



**SAVONIA**

OPINNÄYTETYÖ - AMMATTIKORKEAKOULUTUTKINTO  
YHTEISKUNTATIETEIDEN, LIIKETALOUDEN JA HALLINNON ALA

# KANSAINVÄLINEN TIEDOK- SIANTO

Käräjäsihteerin käsikirja

TEKIJÄ:

Anette Röntynen

..

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Koulutusala<br>Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala   |                          |
| Tutkinto-ohjelma<br>Liiketalouden tutkinto-ohjelma  |                          |
| Työn tekijä(t)<br>Anette Röntynen   |                          |
| Työn nimi<br>Kansainvälinen tiedoksianto -käräjäsihteerin käsikirja   |                          |
| Päiväys<br>10.12.2020   | Sivumäärä/Liitteet<br>77 |
| Toimeksiantaja/Yhteistyökumppani(t)<br>Pohjois-Savon käräjäoikeus   |                          |
| <p>Tiivistelmä</p> <p>Kansainvälistymisen myötä myös kansainvälisten tiedoksiantojen tarve on lisääntynyt. Käräjäoikeuksissa tämä näkyy tiedoksiantojen lähettämisenä Suomen rajojen yli yhä enenevässä määrin. Myös erilaisia kansainvälisiä lakeja ja sopimuksia on paljon. Tästä syystä Pohjois-Savon käräjäoikeus tilasi tiedoksiantokäsikirjan omien käräjäsihteereidensä käyttöön heidän työnsä tueksi. Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda käsikirja, johon koottu kaikki käräjäsihteerin työn kannalta olennainen aineisto kansainvälisen tiedoksiannon tekemiseen eri valtioihin.</p> <p>Opinnäytetyö toteutui toiminnallisena kehittämistyönä, jossa koottiin jo olemassa olevaa tietoa sekä ohjeistuksia ja luotiin niiden pohjalta opinnäytetyön lopputuote, käsikirja. Käsikirjan pohja luotiin keräämällä kansainvälisiä tiedoksiantoja koskevaa lainsäädäntöä ja sopimuksia. Pohja aineistona käytettiin myös olemassa olevia oikeusministeriön luomia ohjeistuksia. Lisäksi Pohjois-Savon käräjäoikeuden käräjäsihteereille teetettiin kysely, jossa kartoitettiin käsikirjan sisältöä. Näiden aineistojen pohjalta luotiin kansainvälisten tiedoksiantojen käsikirja käräjäsihteereiden työn tueksi kansainvälisten tiedoksiantojen tekemiseen.</p> <p>Opinnäytetyön pohjalta pystyttiin toteamaan, että kansainvälisiä lakeja ja sopimuksia on paljon ja monia niistä voidaan soveltaa limittäin toistensa kanssa. Kansainväliset lait ja sopimukset ovat samankaltaisia toistensa kanssa, mutta myös eroja on paljon ja joskus niiden tulkitseminen ja soveltaminen voi olla haastavaa. Haastavuutta lisäsi myös se, että eri lakeja ja sopimuksia sovelletaan eri valtioihin. Lakien ja sopimusten paljouden ja monimutkaisuuden perusteella voitiin todeta, että kansainvälisten tiedoksiantojen käsikirjalle löytyi olemassa oleva tarve. Myös käräjäsihteereille teetetty kysely tui tätä johtopäätöstä. Tehdyn kyselyn perusteella käräjäsihteerit tekevät kansainvälisiä tiedoksiantoja keskimäärin muutamia kertoja vuodessa, mutta kuitenkin niin harvoin, että tiedoksiantojen tekemiseen tarvittavat tiedot eivät olleet tuoreessa muistissa. Käräjäsihteerit myös kokivat kansainvälisten tiedoksiantoja koskevat ohjeet epäselkeiksi sekä vaikeasti löydettäviksi ja näin ollen myös kansainvälisten tiedoksiantojen tekemisen hankalaksi. Monelle oli myös epäselvää, miten kansainvälisiä tiedoksiantoja tehdään kuhunkin valtioon.</p> <p>Käsikirjaan koottiin kaikki tarpeellinen tieto käräjäsihteereiden näkökulmasta kansainvälisten tiedoksiantojen tekemiseen eri valtioihin. Käsikirja jaettiin rikos- ja siviiliosioon, jossa kummassakin osiossa käsiteltävät aiheet jaettiin tiedoksiantojen lähettämiseen Pohjoismaihin, Euroopan unionin maihin sekä muihin maihin. Myös muita alalukuja prosessin eri vaiheisiin käytettiin. Näin käsikirjasta saatiin selkeä ja tarvittava tieto helposti löydettäväksi. Käsikirjasta tehtiin jatkuvasti päivitettävä tuotos, jota olisi tarkoitus päivittää lainsäädännön, ohjeistuksien sekä käräjäsihteereiden tarpeen mukaan.</p> |                          |
| <p>Avainsanat</p> <p>Kansainvälinen tiedoksianto, käräjä-oikeudet, Pohjoismaat, Euroopan unioni</p>   |                          |

|  |                        |
|--|------------------------|
| Field of Study<br>Social Sciences, Business and Administration   |                        |
| Degree Programme<br>Degree Programme in Business and Administration  |                        |
| Author(s)<br>Anette Röntynen   |                        |
| Title of Thesis<br>International notifications – district secretaries' manual  |                        |
| Date<br>10.12.2020   | Pages/Appendices<br>77 |
| Client Organisation /Partners<br>District court of Pohjois-Savo  |                        |
| <p><b>Abstract</b></p> <p>With internationalization, the need for international notifications has also increased. In district courts, this is reflected in an increasing number of notifications sent across the borders. There are numerous international laws and agreements. For this reason, the District Court of Pohjois-Savo commissioned a manual for the use of its secretaries to support their work. The aim of the thesis was to create a manual which contains all the relevant material for secretaries to prepare international notifications for different states.</p> <p>The thesis was carried out as an action-based development work, which included a collection of existing information and instructions. The final product of the thesis, the manual, was created based on that information. Legislation, agreements of international notifications and guidelines created by the Ministry of Justice were also gathered to constitute the basis of the manual. In addition, a survey was conducted among the secretaries of the District Court of Pohjois-Savo. The results of the survey generated through a questionnaire were used as a content of the manual. The manual of international notifications was created based on these materials to support the work of the secretaries of district court.</p> <p>On the basis of the thesis it could be stated that there are many international laws and agreements and many of them can be applied simultaneously intertwined to each other. There are also many differences between the laws and sometimes interpreting and application can be challenging. Moreover, a further challenge is created by the fact that different laws and agreements apply to different states. Given the number and complexity of the laws and agreements it was concluded that there was a substantiated need for a manual of international notifications. The survey conducted among the secretaries also supported this conclusion. According to the survey results, district secretaries make international notifications on average a few times a year but still so rarely that the information necessary for making the notification was not easily memorised. The district secretaries also found the instructions for international notifications unclear and difficult to find and, therefore, they found making international notifications difficult. To many secretaries it was also unclear how the notifications should be made for each states.</p> <p>In conclusion, all the necessary information for making international notifications was gathered in the manual from the point of views of the secretaries. The manual was divided into criminal and civil sections, where the topics covered in each sections were divided into notifications for the Nordic countries, the countries of the European Union and other countries. Other subsections were also used for the different stages of the process. This made the manual clear and the necessary information easy to find. Furthermore, the manual was made as a constantly updated output that could be updated as required by legislation, guidelines and district secretaries.</p> |                        |
| <p><b>Keywords</b></p> <p>International notifications, District Courts, European Union, Nordic countries</p>   |                        |

## SISÄLTÖ

|       |                                       |    |
|-------|---------------------------------------|----|
| 1     | JOHDANTO .....                        | 5  |
| 2     | TIEDOKSIANNOT.....                    | 7  |
| 2.1   | Tiedoksi antajat .....                | 8  |
| 2.2   | Tiedoksiantotavat .....               | 9  |
| 3     | KANSAINVÄLINEN OIKEUSAPU .....        | 12 |
| 3.1   | Rikosasioissa .....                   | 14 |
| 3.2   | Siviiliasioissa .....                 | 15 |
| 4     | KANSAINVÄLINEN TIEDOKSIANTO .....     | 16 |
| 4.1   | Pohjoismaat.....                      | 18 |
| 4.2   | EU maat.....                          | 21 |
| 4.2.1 | RIKOS .....                           | 22 |
| 4.2.2 | SIVIILI .....                         | 25 |
| 4.3   | Muut valtiot.....                     | 27 |
| 4.3.1 | RIKOS .....                           | 30 |
| 4.3.2 | SIVIILI .....                         | 38 |
| 5     | POHDINTA.....                         | 40 |
|       | LÄHTEET .....                         | 44 |
|       | LIITE 1. KÄSIKIRJA.....               | 46 |
|       | LIITE 2: WEBROPOL KYSELYN RUNKO ..... | 76 |

## KUVALUETTELO

|         |  |    |
|---------|--|----|
| Kuva 1. | Kansainvälisten tiedoksiantojen määrä per käräjäsihteeri.....                              | 8  |
| Kuva 2. | Käräjäsihteereiden kokemukset ohjeistuksesta.....  | 13 |
| Kuva 3. | Asiakirjojen valmistelun vaiheet kansainvälistä tiedoksiantoa varten käräjäoikeudessa..... | 16 |
| Kuva 4. | Asiakirjojen lähettämiskeinot.....   | 17 |
| Kuva 5. | Tieto asiakirjoista ja niiden muotovaatimuksista.....                                      | 19 |
| Kuva 6. | Tieto oikeusapupyynnötkirjeiden tarpeesta.....   | 27 |

## 1 JOHDANTO

Kansainvälinen yhteistyö on kehittynyt ja lisääntynyt paljon kansainvälisen kaupankäynnin lisäksi myös valtioiden välisissä asioissa. Erityisesti lainsäädännön nojalla kansainvälistymisen huomioiminen on tärkeää, sillä myös valtioiden kansalaiset liikkuvat rajojen yli yhä enenevässä määrin. Kansainvälistymisen johdosta monet valtiot ovat tehneet keskinäisiä kansainvälisiä sopimuksia helpottamaan muun muassa tuomioistuimien lainkäyttöä.

Suomeen sovelletaan omassa kansallisessa lainsäädännössä säädettyjen kansainvälisten lakien ja sopimuksien lisäksi myös Euroopan unionin kansainvälistä lainkäyttöä koskevia lakeja ja sopimuksia. Voidaan siis todeta, että kansainvälistä lainkäyttöä koskevia sopimuksia ja lakeja on varsin monta. Tuomioistuinten velvollisuus on valvoa lainkäytön tapahtuvan oikeudenmukaisesti ja turvata jokaisen oikeusturva. Tästä syystä on erittäin tärkeää, että sovellettavat lait ja niiden määräykset tunnetaan ja niitä sovelletaan oikein tuomioistuimissa.

Koska kansainvälisyys on lisääntynyt, myös muun muassa käräjäoikeuksien kansainvälinen yhteistyö muiden valtioiden viranomaisten kanssa on lisääntynyt. Kuten edellä on todettu, käräjäoikeuksiakin sitovia kansainvälisiä lakeja ja sopimuksia on olemassa erittäin monta ja eri sopimusten soveltaminen on valtiokohtaista. Tällöin myös käräjäoikeuksien henkilökunnan on tiedettävä, mikä laki tai sopimus tulee sovellettavaksi kuhunkin tapaukseen.

Tästä syystä Pohjois-Savon käräjäoikeus on halunnut henkilöstönsä työn tueksi käsikirjan kansainvälisten tiedoksiantojen tekemisestä. Vaikka kansainvälisiä tiedoksiantoja tapahtuukin paljon, kansainvälistä tiedoksiantoa vaativat käsiteltävät asiat jakaantuvat koko henkilöstön kesken suhteellisen tasaisesti, jolloin yksittäisen työntekijän tulee tehdä kansainvälisiä tiedoksiantoja suhteellisen harvoin. Tämä puolestaan johtaa siihen, että kansainvälisten tiedoksiantojen tekeminen ei ole jokaisella tuoreessa muistissa ja kyseisten tiedoksiantojen tekeminen koetaan hanakalaksi.

Opinnäytetyön tarkoituksena on tuottaa kansainvälisten tiedoksiantojen käsikirja Pohjois-Savon käräjäsihteereille heidän työnsä tueksi. Tästä syystä käsikirjassa käsiteltäviä aiheita ovat pääasiassa sihteereiden työn kannalta keskeiset aiset. Käsikirjan sisältö rakennetaan käräjäsihteereiden tarpeiden ja toiveiden pohjalta, joita kartoitetaan kyselyn avulla. Käsikirja on rajattu käsittelemään Suomesta lähteviä rikos- ja siviiliasioiden kansainvälisiä tiedoksiantoja.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa perehdytään erilaisiin kansainvälisiin lakeihin ja sopimuksiin, jotka käsittelevät kansainvälistä oikeusapua ja tiedoksiantojen tekemistä ja lähettämistä vieraisiin valtioihin. Teoriaosuuden alussa käsitellään lukijan kannalta keskeisiä aiheita, jotka auttavat ymmärtämään tiedoksiantojen tekemisen ja toteuttamisen perusteet. Käsikirja osuus käsittelee käräjäsihteereiden käytännön työn kannalta olennaisia asioita.

Käsikirjan tarvetta kartoitetaan kvalitatiivisella tutkimuksella, eli lyhyen Webropol kyselyn avulla. Tutkimustavaksi valikoitui Webropol kysely, koska sillä voidaan tavoittaa laaja joukko vastaajia lyhyessä ajassa. Käräjäsihteereiden työkiireiden takia henkilöhaastattelujen järjestäminen ei ole myöskään käytännössä mahdollista. Kyselyn tekeminen mahdollistaa kansainvälisten tiedoksiantojen

ongelmakohtien löytämisen ja luo edellytykset kattavamman ja tarpeita vastaavan käsikirjan luomiseen. Kyselyn tekeminen kvalitatiivista menetelmää käyttäen on perusteltua, koska tarkoituksena on selvittää käräjäsihteereiden osaamista sekä heidän kokemuksiaan kansainvälisten tiedoksiantojen tekemisestä. Myös vastaaja joukon vähäisyyden takia kvalitatiivisen menetelmän käyttäminen on perusteltua.

Kysely pyritään pitämään mahdollisimman lyhyenä ja ytimekkäänä sekä kysymykset mahdollisimman yksinkertaisessa muodossa, jotta kynnys vastata kyselyyn pysyisi mahdollisimman matalana. Kysymyksiä kyselyssä on yhteensä kuusi kappaletta. Kyselyn jakelu tapahtuu Pohjois-Savon käräjäoikeuden käräjäsihteereille sähköpostilinkkinä. Jakelu tapahtuu Iisalmen, Varkauden ja Kuopion kanslioiden 32 käräjäsihteerille. Kyselyyn vastaamisen aikaväli on 3.11.2020-17.11.2020, eli kaksi viikkoa. Tällä pyritään siihen, että jokainen kyselyyn osallistuja voi vastata kysymyksiin oman aikataulunsa puitteissa ja mahdollisimman helposti.

Kyselyn tarkoituksena on selvittää, kokevatko käräjäsihteerit tarvitsevansa ohjetta kansainvälisten tiedoksiantojen tekemisen tueksi ja jos tarvitsevat, millaisia ohjeita he toivovat saavansa. Kysymyksillä pyritään selvittämään käräjäsihteereiden tämänhetkistä tietotaitoa sekä samalla paikallistamaan ne alueet, joihin ohjeistusta tarvitaan. Lisäksi kysymyksillä kartoitetaan käräjäsihteereiden kokemuksia olemassa olevan ohjeistuksen tarkoituksenmukaisuudesta sekä selvittämään, kuinka usein kansainvälisiä tiedoksiantoja yksittäinen käräjäsihteeritee tekee vuoden aikana. Lisäksi kyselyllä pyritään selvittämään kaikista ongelmallisimmat kohdat kansainvälisten tiedoksiantojen toteuttamisessa. Kyselyn tavoitteena on luoda pohja käsikirjalle paikallistamalla ensin ongelmakohdat. Saatuja vastauksia on tarkoitus käyttää käsikirjan sisällön määrittelymiseen ja samalla löytää ne kohdat, joissa erityisesti tarvittaisiin tarkkaa ohjeistusta.

Kyselyn tuloksia käsitellään raportissa teoriaosuuden lomassa. Kyselyn tulokset esitetään saatujen vastausten pohjalta numeroina sekä niistä tehtävillä johtopäätöksillä. Kyselyn tuloksien selkeyttämiseksi saatuja vastauksia havainnollistetaan myös kuvaajien avulla.

## 2 TIEDOKSIANNOT

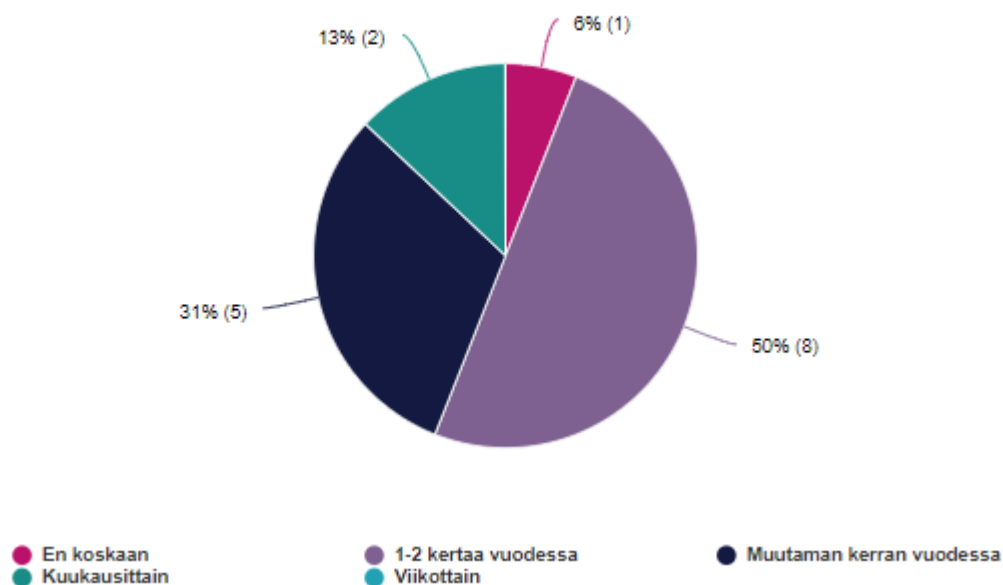
Tiedoksiannot ovat haastemiehen, tai muun jäljempänä kerrotun tiedoksiantoon oikeutetun toteuttama asiakirjojen tai muiden ilmoituksien toimitukset. Tiedoksiannettavia asiakirjoja voivat olla esimerkiksi haasteet tai kutsut.

Tiedoksiannoista huolehtiminen on käräjäoikeuden velvollisuus. Käräjäoikeus antaa haastemiehelle tai muulle käräjäoikeuden henkilöstön jäsenelle tehtäväksi suorittaa tiedoksianto. Tiedoksiannon suorittamiselle on aina annettava määräpäivä (Oikeudenkäymiskaari 1734/4, 11 luku 1 §). Tiedoksiannettavat asiakirjat on toimitettava alkuperäisinä tai jäljennöksinä vastaanottajalle. Joissakin tapauksissa asiakirjat ovat nähtävillä vain käräjäoikeuden kansliassa. (Oikeudenkäymiskaari 1734/4, 11 luku 5 §.) Yleisimpiä tiedoksi annettavia asiakirjoja ovat rikosasioissa haasteet ja kutsut istuntoon sekä siviiliasioissa lausumapyynnot ja haasteet.

