



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

KATRI SEPPÄNEN

Oikeusapupäätöksen tiedoksianto

LIIKETALouden KOULUTUSOHJELMA
2020

Tekijä Seppänen, Katri	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä Helmikuu 2020
	Sivumäärä 26	Julkaisun kieli Suomi
Julkaisun nimi Oikeusapupäätöksen tiedoksianto		
Tutkinto-ohjelma Liiketalous		
Tiivistelmä <p>Oikeusapupäätös on hallintolain mukainen päätös, joka on annettava tiedoksi hakijalle. Tiedoksianto on päätöksen tehneen viranomaisen vastuulla. Opinnäytetyössä selvitetiin, miten oikeusapupäätös tulee lainsäädännön mukaan antaa tiedoksi oikeusavun hakijalle eri tilanteissa, mitä tiedoksiantotapoja lainsäädännön nojalla voidaan käyttää sekä miten oikeusapupäätökset annetaan tiedoksi tällä hetkellä.</p> <p>Oikeusaputoimistoissa otettiin vuonna 2010 käyttöön sähköisen asioinnin ja asianhallinnan tietojärjestelmä Romeo. Sähköiseen asiointiin siirtyminen on aiheuttanut muutoksia myös siihen, miten oikeusapupäätökset annetaan käytännössä tiedoksi. Oikein toimitetuilla tiedoksiannoilla turvataan sekä hakijan, että viranomaisen oikeusturva.</p> <p>Opinnäytetyössä selvitettiin oikeuslähteisiin perustuen, mitä hallintopäätöksen ja oikeusapupäätöksen tiedoksiannosta on säädetty. Oikeusapupäätösten tiedoksiantamisen nykytila selvitettiin haastatteleamalla tiedoksiantoja tekeviä oikeusapusihteereitä sekä havainnoinnin avulla.</p> <p>Työn tuloksena selvisi, että oikeusaputoimistoissa yleisesti käytössä olevat tiedoksiantomenettelyt ovat lainsäädännön mukaiset. Tiedoksiantokäytännöt ovat pääosin yhteneväiset haastateltujen oikeusapusihteereiden toimistoissa. Tiedoksiantojen toteutumisen varmistamiseksi, tiedoksiantojen toimittamistapoja olisi jatkossa tarpeen kehittää niin, että oikeusapupäätösten tiedoksiannot voitaisiin tehdä suoraan sähköisestä Romeo-tietojärjestelmästä.</p>		
Asiasanat oikeusapupäätös, hallintopäätös, tiedoksianto		

Author Seppänen, Katri	Type of Publication Bachelor's thesis	Date February 2020
	Number of pages 26	Language of publication: Finnish
Title of publication Service of notice regarding legal aid		
Degree programme Business Administration		
Abstract <p>A decision on legal aid is a decision based on Hallintolaki (Administrative Procedure Act), and this decision must be served to the applicant. Providing the service of notice is the responsibility of the issuing authority. This thesis looks into how a legal aid decision should be served to the applicant seeking legal aid in different situations, what methods of service can be used under the law, and how legal aid decisions are currently served.</p> <p>In 2010, the legal aid offices in Finland adopted a system of electronic transactions and case management information bearing the name Romeo. The adoption on such an electronic service has also led to changes in the way in which legal aid decisions are served in practice. It was considered necessary to examine the procedure for service of notice, since properly executed service of notice ensures the legal protection of both the applicant and the authority.</p> <p>Based on legal sources, the author of the thesis examined what is prescribed regarding the service of notice of administrative decisions and legal aid decisions. The current status of service of legal aid decisions was examined by interviewing legal aid secretaries and by making observations.</p> <p>As a result, it became clear that the service of notice procedures commonly used at legal aid offices within Finland comply with the law. Service of notice practices were found to be largely consistent at the offices of the interviewed legal aid secretaries. In order to ensure the realisation of service of notices, it is proposed that the methods of service of notice be enhanced in such a way that notices of legal aid decisions could be effected directly through the Romeo electronic information system.</p>		
Key words decision on legal aid , decision based on Hallintolaki, service of notice		

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
2 OPINNÄYTETYÖN TAUSTA	6
2.1 Opinnäytetyöongelma	6
2.2 Tietoperusta	7
2.3 Tutkimusmenetelmät	7
3 OIKEUSAPU	9
3.1 Oikeusavun sisältö.....	9
3.2 Oikeusapupäätös.....	10
3.3 Muutoksenhaku	11
4 TIEDOKSIANTO	11
4.1 Tiedoksiantovelvollisuus.....	11
4.2 Tiedoksiantotavat	12
4.2.1 Tavallinen tiedoksianto.....	13
4.2.2 Todisteellinen tiedoksianto	13
4.2.3 Yleistiedoksianto.....	14
4.3 Tiedoksiannon merkitys	15
4.4 Tiedoksiantoon liittyvät haasteet.....	15
4.5 Oikeusapulain mukainen tiedoksianto.....	16
5 TIEDOKSIANTOTAVAT TOIMISTOISSA	17
5.1 Haastattelun toteutus	17
5.2 Haastattelun tulokset	18
6 YHTEENVETO	20
7 POHDINTA	23

LÄHTEET

1 JOHDANTO

Tämä opinnäytetyö sai alkunsa huomiosta, että oikeusapupäätösten lainmukaiset tiedoksiantotavat tai niiden perusteet eivät ole kaikilta osin tiedossa. Oikeusapupäätökset on perinteisesti annettu tiedoksi oikeusavun hakijalle tai oikeusavun hakijan yksityiselle avustajalle henkilökohtaisesti. Sähköisen asioinnin myötä sähköisesti toimitettavat tiedoksiantotavat ovat lisääntyneet merkittävästi ja tiedoksiannot oikeusavun hakijan asiamiehille toimitetaan nykyisin pääsääntöisesti sähköpostilla. Henkilökohtaisesti toimitettavat tiedoksiannot vähenevät ja niitä käytetään lähinnä oikeusaputoimistojen omien asiakkaiden kanssa. Tiedoksiantotapoja on useita, mutta niistä käytetään pääsääntöisesti vain kahta edellä mainittua.

Oikeusaputoimistoissa otettiin vuonna 2010 käyttöön sähköisen asioinnin ja asianhallinnan tietojärjestelmä Romeo. Romeon käyttöönotto mahdollisti oikeusavun hakemisen sähköisesti. Sähköisen hakemuksen voi tehdä sekä hakija itse tai hänen yksityinen avustajansa. Oikeusapua haetaan, joitakin poikkeuksia lukuun ottamatta, oikeusaputoimistosta. Oikeusapuhakemuksen perusteella oikeusaputoimisto päättää oikeusavun myöntämisestä ja tekee oikeusapupäätöksen. Oikeusapupäätös on hallintolain mukainen päätös, joka on annettava viipymättä tiedoksi hakijalle tai hänen valtuuttamalleen avustajalle. Oikeusapupäätöksen oikein toimitettu tiedoksianto varmistaa oikeusavun hakijan oikeusturvaa, koska muutoksenhaku-aika alkaa tiedoksiantopäivää seuraavasta päivästä lukien. Oikeusapupäätökseen haetaan muutosta toimitamalla ratkaisupyyntö päätöksen tehneelle oikeusaputoimistolle. Tässä opinnäytetyössä selvitetään, mitkä ovat juridisesti pätevät oikeusapupäätöksen tiedoksiantotavat sekä miten tiedoksiannot toimitetaan juridisesti oikein.