Pohjois-Savon käräjäoikeudessa yksittäinen käräjäsihteeri tekee tehdyn kyselyn perusteella kansainvälisiä tiedoksiantoja pääsääntöisesti yhdestä kahteen kertaa vuodessa tai muutamia kertoja vuodessa (kuva 1). Käräjäsihteereiltä kysyttiin, kuinka usein he tekevät kansainvälisiä tiedoksiantoja vuoden aikana. Vastausvaihtoehtoina oli ei koskaan, 1-2 kertaa vuodessa, muutamia kertoja vuodessa, kuukausittain ja viikoittain. Vastanneista yksi kertoi, ettei tee kansainvälisiä tiedoksiantoja ollenkaan. Vastanneista kahdeksan puolestaan tekee kansainvälisiä tiedoksiantoja yhdestä kahteen kertaa vuodessa ja vastanneista 5 tekee muutaman kerran vuodessa. Kaksi vastaajaa puolestaan tekee kansainvälisiä tiedoksiantoja kuukausittain, mutta yksikään vastannut ei tee niitä viikoittain.

#### 4. Kuinka usein kohtaat kv tiedoksiantojen tekemistä työssäsi?

Vastaajien määrä: 16



Kuva 4. Kansainvälisten tiedoksiantojen määrä per käräjäsihteeri.

Tiedoksiannon suorittamisen jälkeen haastemies tai muu tiedoksiantoon valtuutettu palauttaa käräjäoikeudelle kirjallisen todistuksen tiedoksiannon suorittamisesta. (Oikeudenkäymiskaari 1734/4, 11 luku 25§.)

Tiedoksiannoista säädetään muun muassa oikeudenkäymiskaarissa, haastemieslaissa sekä haastemiesasetuksessa. Lisäksi oikeusministeriö on laatinut tiedoksiantokäsikirjan, jossa on ohjeita eri tilanteisiin haastemiesten työn tueksi.

### 2.1 Tiedoksiantajat

Yleisimmin tiedoksiantajina toimii haastemiehet, joiden toimialueena toimii tuomiopiiri. Haastemiehen tehtävä on antaa viranomaisen tai joissain tapauksissa myös yksityisen henkilön pyynnöstä päätöksiä, haasteita, kutsuja ja muita asiakirjoja tiedoksi asianosaisille. (Haastemieslaki 505/2019 1-3 §.) Joissain tapauksissa tiedoksiantajina voivat toimia myös poliisi, syyttäjä, kihlakunnanvouti, rajavartiomies, pidättämiseen oikeutettu tai tehtävään määrätty tullimies, käräjännotaari ja tuomioistuimen tai poliisilaitoksen päällikön määräämä asianomaisen viranomaisen palveluksessa oleva virkamies. Vankilanjohtaja sekä vankilan virkamies voi myös suorittaa tiedoksiannon, jos tiedoksiannon vastaanottaja on vanki ja vankilanjohtaja on hänet tähän tehtävään määrännyt. (Haastemieslaki 505/2019 6 §.) Tietyissä tapauksissa tuomioistuin voi antaa tiedoksiannon suoritettavaksi asianosaiselle. (Oikeudenkäymiskaari 1734/4, 11 luku 1 §.)

Tiedoksiannon voi suorittaa myös puolustusvoimien joukko-osaston komentaja tai häneen rinnastettava esimiehen määräämä virkamies silloin kun kyseessä on sotarikos. Myös ulkoministeriön



tehtävään valtuuttama kunniakonsuli tai edustuston palveluksessa oleva henkilö on valtuutettu suorittamaan tiedoksiantoja. (Haastemieslaki 505/2019 6 §.)

## 2.2 Tiedoksiantotavat

Oikeudenkäymiskaaren 11 luvussa on määritelty tavat, joilla tiedoksianto voidaan suorittaa. Tiedoksiantotapoja ovat postitiedoksianto, puhelintiedoksianto, haastemiestiedoksianto, sijaistiedoksianto sekä julkinen kuulutus (Oikeudenkäymiskaari 1734/4, 11 luku).

### Postitiedoksianto

Tiedoksianto voidaan suorittaa postitse tai sähköisenä viestinä. Postitiedoksiannossa vastaanottajalle lähetetään kirjeitse haaste tai muu tiedoksianto ja tiedoksiannon vastaanottaja palauttaa käräjäoikeudelle allekirjoitetun saanti- tai tiedoksiantotodistuksen tiedoksiannon mukana tulevalla vastauskirjeellä. (Oikeudenkäymiskaari 1734/4, 11 luku 3§.) Sähköistä tiedoksiantoa voidaan käyttää vain tiedoksiannon vastaanottajan suostumuksella. Sähköistä tiedoksiantoa ei kuitenkaan voida suorittaa sähköpostitse, telekopiona tai muulla vastaavalla tavalla. Sähköisen viestin käyttäminen tiedoksiantotapana edellyttää, että viranomaisen ilmoittaa, mistä asiakirja on saatavilla ja tiedoksiannon vastaanottaja käyttää tietoturvallista ja todisteellista tiedoksiantotapaa. (Riekkinen 2020.)

### Puhelintiedoksianto

Puhelintiedoksiannossa tiedoksi annettavan asiakirjan sisältö kerrotaan tiedoksisaajalle puhelimitse. Puhelintiedoksiannossa tiedoksisaajan henkilöllisyys tarkistetaan tiedustelemalla henkilön nimi, osa henkilötunnuksesta tai muu tieto, jolla voidaan varmistaa henkilöllisyys. (Oikeusministeriön tiedoksiantokäsikirja.)

Puhelintiedoksiannon edellytyksenä on, että se soveltuu tiedoksiannettavan asiakirjan laajuuteen ja laatuun. Puhelintiedoksiantoa käytettäessä on myös oltava varma, että tiedoksisaaja saa tiedon asiakirjasta puhelimen välityksellä sekä ymmärtää tiedoksiannon merkityksen. Kun asia on annettu tiedoksi puhelimitse, kyseessä olevat asiakirjat on lähetettävä viipymättä tiedoksisaajalle postitse. (Riekkinen 2020; Oikeudenkäymiskaari 1734/4, 11 luku 3b§)

Puhelintiedoksiantoa ei kuitenkaan saa käyttää haasteen tiedoksiantoon muissa kuin summaarisissa riita-asioissa. Puhelintiedoksiantoa voidaan kuitenkin käyttää rikosasioissa esimerkiksi uuden istuntopäivän ilmoittamiseen vastaajalle, jos hänet on jo saatu haastettua. On myös tilanteita, joissa puhelintiedoksiannon soveltuvuuteen ei saada vastausta laista. Tällaisissa tilanteissa asiaa käsittelevä tuomari päättää puhelintiedoksiannon käyttämisestä. Oikeusministeriö on lisäksi laatinut taulukon puhelintiedoksiannon soveltuvuudesta haastemiesten käyttöön. (Riekkinen 2020.)

Tiedoksiannon suorittanut haastemies palauttaa käräjäoikeudelle tiedoksiantotodistuksen, josta käy ilmi, miten tiedoksianto on suoritettu, kuka sen on suorittanut ja onko asiakirjat lähetetty tiedoksisaajalle.

## Haastemiestiedoksianto

Haastemiestiedoksianto tarkoittaa, että haastemies on toimittanut haasteen tai muun tiedoksi annettavan asiakirjan henkilökohtaisesti tiedoksisaajalle. Rikosasioissa muiden kuin kirjallisten rikosasioiden haasteet toimitetaan aina haastemiestiedoksiantona. Siviiliasioissa haastemiestiedoksiantoa käytetään vain, kun se on perusteltua tai tiedoksiantoa ei ole saatu suoritettua postitse tai puhelimitse (Oikeudenkäymiskaari 1734/4 11 luku 4§).

Käytännössä haastemiestiedoksianto tarkoittaa, että haastemies etsii henkilön ja toimittaa tiedoksiannon esimerkiksi menemällä henkilön kotiovelle. Tiedoksianto ei kuitenkaan aina onnistu näin, jos henkilö ei avaa oveaan ja silloin haastemies voi jättää yhteydenottopyyntöjä esimerkiksi postilaatikkoon tai laittamalla tekstiviesti henkilön puhelinnumeroon. Haastemiestiedoksiannossa ei ole ratkaisevaa paikka, jossa tiedoksianto tapahtuu. Tiedoksianto voidaan suorittaa missä tahansa paikassa, vaikka kävelytiellä.

Tiedoksisaajan henkilöllisyys tarkastetaan tiedustelemalla henkilön nimi. Tarvittaessa haastemies voi myös vaatia henkilöä todistamaan henkilöllisyytensä. (Oikeusministeriön tiedoksiantokäsikirja.)

## Sijaistiedoksianto

Tiedoksianto voidaan myös toimittaa sijaistiedoksiantona paikalliselle poliisimiehelle tai esimerkiksi samaan talouteen kuuluvalla 15 vuotta täyttäneelle, jos tiedoksisaaja välttelee tiedoksiantoa muilla keinoilla. Tästä on kuitenkin lähetettävä ilmoitus postitse kyseiselle henkilölle. Sijaistiedoksiantoa ei kuitenkaan voida käyttää rikosasioissa. (Oikeudenkäymiskaari 1734/4, 11 luku 7 §). Pohjois-Savon käräjäoikeuden haastemiesten esimiehen Timo Riekkisen (2020) mukaan sijaistiedoksiannon toimittaminen samaan talouteen kuuluvalla on erittäin harvinaista, ja hän on käyttänyt tätä tapaa noin pari kertaa kymmenen vuoden aikana. Riekkisen (2020) mukaan kyseisen tiedoksiantotavan haasteena on se, että yleensä samassa taloudessa asuvat myös välttelevät tiedoksiannon vastaanottamista, eikä ketään saada tavoitettua.

Rikosasioissa, joissa ankarin rangaistus on sakko tai enintään kuusi kuukautta vankeutta, voidaan tiedoksianto suorittaa rikosasian vastaajan valtuuttamalle asiamiehelle, esimerkiksi hänen oikeudenkäyntiavustajalleen. Kuitenkin, jos vastaajan on saavuttava henkilökohtaisesti paikalle tai suoritettava muuta henkilökohtaisesti, tiedoksiantoa ei voida suorittaa asiamiehelle. (Oikeudenkäymiskaari 1734/4, 11 luku 17 §)

## Julkinen kuulutus

Jos tiedoksiantoa ei voida suorittaa millään edellä kuvatuista tavoista, tiedoksianto voidaan suorittaa tekemällä kuulutus Viralliseen lehteen. Tämä ei kuitenkaan koske rikosasioiden haasteita. (Oikeudenkäymiskaari 1734/4, 11 luku 9 §). Tiedoksianto tapahtuu kuuluttamalla asiasta lehdessä sekä käräjäoikeuden ilmoitustaululla ja pitämällä asiakirjat nähtävillä tuomioistuimen kansliassa määräajan.

## Ilmoitustiedoksianto

Päätöstä tai määräystä koskeva tiedoksianto voidaan katsoa suoritetuksi, jos se on ilmoitettu asianosaiselle tuomioistuimen istunnossa tai kansliassa. Asianosaisella on siltikin oikeus saada asiakirjat, joihin päätös sisältyy viipymättä. (Oikeudenkäymiskaari 1734/4 11 luku 6 §.)

### 3 KANSAINVÄLINEN OIKEUSAPU

Kansainvälinen oikeusapu tarkoittaa eri valtioiden välistä avustamista rikos- ja siviilioikeusasioissa. Kansainvälinen oikeusapu perustuu kahden tai useamman valtion välisiin sopimuksiin sekä kunkin valtion omaan lainsäädäntöön. Kansainvälisen oikeusavun keskusviranomaisena on oikeusministeriö. (Oikeusministeriö. Kansainvälinen oikeusapu. Julkaisuaika tuntematon.)

Kansainvälisen oikeusapuun kuuluu muun muassa tiedoksiannot, todistajien ja muiden asianosaisten kuuleminen, todisteiden vastaanottaminen ja toimittaminen asian käsittelyä varten sekä muu rikos- tai siviiliasian käsittelyä varten tarvittava oikeusapu. (Laki kansainvälisestä oikeusavusta rikosasioissa 4/1994, 1 luku 1§; Laki kansainvälisestä oikeusavusta sekä tuomioiden tunnustamisesta ja täytäntöönpanosta siviili- ja kauppaoikeuden alalla 426/2015, 1 luku 1§.)

Kansainväliseen oikeusapuun kuuluu myös tuomittujen siirtämisen kotimaahan rangaistuksen suorittamista varten ja vangitun luovuttamisen oikeudenkäyntiä tai rangaistuksen suorittamista varten. (Oikeusministeriö. Kansainvälinen oikeusapu rikosasioissa. Julkaisuaika tuntematon.)

Kansainvälistä oikeusapua pyydetään yleensä oikeusapupyynnötkirjeellä. Riippuen siitä, mitä lakia tai sopimusta oikeusavun pyytämiseen sovelletaan, oikeusapupyynnötkirjeen sisällöstä ja muotovaatimuksista on erilaisia määräyksiä. Oikeusapupyynnötkirjeen sisällöstä ja vaatimuksista säädetään Suomen sisäisessä lainsäädännössä sekä eri valtioiden välisissä laeissa ja sopimuksissa erikseen.

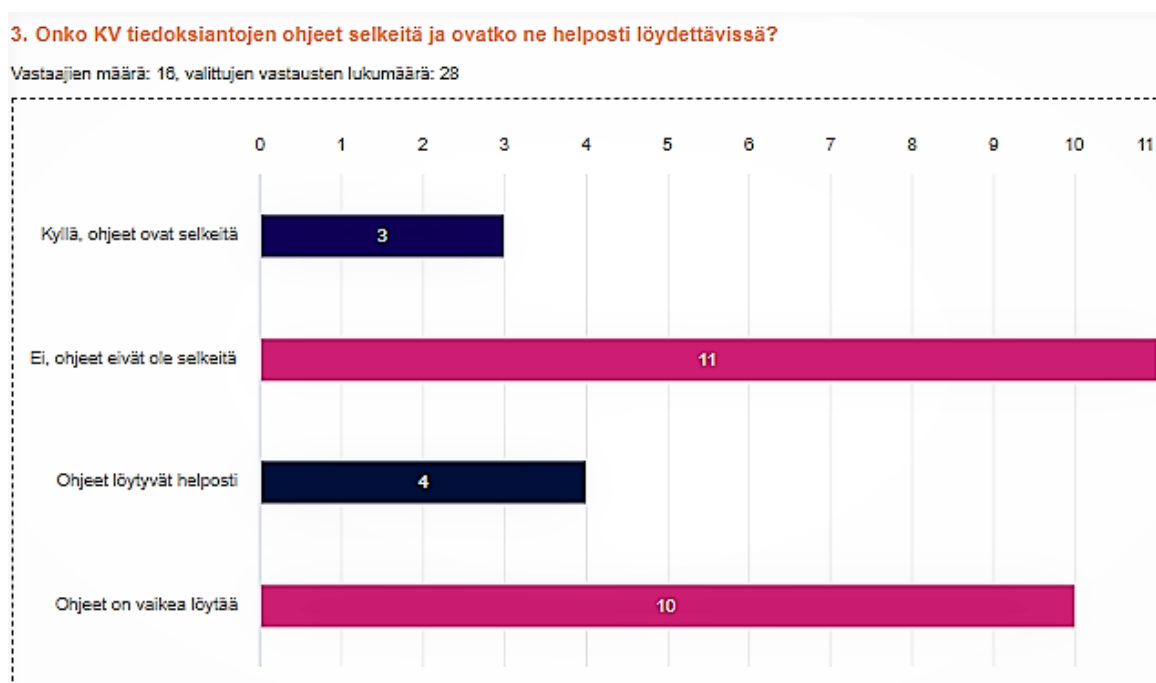
Kansainvälisen oikeusavun keskusviranomaisena, oikeusministeriö, ottaa vastaan muilta valtioilta tulevat oikeusapupyynnot, huolehtii niiden täyttämistä yhdessä muiden viranomaisten kanssa ja lähettää Suomen oikeusapupyynnot muihin valtioihin. Oikeusministeriö huolehtii myös asiakirjojen kääntämisestä tarvittaessa (Laki kansainvälisestä oikeusavusta rikosasioissa 4/1994, 1 luku 3§, Laki kansainvälisestä oikeusavusta sekä tuomioiden tunnustamisesta ja täytäntöönpanosta siviili- ja kauppaoikeuden alalla 426/2015, 1 luku 2 §).

Oikeusapupyyntö voidaan lähettää myös suoraan viranomaiselle, jonka toimivaltaan pyynnön täyttäminen kuuluu. (Laki kansainvälisestä oikeusavusta rikosasioissa 4/1994, 1 luku 4 §, Laki kansainvälisestä oikeusavusta sekä tuomioiden tunnustamisesta ja täytäntöönpanosta siviili- ja kauppaoikeuden alalla 426/2015, 1 luku 3 §.)

Kansainvälisten tiedoksiantojen tekemisestä on olemassa olevia oikeusministeriön tuottamia ohjeita niin käräjä- kuin hovioikeuksillekin. Yhtenä osana tehtyä kyselyä pyrittiin selvittämään, kuinka toimiviksi käräjäsihteerit kokevat jo olemassa olevat käräjäoikeuksille tehdyt ohjeistukset ja ovatko tarvittavat ohjeet tarpeeksi helposti löydettävissä (kuva 2). Kolmen vastanneen mielestä jo olemassa olevat ohjeet ovat selkeitä. Muiden 11 vastanneen mielestä ohjeet eivät ole selkeitä. Neljän vastanneen

mielestä ohjeet ovat myös helposti löydettävissä, mutta loppujen 12 vastanneen mielestä ohjeet on vaikea löytää.

Kyselyssä myös selvitettiin kärjäsihteereiden toiveita tulevalta käsikirjalta sekä millaista sisältöä ja millaisia ohjeita he haluaisivat sen sisältävän. Kysymyksen tarkoituksena oli saada esille muita asioita, joita käsikirjalta toivotaan sisällöllisesti, jotta käsikirja vastaisi tarvetta mahdollisimman hyvin sisällöltään. Vastanneet toivoivat, että kaikki ohjeet olisivat koottuna yhteen paikkaan, jolloin tietoa ei tarvitsisi etsiä useasta eri paikasta ja sivustolta. Myös ohjeiden selkeyttämistä korostettiin. Usean vastanneen toiveena oli, että ohjeet olisivat niin sanotut rautalankaohjeet, joissa kerrotaan kohta kohdalta, mitä pitää tehdä missäkin vaiheessa. Myös suoria linkkejä eri sivustoille ja tietoa kielivaatimuksista toivottiin.



Kuva 5. Kärjäsihteereiden kokemukset ohjeistuksesta.

Kyselyssä annettiin myös vapaa sana jokaiselle vastanneelle, jotta he voivat tuoda muita ajatuksiaan tai toiveitaan esiin kansainväliseen tiedoksiantoon liittyen. Tässä osiossa varsinaisia muita ajatuksia käsikirjaan liittyen esitti kaksi vastannutta. Toinen vastanneista toivoi, että valmiiden asiakirjapohjien tilalle kehitettäisiin helpommin täytettävät asiakirjapohjat ja toinen toivoi suoria linkkejä eri sivustoille, joita tarvitaan kansainvälisten tiedoksiantojen tekemiseen.

### 3.1 Rikosasioissa

Kuten edellä on todettu, oikeusapupyynnö voidaan lähettää suoraan viranomaiselta toiselle viranomaiselle. Tämä kuitenkin edellyttää, että oikeusapupyynnön lähettävä viranomainen tietää, minne ja kenelle oikeusapupyynnö tulee toimittaa. (Oikeusministeriö. Kansainvälinen oikeusapu rikosasioissa. Julkaisuaika tuntematon.)

Suomessa oikeusapupyynnön vieraalle valtiolle voi tehdä oikeusministeriön lisäksi syyttäjää, tuomioistuina ja esitutkintaviranomainen. Jos vastaavan toimenpiteen suorittaminen Suomessa vaatisi toisen viranomaisen päätöstä, myös kyseinen päätös on hankittava Suomesta. (Laki kansainvälisestä oikeusavusta rikosasioissa 4/1994, 1 luku 5§.) Oikeusapupyynnöä lähetettäessä on huomioitava kohdevaltion edellytykset oikeusavun antamiselle, esimerkiksi se mitä reittiä pyynnö lähetetään ja millainen sen sisältö on sekä mahdolliset säädökset ja sopimukset Suomen ja kohdevaltion välillä (Laki kansainvälisestä oikeusavusta rikosasioissa 4/1994, 1 luku 5§).

Pyydetäessä oikeusapua muilta valtioilta, Suomen lain mukaiset salassapito velvollisuudet ja muut asian salaisuuteen liittyvät määräykset pysyvät voimassa. Lisäksi Suomen ja vieraan valtion välisiä sopimuksia ja säännöksiä on noudatettava. Myös kohdevaltion ehtoja oikeusavun antamiseen on noudatettava. (Laki kansainvälisestä oikeusavusta rikosasioissa 4/1994, 4 luku 27 §.)

Tarvittaessa oikeusministeriö voi vahvistaa vieraan valtion viranomaisille, että vastaavassa tilanteessa Suomen viranomaiset tulevat antamaan oikeusapua vastavuoroisesti heille. (Laki kansainvälisestä oikeusavusta 4 luku 28 §)

Tärkeimpiä kansainvälistä oikeusapua rikosasioissa tiedoksiantojen kannalta koskevia sopimuksia ovat muun muassa keskinäistä oikeusapua rikosasioissa koskeva eurooppalainen yleissopimus (1959 sopimus) ja Euroopan unionin jäsenvaltioiden välillä tehty yleissopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa (MLA 2000-sopimus).

### 3.2 Siviiliasioissa

Siviiliasioissa oikeusapupyynnön voi tehdä oikeusministeriön lisäksi tuomioistuin tai muu toimivaltainen oikeusviranomainen. Kuten rikosasioissakin, siviiliasioissa noudatetaan myös kohdevaltion oikeusapupyynnölle asettamia edellytyksiä sekä Suomen ja kohdevaltion välisiä sopimuksia. Jos voimassa olevaa sopimusta oikeusavun antamisesta ei ole, oikeusapupyynnön lähetetään ulkoasianministeriön kautta (Laki kansainvälisestä oikeusavusta sekä tuomioiden tunnustamisesta ja täytäntöönpanosta siviili- ja kauppaoikeuden alalla 426/2015, 1 luku 4 §).

Oikeudenkäyntiasiakirjaa tiedoksiannettaessa ulkomailla, tuomioistuin tekee tiedoksiantopyynnön kohdevaltion viranomaiselle. Muita asiakirjoja tiedoksiannettaessa pyynnön tekee vaadittaessa kärjäoikeus. (Laki kansainvälisestä oikeusavusta sekä tuomioiden tunnustamisesta ja täytäntöönpanosta siviili- ja kauppaoikeuden alalla 426/2015, 4 luku 18 §.)

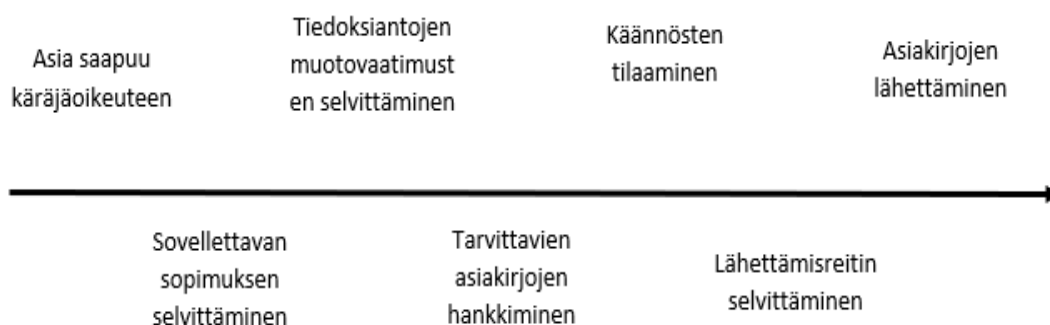
Oikeusapupyynnön on käännettävä sille kielelle, jota viranomainen jolta oikeusapua pyydetään käyttää. Pynnön liitteenä on oltava tiedoksiannettavat asiakirjat. Asiakirjoista on käytävä ilmi pyynnön lähettänyt viranomainen, asianosaisten tiedot, vastaanottajan tiedot, asiakirjojen laatu sekä haluttu tiedoksiantomenettely, esimerkiksi puhelintiedoksianto tai haastemiestiedoksianto. Asiakirjat, jotka on annettava tiedoksi, on tarvittaessa käännettävä kohdevaltion viralliselle kielelle. Tuomioistuin vastaa itse tuottamiensa asiakirjojen kääntämisestä ja asianosainen muiden asiakirjojen, kuten esimerkiksi kärjäoikeuteen toimitetun hakemuksen kääntämisestä (Laki kansainvälisestä oikeusavusta sekä tuomioiden tunnustamisesta ja täytäntöönpanosta siviili- ja kauppaoikeuden alalla 426/2015, 4 luku 19 §).

Siviiliasioissa merkittävimpiä kansainvälisiä sopimuksia ovat Euroopan parlamentin ja neuvoston asetukset (EY) N:o 1393/2007 Oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltiossa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa ('asiakirjojen tiedoksianto') ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1348/2000 kumoamisesta sekä pohjoismaiset sopimukset.

#### 4 KANSAINVÄLINEN TIEDOKSIANTO

Kuten kotimaan tiedoksiannoissa, myös asianosaisen oleskellessa tai asuessa ulkomailla, on käräjäoikeuden huolehdittava tiedoksiannoista tiedoksisajajan valtion kanssa sopimalla tavalla tai miten asiasta on erikseen säädetty. Tavoitteena kuitenkin on suorittaa tiedoksianto oikeusapua pyytäneen valtion edellytyksien mukaisesti. Kansainvälisen tiedoksiannon toimittamiseksi toimivaltaiselle viranomaiselle on erikseen säädetty tavat ja reitit, jotka vaihtelevat sopimuskohtaisesti.

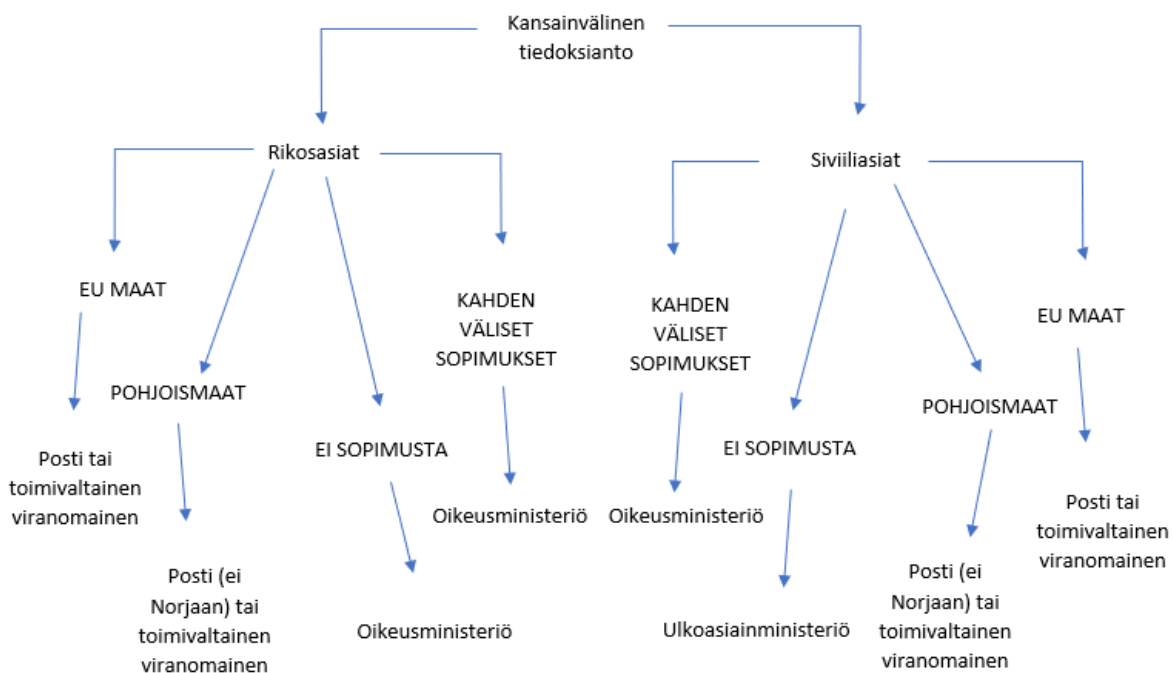
Kansainvälisten tiedoksiantojen tekeminen alkaa käräjäoikeudesta. Käräjäoikeuden tehtävä on valmistella tarvittavat asiakirjat ja huolehtia, että ne täyttävät asiakirjoille erikseen määritellyt muotovaatimukset, jotka vaihtelevat valtioittain. Käräjäoikeudessa asiakirjojen valmistelu kuitenkin etenee pääsääntöisesti aina saman kaavan mukaan, sillä yleensä asiakirjojen muotovaatimukset ovat samankaltaisia.



Kuva 6. Asiakirjojen valmistelun vaiheet kansainvälistä tiedoksiantoa varten käräjäoikeudessa



Asiakirjojen lähettämisreitin valitseminen perustuu kansainvälisiin sopimuksiin. Kansainväliset sopimukset vaihtelevat valtioittain, minkä seurauksena käytettävät lähetysreitit muuttuvat. Myös se, kuuluvatko tiedoksiantoon lähetettävät asiakirjat rikos- vai siviiliasioihin, vaikuttaa asiakirjojen lähettämiseen. Kuitenkin pääpiirteissään asiakirjojen lähetysreitit ovat pitkälti yhteneväiset (Kuva 4).



Kuva 7. Asiakirjojen lähettämisreitit.

Tehdyn kyselyn perusteella voidaan todeta, että suurin osa kärjäsihteereistä kokee kansainvälisten tiedoksiintojen tekemisen vaikeaksi. Kyselyssä pyrittiin kartoittamaan kärjäsihteereiden yleistä käsitystä kansainvälisistä tiedoksiannoista ja sitä, kuinka he kokevat tiedoksiintojen tekemisen. Vastaajista 93 %, eli 14 vastaajaa koki kansainvälisten tiedoksiintojen tekemisen hankalaksi. 7 %, eli yksi vastaajista ei kokenut tiedoksiintojen tekemistä hankalaksi. Yksi vastaaja ei vastannut kysymykseen ollenkaan.

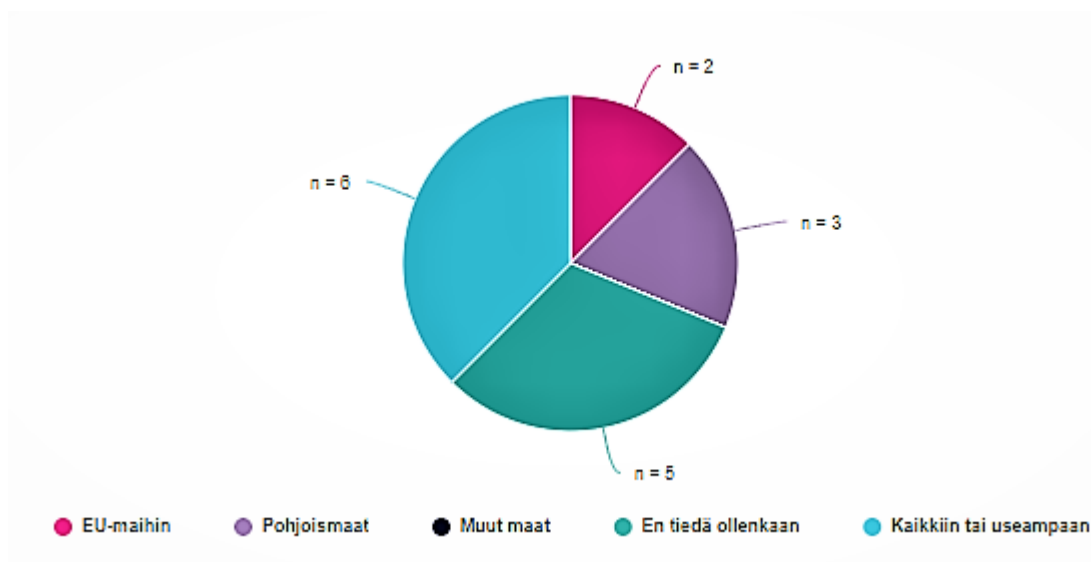
Kyselyssä myös selvitettiin, mitä asiakirjoja kärjäsihteerit osaavat tehdä kansainväliseen tiedoksiintoon ja mitä he tietävät asiakirjojen lähetysreiteistä sekä heidän tietotaitoaan. Samalla saatiin osviittaa maista, joiden osalta ohjeita tarvitaan eniten. Vastanneet saivat kertoa omasta osaamisestaan tiedoksiintojen teossa. Jokaisessa kohdassa vastausvaihtoehdot olivat EU-Maat, Pohjoismaat ja muut maat. Lisäksi vastaaja pystyi valitsemaan en tiedä ollenkaan- tai tiedän kaikkiin maihin -vaihtoehdon.

#### 4.1 Pohjoismaat

Pohjoismaiden välisten kansainvälistä tiedoksiantoa koskevien sopimusten jäsenvaltioita ovat Suomen lisäksi Islanti, Ruotsi, Norja ja Tanska. Merkittävimpiä pohjoismaiden välisiä sopimuksia ovat siviiliasioissa asetus pohjoismaiden keskeisestä oikeusavusta tiedoksiannon toimittamisessa ja todistelussa 470/1975 ja sopimus Suomen, Islannin, Norjan, Ruotsin ja Tanskan kesken oikeusavusta tiedoksiannon toimittamisessa ja todistelusta 26/1975. Rikosasioissa tärkeimpiä pohjoismaiden välisiä sopimuksia ovat asetus Pohjoismaiden keskeisestä oikeusavusta tiedoksiannon toimittamisessa ja todistelussa 470/1075.

Oikeusapupyynnö ja siihen liitetty asiakirja on laadittava norjan-, ruotsin- tai tanskan kielellä, tai liitettävä pyyntöön niistä oikeaksi todistettu käännös jollekin mainituista kielistä. Jos pyyntö koskee tiedoksiantoa, tiedoksi annettavaa asiakirjaa ei tarvitse käänntää, jos tiedoksiannon vastaanottaja vapaaehtoisesti vastaanottaa asiakirjan. Asianomainen viranomainen voi muulloinkin suostua pyyntöön asiakirjan tiedoksiantamisesta, vaikka pyyntöön ei ole liitetty asiakirjasta käännöstä, milloin se oikeusturvanäkökohdat huomioon ottaen on perusteltua. (Sopimus Suomen, Islannin, Norjan, Ruotsin ja Tanskan kesken oikeusavusta tiedoksiannon toimittamisessa ja todistelussa 26/1975 2. artikla.) Mitä edellisessä kappaleessa on säädetty asiakirjoista, koskee myös tiedoksiantotodistusta tai muuta tiedoksiantopyynnön johdosta laadittua asiakirjaa. (Sopimus Suomen, Islannin, Norjan, Ruotsin ja Tanskan kesken oikeusavusta tiedoksiannon toimittamisessa ja todistelussa 26/1975 2. artikla.)

Pohjois-Savon käräjäoikeuden käräjäsihteereille tehdyn kyselyn perusteella vastanneista kolme tiesi, mitä asiakirjoja oikeusapupyynnökirjeen liitteeksi tulee luoda ja millaisia niiden tulee olla muotovaatimuksiltaan Pohjoismaihin. Tämän lisäksi kuusi vastannutta kertoi, että he tietävät mitä ja millaisia asiakirjoja heidän tulee luoda kaikkiin tai useampiin maihin (kuva 4). Näin ollen voidaan olettaa, että kuitenkin useampi kuin kolme kuudestatoista vastanneesta tietää tarvittavat asiakirjat sekä niiden muotovaatimukset. Oikeusapupyynnöjen osalta yksikään vastannut ei ilmoittanut tietävänsä, tarvitseeko Pohjoismaihin oikeusapupyynnökirjettä tai millainen sen tulisi olla. Vastanneista kuitenkin neljä ilmoitti tietävänsä oikeusapupyynnön tarpeen ja sen muotovaatimukset kaikkiin tai ainakin useampiin maihin.



Kuva 8. Tieto asiakirjoista ja niiden muotovaatimuksista.

Asiakirjojen käännättämisestä vastaa se viranomainen, joka oikeusapua on pyytänyt. Siviliasioissa oikeusapua pyytänyt viranomainen vastaa vain itse tuottamiensa asiakirjojen käännättämisestä ja asianosainen muiden asiakirjojen käännättämisestä. (Asetus pohjoismaiden keskeisestä oikeusavusta tiedoksiannon toimittamisessa ja todistelussa 470/1075 7 §.)

Oikeusapua annettaessa taikka sitä pyydetäessä tarvittavien asiakirjojen käännösten laatimisesta huolehtii oikeusministeriö, jollei tämä ole pyynnön vastaanottaneen tai pyynnön esittäneen taikka jonkin muun viranomaisen tehtävänä. (Asetus pohjoismaiden keskeisestä oikeusavusta tiedoksiannon toimittamisessa ja todistelussa 470/1075 8 §.)

Jos tiedoksiantopyynnön johdosta laadittu tiedoksiantotodistus tai muu vastaava asiakirja on kirjoitettu muulla kuin norjan-, ruotsin- tai tanskan kielellä, siihen on liitettävä oikeaksi todistettu käännös jollekin näistä kielistä. (Asetus pohjoismaiden keskeisestä oikeusavusta tiedoksiannon toimittamisessa ja todistelussa 470/1075, 6 §.)

Suomesta tiedoksiantopyyntö lähetetään suoraan sille viranomaiselle, joka on määrätty antamaan oikeusapua asiassa. Jos on epäselvää, mille viranomaiselle tiedoksiantopyyntö on lähetettävä, pyyntö voidaan lähettää myös kohdevaltion oikeusministeriölle. Tällainen tapaus voi olla esimerkiksi sellainen, ettei tiedetä missä tiedoksiannon vastaanottajan osoite sijaitsee (Asetus pohjoismaiden keskeisestä oikeusavusta tiedoksiannon toimittamisessa ja todistelussa 470/1075 4 §). Tiedoksianto voidaan suorittaa myös postitiedoksiantona, jos tiedoksisajaajan osoitetiedot ovat tiedossa ja tiedoksi annettava asiakirja on laadultaan sellainen, jonka voi Suomen lain mukaan antaa tiedoksi postitse.

Käräjäsihteereille tehdyn kyselyn perusteella ainakin kolme kyselyyn vastannutta tiesi, mitä lähetysoikeutta hänen tulee käyttää kansainvälistä tiedoksiantoa tehtäessä toiseen Pohjoismaahan. Kolme vastannutta kertoi, että tietää mitä asiakirjojen lähetysoikeutta hänen tulee käyttää Pohjoismaihin ja kuusi vastannutta ilmoitti tietävänsä oikean lähetysoikeuden kaikkiin tai useampaan vaihtoehtoon maahan.