Suomessa on kuusi oikeusapu- ja edunvalvontapiiriä ja 23 oikeusaputoimistoa. Tämän opinnäytetyön toimeksiantaja on Etelä-Savon oikeusaputoimisto, joka kuuluu hallinnollisesti Oikeusministeriön alaiseen Itä-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiriin. Etelä-Savon oikeusaputoimistossa tehdään oikeusapupäätöksiä, paitsi toimiston omille asiakkaille, myös yksityisten avustajien päämiehille. Oikeusapupäätöksiä tehtiin vuonna 2019 koko Suomessa 69663 kpl, Etelä-Savon oikeusaputoimistossa 5226 kpl.

Opinnäytetyön tekijä on toiminut Etelä-Savon oikeusaputoimistossa sekä hallintosihteerin että oikeusapusihteerin viroissa yhteensä lähes 20 vuotta. Opinnäytetyön tekemisessä on ollut hyödyksi se, että opinnäytetyön tekijä kuuluu kahteen oikeusministeriön asettamaan työryhmään; sähköisen asioinnin ja asianhallinnan tietojärjestelmän Romeon kehittämistyöryhmään sekä oikeusaputoimistojen toimintatapoja asianajotoimeksiannoissa ja toimintaprosessien yhtenäisyyttä kehittävään työryhmään.

2 OPINNÄYTETYÖN TAUSTA

2.1 Opinnäytetyöongelma

Tässä opinnäytetyössä selvitetään, miten oikeusapupäätös tulee lainsäädännön mukaan antaa tiedoksi oikeusavun hakijalle sekä miten tiedoksianto lainsäädännön mukaan toimitetaan käytännössä oikein. Mikäli oikeusapupäätös on annettu hakijalle tiedoksi virheellisesti tai tiedoksianto on jäänyt toimittamatta, sekä hakijan, että viranomaisen oikeusturva saattaa vaarantua. Jos tiedoksiantopäivä jää epäselväksi, jää myös muutoksenhaku aika epäselväksi. Tämä voi johtaa käytännössä hankalaan tilanteeseen esimerkiksi niin, että oikeusavun hakija tekee ratkaisupyynnön, jolla oikeusapupäätökseen haetaan muutosta, vasta sitten kun toimeksianto on jo valmis.

Opinnäytetyöongelmaan haetaan vastauksia seuraavilla kysymyksillä:

- Miten oikeusapupäätös tulee lainsäädännön nojalla antaa tiedoksi hakijalle?
- Mitä tiedoksiantotapoja voidaan lainsäädännön perusteella käyttää?
- Miten oikeusapupäätökset annetaan tiedoksi tällä hetkellä?

2.2 Tietoperusta

Tämän opinnäytetyön tutkimusongelma on lainopillinen ja sijoittuu oikeudenalana julkisoikeuteen. Teoriapohjan tutkimukselle muodostaa lainsäädäntö. Tulkinnassa perusteina ovat oikeuslähteet. (Husa, Mutanen & Pohjolainen 2008, 18; Keinänen & Väätäinen 2015, 16; Hirvonen 2011, 41.) Empiirinen tieto saadaan tutkimushaastattelujen ja havainnoinnin keinoin (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 2009, 208, 213).

2.3 Tutkimusmenetelmät

Tutkimusmenetelmät jaetaan vakiintuneen käytännön mukaan kvalitatiivisiin ja kvantitatiivisiin suuntauksiin. Tosin kvalitatiivista ja kvantitatiivista menetelmää ei voida tarkasti erottaa toisistaan, eikä asettaa niitä täysin toistensa vastakohtiksi. (Hirsijärvi ym. 2009, 135-136.)

Kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus pyrkii selittämään, kuvaamaan ja ymmärtämään tutkimuskohteena olevan ilmiön (Anttila 2005, 276). Kvalitatiivinen tutkimus perustuu todellisen elämän kuvaamiseen ja sen tarkoituksena on selvittää vallitsevat tosiasiat. (Hirsijärvi ym. 2009, 160-161.) Tutkimusaineisto kvalitatiivisessa menetelmässä on tekstiä. Teksti voi olla tutkijan itsensä tuottamaa, joka on hankittu esimerkiksi haastattelumenetelmällä, tai jo olemassa olevaa materiaalia. Haastattelut ovat kvalitatiivisessa tutkimuksessa tyypillinen tapa kerätä tutkimusaineistoa. Tutkija voi myös itse osallistua tutkimuskohteensa toimintaan, mitä kutsutaan toimintatutkimukseksi. (Keinänen & Väätäinen 2015, 12 – 13.)

Kvantitatiivisen eli määrällisen tutkimusmenetelmän lähtökohtana ovat aiemmat tutkimustulokset ja teorit, joiden nojalla testataan tutkimukselle määriteltyjen hypoteesien paikkansa pitävyyttä. Menetelmä perustuu tutkimuskohteen ominaisuuksien mittaamiseen ja analysointiin numeerisesti. Kvantitatiivisen tutkimuksen tekijä pitää yllä tiettyä etäisyyttä tutkimuksensa kohteeseen, minkä tarkoituksena on poissulkea paitsi tutkijan itsensä, myös muiden tekijöiden vaikutus tutkimuksen kohteeseen. Tutkija ei ole tutkimuksessa osallistujana. (Anttila 2005, 232-234; Hirsijärvi ym. 2009, 140.)

Tämän opinnäytetyön tutkimusmenetelmäksi valikoitui kvalitatiivinen menetelmä, koska tutkimuskohteena on todellinen, olemassa oleva työsuorite, jonka käytännön toteutumiseen opinnäytetyössä paneudutaan. Kvalitatiivisen tutkimusmenetelmän eri tutkimuslajien avulla tätä opinnäytetyöongelmaa pystytään selvittämään mahdollisimman kokonaisvaltaisesti. (Hirsijärvi ym. 2009, 161.) Tässä työssä selvitetään kvalitatiivisten tutkimusmenetelmien avulla, miten oikeusapupäätös tulee antaa tiedoksi juridisesti oikealla tavalla.

Teoriaosassa opinnäytetyöongelmaa selvitetään lainopillisin keinoin. Lainopin avulla on tarkoitus selvittää voimassa oleva lainsäädäntö opinnäytetyöongelman ratkaisemiseksi. Tutkimustuloksena lainopillista tutkimusta käyttämällä saadaan selvitettyä, miten voimassa olevan oikeusjärjestyksen mukaan tulisi käytännön tilanteissa toimia. Lainoppi on normatiivista oikeustiedettä ja sen avulla selvitetään miten asioiden tulisi olla. (Husa ym. 2008, 20; Keinänen & Väättäinen 2015, 6.)

Tutkimusongelman ollessa oikeusapupäätöksen tiedoksi antaminen, joudutaan lainopillisen tutkimuksen lisäksi käyttämään myös empiirisiä tutkimustapoja tulkintakäytäntöjen selvittämiseksi (Husa ym. 2008, 28). Empiirisen tutkimuksen avulla saadaan selvitettyä tietyn oikeudellisen ilmiön nykytila. Näin pystytään hankkimaan kokemusperäistä tietoa muun muassa oikeudellisten toimijoiden päätöksenteosta ja toimintatavoista. Empiirisiä tutkimusmenetelmiä käyttämällä voidaan selvittää myös viranomaisen toimintaan mahdollisesti muodostuneet vakiintuneet käytännöt. Empiirisen aineiston perusteella selvitetään, toteutuuko lainsäätäjän tahto lakia sovellettaessa. (Keinänen & Väättäinen 2015, 3, 5, 14.) Tämän opinnäytetyön empiriaosuudessa tietoa selvitetään ensisijaisesti haastattelujen avulla, kuinka oikeusapupäätökset oikeusaputoimistoissa tällä hetkellä käytännössä annetaan tiedoksi oikeusavun hakijoille. Haastattelutietoja täydennetään tutkimuksen tekijän havainnoinnilla.