Oikeusapua antavassa valtiossa tiedoksiannosta huolehtii se viranomainen, jonka tuomiopiirissä vastaanottajan koti- tai asuinpaikka sijaitsee taikka se viranomainen, joka muuten voi

tarkoituksenmukaisesti huolehtia tiedoksiannosta. Oikeusministeriön tulee huolehtia tiedoksiannosta siinä tapauksessa, että sen toimittaminen kuuluu oikeusministeriön toimivaltaan. (Asetus pohjoismaiden keskeisestä oikeusavusta tiedoksiannon toimittamisessa ja todistelussa 470/1075 1 §.) Lain 3§:n mukaan, tilanteissa, joissa tiedoksianto toimitetaan väärälle viranomaiselle, on viranomaisen toimitettava se eteenpäin toimivaltaiselle viranomaiselle, jos pyynnön vastaanottanut viranomainen ei itse voi huolehtia tiedoksiannon vastaanottamisesta.

Oikeusavun antamisesta johtuvista kustannuksista vastaa se valtio, missä tiedoksianto suoritetaan. Tästä poiketen, jos asiakirjojen kääntämisestä muulta kuin norjan, ruotsin tai tanskan kieleltä aiheutuu huomattavia kustannuksia, voidaan aiheutuneet kustannukset periä pyynnön tehneeltä valtiolta. (Sopimus Suomen, Islannin, Norjan, Ruotsin ja Tanskan kesken oikeusavusta tiedoksiannon toimittamisessa ja todistelussa 26/1975 4. artikla.)

## 4.2 EU maat

Euroopan unionin tiedoksiantoja koskevien asetusten ja lakien soveltamisen edellytyksenä on, että tiedoksisaajan osoitetiedot ovat tiedossa. Jos tiedoksisaajan osoitetiedot ovat tuntemattomat, ei tiedoksiantoa koskevia asetuksia ja lakeja sovelleta. Tapauksiin, joissa tiedoksisaajan osoite ei ole tiedossa, on viranomaisille olemassa keinoja ja työkaluja osoitteen selvittämiseksi. Osoitetiedot voidaan selvittää esimerkiksi pyytämällä pääsyä kohdevaltion viranomaisten osoitetietorekistereihin tai pyytämällä kohdevaltion viranomaisilta otetta tästä. Joissain tapauksissa kohdevaltion viranomaiset myös selvittävät tiedoksisaajan osoitetiedot oma-aloitteisesti.

EU lainsäädännössä kansainvälisestä oikeusavusta sekä tiedoksiantojen lähettämisestä ja suorittamisesta on säädetty erikseen rikos- ja siviiliasioissa. Rikosasioissa merkittävimmät sopimukset ovat MLA 2000-sopimus ja EN 1959 sopimus. Siviiliasioissa merkittävin sopimus on Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 1393/2007 Oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltiossa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa ('asiakirjojen tiedoksianto') ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1348/2000 kumoamisesta.

Käräjäsihteereille tehdyn kyselyn tulosten perusteella EU-maiden osalta vastanneista kaksi tiesi, mitä ja millaisia asiakirjoja hänen tulee luoda tiedoksiantoon. Asiakirjojen lähetystavan osalta kaksi vastannutta tiesi, mitä lähetystapaa ja reittiä hänen tulee käyttää. Oikeusapupyynnöjen osalta kuitenkin vain yksi tiesi, tarvitseeko hän oikeusapupyynnön ja millainen sen tulee olla tehdessään kansainvälistä tiedoksiantoa EU-maihin. Voidaan kuitenkin olettaa, että kuitenkin useampi vastannut tiesi tiedoksiantoon lähetettävät asiakirjat, niiden muotovaatimukset sekä käytettävän lähetysreitit, sillä kuusi vastannutta ilmoitti tietävänsä vastauksen kaikkiin tai useampaan maahan. Vastanneista neljä ilmoitti myös tietävänsä milloin ja millaisen oikeusapupyynnön kirjeen hän tarvitsee yhteen tai useampaan maahan (Kuva 4). Kyselyssä ei eroteltu myöskään käräjäsihteereiden tietoa rikos- ja siviiliasioden välillä, joten niissäkin voi olla eroavaisuuksia.

#### 4.2.1 RIKOS

Oikeusapupyynnöt on tehtävä niin, että siitä voidaan tuottaa kirjallinen todistuskappale, jotta pyynnön vastaanottanut jäsenvaltio voi todeta sen aitouden, esimerkiksi kirjallisesti. (Yleissopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa Euroopan unionin jäsenvaltioiden välillä C197/3 6 artikla 1.) Oikeusapupyynnöstä on ilmentävä pyynnön esittänyt viranomainen, pyydetty toimenpide ja toimenpiteen peruste sekä mahdollisuuksien mukaan tiedoksisaajan nimi, henkilöllisyys, kansalaisuus sekä osoite. (Keskinäistä oikeusapua rikosasioissa koskeva eurooppalainen yleissopimus 30/1981 V luku 14. artikla.)

Oikeusapupyynnön voidaan myös täydentää pyynnön lähettämisen jälkeen. Tällöin oikeusapua pyytänyt lähettää oikeusapua antavalle osapuolelle täydentävän oikeusapupyynnön. Jo toimitettuja tietoja ei kuitenkaan tarvitse lähettää uudelleen. Tällöin riittää, että täydentävässä oikeusapupyynnössä on tarvittavat tiedot alkuperäisen oikeusapupyynnön tunnistamiseen. (Valtionneuvoston asetus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa Euroopan unionin jäsenvaltioiden välillä tehtyyn yleissopimukseen liitettävän pöytäkirjan ja pöytäkirjan lainsäädännön alaan kuuluvien määräysten voimaansaattamisesta annetun lain soveltamisesta ennen pöytäkirjan kansainvälistä voimaantuloa 44/2005 6. artikla.)

Oikeusapupyynnöt voidaan lähettää suoraan viranomaiselta toiselle viranomaiselle, mutta tämä ei estä oikeusapupyynnön lähettämistä Interpolin kautta. (Keskinäistä oikeusapua rikosasioissa koskeva eurooppalainen yleissopimus 30/1981 15. artikla 4.)

Sopimuspuolet ovat sitoutuneet antamaan toisilleen oikeusapua mahdollisimman laajalti ja tiedoksiantoa koskevan oikeusapupyynnön vastaanottaneen valtion tulee antaa oikeusapupyynnössä eriteltyt sille toimitetut oikeudenkäyntiasiakirjat ja tuomioistuimen päätökset tiedoksi. (Keskinäistä oikeusapua rikosasioissa koskeva eurooppalainen yleissopimus 30/1981 1. artikla.)

Kansainvälistä oikeusapua annettaessa, jäsenvaltion on noudatettava pyynnön esittäjän ilmoittamia muodollisuuksia ja menettelyjä, ellei niistä ole toisin määrätty, tai ellei se ole tiedoksiannon suorittavan valtion lainsäädännön vastaista. (Yleissopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa Euroopan unionin jäsenvaltioiden välillä C197/3 artikla 1.) Oikeusapua pyytänyt voi myös pyytää, että asiakirjat annetaan tiedoksi oikeusapua antavan valtion lainsäädännössä vastaavalaisten asiakirjojen tiedoksiantamisesta koskevien määräysten mukaisesti tai käyttämällä muuta lainsäädännön mukaista menettelyä. (Keskinäistä oikeusapua rikosasioissa koskeva eurooppalainen yleissopimus 30/1981, 1. artikla.) Tiedoksianto voi tapahtua kuitenkin vain luovittamalla asiakirjat tiedoksisaajalle. Oikeusapupyynnön lähettäjä voi myös pyytää, että tiedoksianto suoritetaan siten, kuinka vastaavien asiakirjojen tiedoksiannosta on määrätty oikeusapua antavan valtion lainsäädännössä, eli asiakirjojen tiedoksiannossa noudatetaan oikeusapua antavan

valtion lainsäädäntöä (Keskinäistä oikeusapua rikosasioissa koskeva eurooppalainen yleissopimus 30/1981, 7 artikla).

Jos pyynnön täyttäminen ei ole mahdollista oikeusapua pyytäneen ilmoittamia muodollisuuksia ja menettelyjä noudattaen, on siitä ilmoitettava viipymättä pyynnön esittäneelle valtiolle ja kerrottava edellytykset, joilla pyyntö voitaisiin täyttää. Tämän jälkeen valtiot voivat sopia pyynnön täyttämisestä siten, että edellytykset tulevat täytetyiksi. Myös määräaikojen viivästyksistä tiedoksiannossa on ilmoitettava tiedoksiantopyynnön lähettäjälle, ja tämän jälkeen valtiot voivat keskenään sopia, pidetäänkö pyyntö voimassa ja sitä koskevista jatkotoimista. (Yleissopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa Euroopan unionin jäsenvaltioiden välillä C197/3, 4. artikla.)

Oikeusapupyynnön täyttämistä voidaan myös lykätä siinä tapauksessa, että se häiritäisi oikeusapua antavan valtion suorittamaa rikostutkintaa, syytetoimintaa tai muuta mahdollista menettelyä. Ennen oikeusapupyynnön lykkäämistä, on oikeusapua antavan viranomaisen neuvoteltava oikeusapua pyytäneen viranomaisen kanssa siitä, voitaisiinko pyyntö täyttää osittain tai tietyin ehdoin. Pynnön lykkääminen on myös perusteltava ja syyt sille on esitettävä oikeusapua pyytäneelle. (Valtionneuvoston asetus keskinäistä oikeusapua rikosasioissa koskevan eurooppalaisen yleissopimuksen toisen lisäpöytäkirjan voimaansaattamisesta sekä lisäpöytäkirjan lainsäädännön alaan kuuluvien määräysten voimaansaattamisesta ja lisäpöytäkirjan soveltamisesta annetun lain voimaantulosta 35/2014, 7. artikla.)

Tiedoksiannot on suoritettava todisteellisesti. Suoritetusta tiedoksiannosta toimitetaan todistus joko tiedoksisaajan allekirjoituksella ja päivättyinä tai tiedoksiannon suorittaneen viranomaisen allekirjoittamana ja päiväämänä. Tällöin todistuksesta on myös ilmentävä tiedoksianto tapa ja aika. Jos oikeusapua pyytänyt valtio pyytää, tiedoksiannon suorittaneen valtion on ilmoitettava, onko tiedoksianto suoritettu sen oman lainsäädännön mukaisesti. Tiedoksiannon epäonnistumisesta on myös ilmoitettava viipymättä. (Keskinäistä oikeusapua rikosasioissa koskeva eurooppalainen yleissopimus 30/1981, 7. artikla.)

Jäsenvaltiot voivat käyttää postitiedoksiantoa tiedoksiannon suorittamiseksi toisen jäsenvaltion alueella oleskelevalle henkilölle. Postitiedoksiantoa tulisi käyttää ensisijaisena keinona tiedoksiannon suorittamiseksi. Viranomaisen kautta tiedoksianto toimitetaan vain, jos tiedoksiannon vastaanottajan osoitetiedot eivät ole tiedossa, tiedoksiantopyynnön lähettäneen valtion lainsäädäntö vaatii muunlaisen todisteen saamista tiedoksiannosta, kuin postitse voidaan saada, asiakirjaa ei ole mahdollista antaa tiedoksi postitse tai on syytä olettaa, että postitiedoksianto on tehotonta tai epätarkoituksenmukaista. (Yleissopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa Euroopan unionin jäsenvaltioiden välillä, 5. artikla.) Myös postitiedoksiantoa koskee samat kieli-vaatimukset, kuin viranomaistiedoksiantoa. (Valtionneuvoston asetus keskinäistä oikeusapua rikosasioissa koskevan eurooppalaisen yleissopimuksen toisen lisäpöytäkirjan

voimaansaattamisesta sekä lisäpöytäkirjan lainsäädännön alaan kuuluvien määräysten voimaansaattamisesta ja lisäpöytäkirjan soveltamisesta annetun lain voimaantulosta 35/2014, 16. artikla.)

Asiakirjat on käännettävä sille kielelle, jota alueella jossa tiedoksiannon vastaanottaja oleskelee yleisesti käytetään. Jos tiedoksiannon vastaanottajan tiedetään ymmärtävän jotakin muuta kieltä, on asiakirjat käännettävä kyseiselle kielelle. (Yleissopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa Euroopan unionin jäsenvaltioiden välillä C197/3, 5 artikla.) Asiakirjoihin on myös liitettävä oikeusapua antavaa viranomaista varten lyhyt käännetty yhteenveto asiakirjojen sisällöstä. (Valtionneuvoston asetus keskinäistä oikeusapua rikosasioissa koskevan eurooppalaisen yleissopimuksen toisen lisäpöytäkirjan voimaansaattamisesta sekä lisäpöytäkirjan lainsäädännön alaan kuuluvien määräysten voimaansaattamisesta ja lisäpöytäkirjan soveltamisesta annetun lain voimaantulosta 35/2014, 15. artikla.)

Jokaiseen oikeudenkäyntiasiakirjaan on liitettävä ilmoitus siitä, että vastaanottaja voi saada asiakirjan lähettäneeltä viranomaiselta tai kyseisen valtion muilta viranomaisilta tietoja asiakirjaa koskevista oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan. (Yleissopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa Euroopan unionin jäsenvaltioiden välillä C197/3, 5 artikla.)



#### 4.2.2 SIVIILI

Niin kutsutun Euroopan unionin tietosuoja asetuksen mukaan jokaisen jäsenvaltion on nimettävä oma keskusyksikkönsä, jonka tehtävä on tietojen toimittaminen asiakirjoja lähettävälle viranomaisille, etsii ratkaisuja tiedoksiantojen lähettämisessä syntyviin ongelmiin ja toimii tiedoksiantojen lähettäjänä poikkeustilanteissa (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 1393/2007 Oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltiossa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa ('asiakirjojen tiedoksianto') ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1348/2000 kumoamisesta, 3. artikla.)

Tiedoksiannot voidaan lähettää viranomaiselta toiselle suoraan. Asiakirjat voidaan lähettää oikeusapua antavalle viranomaiselle millä tahansa sopivalla tavalla, edellyttäen että asiakirjojen sisältö pysyy samana ja niiden sisältö on helposti luettavissa. Asiakirjojen mukana on oltava vaikiintunut oikeusapupyynnönlomake, joka täytetään oikeusapua antavan valtion virallisella kielellä. Tapauksissa, joissa oikeusapua antavassa valtiossa on yleisesti käytössä useita eri kieliä, asiakirja on laadittava alueella yleisesti käytettävällä kielellä. Oikeusapupyynnönlomake voidaan myös laatia muulla sellaisella kielellä, jonka oikeusapua antava valtio on ilmoittanut hyväksyvänsä. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 1393/2007 Oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltiossa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa ('asiakirjojen tiedoksianto') ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1348/2000 kumoamisesta, 4. artikla.)

Tiedoksiannon lähettävän viranomaisen on kerrottava hakemuksen tehneelle kielivaatimuksista sekä käännöksistä ja muista mahdollisesti aiheutuvista kuluista, jotka voivat tulla hakijan kustannettavaksi. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 1393/2007 Oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltiossa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa ('asiakirjojen tiedoksianto') ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1348/2000 kumoamisesta, 5. artikla.)

Oikeusapua antavan viranomaisen, joka on vastaanottanut asiakirjat, on lähetettävä vastaanototodistus asiakirjojen vastaanottamisesta 7 päivän kuluessa oikeusapua pyytäneelle viranomaiselle. Jos tiedoksiannon täyttäminen edellyttää lisätietojen saamista, on hänen otettava viipymättä yhteyttä tiedoksiannon lähettäneeseen viranomaiseen. Tapauksissa, joissa tiedoksianto toimitetaan sellaiselle viranomaiselle, jonka toimivaltaan tiedoksiannon täyttäminen ei kuulu, on hänen toimitettava asiakirjat eteenpäin oman valtionsa toimivaltaiselle viranomaiselle. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 1393/2007 Oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltiossa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa ('asiakirjojen tiedoksianto') ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1348/2000 kumoamisesta, 6. artikla.)

Oikeusapua antava viranomainen toimittaa tiedoksiannon oman lainsäädäntönsä mukaisesti. Jos

oikeusapua pyytänyt esittää erityisen menettelyn tiedoksiannon suorittamiseksi, oikeusapua antavan viranomaisen on noudatettava pyyntöä, ellei pyynnössä esitetty menettely ole oikeusapua antavan viranomaisen oman valtion lainsäädännön vastainen. Oikeusapua antavan viranomaisen on toteutettava kaikki tarvittavat toimenpiteet tiedoksiannon suorittamiseksi viipymättä, viimeistään kuukauden kuluessa asiakirjojen vastaanottamisesta. Jos tiedoksiannon toimittaminen ei ole mahdollista määräajassa, on oikeusapua antavan viranomaisen ilmoitettava tästä oikeusapua pyytäneelle vakiolomaketta käyttäen. Lomake on laadittava oikeusapua pyytäneen hyväksymällä kielellä. Oikeusapua antavan viranomaisen on myös jatkettava tarvittavia toimia tiedoksiannon toimittamiseksi, jos tiedoksiannon toimittaminen on mahdollista kohtuullisessa ajassa, jollei oikeusapua pyytänyt viranomainen muuta ilmoita. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 1393/2007 Oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltioissa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa ('asiakirjojen tiedoksianto') ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1348/2000 kumoamisesta, 7. artikla.)

Asiakirjoja tiedoksiannettaessa, oikeusapua antavan viranomaisen on ilmoitettava tiedoksisaajalle lomaketta käyttäen tämän oikeudesta kieltäytyä vastaanottamasta asiakirjoja, jos niitä ei ole käännetty kielelle, jota tiedoksisaaja ymmärtää tai kyseisen valtion viralliselle kielelle taikka kyseisellä alueella yleisesti käytettävälle kielelle. Jos tiedoksisaaja kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjoja, on oikeusapua antavan viranomaisen heti ilmoitettava tästä asiakirjat lähettäneelle viranomaiselle. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 1393/2007 Oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltioissa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa ('asiakirjojen tiedoksianto') ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1348/2000 kumoamisesta, 8. artikla.)

Kuten myös oikeusapupyyntölomake ja vakiolomake, jolla ilmoitetaan tiedoksiannon epäonnistumisesta, myös tiedoksiantotodistus on laadittava oikeusapua pyytäneen virallisella kielellä tai muulla sen hyväksymällä kielellä (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 1393/2007 Oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltioissa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa ('asiakirjojen tiedoksianto') ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1348/2000 kumoamisesta, 10. artikla.)

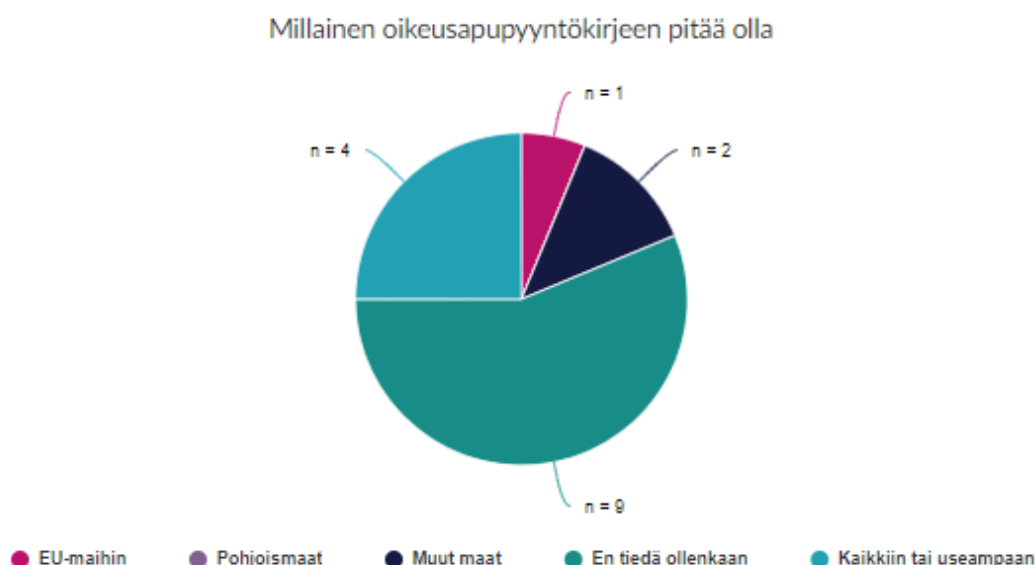
Tiedoksianto voidaan myös suorittaa toiseen EU-maahan postitiedoksiantona. Tällöin tiedoksianttavat asiakirjat on lähetettävä kirjattuna kirjeenä vastaanotto- tai muulla vastaavalla todistuksella. Postitiedoksiantoa suositellaan myös käytettäväksi ensisijaisena vaihtoehtona. (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 1393/2007 Oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltioissa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa ('asiakirjojen tiedoksianto') ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1348/2000 kumoamisesta, 14. artikla.)

### 4.3 Muut valtiot

Muiden valtioiden osalta kansainvälisten tiedoksiantojen toteutustavat ja muotovaatimukset ovat hyvin moninaisia ja valtio kohtaiset erot voivat olla hyvin suuria. Kaikkien valtioiden kesken ei ole olemassa sopimuksia kansainvälisestä toiminnasta. Tässä kappaleessa kerrotaan muita kuin Euroopan Unionin jäsenvaltioita ja Pohjoismaita koskevista kansainvälisistä laeista ja sopimuksista. Muiden maiden osalta kansainvälistä tiedoksiantoa koskevia sopimuksia ei ole kovin montaa.

Kun kyseessä on sellainen maa, jonka kanssa ei ole olemassa minkäänlaista sopimusta kansainvälisen oikeusavun antamisesta, asiakirjojen tiedoksianto hoidetaan ulkoasianministeriön välityksellä. Yksityiskohtaista yleisohjeistusta tällaisiin tilanteisiin ei ole, mutta pääsääntöisesti voidaan todeta, että lähetettävät asiakirjat on laadittava oikeusapua antavan valtion virallisella kielellä ja asiakirjat on lähetettävä kahtena kappaleena. Asiakirjoissa tulee olla myös oikeusapupyynnötkirje sekä vastavuoroisuuskirje. Lisäksi asiakirjat on allekirjoitettava asiaa käsittelevän viranomaisen toimesta ja leimattava kyseisen viranomaisen virallisella leimalla. (Kansainvälinen tiedoksianto. Oikeusministeriön intranet.)

Tehdyssä kyselyssä käsiteltiin myös Euroopan unionin ulkopuolisiin maihin tehtäviä tiedoksiantoja. Muiden maiden osalta yksikään vastannut ei ilmoittanut tietävänsä mitä ja millaisia asiakirjoja tiedoksiantoon tulee lähettää. Yksikään vastannut ei myöskään kertonut tietävänsä asiakirjojen lähetysreittiä. Vastanneista kaksi kuitenkin ilmoitti tietävänsä, milloin ja millainen oikeusapupyynnötkirje tarvitaan tehtäessä tiedoksiantoa muihin, kuin Euroopan unionin maihin tai Pohjoismaihin (kuva 6). Kuten jo aiemmin on todettu, on kuitenkin mahdollista, että vastanneista useampi voi tietää asiakirjoihin, niiden lähettämiseen ja oikeusapupyynnötkirjeeseen liittyvät vaatimukset.



Kuva 9. Tieto oikeusapupyynnötkirjeiden tarpeesta.

Pääsääntöisesti oikeusapusopimukset koskevat vain rikos- tai siviiliasioita, mutta esimerkiksi Suomen ja Venäjän välinen oikeusapusopimus kattaa niin rikos- kuin siviiliasiat.

Suomen ja Venäjän välinen sopimus 48/1980

Suomen ja Venäjän solmimaa oikeusapusopimusta sovelletaan sekä siviili- että rikosasioihin. Asetus Neuvostoliiton kanssa oikeussuojasta ja oikeusavusta siviili-, perhe-, ja rikosasioissa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta ja soveltamisesta 48/1980 on solmittu 11.8.1978 Helsingissä (Asetus Neuvostoliiton kanssa oikeussuojasta ja oikeusavusta siviili-, perhe-, ja rikosasioissa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta ja soveltamisesta 48/1980, 1 §).

Sopimuksen nojalla toimitetut oikeusapupyynnöt toimitetaan aina oikeusministeriön välityksellä ja oikeusapuun liittyvä yhteydenpito tapahtuu aina diplomaattista tietä. Kummankin sopimuspuolen oikeusviranomaiset ovat velvollisia antamaan toisilleen oikeusapua pyynnöstä, kuitenkin oman lainsäädäntönsä määräämän toimivallan mukaisesti ja lakeja noudattaen. (Asetus Neuvostoliiton kanssa oikeussuojasta ja oikeusavusta siviili-, perhe-, ja rikosasioissa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta ja soveltamisesta 48/1980 2, 3 §.)

Oikeusapupyynnön tulee olla kirjallisesti tehty ja sen tulee sisältää pyynnön esittäneen viranomaisen nimi ja viranomainen, jolle oikeusapupyynnöksi esitetään sekä asia, johon oikeusapua pyydetään ja sen sisältö sekä tiedoksiannettavat asiakirjat, asianosaisten henkilöiden nimet, kansalaisuus, ammatti ja koti- tai oleskelupaikka. Lisäksi oikeusapupyynnön tulee sisältää selonteko selvitettävistä tosiasioista sekä luettelo tarvittavista asiakirjoista, rikosasioissa kertomus tehdystä rikoksesta ja sen oikeudellinen luonnehdinta. Jokaisessa oikeusapupyynnössä on myös oltava toimivaltaisen henkilön allekirjoitus ja leima. (Asetus Neuvostoliiton kanssa oikeussuojasta ja oikeusavusta siviili-, perhe-, ja rikosasioissa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta ja soveltamisesta 48/1980, 5. artikla.) Asiakirjoja ei kuitenkaan tarvitse laillistaa. (Asetus Neuvostoliiton kanssa oikeussuojasta ja oikeusavusta siviili-, perhe-, ja rikosasioissa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta ja soveltamisesta 48/1980, 11. artikla.) Oikeusapupyynnöksi sekä siihen liitetyt asiakirjat on laadittava oikeusapua antavan valtion virallisella kielellä tai niissä on oltava käännös kyseiselle kielelle. Käännös on varmennettava virallisen kääntäjän, notaarin, pyynnön esittäneen viranomaisen tai diplomaattien taikka konsuliedustajan toimesta. (Asetus Neuvostoliiton kanssa oikeussuojasta ja oikeusavusta siviili-, perhe-, ja rikosasioissa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta ja soveltamisesta 48/1980, 14. artikla.)

Jos oikeusapupyynnöksi osoitetaan viranomaiselle, joka ei ole toimivaltainen antamaan oikeusapua, on kyseisen viranomaisen toimitettava pyyntö toimivaltaiselle viranomaiselle. Oikeusapua antaneen viranomaisen on ilmoitettava pyynnön esittäjälle pyydetyn toimenpiteen suorittamisesta. Myös oikeusapupyynnön täytäntöönpanon estymisestä sekä estymisen syyt on ilmoitettava oikeusapua pyytäneelle viranomaiselle. (Asetus Neuvostoliiton kanssa oikeussuojasta ja oikeusavusta siviili-, perhe-, ja rikosasioissa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta ja soveltamisesta 48/1980, 6. artikla.) Oikeusapu voidaan evätä, jos sen antaminen voi loukata oikeusapua antavan valtion täysivaltaisuutta

tai vaarantaa sen turvallisuutta tai jos se on muuten ristiriidassa oikeusapua antavan valtion lainsäädännön kanssa. (Asetus Neuvostoliiton kanssa oikeussuojasta ja oikeusavusta siviili-, perhe-, ja rikosasioissa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta ja soveltamisesta 48/1980, 13.artikla.)

Tiedoksiannon suorittamisen edellytyksenä on, että asiakirjat on käännetty oikeusapua antavan viranomaisen kielelle. Jos asiakirjoja ei ole käännetty, tiedoksianto voidaan suorittaa vain, jos tiedoksisaaja suostuu vastaanottamaan asiakirjat. Jos tiedoksiantoasiakirjat koskee tiedoksisaajan haastamista tai kutsumista viranomaisen eteen, on asiakirjat toimitettava oikeusapua antavalle viranomaiselle vähintään 90 päivää ennen kutsussa tai haasteessa määriteltä päivää. Tiedoksiantopyynnöissä on myös oltava tiedoksiannettavat asiakirjat kahtena kappaleena. (Asetus Neuvostoliiton kanssa oikeussuojasta ja oikeusavusta siviili-, perhe-, ja rikosasioissa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta ja soveltamisesta 48/1980 7.artikla.) Tiedoksiantotodistus on laadittava oikeusapua antaneen alueella voimassa olevin säännösten mukaisesti. Siitä on kuitenkin ilmentävä tiedoksiannon aika, paikka ja tapa sekä tiedoksisaaja. (Asetus Neuvostoliiton kanssa oikeussuojasta ja oikeusavusta siviili-, perhe-, ja rikosasioissa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta ja soveltamisesta 48/1980 8.artikla.)

Vain joko siviili- tai rikosasioita koskevista erityismääräyksistä on säädetty erikseen.

#### 4.3.1 RIKOS

Suomen ja Australian välinen sopimus 36/1994

Suomi on tehnyt Australian kanssa kahden välisen sopimuksen keskinäisestä oikeusavusta, joka on saatettu voimaan Suomessa asetuksella 36/1994.

Sopimuksen mukaan niin Australia kuin Suomikin sitoutuvat antamaan toisilleen mahdollisimman laajasti oikeusapua. Oikeusapua voidaan pyytää tuomioistuinten, syyttäjien sekä esitutkinnasta vastaavien viranomaisten puolesta. Sopimuksen mukainen oikeusapu kattaa tiedoksiantojen lisäksi myös useita muita viranomaisten suorittamia toimia. (Asetus Australian kanssa tehdyn keskinäistä oikeusapua rikosasioissa koskevan sopimuksen voimaansaattamisesta 36/1994, 1. artikla.) Sopimuksen mukaan oikeusapupyynnöt on tehtävä keskusviranomaisen välityksellä, eli kummankin valtion oman oikeusministeriön välityksellä (Asetus Australian kanssa tehdyn keskinäistä oikeusapua rikosasioissa koskevan sopimuksen voimaansaattamisesta 36/1994 2, artikla).

Oikeusapupyynnöiden muotovaatimusten osalta säädetään, että tiedoksiantoa koskevan oikeusapupyynnön tulee sisältää viranomaisen nimi, jonka puolesta oikeusapupyynnö on tehty, oikeudellinen luonnehdinta rikoksesta sekä sitä koskevat lainkohdat, pyynnön tarkoitus ja pyydetty toimenpide. Oikeusapupyynnön tulee myös sisältää oikeusapua pyytäneen erityiset menettelyt tai vaatimukset, joilla tiedoksianto halutaan suoritettavan sekä mahdolliset salassapitovaatimukset ja tiedoksiannon määräajat. Mahdollisuuksien mukaan oikeusapupyynnöstä on myös ilmettävä niiden ihmisten henkilöllisyys, kansalaisuus sekä olinpaikka, joita oikeudenkäynti koskee tai sellaiset henkilöt, joilta voidaan saada tarpeellisia tietoja, kuvaus pyydettyistä tiedoista ja asiakirjoista, joita pyydetään esittämään. Jos oikeusapua antava valtio katsoo, ettei oikeusapupyynnön sisältö ole riittävä pyynnön käsittelemisen mahdollistamiseksi, oikeusapua antava valtio voi pyytää pyynnön täydentämistä. (Asetus Australian kanssa tehdyn keskinäistä oikeusapua rikosasioissa koskevan sopimuksen voimaansaattamisesta 36/1994, 4. artikla)

Oikeusapua antavan on annettava tiedoksi oikeusapupyynnön mukaiset asiakirjat. Jos tiedoksiannossa edellytetään tiedoksisaaajan henkilökohtaista saapumista, on tiedoksianto tehtävä viimeistään 45 päivää ennen vaadittua saapumispäivää. Kiireellisissä tapauksissa oikeusapua antava voi luopua tästä vaatimuksesta. Tiedoksiannon suorittamisesta on toimitettava tiedoksiantotodistus, josta ilmenee tiedoksiannon aika, paikka, tiedoksiantotapa sekä tiedoksisaaajan henkilöllisyys. Jos tiedoksiannon toimittaminen ei ole mahdollista, on siitä ilmoitettava oikeusapua pyytäneelle. Myös syy, miksi tiedoksiantoa ei ole voitu toimittaa, on ilmoitettava. (Asetus Australian kanssa tehdyn keskinäistä oikeusapua rikosasioissa koskevan sopimuksen voimaansaattamisesta 36/1994, 9. artikla.)

Oikeusapupyynnö sekä siihen liitetyt asiakirjat on laadittava oikeusapua pyytäneen valtion virallisella kielellä ja niihin on liitettävä oikeusapua antavan valtion virallisella kielellä laaditut käännökset asiakirjoista. (Asetus Australian kanssa tehdyn keskinäistä oikeusapua rikosasioissa koskevan sopimuksen voimaansaattamisesta 36/1994, 5. artikla.) Asiakirjojen katsotaan olevan oikeaksi todistettuja, jos asiakirjat on allekirjoittanut tai todistanut oikeaksi oikeusapua pyytäneen valtion tuomari,

tutkintotuomari tai muu virkamies ja se on sinetöity oikeusapuapyytäneen valtion virallisella sinetillä tai sinetöinnin on tehnyt oikeusapua pyytäneen valtion ministeri, ministeriö tai hallituksen virkamies. Laillistamista tai muuta vastaavaa muodollisuutta ei kuitenkaan saa vaatia. (Asetus Australian kanssa tehdyn keskinäistä oikeusapua rikosasioissa koskevan sopimuksen voimaansaattamisesta 36/1994, 16. Artikla.)

Tiedoksiannot on suoritettava viipymättä oikeusapua antavan valtion lain mukaisesti sekä oikeusapua pyytäneen valtion pyytämällä tavalla, ellei pyyntö ole ristiriidassa oikeusapua antavan valtion lainsäädännön kanssa. Oikeusapua antavan valtion on myös toimitettava oikeaksi todistettu jäljennös asiakirjoista, jos näin pyydetään. Oikeusapua antavan valtion on ilmoitettava oikeusapua pyytäneelle, mikäli ilmenee seikkoja, joiden takia tiedoksiannon suorittaminen voi merkittävästi viivästyä. Myös päätöksestä olla suostumatta oikeusapupyyntöön osittain tai kokonaan taikka päätöksestä asettaa ehtoja oikeusapu pyynnön täyttämiseksi, on ilmoitettava oikeusapua pyytäneelle viipymättä. (Asetus Australian kanssa tehdyn keskinäistä oikeusapua rikosasioissa koskevan sopimuksen voimaansaattamisesta 36/1994, 6. artikla.)

Oikeusapua pyytänyt osapuoli voi pyytää oikeusapua antavaa pitämään salassa oikeusapuhakemuksen, sen sisällön sekä siihen liittyvät asiakirjat sekä sen, että oikeusapua on annettu. Jos pyyntöä ei voida täyttää salassapitoa noudattaen, tästä on ilmoitettava oikeusapua pyytäneelle. Oikeusapua pyytänyt valtio päättää, tuleeko oikeusapupyyntö siitäkin huolimatta täyttää. Oikeusapua pyytäneen valtion on myös pidettävä salassa oman lainsäädäntönsä sallimissa rajoissa ne todisteet ja tiedot, jotka oikeusapua antanut valtio on sille toimittanut. (Asetus Australian kanssa tehdyn keskinäistä oikeusapua rikosasioissa koskevan sopimuksen voimaansaattamisesta 36/1994, 8. artikla.)

## Suomen ja Hongkongin välinen sopimus 5/2012

Suomi on tehnyt Hongkongin erityishallintoalueen kanssa sopimuksen oikeusavusta, joka on saatettu voimaan asetuksella 5/2012.

Sopimuksen osapuolet ovat sitoutuneet antamaan toisilleen oikeusapua mahdollisimman laajasti oikeusapua pyytäneen valtion toimivaltaan kuuluvien rikosten tutkinnassa, syyttämisessä ja niihin liittyvissä oikeudenkäynneissä. Oikeusapu kattaa myös asiakirjojen tiedoksiannon. (Tasavallan presidentin asetus suomen ja kiinan kansantasavallan Hongkongin erityishallintoalueen välillä keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta ja sopimuksen lainsäädännön alaan kuuluvien määräysten voimaansaattamisesta annetun lain voimaantulosta 5/2012 1. artikla.)

Oikeusapupyynnöt toimitetaan sopimusvaltioiden keskusviranomaisten välityksellä, eli Suomen oikeusministeriön ja Hongkongin oikeusministerin tai hänen määräämänsä muun virkamiehen välityksellä (Tasavallan presidentin asetus suomen ja kiinan kansantasavallan Hongkongin erityishallintoalueen välillä keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta ja sopimuksen lainsäädännön alaan kuuluvien määräysten voimaansaattamisesta annetun lain voimaantulosta 5/2012, 2. artikla).

Sopimusvaltio voi kieltäytyä oikeusavun antamisesta tietyissä tilanteissa, esimerkiksi jos oikeusavun antaminen vaarantaisi henkilön turvallisuuden hänen etnisyytensä takia. Oikeusapua antava valtio voi myös lykätä oikeusavun antamista, jos sen antaminen haittaa oikeusapua antavassa valtiossa vireillä olevaa tutkintaa taikka syytetoimenpiteitä. Kuitenkin ennen oikeusavun antamisesta kieltäytymistä tai lykkäämistä, on keskusviranomaisten välityksellä ilmoitettava syyt lykkäytymiselle tai kieltäytymiselle sekä keskusteltava oikeusavun antamisesta mahdollisten ehtojen täytyessä. (Tasavallan presidentin asetus suomen ja kiinan kansantasavallan Hongkongin erityishallintoalueen välillä keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta ja sopimuksen lainsäädännön alaan kuuluvien määräysten voimaansaattamisesta annetun lain voimaantulosta 5/2012 4. artikla.) Oikeusapua antavan valtion on myös ilmoitettava oikeusapua pyytäneelle valtiolle mistä tahansa olosuhteista, jotka saattavat huomattavasti viivästyttää oikeusapupyynnön vastauksista. (Tasavallan presidentin asetus suomen ja kiinan kansantasavallan Hongkongin erityishallintoalueen välillä keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta ja sopimuksen lainsäädännön alaan kuuluvien määräysten voimaansaattamisesta annetun lain voimaantulosta 5/2012 6. artikla.)