3 OIKEUSAPU

3.1 Oikeusavun sisältö

Oikeusapu tarkoittaa sitä, että henkilö voi saada oikeudellisen asiansa hoitamista varten avustajan, jonka palkkio maksetaan osittain tai kokonaan valtion varoin. Oikeusapu kattaa avustajan palkkion lisäksi myös tulkkaus- ja käännöskulut sekä viranomaisten perimät käsittelymaksut, toimituskirjamaksut sekä muut viranomaismaksut. Oikeusapuun ovat oikeutettuja henkilöt, joilla on kotikunta Suomessa. Oikeusapuun oikeutettuja ovat myös henkilöt, joilla on koti- tai asuinpaikka jossakin Euroopan unionin jäsenvaltiossa tai Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa. Oikeusapuun voi olla oikeutettu myös sillä perusteella, että hakijan asia käsitellään Suomen tuomioistuimessa. Yhtiölle ja yhteisölle oikeusapua ei myönnetä. (Oikeusapulaki 256/2002, 1-2 §, 4 §; Jokela 2016, 374; Oikeusavun käsikirja, 21.)

Oikeusavun hakijan on annettava hakemuksensa yhteydessä selvitys taloudellisesta tilanteestaan. Hakijan taloudellisten tietojen perusteella hänelle lasketaan kuukausittainen käyttövara. Valtioneuvoston asetuksella oikeusavusta (388/2002, 1-2 §) säädetään käyttövaran määrän vaikutus hakijan maksuvelvollisuuteen sekä oikeuteen saada oikeusapua. Mikäli hakijalla on asian kattava oikeusturvavakuutus, oikeusapua ei anneta. (Oikeusapulaki 3 § 1-2 mom., 3 b §.; Oikeusavun käsikirja 16, 18.)

Oikeusaputoimisto voi myöntää oikeusapua enintään 80 tuntia ja se voidaan myöntää koskemaan määrättyjä toimenpiteitä. Tuomioistuinasiaissa tuomioistuin voi hakemuksesta myöntää erityisten syiden perusteella oikeusavulle jatkoa enintään 30 tuntia kerrallaan. Ulkomailla käsiteltävissä asioissa oikeusapua on mahdollista saada vain neuvontaan, muilta osin oikeusavusta ulkomailla päättää oikeusministeriö. (Oikeusapulaki 5 §, 23 §; Oikeusavun käsikirja 22, 51.)

Lähtökohtaisesti oikeusapua antaa aina oikeusaputoimistossa työskentelevä lakimies, virkanimikkeeltään julkinen oikeusavustaja. Kelpoisuusvaatimukset täyttävä yksityinen avustaja voidaan hakijalle määrätä vain tuomioistuinasioissa sekä tietyissä eri-

tyistilanteissa. (Oikeusapulaki 8 § 1 – 2 mom.; Laki valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä 477/2016, 12 §; Jokela 2019, 292.)

3.2 Oikeusapupäätös

Oikeusapua haetaan oikeusaputoimistolta suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Oikeusapuhakemuksen voi hakijan puolesta tehdä myös hänen avustajansa. Oikeusapuhakemukseen on liitettävä mukaan sekä selvitys hakijan taloudellisista olosuhteista, että asiasta johon oikeusapua haetaan. (Oikeusapulaki 10 § 1 mom.; Oikeusavun käsikirja 2013, 16 – 17.)

Oikeusaputoimisto tekee päätöksen oikeusavun myöntämisestä ja antaa oikeusapupäätöksen tiedoksi hakijalle. Tiedoksiantoa varten oikeusapupäätös voidaan tulostaa järjestelmästä hakijalle tai lähettää se hakijalle tai hakijan ilmoittamaan asiointiosoitteeseen manuaalisena kirjeenä, e-kirjeenä, faksilla, sähköpostilla tai suomi.fi -palvelun välityksellä. Hakijalle lähetetty päätös katsotaan tiedoksisaaduksi seitsemäntenä päivästä sen lähettämisestä lukien, ellei muuta näytetä. (Oikeusapulaki 11 § 1 mom.; Oikeusavun käsikirja 2013, 16, 52; Romeon käsikirja v. 3.0, 12.)

Hakijan on saatava oikeusapupäätös tiedoksi kirjallisena. Oikeusapupäätöksestä on käytävä ilmi asia, johon oikeusapu on myönnetty, mitä etuuksia oikeusapuun sisältyy sekä mistä alkaen oikeusapu myönnetään. Lisäksi päätöksestä tulee ilmetä hakijan taloudellinen asema, mahdollinen omavastuuosuus sekä avustajan nimi. Päätös on myös perusteltava. Hakijalle on annettava ratkaisupyyntöohje, eli ohje muutoksenhakua varten, silloin kun päätös ei ole hakemuksen mukainen. (Oikeusapulaki 14 §; Oikeusavun käsikirja 2013, 52 – 53.)

Oikeusapupäätös on oikeusaputoimistossa ratkaistu hallintopäätös (Oikeusapulaki 11 §; Mäenpää 2017, 48). Oikeusapuhakemuksia ratkaisevat johtavat julkiset oikeusavustajat, julkiset oikeusavustajat sekä johtavan julkisen oikeusavustajan kirjallisen määräyksen nojalla muutkin virkamiehet eli käytännössä oikeusapusihteerit (Laki valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä 13 §).

3.3 Muutoksenhaku

Oikeusapua ei aina voida myöntää hakemuksen mukaisesti. Tällöin hakijalla on mahdollisuus hakea oikeusapupäätökseen muutosta tekemällä asiassa ratkaisupyynnö. Ratkaisupyynnön johdosta oikeusaputoimisto voi itse oikaista päätöksen tai siirtää asian tuomioistuimen ratkaistavaksi. Hakijan on tehtävä ratkaisupyynnö 30 päivän kuluessa siitä, kun hän sai päätöksen tiedoksi. Ratkaisupyynnö on tehtävä kuitenkin ennen kuin pääasian ratkaisu tulee lainvoimaiseksi. Ratkaisupyynnöohje on aina oikeusapupäätöksen liitteenä. Oikeusaputoimiston tekemään oikeusapupäätökseen ei voi oikeusapulain nojalla hakea muutosta valittamalla. (Oikeusapulaki 11 § 2 mom., 24 § 1 mom., 3 mom., 25 § 1 mom.; Oikeusavun käsikirja 2013, 56; Mäenpää 2016, 319.)

4 TIEDOKSIANTO

”Hallintopäätöksen tiedoksiannolla tarkoitetaan menettelyä, jolla viranomaisen tekemän yksittäisen hallintopäätöksen sisältämä ratkaisu saatetaan niiden tietoon, joiden oikeusasemaan se vaikuttaa tai joilla muuten on oikeus hakea siihen oikaisua tai muutosta” (Mäenpää 2018, 552-553). Mikäli tiedoksianto laiminlyödään, se voi muutoksenhakuprosessin kautta johtaa menettelyvirheen takia päätöksen kumoamiseen (Niemi, Keravuori-Rusanen & Kuusikko 2010, 376). Tiedoksiannoista hallintoasioissa on säädetty hallintolaissa (434/2003), joka on viranomaisten toimintaa sääntelevä yleislaki.

4.1 Tiedoksiantovelvollisuus

Viranomaisen on annettava tekemänsä päätös tiedoksi asianosaisille kirjallisena ja viipymättä. Tiedoksiantovelvollisuuden kannalta ei ole merkitystä, onko päätös myönteinen vai kielteinen. Tiedoksiantovelvollisuus koskee myös päätöstä, johon ei voi hakea muutosta sekä päätöstä, jonka perusteella asia on jätetty tutkimatta. (Hallintolaki 43 § 1 mom., 54 § 1 mom.; Niemi ym. 2010, 377; Mäenpää 2011, 161.)

Vastuu tiedoksiannon toimittamisesta on päätöksen tehneellä viranomaisella. (HE 72/2002, 108; Kulla 2018, 336.)