Oikeusapupyynnöt tulee tehdä kirjallisesti ja niihin on sisällyttävä oikeusapua pyytäneen viranomaisen nimi, kuvaus pyynnön tarkoituksesta ja pyydetyn avun luonteesta sekä tutkinnan, syytetoimenpiteen tai oikeudenkäynnin luonteesta, yhteenveto asiaan kuuluvista tosiseikoista ja lainsäädännöstä, mahdolliset luottamuksellisuutta koskevat vaatimukset, mahdollinen erityinen menettely, jota toivotaan käytettävän tiedoksiannossa sekä tiedoksiannon määrääjat ja muut mahdolliset tiedot, jotka helpottavat oikeusapupyynnön täytäntöönpanoa. Oikeusapupyynnön muotovaatimuksena on, silloin kun oikeusapua antavana osapuolena on Hongkong, että asiakirjat on käännettävä englanniksi tai kiinaksi. (Tasavallan presidentin asetus suomen ja kiinan kansantasavallan Hongkongin



erityishallintoalueen välillä keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta ja sopimuksen lainsäädännön alaan kuuluvien määräysten voimaansaattamisesta annetun lain voimaantulosta 5/2012, 5.artikla.)

Oikeusapua annettaessa noudatetaan oikeusapua antavan valtion lainsäädäntöä. Myös oikeusapupyynnössä pyydettyä erityistä menettelyä ja ohjeita noudatetaan siinä määrin, kun oikeusapua antavan valtion lainsäädäntö ei sitä kiellä. Oikeusapua antavan on myös parhaansa mukaan pidettävä oikeusapupyynnöksi sekä sen sisältö luottamuksellisuutta siltä osin kuin se ei ole tiedoksiannon suorittamisen kannalta välttämätöntä. (Tasavallan presidentin asetus suomen ja kiinan kansantasavallan Hongkongin erityishallintoalueen välillä keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta ja sopimuksen lainsäädännön alaan kuuluvien määräysten voimaansaattamisesta annetun lain voimaantulosta 5/2012 6.artikla.) Oikeusapua antavan osapuolen on myös pyynnöstä pyrittävä varmistamaan oikeusapupyynnössä yksilöidyn henkilön olinpaikka ja henkilöllisyys. (Tasavallan presidentin asetus suomen ja kiinan kansantasavallan Hongkongin erityishallintoalueen välillä keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta ja sopimuksen lainsäädännön alaan kuuluvien määräysten voimaansaattamisesta annetun lain voimaantulosta 5/2012 11.artikla.)

Oikeusapua antava osapuoli antaa tiedoksi mitkä tahansa asiakirjat, jotka sille on toimitettu tiedoksiannettavaksi. Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen vain, jos asiakirjat toimitetaan tiedoksisajalle. Oikeusapua pyytäneen nimenomaisesta pyynnöstä tiedoksianto tulee suorittaa siten, kuinka oikeusapua antavan valtion lainsäädännössä on säädetty vastaavanlaisten asiakirjojen tiedoksiannosta. Oikeusapua antavan on myös noudatettava oikeusapupyynnössä yksilöityjä tapoja tiedoksiannon suorittamisessa, ellei se ole ristiriidassa oikeusapua antavan valtion lainsäädännön kanssa. (Tasavallan presidentin asetus suomen ja kiinan kansantasavallan Hongkongin erityishallintoalueen välillä keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta ja sopimuksen lainsäädännön alaan kuuluvien määräysten voimaansaattamisesta annetun lain voimaantulosta 5/2012 12.artikla.)

Jos tiedoksiantopyyntö koskee vastauksen toimittamista tai saapumista oikeusapua pyytäneen valtion alueelle, tulee tiedoksiantopyyntö toimittaa kohtuullisessa ajassa ennen vastaukselle tai saapumiselle asetettua määräaikaa. Saapumista koskevan tiedoksiantopyynnön tulee sisältää sellainen ilmoitus, jonka tiedoksiannon suorittaja voi kohtuudella antaa tiedoksisajaa koskevista pidätysmääräyksistä tai muista oikeudellisista määräyksistä. (Tasavallan presidentin asetus suomen ja kiinan kansantasavallan Hongkongin erityishallintoalueen välillä keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta ja sopimuksen lainsäädännön alaan kuuluvien määräysten voimaansaattamisesta annetun lain voimaantulosta 5/2012, 12.artikla.)

Oikeusapua antavan valtion on palautettava tiedoksiantotodistus oikeusapua pyytäneen valtion edellytyksin, mutta kuitenkin oman lainsäädäntönsä mukaisesti. (Tasavallan presidentin asetus suomen ja kiinan kansantasavallan Hongkongin erityishallintoalueen välillä keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta ja sopimuksen lainsäädännön alaan kuuluvien määräysten voimaansaattamisesta annetun lain voimaantulosta 5/2012, 12.artikla.)

Asiakirjat, jotka lähetetään oikeusapua pyytäneelle valtiolle oikeusavun antamisen jälkeen tulee varmentaa tai todistaa oikeaksi jos oikeusapua pyytänyt valtio näin pyytää. (Tasavallan presidentin asetus suomen ja kiinan kansantasavallan Hongkongin erityishallintoalueen välillä keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta ja sopimuksen lainsäädännön alaan kuuluvien määräysten voimaansaattamisesta annetun lain voimaantulosta 5/2012 14.artikla.)

## Euroopan unionin ja Japanin välinen sopimus

Euroopan unioni on solminut Japanin kanssa sopimuksen keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa. Sopimus koskee Japania sekä kaikkia Euroopan unionin jäsenvaltioita ja kattaa muun muassa tiedoksiantojen suorittamisen. (Euroopan unionin ja Japanin välinen sopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa 2-3 artikla.)

Jokaisen sopimuksen osapuolena olevan valtion on määritettävä omat keskusviranomaisensa, jotka toimittavat oikeusapupyynnöt suoraan toisilleen. Suomessa toimivaltainen viranomainen on oikeusministeriö. (Euroopan unionin ja Japanin välinen sopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa 4-5 artikla.)

Oikeusapupyynnöt on toimitettava kirjallisesti toiseen sopimusvaltioon. Kuitenkin kiireellisissä tapauksissa pyyntö voidaan toimittaa esimerkiksi sähköpostitse sen jälkeen, kun oikeusapua pyytävä valtio on ollut yhteydessä oikeusapua antavaan valtioon. Tämän jälkeen oikeusapupyynnönä koskeva lisävahvistus on toimitettava kirjallisesti oikeusapua antavaan valtioon, jos valtio niin edellyttää. (Euroopan unionin ja Japanin välinen sopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa 8. artikla.)

Oikeusapupyynnön tulee sisältää vähintään toimivaltaisen viranomaisen nimi, syytetoimen tai oikeudenkäynnin kohdetta koskevat tiedot, rikosprosessin luonne ja vaihe, oikeusapua pyytäneen valtion kyseiseen tapaukseen soveltamat lait tai selonteko niistä sekä sovellettavat rangaistukset, selostus pyydetystä toimenpiteestä ja sen tarkoituksesta. (Euroopan unionin ja Japanin välinen sopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa 8. artikla.)

Oikeusapupyynnön on myös mahdollisuuksien mukaan, jos ne ovat oikeusavun antamisen kannalta merkityksellisiä, oltava tiedot henkilöstä, jolta halutaan saada lausunto sekä tieto hänen olinpaikastaan, luettelo kysymyksistä, joita häneltä on kysyttävä, tarkka kuvaus ja muut tiedot etsittävästä tai kuultavasta henkilöstä tai tutkittavista paikoista. Lisäksi pyynnöstä on ilmentävä tiedot henkilöistä, joiden olinpaikka on määritettävä, tiedot asiakirjan tai kutsun tiedoksisajaan henkilöllisyydestä ja olinpaikasta, henkilön suhteesta menettelyyn ja tiedoksiannon suorittamistavasta sekä tiedot korvauksista sekä kuluista, joista henkilön on oikeus saada korvaus saapuessaan pyynnön esittäneen valtion toimivaltaisen viranomaisen eteen. (Euroopan unionin ja Japanin välinen sopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa 8. artikla.)

Oikeusapupyynnöstä on myös ilmentävä mahdollisuuksien mukaan selostus erityisestä tavasta tai menettelystä, joita on noudatettava oikeusapupyynnön täyttäessä, selostus pyynnönä koskevan salassapitosuojan perusteista sekä muut mahdolliset tiedot, jotka helpottaisivat oikeusapupyynnön täyttämistä. Jos oikeusapua antava valtio katsoo, että oikeusapupyynnön sisältö ei ole riittävä sen täyttämiseksi, voi oikeusapua antava valtio pyytää lisätietojen toimittamista. (Euroopan unionin ja Japanin välinen sopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa 8. artikla.)

Oikeusapupyyntö ja siihen liitettyt asiakirjat on toimitettava alkuperäisellä kielellä sekä niihin on liitettävä käännökset oikeusapua antavan valtion virallisella kielellä. Kiireellisissä tapauksissa asiakirjat

voidaan myös toimittaa Japaniin englannin kielellä. (Euroopan unionin ja Japanin välinen sopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa 9. artikla.)

Oikeusapua antavan valtion on täytettävä oikeusapupyynnöksi mahdollisimman nopeasti ja sopimuksen määräysten mukaisesti. Oikeusapupyynnön vastaanottaneen toimivaltaisen viranomaisen on toteutettava kaikki mahdolliset toimenpiteet oikeusapupyynnön täyttämiseksi. (Euroopan unionin ja Japanin välinen sopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa 10. artikla.)

Oikeusapua annettaessa sovelletaan oikeusapua antavan valtion lainsäädäntöä. Oikeusapua pyytäneen valtion pyytämää erityistä menettelyä on noudatettava siltä osin kuin se ei ole oikeusapua antavan valtion lainsäädännön vastainen. Jos oikeusapupyynnössä esitetyn erityisen menettelyn noudattaminen aiheuttaa ongelmia, tulee oikeusapua antavan valtion keskustella oikeusapua pyytäneen valtion kanssa ongelmien ratkaisemiseksi. (Euroopan unionin ja Japanin välinen sopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa, 10. artikla.)

Oikeusapupyynnön täyttämistä voidaan lykätä, jos sen katsotaan haittaavan esimerkiksi meneillä olevaa tutkintaa taikka oikeudenkäyntiä oikeusapua antavassa valtiossa. Lykkäämisestä ja sen perusteluista on ilmoitettava oikeusapua pyytäneelle valtiolle ja neuvoteltava jatkomenettelystä. Oikeusapupyynnön täyttämisen lykkäämisen sijasta oikeusapua antava valtio voi asettaa pyynnön täyttämiseksi ehtoja, mutta tästä tulee ensin neuvotella oikeusapua pyytäneen valtion kanssa. (Euroopan unionin ja Japanin välinen sopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa 10. artikla.)

Jos oikeusapua pyytänyt valtio edellyttää, oikeusapua antavan valtion on parhaansa mukaan pidettävä salassa oikeusapupyynnön esittämisen, sen sisällön, täyttämisen tulokset sekä muut merkitykselliset tiedot. Jos oikeusapupyynnön täyttäminen ei ole mahdollista edellä kuvattujen salassapito määräysten mukaisesti, on oikeusapua antavan valtion ilmoitettava tästä oikeusapua pyytäneelle valtiolle. Tämän jälkeen oikeusapua pyytänyt valtio päättää, olisiko oikeusapupyynnöksi silti täytettävä. (Euroopan unionin ja Japanin välinen sopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa 10. artikla.)

Oikeusapua antavan valtion on ilmoitettava oikeusapua pyytäneelle valtiolle pyynnön täyttämisen tuloksesta ja palautettava tulokseksi saatu lausuma tai muu tuotos. Oikeusavun antamisen jälkeen oikeusapua antanut valtio toimittaa kirjallisten tietojen ja asiakirjojen alkuperäiskappaleet tai perustellusta syystä niiden oikeaksi todistetut jäljennökset. Jos koko oikeusapupyynnön täyttäminen ei ole mahdollista, oikeusapua antavan valtion on ilmoitettava siitä oikeusapua pyytäneelle valtiolle. Myös syyt koko pyynnön täyttämisen estymiselle on ilmoitettava. Oikeusapua antavan on myös vastattava perusteluihin tiedusteluihin oikeusapupyynnön täyttämisestä. (Euroopan unionin ja Japanin välinen sopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa 10. artikla.)

Sopimusvaltio voi tietyissä tilanteissa päättää evätä oikeusavun antamisen, mutta ennen tätä valtion on neuvoteltava oikeusapua pyytäneen valtion kanssa, voisiko oikeusapua antaa tietyin ehdoin. Jos oikeusapua pyytänyt osapuoli hyväksyy esitetyt ehdot, on oikeusapua pyytäneen valtion noudatettava niitä. Jos valtio, jolta oikeusapua on pyydetty, päättää kuitenkin evätä oikeusavun, on perusteet tälle ilmoitettava oikeusapua pyytäneelle valtiolle. (Euroopan unionin ja Japanin välinen sopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa 11. artikla.)

Oikeusapua pyytänyt ei saa käyttää oikeusavun kautta saamiaan lausuntoja, todisteita tai muita tietoja muuhun, kuin oikeusapupyynnössä esitetystä oikeudenkäynnistä tai muussa menettelyssä ilman oikeusapua antaneen valtion suostumusta. Oikeusapua antava valtio voi myös edellyttää, että toimitetut tiedot pidetään luottamuksellisina tai niitä käytetään ainoastaan tiettyjen ehtojen mukaisesti tai oikeusapua antava valtio antaa oikeusapua pyytäneelle valtiolle tietoja niiden käytöstä. Jos oikeusapua pyytänyt suostuu oikeusapua antavan valtion ehtoihin ja edellytyksiin, on oikeusapua pyytäneen valtion myös noudatettava niitä. (Euroopan unionin ja Japanin välinen sopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa 13. artikla) Sopimusvaltioiden keskusviranomaisten on myös käytävä tarpeelliset neuvottelut oikeusapupyynnön täyttämiseen liittyvien ongelmien ratkaisemiseksi, jos sellaisia ilmenee. (Euroopan unionin ja Japanin välinen sopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa 28. artikla.)

Oikeusapua antava valtio antaa tiedoksi asiakirjat, joissa edellytetään jonkun henkilön saapuvan oikeusapua pyytäneen valtion toimivaltaisen viranomaisen eteen. Tällaisissa tapauksissa oikeusapua antavan viranomaisen on saatava oikeusapupyyntö vähintään 50 päivää ennen määritettyä henkilön saapumispäivää. Kiireellisissä tapauksissa oikeusapua antava valtio voi kuitenkin luopua tästä vaatimuksesta. Jos edellä mainitut asiakirjat ovat jollakin muulla kielellä, jota tiedoksisaaja ei ymmärrä, on oikeusapua antavan viranomaisen huolehdittava näiden asiakirjojen käännättämisestä sellaiselle kielelle, jota tiedoksisaaja ymmärtää. Asiakirjojen liitteenä on oltava myös ilmoitus, jossa kerrotaan tiedoksisaajan oikeuksista ja velvollisuuksista sekä sen viranomaisen yhteystiedot, jolta tiedoksisaaja voi saada lisätietoja. (Euroopan unionin ja Japanin välinen sopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa 22. artikla.)

Tiedoksiannon suorittamisen jälkeen oikeusapua antanut viranomainen palauttaa oikeusapua pyytäneelle päivätyt ja tiedoksisaajan allekirjoittaman vastaanottotodistuksen tai muun lausunnon tiedoksiannon suorittamisesta, josta ilmenee tiedoksiannon aika, paikka ja tiedoksiantotapa. Jos oikeusapua pyytänyt valtio pyytää, on oikeusapua antavan valtion ilmoitettava vastauksesta, jonka tiedoksisaaja on antanut häntä koskevasta vaatimuksesta saapua oikeusapua pyytäneen valtion toimivaltaisen viranomaisen eteen. Tiedoksisaajaa ei kuitenkaan saa rangaista, jos hän päättää jättää saapumatta asiakirjoissa esitetyn toimivaltaisen viranomaisen eteen. (Euroopan unionin ja Japanin välinen sopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa 22. artikla.)

#### 4.3.2 SIVIILI

##### Haag 1965 valtiot

Suomen ja useiden muiden maiden välillä sovelletaan Haagin vuoden 1965 sopimusta, jonka Suomi on saattanut voimaan sopimuksella 51/1969.

Haagin sopimusta, eli asetusta oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiantoa ulkomailla siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa koskevaa yleissopimusta sovelletaan kaikkiin Haagin sopimukseen liittyneiden valtioiden välillä. Osa liittyneistä valtioista on tehnyt sopimukseen varaumia, jolloin tiettyjä sopimuksen artikloja ei sovelleta kyseisiin maihin.

Kuten myös Euroopan unionin sopimuksia, Haagin sopimustakin sovelletaan vain, jos tiedoksisaajan osoite on tiedossa. Jokainen Haagin sopimuksen jäsenvaltio määrittelee oman keskusviranomaisen, joka vastaanottaa ja käsittelee saapuvat oikeusapupyynnöt. Sopimusvaltiot voivat myös määrittää useamman toimivaltaisia viranomaisia. (Asetus oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiantoa ulkomailla siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa koskevan yleissopimuksen voimaansaattamisesta 51/1969 1, 2, 18. artikla.)

Kaikki sopimusvaltioiden väliset oikeusapupyynnöt on tehtävä erikseen määriteltyn valmiiseen Haagin sopimuksen liitteenä olevaan oikeusapupyynnötpohjaan. Oikeusapupyynnön liitteeksi on liitettävä tiedoksiannettavat asiakirjat kahtena kappaleena. (Asetus oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiantoa ulkomailla siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa koskevan yleissopimuksen voimaansaattamisesta 51/1969 3. artikla.) Oikeusapupyynnö on aina laadittava ranskan, englannin tai oikeusapua pyytäneen valtion virallisella kielellä. Valmiissa oikeusapupyynnötpohjassa olevat avokentät on täytettävä ranskan, englannin tai oikeusapua antavan valtion virallisella kielellä. (Asetus oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiantoa ulkomailla siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa koskevan yleissopimuksen voimaansaattamisesta 51/1969 7. artikla.) Oikeusapua antava keskusviranomainen voi myös vaatia, että asiakirjat käännetään oikeusapua antavan valtion viralliselle kielelle. (Asetus oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiantoa ulkomailla siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa koskevan yleissopimuksen voimaansaattamisesta 51/1969 5. artikla.)

Jos oikeusapupyynnö ei täytä sille määriteltyjä muotovaatimuksia, on oikeusapua antavan viranomaisen ilmoitettava tästä pyynnön lähettäjälle ja ilmoitettava huomautuksensa. (Asetus oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiantoa ulkomailla siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa koskevan yleissopimuksen voimaansaattamisesta 51/1969 4. artikla.)

Oikeusapua antavan valtion keskusviranomainen huolehtii siitä, että tiedoksianto suoritetaan oikeusapua antavan valtion lainsäädännön mukaisesti tai oikeusapua pyytäneen valtion esittämän erityisen menettelyn mukaisesti, ellei se ole oikeusapua antavan valtion oman lainsäädännön vastainen. (Asetus oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiantoa ulkomailla siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa koskevan yleissopimuksen voimaansaattamisesta 51/1969 5. artikla.)

Tiedoksiannon suorittaneen viranomaisen tulee täyttää tiedoksiantotodistus, mistä ilmenee tiedoksiannon aika, paikka, tiedoksisaajan nimi ja tiedoksiantotapa. Täytetty tiedoksiantotodistus on tämän jälkeen palautettava oikeusapua pyytäneelle valtiolle. Jos tiedoksiantoa ei ole voitu suorittaa, myös tästä on täytettävä estetodistus, josta ilmenee syyt tiedoksiannon epäonnistumiselle. Myös estetodistus on palautettava oikeusapua pyytäneelle viranomaiselle. (Asetus oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiantoa ulkomailla siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa koskevan yleissopimuksen voimaansaattamisesta 51/1969 6. artikla.)