Hallintopäätöksen asianosaisen ollessa yksityishenkilö, tiedoksianto toimitetaan joko henkilölle itselleen tai hänen lailliselle edustajalleen. Yksityishenkilöllä tarkoitetaan luonnollisen henkilön lisäksi yksityistä elinkeinonharjoittajaa, silloin kun toiminta ei muodosta erillistä juridista henkilöä. Tavanomaisimmat laissa tarkoitetut yksityishenkilön lailliset edustajat ovat huoltaja tai edunvalvoja. Tilanteessa, jossa sekä asianosaisella, että hänen laillisella edustajallaan on oikeus käyttää puhevaltaa, tiedoksianto tulee toimittaa molemmille erikseen. (Hallintolaki 56 § 1 mom.; HE 82/2001, 74 – 75; Kulla 2018, 337.)

Hallintopäätös voidaan antaa tiedoksi myös asianosaisen valtuuttamalle henkilölle. Mikäli asianosainen on valtuuttanut jonkun toisen henkilön ottamaan puolestaan vastaan tiedonantaja, tiedoksianto toimitetaan valtuutetulle. Samoin toimitaan tilanteessa, jossa asianosaisen asiamies on pyytänyt toimittamaan tiedoksiannon hänelle. Poikkeuksena ovat tilanteet, joissa valtuutetun oikeuksia on rajoitettu tai tiedoksianto on erityisestä syystä toimitettava asianosaiselle henkilökohtaisesti. (Hallintolaki 56 § 3 mom.; KHO 27.11.2003 T 3024; HE 72/2002, 111; Kulla 2018, 338.)

4.2 Tiedoksiantotavat

Hallintolain mukaiset tiedoksiantotavat on jaoteltu teknisesti kolmeen pääryhmään. Hallintopäätös voidaan antaa tiedoksi tavallisena tai todisteellisena tiedoksiantona, jotka ovat yleisimmin käytetyt tiedoksiantotavat. Kolmas tiedoksiantotapa on yleis-tiedoksianto, jota voidaan käyttää silloin, kun tavallista tai todisteellista tiedoksiantoa ei voida toimittaa esimerkiksi tilanteessa, että asianosaista ei tavoiteta (Hallintolaki 55 § 1 mom.; Niemivuo ym. 2010, 379-380). Hallituksen esityksen (72/2002, 109) mukaan pääsäännön mukaan tiedoksianto toimitetaan tavallisena.

4.2.1 Tavallinen tiedoksianto

Tavallinen, perusmuotoinen tiedoksiantotapa on postitse lähetettävä kirje, jota ei tarvitse varmentaa. Tällöin yksityisen vastaanottajan katsotaan saaneen päätöksen tiedoksi seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä lukien. (Hallintolaki 59 §; Oikeusapulaki 11 § 1 mom.; Mäenpää 2011, 163.)

Asianosaisen suostumuksella hallintopäätös voidaan antaa tiedoksi hänelle myös sähköisenä viestinä. Tavallinen sähköinen tiedoksianto voidaan toimittaa esimerkiksi sähköpostilla, viestin sisältäessä myös päätöksen. Tavallisessa sähköisessä tiedoksiannossa suostumuksen ilmoittamiseksi voidaan katsoa riittävän sähköisen yhteystiedon ilmoittamisen. Tavallista sähköistä tiedonantoa ei voida käyttää, mikäli asianosaisen oikeuksien turvaaminen tai asiakirjan laatu sitä edellyttävät. Vastaanottajan katsotaan saaneen päätöksen tiedoksi kolmantena päivänä sähköisen viestin lähettämisestä. (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003, 19 §; KHO 6.9.2018 T 4025; Kulla 2018, 342; Voutilainen 2009, 313.)

Lähettämispäivän merkitsemisestä asiakirjaan ei ole säädetty hallintolaissa eikä laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa. Sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain hallituksen esitykseen (111/2010, 7) on kuitenkin kirjattu, että hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti tiedoksiannettavasta asiakirjasta tai sen yhteydestä tulisi käydä ilmi asiakirjan lähettämispäivä. (Kulla 2018, 342.)

4.2.2 Todisteellinen tiedoksianto

Todisteellista tiedoksiantoa on käytettävä silloin, kun tiedoksianto koskee velvoittavaa päätöstä ja tiedoksiannosta alkaa kulua muutoksenhaku-aika tai asianosaisen oikeuksien turvaaminen muutoin sitä edellyttää. Velvoittavaksi päätökseksi katsotaan muun muassa päätös, jonka nojalla hakijalle muodostuu maksuvelvollisuus. Päätös annetaan tiedoksi todisteellisesti joko postitse saantitodistusta vastaan, tai luovuttamalla se suoraan vastaanottajalle, jolloin luovutuksesta laaditaan kirjallinen todistus. Erityisestä syystä todisteellinen tiedoksianto voidaan toimittaa myös haastetiedoksiantona, jolloin viime kädessä haastetiedoksiantoja toimittamaan oikeutettu virka-

mies toimittaa päätöksen henkilökohtaisesti vastaanottajalle. Todisteellista tiedoksiantotapaa käytettäessä, päätöksen tiedoksiantoaika ilmenee joko saantitodistuksesta tai laaditusta kirjallisesta todistuksesta. (Hallintolaki 60 §; HE 72/2002, 114; Kulla 2018, 344; Mäenpää 2016, 331.)

Todisteellinen sähköinen tiedoksianto edellyttää asianosaisen nimenomaista suostumusta, sekä tietoturvallista ja todisteellista tunnistautumistekniikkaa noudettaessa asiakirjaa viranomaisen osoittamalta palvelimelta, tietokannasta tai muusta tiedostosta. Tavanomaisissa yhteystiedoissa ilmoitettua sähköpostiosoitetta ei voida pitää suostumuksena todisteelliseen sähköiseen tiedoksiantoon. Todisteellisessa sähköisessä tiedoksiannossa asianosainen saa viranomaiselta tiedoksiantoviestin siitä, että päätös on noudettavissa viranomaisen osoittamalta yhteydeltä. Tiedoksiantoviesti ei sisällä itse päätöstä. Tiedoksianto on toimitettu silloin, kun asianosainen on noutanut päätöksen sen sähköisestä tallennuspaikasta. Päätöksen noutoaika tallentuu asian käsittelytietoihin. Ellei päätöstä ole noudettu sähköisestä tallennuspaikasta seitsemän päivän kuluessa viranomaisen viestin lähettämisestä, päätös annetaan tiedoksi jollakin muulla todisteellisella tiedoksiantotavalla. Todisteellisia sähköisiä tiedoksiantoja varten viranomaisten käytössä on Suomi.fi-palvelu. Todisteellista sähköistä tiedoksiantoa ei voida toimittaa telekopiona. (Laki sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa 18 §; KHO 2018:100; Kulla 2018, 343-344; Voutilainen 2009, 313-314; Suomi.fi www-sivut. 2020.)

4.2.3 Yleistiedoksianto

Mikäli tiedoksiantoa ei saada toimitettua tavallista tai todisteellista tiedoksiantotapaa käyttämällä, voidaan käyttää yleistiedoksiantoa. Yleistiedoksiantona tiedoksianto onnistuu esimerkiksi tilanteessa, jossa vastaanottajaa ei tavoiteta. Yleistiedoksianto toteutetaan julkaisemalla ensisijaisesti viranomaisen verkkosivuilla ilmoitus siitä, että kyseinen asiakirja on vastaanottajan nähtävillä viranomaisessa. Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä ilmoituksen julkaisemisesta. (Hallintolaki 62 §; Kulla 2018, 346.)

4.3 Tiedoksiannon merkitys

Hallintolain (54 § 1 mom.) mukaan kaikki viranomaisen tekemät päätökset on annettava tiedoksi asianosaiselle. Oikeusapupäätöksen tiedoksiannossa asianosainen on oikeusavun hakija. Päätöksen tiedoksiantaminen on tärkeää asianosaisen oikeusturvan kannalta, sillä määräaika ratkaisupyynnön tekemiselle alkaa kulua tiedoksiantipäivää seuraavasta päivästä lukien. Määräajan laskemisen takia on välttämätöntä tietää, milloin tiedoksianto on tapahtunut. Määräaika ei ala kulua, ellei päätöstä ole annettu tiedoksi. (Hallintolaki 43 § 3 mom.; Laki säädettyjen määräaikain laskemisesta 2 §; KHO Mäenpää 2016, 327-328.) Lisäksi muutoksenhakuoikeus hallintopäätöksestä on perusoikeus ja kuuluu hyvään hallintoon (Suomen perustuslaki 731/1999, 21 § 2 mom.; Saraviita 2011, 287). Ilman tietoa päätöksen sisällöstä, asianosainen ei voi harkita muutoksenhaun tarpeellisuutta (Mäenpää 2017, 312).

4.4 Tiedoksiantoon liittyvät haasteet

Oikeusapupäätöksiä tehtiin vuonna 2019 noin 70.000. Määrä ei ole aivan vakio, vaan vaihtelee vuosittain. Määrä on joka tapauksessa suuri, ja jokainen päätös on annettava tiedoksi oikeusavun hakijalle tai hakijan yksityiselle avustajalle. Opinnäytetyön tekijän omien havaintojen ja kokemuksen mukaan, oikeusapupäätöksen tiedoksiannon merkitystä ei aina täysin mielletä.

Oikeusaputoimistojen omille asiakkaille tiedoksiannot tehdään enimmäkseen henkilökohtaisesti. Henkilökohtainen tiedoksiantotapa on yksinkertaisin ja varmin tiedoksiantokeino, mikä täyttää myös todisteellisen tiedoksiannon vaatimuksen. Tässä menettelyssä on kuitenkin riskinsä. On mahdollista, että oikeusapupäätös jää eri syistä antamatta tiedoksi hakijalle juuri silloin, kun hän on oikeusaputoimistossa asioimassa. Oikeusapupäätös voi olla tuolloin jo valmis, mutta sen tiedoksianto hakijalle unohtuu. Toinen tavanomainen syy on se, että oikeusapupäätös ei ole vielä valmis hakijan asioidessa oikeusaputoimistossa. Tiedoksiantoa ei voi tästä syystä toimittaa eikä hakija välttämättä asioi oikeusaputoimistossa enää toista kertaa henkilökohtaisesti. Oikeusapupäätöksen tiedoksianto siinä vaiheessa, kun toimeksianto on jo hoidettu, ei vastaa hallintolain edellyttämää viipymättä tehtävää tiedoksiantoa.

Yksityisille avustajille toimitettavat tiedoksiannot tehdään suurimmaksi osaksi sähköpostitse. E-kirjeen lähettämistä lukuun ottamatta kaikissa tiedoksiantotavoissa ongelmana on se, että niitä ei voi lähettää sähköisen asioinnin järjestelmästä Romeosta suoraan. Päätökset joudutaan lähettämään erikseen manuaalisesti, mikä lisää inhimillisen virheen riskiä tiedoksiannon toimittamisessa. Lisäksi on mahdollista, että yksityinen avustaja ei anna oikeusapupäätöstä tiedoksi edelleen omalle asiakkaalleen eli oikeusavun hakijalle. Tämä olisi vältettävissä sillä, että yksityinen avustaja pyytäisi toimittamaan tiedoksiannon paitsi itselleen, myös oikeusavun hakijalle.

4.5 Oikeusapulain mukainen tiedoksianto

Oikeusapulain 11 § 1 mom. mukaan oikeusapupäätös “voidaan toimittaa hakijan ilmoittamaan asiointiosoitteeseen”. Lain aiempi sanamuoto oli, että ”päätös voidaan toimittaa hakijalle tiedoksi postitse”. Hallituksen esityksen (103/2008) mukaan lainkohtaa oikeusapupäätöksen toimitustavasta oli muutettava sähköisen oikeusapuasiointin mahdollistamiseksi. Tiedoksiannosta on otettu oikeusapulakiin alun perin erityissännös sen vuoksi, että oikeusapupäätöksen tiedoksiannossa vältyttäisiin tuolloin voimassa olleen lain tiedoksiannosta hallintoasioissa (232/1966) mukaiselta tiedoksiantomenettelyltä, eli tiedoksiannolta saantitodistusta vastaan (HE 82/2001, 93). Laki tiedoksiannosta hallintoasioissa on korvattu 1.1.2004 voimaan tulleella hallintolailalla (434/2003).

5 TIEDOKSIANTOTAVAT TOIMISTOISSA

5.1 Haastattelun toteutus

Oikeusapupäätösten tiedoksiannon nykytilan ja vakiintuneiden käytäntöjen selvittämiseksi tehtiin haastattelututkimus tammikuun 2020 aikana. Haastateltaviksi henkilöiksi haluttiin valita kokeneita oikeusapusihteereitä, koska oletettiin heillä olevan pitemmältä ajalta kokemusta ja tietoa tiedoksiantojen tarkoituksesta ja toteutuksesta. Lisäksi heillä saattaisi olla kokemusta myös tiedoksiantojen toimittamisesta ennen sähköisen järjestelmän käyttöönottoa, joka antaa laajempaa näkökulmaa selvitettävään asiaan.

Haastateltaviksi henkilöiksi valikoitui oikeusapusihteereitä, joilla kaikilla on pitkä työkokemus oikeusaputoimistossa. Haastateltavista kaikki hoitavat työssään oikeusapupäätösten tiedoksiantoja sekä oikeusaputoimiston omille asiakkaille, että yksityisille avustajille heidän päämiestensä asioissa. Opinnäytetyösuunnitelman mukaisesti haastateltavia saatiin kolmesta eri oikeusaputoimistosta, jotka kaikki kuuluvat eri oikeusapu- ja edunvalvontapiireihin.

Haastateltavia oli kuusi henkilöä, joista yksi työskentelee Rauman oikeusaputoimistossa Lounais-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiirissä, yksi Päijät-Hämeen oikeusaputoimistossa Kaakkois-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiirissä sekä kaksi henkilöä Pohjois-Savon oikeusaputoimistossa ja kaksi henkilöä Pohjois-Karjalan oikeusaputoimistossa Itä-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiirissä. Haastattelut toteutettiin pitkien välimatkojen takia Skype for Business -sovelluksen avulla, mikä mahdollisti myös haastattelujen tallentamisen. Haastateltavilta oli pyydetty haastattelujen tallentamiseen lupa jo etukäteen.

Haastattelun rungoksi oli laadittu seuraavat kysymykset:

- Tunnistatko käytössä olevat tiedoksiantotavat?
- Mitä tiedoksiantotapoja käytät tai olet käyttänyt?
- Toimitatko tiedoksiannon samalla tavalla riippumatta siitä, onko oikeusapupäätös hakemuksen mukainen tai ei ole hakemuksen mukainen?
- Mitä riskejä näet eri tiedoksiantotavoissa ja miten niitä voisi ehkäistä?
- Ovatko nykyiset tiedoksiantotavat mielestäsi riittävät ja käyttökelpoiset vai onko niissä mielestäsi kehittämistarpeita?

Haastattelut muodostuivat käytännössä keskustelutyypiksi, sillä tutkimuksen aihe on sekä haastattelijalle että haastateltaville hyvin tuttu, jokapäiväinen työtehtävä. Kukin haastattelu kesti noin puoli tuntia ja haastattelut olivat hyvin antoisia haastateltavien tuntiessa tutkimuksen aiheen hyvin käytännön kokemuksensa kautta. Haastatteluja ei, opinnäytetyösuunnitelmasta poiketen, litteroitu, vaan haastattelunauhoitteista tehtiin päätelmiä ja analysointia varten muistiinpanot.