Tiedoksianto voidaan myös suorittaa haastemiestiedoksiannon lisäksi asiakirjojen alkuperävaltion omien diplomaatti- tai konsuliedustajien välityksellä, jos kohdevaltio tämän hyväksyy. Tästä poiketen, vaikka kohdevaltion viranomainen ei menettelyä hyväksyisi, tiedoksianto voidaan suorittaa edellä kuvattua tapaa käyttäen asiakirjojen alkuperävaltion omalle kansalaiselle, joka oleskelee kohdevaltion alueella. (51/1969 8. artikla) Konsuliviranomaista voidaan myös käyttää asiakirjojen toimitamiseen kohdevaltion keskusviranomaiselle tiedoksiantoa varten. (Asetus oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiantoa ulkomailla siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa koskevan yleissopimuksen voimaansaattamisesta 51/1969 9. artikla.)

Asiakirjojen tiedoksianto voidaan suorittaa myös käyttämällä postitiedoksiantoa tai toimittamalla tiedoksiannettavat asiakirjat suoraan viranomaiselta toiselle, jos kohdevaltio ei ole tätä kieltänyt. Tällöin myös henkilö, jonka etua oikeudenkäynti koskee, voi myös toimituttaa tiedoksiannon suoraan kohdevaltion viranomaisten välityksellä. (Asetus oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiantoa ulkomailla siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa koskevan yleissopimuksen voimaansaattamisesta 51/1969 10. artikla.) Haagin sopimusvaltiot voivat myös sopia keskenään muidenkin tiedoksiantotapojen ja asiakirjojen toimitusreittien käyttämisestä sekä asiakirjojen kielivaatimuksista luopumisesta niin halutessaan oman lainsäädäntönsä rajoissa. (Asetus oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiantoa ulkomailla siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa koskevan yleissopimuksen voimaansaattamisesta 51/1969 11., 20. artikla.)

Oikeusapua antava valtio voi kieltäytyä tiedoksiantopyynnön noudattamisesta vain, jos tiedoksiantopyyntöön suostuminen loukkaisi sen täysivaltaisuutta tai turvallisuutta. Tällöin keskusviranomaisen on ilmoitettava kieltäytymisestä ja sen perusteista oikeusapua pyytäneelle valtiolle. (Asetus oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiantoa ulkomailla siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa koskevan yleissopimuksen voimaansaattamisesta 51/1969 13. artikla.)

## 5 POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli perehtyä kansainvälistä tiedoksiantoa koskeviin lakeihin ja sopimuksiin ja luoda niiden pohjalta kansainvälistä tiedoksiantoa käsittelevä käsikirja Pohjois-Savon käräjäsihteereiden käyttöön. Opinnäytetyön tavoitteet ja niin sanottu lopputuote, kansainvälisten tiedoksiantojen käsikirja, toteutuivat hyvin.

### Teoriaosuus

Opinnäytetyön teoriaosuudesta tuli laaja ja se olisi voinut olla tiiviimpi, vaikkakin näin laajan aiheen käsittely vaati eri lakeihin ja sopimuksiin laajaa tutustumista. Teoriaosuudessa olisi voitu käsitellä myös muista lähteistä saatua tietoa. Tietyt sekundaari lähteet, joita oli aiemmin käytetty muissa vastaavissa opinnäytetöissä, karsiutuivat pois, koska ne olivat sisällöltään hyvin samanlaisia lainsäädännön kanssa, eivätkä ne tuottaneet uusia näkökulmia tai muuta lisäarvoa opinnäytetyölle.

Opinnäytetyön lähdeaineistoa voidaan pitää luotettavana, sillä se koostui pääasiallisesti lainsäädännöstä. Opinnäytetyön suurimpia riskejä oli kirjoittajan kyky tulkita lähdeaineistoa oikein, sillä lainsäädännön merkitys ja sen oikein tulkitseminen oli kriittinen osa opinnäytetyötä ja käsikirjaa. Tuomioistuimissa lainsäädännön noudattaminen ja jokaisen oikeusturvan turvaaminen on erittäin tärkeää, jolloin myös käsikirjan, jota käytetään ohjenuorana työssä, tulee olla luotettava.

### Yhteenveto sopimuksista

Teoriaosuuden pohjalta voidaan todeta, että suurin osa kansainvälistä oikeusapua koskevista sopimuksista ja laeista ovat pääpiirteissään samanlaisia. Kunkin kansainvälisen sopimuksen ja lain mukaisen oikeusavun antamisen edellytykset ovat myös pääasiallisesti yhtäläiset keskenään. Jokainen yllä kuvattu sopimus sisältää lähes samat määräykset.

Edellä teoriaosuudessa kuvattujen sopimusten osalta voidaan todeta, että oikeusapupyynnöstä on ilmentävä vähintään oikeusapua pyytävä viranomainen, haluttu toimenpide, sen henkilön mahdollisimman tarkat tiedot, jota pyyntö koskee sekä muut tarpeelliseksi katsotut tiedot. Lisäksi asiakirjat on pääsääntöisesti käännettä oikeusapua antavan valtion viralliselle kielelle, tai asiakirjoissa on ainakin oltava käännökset tiedoksiannettavista asiakirjoista. Tiedoksisaajalla on aina oikeus kieltäytyä vastaanottamasta asiakirjoja, jos niitä ei ole käännetty sopimuksessa määrätyle kielelle.

Asiakirjojen tiedoksianto voidaan suorittaa joko viranomaistiedoksiantona tai postitiedoksiantona, joista jälkimmäinen on ensisijainen ja suositeltavin keino. Suurimpaan osaan sopimusvaltioista postitiedoksianto on sallittua. Viranomaistiedoksiantoa käytettäessä toimivaltainen viranomainen vaihtelee sopimuksittain, mutta yleisimmin sopimuksen mukaisia toimivaltaisia viranomaisia ovat tuomioistuimet, poliisiviranomaiset ja oikeusministeriöt.

Oikeusavun antamisen edellytyksien osalta voidaan todeta, että jokainen valtio noudattaa ensisijaisesti omaa lainsäädäntöänsä ja jos oikeusavun antamisessa on pyydetty käytettäväksi jotakin erityistä menettelyä, nämä otetaan huomioon oikeusapua antavan valtion lainsäädännön sallimissa rajoissa. Oikeusavun ulkopuolelle kuitenkin jää sellaisista rikoksista vaadittavat rangaistukset ja menettelyt, jotka ovat ristiriidassa oikeusapua antavan valtion lainsäädännön kanssa tai voivat



aiheuttaa vaaraa henkilölle esimerkiksi hänen rotunsa, uskontonsa tai poliittisen aatteensa vuoksi. Tietyissä tapauksissa oikeusapu voidaan myös evätä, mutta ei ennekuin on selvitetty, voitaisiinko oikeusapua antaa tietyin edellytyksin. Oikeusavun epäämisestä, viivästymisestä tai tiettyjen ehtojen asettamisesta on aina ilmoitettava oikeusapua pyytäneelle ja ilmoitettava syyt tälle. Myös oikeusapupyynnön täyttämistä on ilmoitettava oikeusapua pyytäneelle.

Tiedoksiantojen osalta kussakin sopimuksessa määrätään, että tiedoksiannon suorittamisen jälkeen oikeusapua pyytäneelle on palautettava tiedoksiantotodistus, josta ilmenee tiedoksiannon aika, paikka ja tiedoksianto tapa sekä tiedoksisaaja. Kokonaisuudessaan suurin osa kansainvälisistä sopimuksista sisältää samat pääpiirteet, mutta myös eroavaisuuksia on.

### Kysely

Tehdyn kyselyn kysymyksien osalta voidaan todeta, että ne olisivat voineet olla sisällöltään ja toteutukseltaan parempia ja tarkempia. Esimerkiksi vastausvaihtoehtoja olisi voitu tarkentaa.

Kyselyn toisen kysymyksen osalta kysymyksen vastaukset olisi pitänyt kerätä monivalintamatriisilla, jolloin vastanneet olisivat voineet vastata useamman vaihtoehdon. Toisen kysymyksen osalta oli tarkoitus käyttää monivalintamatriisia, mutta kyselyn tekovaiheessa tapahtui virhe, joka huomattiin vasta kyselyn julkaisun jälkeen. Kun kysely oli julkaistu, kysymyksien rakennetta ei voitu enää muuttaa ja ainoa vaihtoehto, jolla vastausvaihtoehtoja enää pystyttiin parantamaan, oli lisäämällä vastausvaihtoehdoksi ”kaikkiin tai useampaan”. Tämän virheen seurauksena toisen kysymyksen osalta tiedonkeruu ei toteutunut tarkoituksenmukaisesti eikä jälkikäteen tehdyllä korjauksella voitu enää korjata vahinkoa kokonaan.

Myös kolmatta kysymystä olisi voitu kehittää jatkokysymyksellä niille vastanneille, jotka vastasivat, etteivät ohjeet ole selkeitä tai etteivät ohjeet ole helposti löydettävissä. Jatkokysymyksellä olisi voitu selvittää tarkemmin, mikä tekee ohjeista epäselkeitä ja vaikeasti löydettäviä kunkin vastanneen näkökulmasta. Myös kyselyn neljännen kysymyksen osalta vastausvaihtoehto muutaman kerran vuodessa, oli epätarkka ja tämä olisi voitu korvata tarkemmalla vastausvaihtoehdolla.

Kysymykset viisi ja kuusi olivat keskenään suhteellisen samanlaisia, ja ne olisi voitu yhdistää yhdeksi kysymykseksi. Kysymys viisi tuotti hyviä vastauksia, mutta koska kysymys numero kuusi oli suhteessa samanlainen kuin kysymys viisi, se ei juuri tuottanut sisällöllisesti uusia vastauksia tai näkökulmia.

Kyselyn rakennetta olisi pitänyt myös muuttaa siten, että jokaiseen kysymykseen olisi ollut pakko vastata. Tällä olisi voitu estää osan kysymyksien ohittamisen, mitä oli havaittavissa vastanneiden keskuudessa. Muutama vastannut ohitti osan kysymyksistä joko vahingossa tai tarkoituksella ja asettamalla kysymyksiin vastaamisen pakolliseksi, tämä olisi voitu välttää ja saada laajemmin vastauksia. Myös yleisimpiä kompastuskiviä kansainvälisten tiedoksiantojen tekemisessä olisi voitu kartoittaa.

Vaikka kyselyä olisi voitu parantaa monessakin suhteessa, kokonaisuudessaan se onnistui hyvin ja kyselyllä saatiin vastaukset haluttuihin kysymyksiin. Myös käsikirjan sisältöä koskevia toiveita ja tarpeita saatiin kartoitettua tarkoituksenmukaisesti, vaikkakaan ei niin laajasti kuin oli tarkoitus.

Kyselyn kokonaistuloksien perusteella voidaan myös todeta, että kansainvälistä tiedoksiantoa käsittelevän käsikirjan tekemiseen oli olemassa oleva tarve.

### Käsikirja

Aiheen valinnan osalta voidaan todeta, että aiheen valintaa voidaan pitää onnistuneena, sillä kansainvälisten tiedoksiantojen käsikirjalle on tarve, mitä kyselyn tulokset tukevat. Itse käsikirja onnistui kokonaisuudessaan hyvin.

Käsikirjan sisältöä selkeytettiin jakamalla käsikirjan sisältö rikos- ja siviiliasioihin sekä niiden alalukuihin Pohjoismaihin, EU-maihin ja muihin maihin. Näin käsikirjasta tuli myös yhtenäinen teoriaosuuden kanssa. Lisäksi käsikirjaan lisättiin sisällysluettelo, jonka avulla tarvittun tiedon etsiminen on nopeampaa ja helpompaa kiireellisen työn lomassa. Käsikirjan jakaminen eri osioihin oli tarkoituksenmukaista, sillä yleensä tiedoksiantoa lähetettäessä tarvitaan kaikki oleellinen tieto juuri kyseisestä kohdevaltiosta. Tällöin pitkistä ja otsikoimattomasta tekstistä olisi hankalaa löytää tarvittavaa tietoa nopeasti.

Käsikirjaan lisättiin myös valmiita lomakkeita ja kuvallisia ohjeita muun muassa Atlaksen käyttöön, jotta kaikki tarvittava aineisto löytyisi samasta paikasta. Kuitenkaan esimerkiksi intran valmiitten tiedoksianto lomakkeiden lisääminen käsikirjaan ei ollut perusteltua, sillä ne ovat helposti löydettävissä oikeusministeriön intranetistä. Kuitenkin käsikirjaan liitetyt oikeusapupyynnötlomakkeet oli tarkoituksenmukaista liittää suoraan käsikirjaan, koska ne ovat vaikeasti löydettävissä intranetin sivustoilta.

Sisällöllisesti käsikirjaa voidaan pitää kattavana ja tarkoituksenmukaisena. Käsikirjaan sisällytettiin mahdollisimman laajasti kyselyssä esitetyjä toiveita, mutta esimerkiksi toivottujen uusien lomakkeiden luominen ei olisi ollut mahdollista, sillä niiden luomiseen vaadittava työ ei olisi palvellut opinnäytetyön tekemistä. Kokonaan uusien lomakkeiden luominen olisi myös vaatinut yhteistyötä oikeusministeriön kanssa, eikä opinnäytetyöhön varatussa aikataulussa pysyminen olisi onnistunut. Kokonaisuudessaan käsikirja toteutui suunnitelman mukaisesti, mutta sen varsinainen toimivuus päästään näkemään vasta, kun käsikirja otetaan käyttöön. Käsikirjaa ei voi kuitenkaan koskaan pitää täysin valmiina tuotoksena, sillä käsikirja on tarkoitus pitää jatkuvasti päivittyvänä ohjeistuksena. Tällöin ohjeiden tai menettelyiden muuttuessa tai uusien ongelmakohtien ilmetessä, jotka kaipaavat ohjeistusta, käsikirjaa muokataan ja se päivitetään sen hetkisen tarpeen ja tiedon mukaan.

### Oma työskentely

Opinnäytetyön tekeminen toimi samalla lopputyönä sekä itsenäisenä opiskeluna kansainvälisten asioiden vastuusihteerin tehtävään. Opinnäytetyön tekeminen vahvisti omaa ammatillista kasvua työtehtäviin ja tarjosi laajan tutustumisen erilaisiin kansainvälisiin lakeihin ja sopimuksiin, jotka ovat kriittinen osa kansainvälisten tiedoksiantojen tekemistä käräjäoikeuksissa. Opinnäytetyön suurimpia riskejä olivat lainsäädännön ja eri sopimuksien itse opiskelu. Lainsäädäntö ja erilaiset kansainväliset sopimukset ovat hyvin erilaisia ja mutkikkaita, jolloin riskiksi muodostui säädösten väärin tulkitseminen ja siten myös opinnäytetyön luotettavuus. Riskiä pystyttiin minimoimaan palaamalla lähdeaineistoon useaan kertaan ja varmistamaan, mitä aineisto käsitteli ja vertaamaan aineistoa opinnäytetyön sisältöön.

Opinnäytetyön parissa työskentely tapahtui oma-aloitteisesti ja itsenäisesti. Opinnäytetyön tekeminen tapahtui tiukalla aikataululla ja kaikkiaan opinnäytetyön valmistumiseen meni noin kolme kuukautta, mikä tarkoitti opinnäytetyön kirjoittamista lähes joka päivä yhdestä kuuteen tuntia. Haasteita aiheutti muun muassa muutosten tekeminen opinnäytetyöhön ja oman vision muuttaminen saadun palautteen mukaan sekä työn aikatauluttaminen täysipäiväisen työskentelyn ohien. Kokonaisuudessaan opinnäytetyön tekeminen sujui kuitenkin hyvin ja se valmistui suunnitellussa aikataulussa.

## LÄHTEET

Asetus Australian kanssa tehdyn keskinäistä oikeusapua rikosasioissa koskevan sopimuksen voimaansaattamisesta 36/1994. <https://www.finlex.fi/fi/sopimukset/sopsteksti/1994/19940036?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=4%2F94>. Viitattu 20.10.2020.

Asetus Neuvostoliiton kanssa oikeussuojasta ja oikeusavusta siviili-, perhe-, ja rikosasioissa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta ja soveltamisesta 48/1980. <https://www.finlex.fi/fi/sopimukset/sopsteksti/1980/19800048#idp446747152>. Viitattu 30.10.2020.

Asetus oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiantoja ulkomailla siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa koskevan yleissopimuksen voimaansaattamisesta 51/1969. <https://finlex.fi/fi/sopimukset/sopsteksti/1969/19690051>. Viitattu 23.10.2020.

Asetus Pohjoismaiden keskeisestä oikeusavusta tiedoksiannon toimittamisessa ja todistelussa 23.6.1975/470. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1975/19750470>. Viitattu 25.9.2020.

Euroopan unionin ja Japanin välinen sopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa. Euroopan unionin virallinen lehti L39 12.2.2010. [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=uriserv:OJ.L\\_.2010.039.01.0019.01.FIN](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2010.039.01.0019.01.FIN). Viitattu 25.10.2020.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) n:o 1393/2007 oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltioissa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa ('asiakirjojen tiedoksianto') ja neuvoston asetuksen (EY) n:o 1348/2000 kumoamisesta. Euroopan unionin virallinen lehti L 324/79 10.12.2007. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:32007R1393&from=FI>. Viitattu 16.10.2020.

Haastemieslaki 16.9.2019/505. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1986/19860505?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=haastemies>. Viitattu 10.9.2020

Riekkinen, Timo 2020. Pohjois-Savon käräjäoikeuden haastemiesten esimies. Yksityinen sähköposti-haastattelu 16.9.2020.

Keskinäistä oikeusapua rikosasioissa koskeva eurooppalainen yleissopimus 30/1981. [https://www.finlex.fi/fi/sopimukset/sopsteksti/1981/19810030/19810030\\_2](https://www.finlex.fi/fi/sopimukset/sopsteksti/1981/19810030/19810030_2). Viitattu 1.10.2020

Laki kansainvälisestä oikeusavusta rikosasioissa 4/1994. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940004>. Viitattu 18.9.2020.

Laki kansainvälisestä oikeusavusta sekä tuomioiden tunnustamisesta ja täytäntöönpanosta siviili- ja kauppaoikeuden alalla 426/2015. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20150426?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=tiedoksianto>. Viitattu 15.9.2020.

Oikeudenkäymiskaari 4/1734. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20150426?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=tiedoksianto>. Viitattu 13.9.2020.

Oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiantoja siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa koskeva yleissopimus 52/1969. <https://finlex.fi/fi/sopimukset/sopsteksti/1969/19690051>. Viitattu 1.11.2020.

Oikeusministeriö. Tiedoksiantokäsikirja 2012. Oikeusministeriön intranet. Viitattu 17.9.2020.

Oikeusministeriön intranet. Kansainvälinen tiedoksianto. Julkaisuaika tuntematon. Viitattu 15.9.2020.

Oikeusministeriö. Kansainvälinen oikeusapu. Julkaisuaika tuntematon. <https://oikeusministerio.fi/kansainvalinen-oikeusapu>. Viitattu 19.9.2020.

Oikeusministeriö. Kansainvälinen oikeusapu rikosasioissa. Julkaisuaika tuntematon. <https://oikeusministerio.fi/fi/rikosasiat>. Viitattu 19.9.2020.

Sopimus Suomen, Islannin, Norjan, Ruotsin Ja Tanskan kesken oikeusavusta tiedoksiannon toimittamisessa ja todistelussa 26/1975. [https://www.finlex.fi/fi/sopimukset/sops-teksti/1975/19750026/19750026\\_2](https://www.finlex.fi/fi/sopimukset/sops-teksti/1975/19750026/19750026_2). Viitattu 26.9.2020.