5.2 Haastattelun tulokset

Sähköisen asioinnin ja asianhallinnan tietojärjestelmä Romeossa oikeusapupäätöksen tiedoksiantotavaksi on valittavissa faksi, manuaaliposti, muu, posti, suomi.fi -viesti ja sähköposti. Eri tiedoksiantotavat olivat haastateltavilla melko hyvin tiedossa ja, lukuun ottamatta suomi.fi-viestiä, niitä kaikkia oli käytetty. Sähköposti ja henkilökohtainen tiedoksianto ovat käytetyimmät tiedoksiantotavat. Lähes kaikki haastateltavat toimittavat sähköpostitiedoksiannot salattuina viesteinä. Postitse sekä faksilla toimitetaan tiedoksiantoja hyvin vähän. Faksin käytöstä on monissa oikeusaputoimistoissa luovuttu kokonaan. Suomi.fi-viesti koetaan niin vieraaksi tiedoksiantotavaksi, että sitä ei mielellään käytetä. Eräs haastateltava kertoi, että vaikka hakija on pyytänyt oikeusapupäätöksen tiedoksiannon Suomi.fi-viestinä, hän on vaihtanut tiedoksiantotavaksi sähköpostin.

Tiedoksiantotavan käyttö eroaa ensisijaisesti sen mukaan, annetaanko oikeusapupäätös tiedoksi hakijalle itselleen vai hakijan asiamiehelle. Tämä jako tuli ilmi jokaisessa haastattelussa. Tiedoksianto toimitetaan hakijalle itselleen silloin, kun hän on oikeusaputoimistossa julkisen oikeusavustajan asiakkaana tai hän on hakenut itselleen oikeusapua ilman avustajan määräystä. Kaikki haastatellut oikeusapusihteerit kertoivat, että heidän toimistossaan oikeusapupäätökset annetaan tiedoksi toimiston omille asiakkaille lähes poikkeuksetta henkilökohtaisesti. Eli oikeusapupäätös tulostetaan ja siihen pyydetään asiakkaan allekirjoitus todisteeksi siitä, että hän on saanut oikeusapupäätöksen tiedoksi.

Edelleen kaikki haastateltavat kertoivat, että heidän toimistossaan tiedoksiannot oikeusavun hakijoiden yksityisille avustajille toimitetaan pääsääntöisesti sähköpostilla. Sähköpostilla toimitettavassa tiedoksiannossa oikeusapupäätös lähetetään sähköpostin liitetiedostona avustajalle, eikä päätöstä allekirjoiteta. Osa haastateltavista kertoi, että heiltä on joskus tiedusteltu, miksi päätöstä ei ole allekirjoitettu tai mihin allekirjoituksen puuttuminen päätöksestä perustuu.

Oikeusapupäätöksen sisältö, eli onko päätös hakemuksen mukainen vai ei, ei juurikaan vaikuta tiedoksiantotapaan. Vain yhdessä oikeusaputoimistossa on ohjeistus, että silloin kun oikeusapupäätös on kielteinen tai ei ole täysin hakemuksen mukainen, päätös on lähetettävä tiedoksi myös postitse. Haastateltavista usea kertoo kuitenkin varmuuden vuoksi avaavansa oikeusapupäätöksen sisällön sähköpostiviestissä silloin, kun päätös ei ole kaikilta osin hakemuksen mukainen.

Sähköpostina toimitettavissa tiedoksiannoissa kaikki suojattua sähköpostia käyttävät ovat joutuneet lähettämään sähköposteja uudestaan joko suojattuna tai suojaamattomana viestinä, koska vastaanottaja ei saa viestiä avattua. Usein syy on siinä, että vastaanottaja on avannut viestin mobiililaitteellaan, jolloin viestiä ei saa enää avattua tietokoneella. Sähköpostitiedoksiannoissa ongelmia on aiheuttanut myös se, että vastaanottajan sähköpostilaatikko on täynnä, jolloin viesti ei mene perille. Lisäksi vastaanottajan riskiä tiedoksiannon huomaamatta jäämisestä lisää saapuvien sähköpostiviestien suuri määrä. Väärät posti- ja sähköpostiosoitteet ovat riski kahdella tapaa; avustajarekisterin tiedot yksityisen avustajan osalta voivat olla virheelliset tai vanhentuneet tai lähettäjä tekee inhimillisen virheen sähköpostiosoitetta kirjoittaessaan

tai kopioidessaan. Henkilökohtaisten tiedoksiantojen kohdalla riskinä tiedostetaan se, että jos oikeusapupäätös ei ole valmis asiakkaan ensimmäisellä asiointikerralla, tiedoksianto voi siirtyä kuukausien päähän tai jopa jäädä kokonaan toimittamatta.

Yhteinen riskitekijä e-kirjeenä toimitettavaa tiedoksiantoa lukuun ottamatta on se, että tiedoksianto on tehtävä manuaalisesti. Kaikki haastateltavat olivat sitä mieltä, että tiedoksiannot tulisivat varmemmin toimitettua, mikäli tiedoksiantojen toimittaminen vähintäänkin sähköpostitse onnistuisi suoraan Romeosta. Haastateltavat ovat nykyisiin tiedoksiantotapoihin pääosin tyytyväisiä ja Romeossa käytössä olevat tiedoksiantotapavaihtoehdot koetaan riittäviksi. Sähköpostitiedoksiantojen määrän lisääntymisen myötä faksilla ja postitse tehtävät tiedoksiannot ovat käytössä lähinnä satunnaisia, minkä vuoksi osa haastateltavista näkee ne jo täysin tarpeettomiksi.

6 YHTEENVETO

Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää, miten oikeusapupäätös tulee lainsäädännön mukaan antaa tiedoksi oikeusavun hakijalle. Tutkimustyön vaativin ja työllistävin osa oli selvittää, mitä oikeusapupäätöksen ja, laajemmin ajateltuna, hallintopäätöksen tiedoksiannosta on säädetty.

Hallintolaista, joka on yleislaki valtion viranomaisissa hallintoasioissa noudatettavien menettelyjen suhteen, löytyvät yleiset säännökset tiedoksiantovelvollisuudesta, tiedoksiantotavoista, tiedoksiannosta yksityishenkilölle sekä säännökset tiedoksiannossa noudatettavasta menettelystä. Oikeusapulaissa on tiedoksiannosta erityissäännös, jonka alkuperäinen tarkoitus on ollut välttyä oikeusapupäätösten tiedoksiannossa saantitodistusmenettelyltä. Erityissäännöksen mukaan oikeusapupäätös voidaan toimittaa hakijan ilmoittamaan asiointisoitteeseen ja hakijan katsotaan saaneen päätöksen tiedoksi, jollei muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä päätöksen lähettämisenä. Lisäksi laissa sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa säädetään päätöksiä asiakirjan sähköisestä tiedoksiannosta.

Oikeusapulain mukaan oikeusapupäätös voidaan siis antaa hakijalle tiedoksi tavallisen tiedoksiannon tavalla. Tavallisen tiedoksiannon vaatimukset täyttävät kaikki asianhallintajärjestelmä Romeossa valittavissa olevat tiedoksiannotavat. Suomi.fi –viestinä toimitettu tiedoksianto täyttää henkilökohtaisen tiedoksiannon lisäksi myös todisteellisen tiedoksiannon vaatimukset.

Yhteenvedossa esitetyt tilastolliset luvut ovat vuoden 2019 tunnuslukuja. Oikeusapupäätöksistä 60 % annettiin tiedoksi tiedoksiannotavalla ”muu”. Suuri määrä selittyy sillä, että nämä olivat lähes kaikki oikeusaputoimistojen omia asiakkaita, joille oikeusapupäätös oli annettu tiedoksi henkilökohtaisesti. Henkilökohtainen tiedoksiantotapa on perinteinen ja toimiva tiedoksiantotapa, joka on edelleenkin hyvin käyttökelpoinen silloin kun oikeusavun hakija tavataan henkilökohtaisesti. Romeossa ei ole vielä käytössä sähköistä allekirjoitusta, joten käytännössä oikeusapupäätös tulostetaan ja hakija allekirjoittaa päätöksen manuaalisesti. Hakijan sähköisen allekirjoituksen mahdollisuutta oikeusapupäätöksen tiedoksiannossa selvitetään parhaillaan.

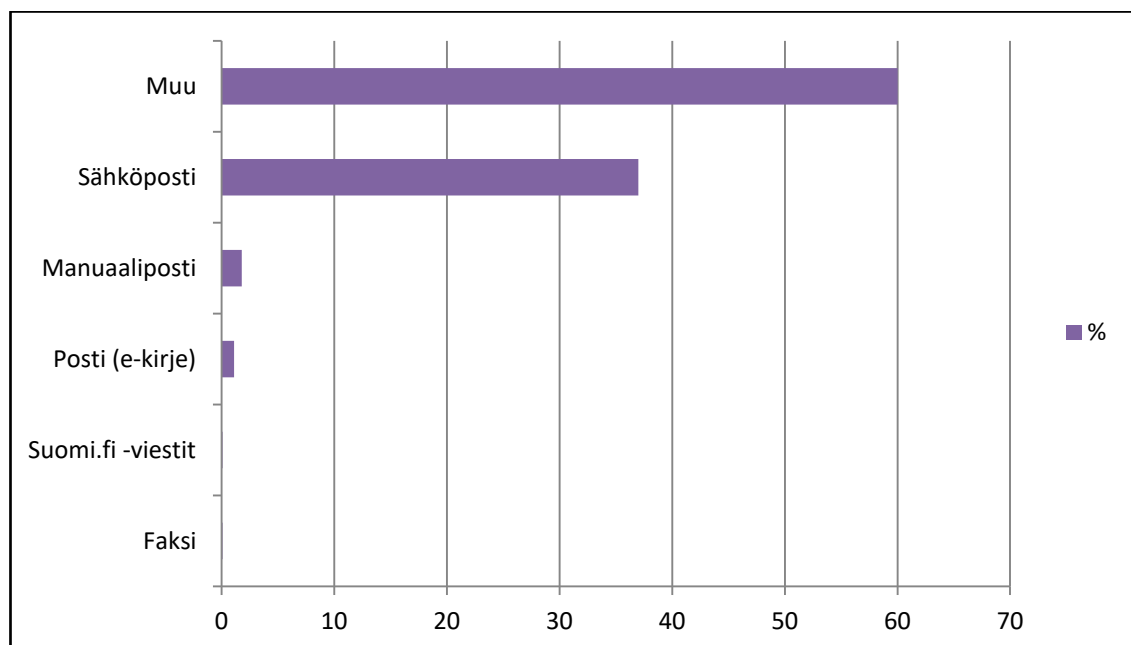
Sähköpostilla oikeusapupäätöksiä annettiin tiedoksi 37 %. Suurin osa sähköpostitiedoksiannoista toimitetaan oikeusavun hakijoiden asiamiehille. Sähköpostitiedoksianto on nopea ja helppo toimittaa. Sähköpostia käytettäessä pitäisi viestit ehdottomasti lähettää suojattuina. Oikeusaputoimistoissa on käytössä Turvaviesti-palvelu, joka toimii siten, että vastaanottajan sähköpostiosoitteeseen lisätään .sec-pääte. Toinen mahdollinen tapa toimittaa sähköinen tiedoksianto on lähettää päätös Suomi.fi-viestipalvelun välityksellä.

Postitse oikeusapupäätöksen tiedoksiantoja voidaan toimittaa sekä manuaalipostilla että e-kirjeenä. Manuaaliposti tarkoittaa tiedoksiantotapaa, jossa päätös konkreettisesti tulostetaan, laitetaan kirjekuoreen ja toimitetaan postin kuljetettavaksi. Tämä on lainsäätäjän tarkoittama perinteinen tavallinen tiedoksiantotapa. Manuaalipostitse tiedoksiantoja toimitettiin 1,8 %. Posti-tiedoksiantotapa tarkoittaa sähköisessä asianhallintajärjestelmässä Romeossa e-kirjettä. Tämä on järjestelmän ainoa tiedoksiantotapa, joka ei edellytä käyttäjältä erillisiä toimenpiteitä. Oikeusapupäätös lähtee postin kuljetettavaksi automaattisesti e-kirjeenä päätöksentekopäivää seuraavana arkipäivänä päätöksen tekijän valittua tiedoksiantotavaksi postin. Tällä tavalla tiedoksiantoja

toimitettiin 1,1 %. Posti on tiedoksiantotapana hidias ja melko kallis, minkä lisäksi lähetysten toimitusvarmuus on horjuvaa.

Faksilla tiedoksiantoja tehdään nykyisin hyvin vähän. Faksin käyttöä rajoittaa jo sekin, että laitteiden käytöstä luovutaan vähitellen vanhentuneena tekniikkana. Faksilla tiedoksiantoja on voitu toimittaa vain oikeusavun hakijoiden yksityisille avustajille, sillä käytännössä laitteita on ollut vain yrityskäytössä. Faksilla toimitetun tiedoksianton ongelma on se, että lähettäjä ei varmuudella tiedä, kuka lähetyksen ottaa vastaan. Faksilla tiedoksiantoja tehtiin 0,1 %.

Suomi.fi-viesti on sähköisessä asianhallintajärjestelmässä Romeossa uusin tiedoksiantotapavaihtoehto. Käyttöä rajoittaa se, että Suomi.fi-palvelu ei ole vielä laajasti käytössä kansalaisilla. Samoin kuin sähköpostitiedoksianto, myös Suomi.fi-palvelun kautta tiedoksiantojen toimittaminen on helppoa ja nopeaa. Suomi.fi-palvelussa tietoturvasuudesta on huolehdittu järjestelmätasolla. Käytännössä viestit lähetetään sähköpostilla. Vastaanottajan osoitteeksi kirjoitetaan henkilötunnus@asiointitili.fi. Tätä tapaa käytettiin 0,1 % tiedoksiannoista.



Kuvio 1. Tiedoksiantotavat vuonna 2019 koko Suomi (prosenttia)

7 POHDINTA

Opinnäytetyön tuloksena selvisi, että oikeusaputoimistoissa yleisesti käytössä olevat tiedoksiantotavat täyttävät lainsäädännön vaatimukset. Lainsäädäntö tiedoksiantojen osalta on hieman vaikeaselkoista sen takia, että tiedoksiannoista on säädetty useassa eri laissa. Oikeusapulaissa erityislakina säädetään tiedoksiannoista hallintolaista poikkeavalla tavalla. Hallintolaissa ja oikeuskirjallisuudessa kuitenkin todetaan, että velvoittavat päätökset tulisi antaa hakijalle tiedoksi todisteellisesti. Maksuvelvollisuuden muodostuminen katsotaan velvoittavaksi, joten mielestäni niiden oikeusapupäätösten, joiden perusteella hakija ei saa oikeusapua korvauksetta, tiedoksiantoon pitäisi kiinnittää erityistä huomiota.

Joissakin oikeusaputoimistoissa oikeusapusihteereitä on ohjeistettu varmistamaan niiden oikeusapupäätösten tiedoksianto, jotka eivät ole täysin hakemuksen mukaisia. Olisin itsekkin taipuvainen olemaan tiedoksiannon suhteen tarkempi tällaisissa tapauksissa, koska juuri nämä oikeusapupäätökset ovat niitä, joista hakijoilla on intressiä tehdä ratkaisupyynnö. Näissä tilanteissa korostuu perustuslain ja hallintolain vaatimus hyvän hallinnon sekä osapuolten oikeusturvan toteutumisesta.

Edellisestä johtuen oikeusapuhakemuksia ratkaisevia virkamiehiä olisi hyvä ohjeistaa seuraamaan hakemuksesta poikkeavien oikeusapupäätösten tiedoksiantojen toteutumista. Oikeusaputoimiston omien asiakkaiden kanssa tämä ei ole ongelma, koska tiedoksiannot toimitetaan vielä nykyään lähes aina henkilökohtaisesti. Tiedoksiannon toteutumisen varmistamiseksi oikeusavun hakijan yksityisille avustajille toimitettaviin sähköpostitiedoksiantoihin voisi lisätä pyynnön vastaanotto- tai lukukuittausta. Vastaanotto- tai lukukuittausten heikkous on se, että vastaanottajalla on mahdollisuus ohittaa pyyntö. Toinen vaihtoehto voisi olla se, että virkamies lisää tiedoksiannon sähköpostiviestiin pyynnön vastata viestiin ja ilmoittaa saaneensa päätöksen tiedoksi.

Suomi.fi Viestit -palvelu on oikeusapupäätösten tiedoksiannossa vähän käytetty. Olen opinnäytetyötä tehdessäni selvitelty palvelun ominaisuuksia ja jonkin verran niitä työssäni avannutkin. Palvelun perusomaisuus on muun muassa se, että viestin

lähettäjä saa ilmoitusviestin siitä, että vastaanottaja on viestin lukenut. Näin ollen tiedoksiannosta saadaan aina varmistus ja tiedoksiantopäivä tallentuu järjestelmään. Suomi.fi-viestiä on suositeltavaa käyttää silloin, kun halutaan varmuudella tieto siitä, että hakija on viestin vastaanottanut. Palvelun etuna sähköpostiin verrattuna on myös se, että viestit säilyvät palvelussa toistaiseksi ja liitteet kolme vuotta. Hakijan yksityisen avustajan on mahdollista lukea asiakkaallensa lähettyt viestit palvelussa valtuutuksen avulla.

Jatkokehittämistarpeena pidän ensisijaisesti sitä, että tiedoksiannot pystyttäisiin tekemään suoraan sähköisen asioinnin järjestelmästä. Tällöin välistä jäisi pois manuaalisia työvaiheita, oikeusapupäätöksen lähetyspäivästä jäisi merkintä järjestelmän tapahtumahistoriaan ja viestit lähetettäisiin automaattisesti suojattuina. Asiaa on käsitelty sekä sähköisen asioinnin ja asianhallinnan tietojärjestelmän Romeon kehittämissuostyöryhmän kokouksessa, että oikeusaputoimistojen toimintatapoja asianajotoimeksiannoissa ja toimintaprosessien yhtenäisyyttä kehittävän työryhmän kokouksessa. Asian toteutuksen selvittäminen on työn alla ja selvinnee kevään 2020 aikana. Edellisen lisäksi Romeon uuden sähköisen asiointipalvelun kehitystyö on käynnissä. Uudistettu asiointipalvelu mahdollistanee myös tiedoksiantojen toimittamisen. Tavoitteena on, että oikeusavun hakija voi kirjautua itse suoraan asiointipalvelujärjestelmään. Tämän toteutuessa oikeusapupäätös voidaan antaa hakijalle tiedoksi asiointipalvelun kautta. Asiointipalveluun kirjautumismahdollisuus tulee ensimmäisessä vaiheessa hakijalle itselleen ja jatkossa myös oikeusavun hakijan yksityiselle asiamiehelle.

LÄHTEET

Anttila, P. 2005. *Ilmaisu, teos, tekeminen ja tutkiva toiminta*. Hamina: Akatiimi.

Hallintolaki 6.6.2003/434 muutoksineen.

HE 82/2001. Hallituksen esitys eduskunnalle oikeusapulaiksi ja eräiksi siihen liittyviksi laeiksi.

HE 72/2002. Hallituksen esitys eduskunnalle hallintolaiksi ja laiksi hallintolainkäytöläin muuttamisesta.

HE 111/2010. Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain muuttamisesta.

HE 103/2008. Hallituksen esitys eduskunnalle laeiksi oikeusapulain ja eräiden siihen liittyvien lakien muuttamisesta.

Hirsijärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. *Tutki ja kirjoita*. 15. uud. p. Helsinki: Tammi.

Hirvonen, A. 2011. *Mitkä metodit? Opas oikeustieteen metodologiaan*. Yleisen oikeustieteen julkaisuja 17. Helsinki.

Husa, J., Mutanen, A. & Pohjolainen, T. 2008. *Kirjoitetaan juridiikkaa: ohjeita oikeustieteellisten kirjallisten töiden laatijoille*. Helsinki: Talentum.

Jokela, A. 2016. *Oikeudenkäynti I. Oikeudenkäynnin perusteet, periaatteet ja instiutiot*. 3. uud. p. Helsinki: Talentum Pro.

Jokela, A. 2019. *Oikeudenkäyntikulut ja maksuton oikeusapu*. Helsinki: Alma Talent.

Keinänen, A. & Vääänen, U. 2015. *Empiirinen oikeustutkimus – Mitä ja milloin? Teoksessa Oikeustieteellinen opinnäyte – Artikkeleita oikeustieteellisten opinnäytteidien vaatimuksista, metodista ja arvostelusta*. Toim. Tarmo Miettinen. Edita Publishing Oy.

KHO 27.11.2003 T 3024, Edilex.

KHO 2018:100.

KHO 6.9.2018 T 4025, Edilex.

Kulla, H. 2018. *Hallintomenettelyn perusteet*. 10 uud. p. Helsinki: Alma Talent.

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 24.1.2003/13 muutoksineen.

Laki säädettyjen määräaikain laskemisesta 25.4.1930/150 muutoksineen.

Laki tiedoksiannosta hallintoasioissa 15.4.1966/232 muutoksineen (kumottu).

Laki valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä 17.6.2016/477.

Mäenpää, O. 2011. Oikeus hyvään hallintoon. Helsinki: Helsingin yliopiston oikeus-tieteellinen tiedekunta.

Mäenpää, O. 2016. Hallintolaki ja hyvän hallinnon takeet. Helsinki: Edita.

Mäenpää, O. 2017. Yleinen hallinto-oikeus. Helsinki: Alma Talent.

Mäenpää, O. 2018. Hallinto-oikeus. 2. uud. p. Helsinki: Alma Talent.

Niemivuo, M., Keravuori-Rusanen, M. & Kuusikko, K. 2010. Hallintolaki. 2. uud. p. Helsinki: WSOYpro.

Oikeusapulaki 5.4.2002/257 muutoksineen.

Oikeusavun käsikirja 2013. Oikeusavun sähköisen asioinnin ja asianhallintajärjes-telmän kehittämistyöryhmän suositukset. Helsinki: Oikeusministeriö.

Romeon käsikirja oikeusaputoimistoille v. 3.0.

Saraviita, I. 2011. Perustuslaki. Helsinki: Talentum.

Suomen perustuslaki 11.6.1999/731 muutoksineen.

Suomi.fi -www-sivut. 2020. Viitattu 13.2.2020. www.suomi.fi

Valtioneuvoston asetus oikeusavusta 23.5.2002/388 muutoksineen.

Voutilainen, T. 2009. ICT-oikeus sähköisessä hallinnossa: ICT-oikeudelliset periaat-teet ja sähköinen hallintomenettely. Helsinki: Edita Publishing Oy.