Tasavallan presidentin asetus suomen ja kiinan kansantasavallan Hongkongin erityishallintoalueen välillä keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa tehdyn sopimuksen voimaansaattamisesta ja sopimuksen lainsäädännön alaan kuuluvien määräysten voimaansaattamisesta annetun lain voimaantuloa 5/2012. <https://www.finlex.fi/fi/sopimukset/sops-teksti/2012/20120005?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=5%2F2012>. Viitattu 23.10.2020.

Valtionneuvoston asetus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa Euroopan unionin jäsenvaltioiden välillä tehtyyn yleissopimukseen liitettävän pöytäkirjan ja pöytäkirjan lainsäädännön alaan kuuluvien määräysten voimaansaattamisesta annetun lain soveltamisesta ennen pöytäkirjan kansainvälistä voimaantuloa 44/2005. <https://www.finlex.fi/fi/sopimukset/sops-teksti/2005/20050044?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=benelux>. Viitattu 5.10.2020.

Valtionneuvoston asetus keskinäistä oikeusapua rikosasioissa koskevan eurooppalaisen yleissopimuksen toisen lisäpöytäkirjan voimaansaattamisesta sekä lisäpöytäkirjan lainsäädännön alaan kuuluvien määräysten voimaansaattamisesta ja lisäpöytäkirjan soveltamisesta annetun lain voimaantuloa 35/2014. <https://www.finlex.fi/fi/sopimukset/sops-teksti/2014/20140035?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=Euroopan%20NEUVOSTON%20keskin%C3%A4ist%C3%A4%20oikeusapua%20rikosasioissa%20koskeva%20yleissopimus%201959>. Viitattu 6.10.2020.

Yleissopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa Euroopan unionin jäsenvaltioiden välillä C197/3. Euroopan yhteisöjen virallinen lehti 12.7.2000. [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:42000A0712\(01\)&from=FI](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:42000A0712(01)&from=FI). Viitattu 7.10.2020.

## LIITE 1. KÄSIKIRJA

Pohjois-Savon käräjäoikeus

# Kansainvälinen tiedoksianto – käräjäsihteerin käsikirja

## SISÄLLYSLUETTELO

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 1. RIKOS .....                        | 48 |
| 1.1 POHJOISMAAT .....                 | 48 |
| 1.1.1 ASIAKIRJOJEN VALMISTELU .....   | 48 |
| 1.1.2 ASIAKIRJOJEN LÄHETTÄMINEN ..... | 50 |
| 1.2 EU-MAAT .....                     | 53 |
| 1.2.1 ASIAKIRJOJEN VALMISTELU .....   | 53 |
| 1.2.2 ASIAKIRJOJEN LÄHETTÄMINEN ..... | 55 |
| 1.3 MUUT VALTIOT .....                | 56 |
| 1.3.1 ASIAKIRJOJEN VALMISTELU .....   | 56 |
| 1.3.2 ASIAKIRJOJEN LÄHETTÄMINEN ..... | 57 |
| 2 SIVIILI .....                       | 58 |
| 2.1 POHJOISMAAT .....                 | 58 |
| 2.1.1 ASIAKIRJOJEN VALMISTELU .....   | 58 |
| 2.1.2 ASIAKIRJOJEN LÄHETTÄMINEN ..... | 60 |
| 2.2 EU-MAAT .....                     | 63 |
| 2.2.1 ASIAKIRJOJEN VALMISTELU .....   | 63 |
| 2.2.2 ASIAKIRJOJEN LÄHETTÄMINEN ..... | 64 |
| 2.3 MUUT VALTIOT .....                | 66 |
| 2.3.1 ASIAKIRJOJEN VALMISTELU .....   | 66 |
| 2.3.2 ASIAKIRJOJEN LÄHETTÄMINEN ..... | 67 |
| LIITELUETTELO.....                    | 68 |
| LIITE 1. ATLAKSEN KÄYTTÖOHJE .....    | 69 |
| LIITE 2. E-JUSTICE KÄYTTÖOHJE .....   | 72 |

## 1. RIKOS

Rikosasioissa tuomioistuin vastaa asiakirjojen käännättämisestä aiheutuvista kuluista.

Rikosasioissa huomioitavaa on, että jutuissa, joissa syyttäjä on vaatinut rangaistukseksi sakkoa, ei lähdetä haastamaan ulkomaille viranomaisreitein. Tällöin kannattaa tehdä etsintäkuulutus siltä varalta, että vastaaja saapuu Suomeen. Jos vaikuttaa epätodennäköiseltä, että näin tulee tapahtumaan tai rangaistuksen täytäntöönpano todennäköisesti epäonnistuu, asiakirjojen käännättäminen on harkinnanvaraista.

Yleistä tietoa tiedoksiantojen lähettämisestä löydät Rikosasioiden maataulukosta.

### 1.1 POHJOISMAAT

Pohjoismaiden osalta niin siviili- kuin rikosasioiden tiedoksiannossa sovelletaan samoja menettelyitä.

#### 1.1.1 ASIAKIRJOJEN VALMISTELU

##### Kielivaatimukset

Kun tiedoksianto suoritetaan vastaanottavan valtion toimivaltaisen viranomaisen välityksellä, tiedoksiantoasiakirjat on laadittava jollakin pohjoismaisista kielistä (ruotsin-, norjan- tai tanskankielisinä) Käytännössä asiakirjat kannattaa kääntää vastaanottavan valtion viralliselle kielelle. Vastaanottavan valtion viranomaiset voivat suorittaa tiedoksiannon myös ilman käännöksiä, jos se on perusteltua. Tällöin pyyntöön yleensä kirjoitetaan, miksi asiakirjoista ei ole käännöksiä ja kerrotaan asiakirjojen sisältö pääpiirteittäin. Oikeusapupyyntö tulee kuitenkin käännättää kohdevaltion kielelle.

Jos tiedoksisaaja ymmärtää jotakin muuta kieltä, on asiakirjat tarkoituksenmukaista kääntää kyseiselle kielelle. Tiedoksiannettaviin asiakirjoihin on liitettävä myös käännös kohdevaltion kielellä, ellei käännösten puuttuminen ole perusteltua.

Postitiedoksiannossa asiakirjat tulee kääntää kielelle, jota tiedoksisaaja ymmärtää.

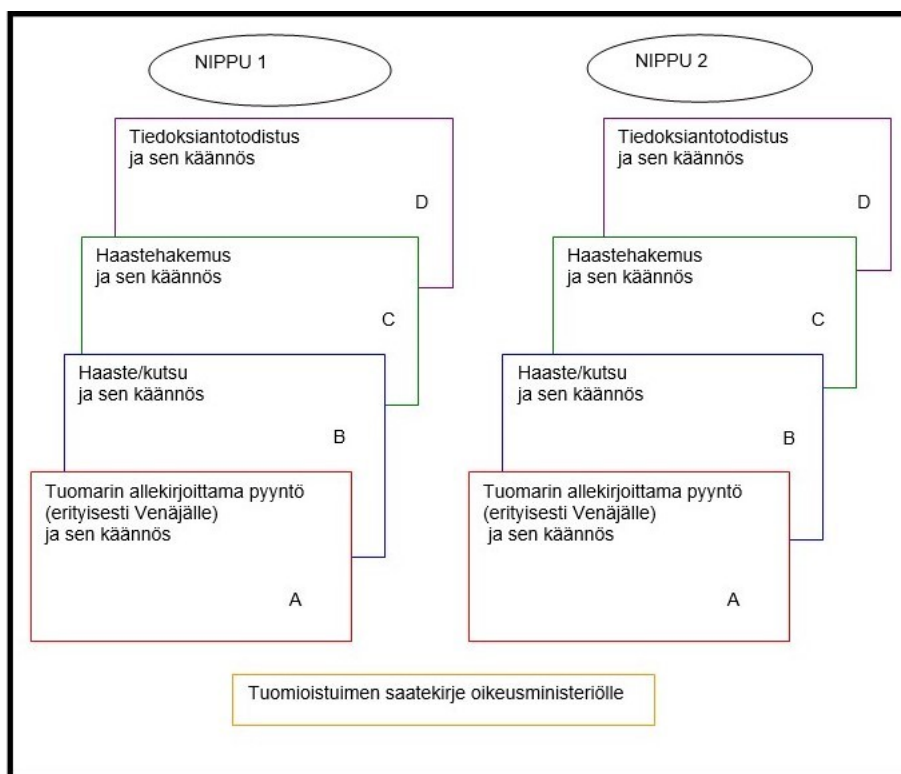
##### Lähetettävät asiakirjat

Tiedoksiantoa suoritettaessa ulkomaille, käytetään aina intrasta löytyviä valmiita asiakirjapohjia. Asiakirjapohjat löytyvät KV-asiat välilehdellä ”kansainvälinen oikeusapu rikosasioissa” osiossa. Valmiit asiakirjapohjat löytyvät suomenkielisinä sekä englanniksi, espanjaksi, ranskaksi, ruotsiksi, saksaksi, venäjäksi ja viroksi. Jos asiakirjat tarvitsee kääntää jollekin muulle kielelle, ensin luodaan tarvittavat asiakirjat intran suomenkielisiä pohjia käyttäen. Tämän jälkeen luodut asiakirjat sekä muut mahdolliset asiakirjat (mm. haastehakemus tai asianomistajan vaatimukset ym.) lähetetään käännöstoimistolle käännettäviksi.

Yleensä asiakirjojen tulee sisältää tiedoksiantopyyntö (Pohjoismaissa pohjoismainen oikeusapupyynnötlomake, eli ns. vihreä lomake), haaste tai kutsu, haastehakemus ja vastaanotto- tai tiedoksiantotodistus. Käytännössä tiedoksiantoon lähetetään samat asiakirjat, kuin tiedoksiantoa tehdessä



Suomessa, mutta mukaan liitetään tiedoksiantopyyntölomake, jos tiedoksianto suoritetaan viranomaisreitein. Huomaa, että tiedoksiantoon lähetetään kaksi samanlaista nippua, joista toinen palautuu tiedoksiannon suorittamisen jälkeen. Kummankin asiakirjanipun tulee sisältää käännetyt asiakirjat sekä alkuperäiset suomenkieliset asiakirjat. Käräjäoikeuden itse tuottamat asiakirjat on hyvä allekirjoittaa asian käsittelijän toimesta.



Kuva 10 Esimerkki tiedoksi annettavista asiakirjoista. Eeva Norros.

Pohjoismaihin et tarvitse saatekirjettä oikeusministeriölle, jos lähetät asiakirjat suoraan toimivaltaiselle viranomaiselle.

Postitiedoksiantoa käytettäessä lähetetään alkuperäiset suomenkieliset asiakirjat sekä niiden käännökset. Postitiedoksiannot lähetetään joko vastaanottotodistuksella tai saantitodistuksella. Käytännössä siis lähetettävä nippu on samanlainen kuin viranomaisreittiä lähetettäessä, mutta oikeusapupyyntökirjettä tai saatekirjettä ei tarvita. Vastaanottotodistusta käytettäessä tiedoksiantotodistus korvataan vastaanottotodistuksella. Jos postitiedoksianto lähetetään saantitodistuksella, vastaanottotodistusta ei tarvita.

### 1.1.2 ASIAKIRJOJEN LÄHETTÄMINEN

Asiakirjojen lähettämisessä suositellaan käytettäväksi ensisijaisesti postitiedoksianto. Postitiedoksianto on sallittua Ruotsiin, Islantiin ja Tanskaan. Norja on ilmoittanut, ettei se hyväksy postitiedoksianto.

Jos vastaanottajan osoitetiedot eivät ole selvillä, yhteystiedot voi yrittää selvittää kunkin maan erikseen ilmoittaman kanavan kautta. Osoitetiedot voi selvittää oheisesta taulukosta ilmenevistä osoitteista.

| Maa    | Osoitetietojen selvittäminen   |
|--------|--|
| Ruotsi | <a href="http://www.hitta.se">www.hitta.se</a><br><a href="http://www.eniro.se">www.eniro.se</a><br><a href="http://www.ratsit.se">www.ratsit.se</a><br><a href="http://www.allabolag.se">www.allabolag.se</a> (Yritykset)<br><a href="http://www.skatteverket.se">www.skatteverket.se</a> (Ruotsin DVV) |
| Norja  | <a href="http://www.gulesider.no">www.gulesider.no</a><br><a href="http://www.1881.no">www.1881.no</a>   |
| Tanska | <a href="https://finlandabroad.fi/web/dnk/virkatodistus-ja-osoitetiedustelut">https://finlandabroad.fi/web/dnk/virkatodistus-ja-osoitetiedustelut</a><br>(Ohjeet)  |

Kuten aiemmin on jo todettu, postitiedoksiantoon käytetään joko vastaanottotodistusmenettelyä tai saantitodistusmenettelyä.

Vastaanottotodistusta käytettäessä lähetettävien asiakirjojen mukana lähetetään vastaanottotodistuksen lisäksi palautuskirjekuori, jossa on viraston yhteystiedot sekä sinisellä pohjalla oleva Coupon response-lomake, jolla vastaanottaja saa ostettua postimerkin, jotta hän voi palauttaa vastaanottotodistuksen maksutta käräjäoikeudelle.

Saantitodistusta käytettäessä lähetettävään kirjekuoreen liitetään pinkillä pohjalla oleva saantitodistus. Kun kirje saapuu vastaanottajan postiin, posti ilmoittaa hänelle kirjeen saapumisesta. Kun vastaanottaja noutaa kirjeen postista, pinkillä pohjalla oleva lomake palautuu lähettäneelle viranomaiselle.

Toissijainen tiedoksiantotapa on toimivaltaisen viranomaisen kautta. Pohjoismaiden kesken oikeusapupyynnöt voidaan lähettää suoraan toimivaltaiselle viranomaiselle. Kunkin toimivaltaisen viranomaisen yhteystiedot löytyvät intran sivuilta sekä oheisesta taulukosta.

Ensin on selvittävä toimivaltainen viranomainen. Toimivaltaisen viranomaisen selvittäminen –sarakeessa olevien linkkien avulla. Esimerkiksi Ruotsissa vaihtelee alueittain, mikä viranomainen on toimivaltainen, samaan tapaan kuin Suomessa. Toimivaltaisen viranomaisen etsiminen edellyttää, että tiedetään esim. kaupunki, jossa tiedoksisaja asuu. Tämän jälkeen kyseisen viranomaisen yhteystiedot voi selvittää Yhteystietojen etsiminen -sarakeen linkkien kautta.

Kun oikea viranomainen on selvitetty, kyseisen viranomaisen osoitetiedot ovat löydettävissä Yhteystietojen etsiminen -sarakeessa olevien linkkien avulla.

| Maa     | Viranomainen         | Toimivaltaisen viranomaisen selvittäminen   | Yhteystietojen etsiminen  |
|---------|----------------------|---|---|
| Ruotsi  | Läänihallitus        | <a href="https://skr.se/tjanster/kommunerochregioner/faktakommunerochregioner/lansregister.2053.html">https://skr.se/tjanster/kommunerochregioner/faktakommunerochregioner/lansregister.2053.html</a>   | <a href="https://www.lansstyrelsen.se/">https://www.lansstyrelsen.se/</a>   |
| Norja   | Poliisiviranomainen  | <a href="https://www.politiet.no/globalassets/05-om-oss/02-narpolitireformen/nasjonalt-kart-politidistrikt-med-hovedseter">https://www.politiet.no/globalassets/05-om-oss/02-narpolitireformen/nasjonalt-kart-politidistrikt-med-hovedseter</a> | <a href="https://www.politiet.no/en/contact-the-police2/politidistriktene/">https://www.politiet.no/en/contact-the-police2/politidistriktene/</a>     |
| Tanska  | Käräjäoikeus         | <a href="http://www.domstol.dk/find/Pages/find-minretskreds.aspx">http://www.domstol.dk/find/Pages/find-minretskreds.aspx</a> .   | -   |
| Islanti | Syyttäjäviranomainen | -   | The Director of Public Prosecution (Ríkissaksóknari)<br>Suðurlandsbraut 4, 6th Floor<br>108 Reykjavik<br>ICELAND<br>S-posti: saksoknari@saksoknari.is |

Tapauksissa, joissa tiedoksisaajan osoitetiedot eivät ole tiedossa, eikä myöskään toimivaltainen keskusviranomainen, voidaan tiedoksiantopyynnöt lähettää oheisessa taulukossa esitetyille viranomaisille. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi silloin, kun tiedoksisaajan osoitetiedot taikka alue, jolla hän oleskelee ei ole tiedossa.

| Maa     | Toimivaltainen viranomainen             | Postiosoite  | S-posti ja puh.                                     |
|---------|---|--|---|
| Ruotsi  | Länsstyrelsen i Stockholm               | Länsstyrelsen i Stockholm. Centralmyndigheten för internationell delgivning,<br>Box 22067<br>104 22 Stockholm Sverige. | stockholm@lansstyrelsen.se<br>Puh. +46 10 223 10 00 |
| Norja   | Ministry of Justice and Public Security | Ministry of Justice and Public Security<br>P.O. Box 8005 Dep<br>0030 Oslo<br>Norway                                    | postmottak@jd.dep.no<br>Puh: +47 22 24 90 90        |
| Tanska  | Fredriksbergin käräjäoikeus             | District Court of Frederiksberg, Unit for foreign summoning<br>Howitzvej 32<br>2000 Frederiksberg                      | udlandsforkyndelse@domstol.dk<br>Puh: +45 9968 5070 |
| Islanti | Syyttäjäviranomainen                    | The Director of Public Prosecution (Ríkissaksóknari)<br>Suðurlandsbraut 4, 6th Floor<br>108 Reykjavik<br>ICELAND       | saksoknari@saksoknari.is<br>Puh. -                  |

## 1.2 EU-MAAT

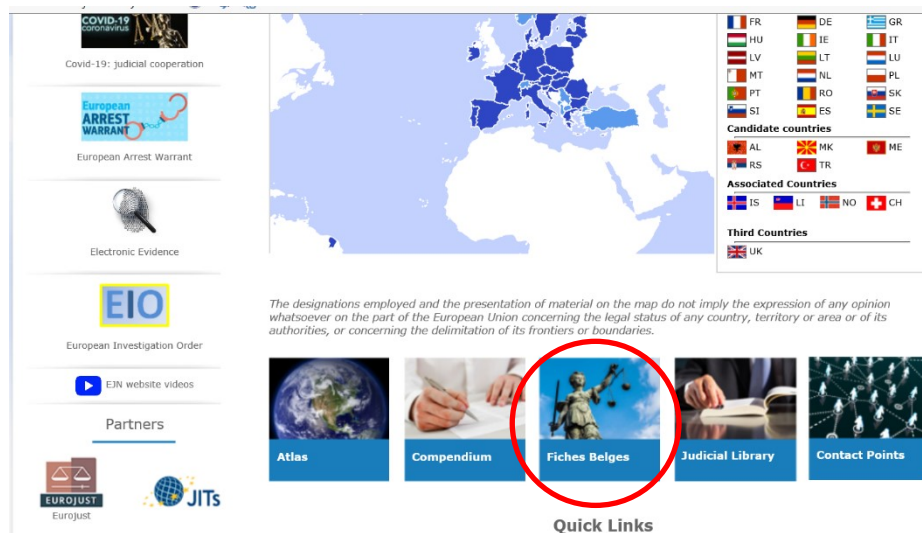
### 1.2.1 ASIAKIRJOJEN VALMISTELU

#### Kielivaatimukset

Tiedoksiannettavat asiakirjat luodaan käyttäen intran rikosasioiden valmiita asiakirjapohjia. Jos asiakirjoja ei ole halutulla kielellä, täytetään suomenkieliset asiakirjat ja lähetetään ne käännettäväksi käännöstoimistolle. Myös muun muassa asianomistajan vaatimuskirjelmä sekä haastehakemus tulee lähettää käännöstoimistolle käännettäväksi.

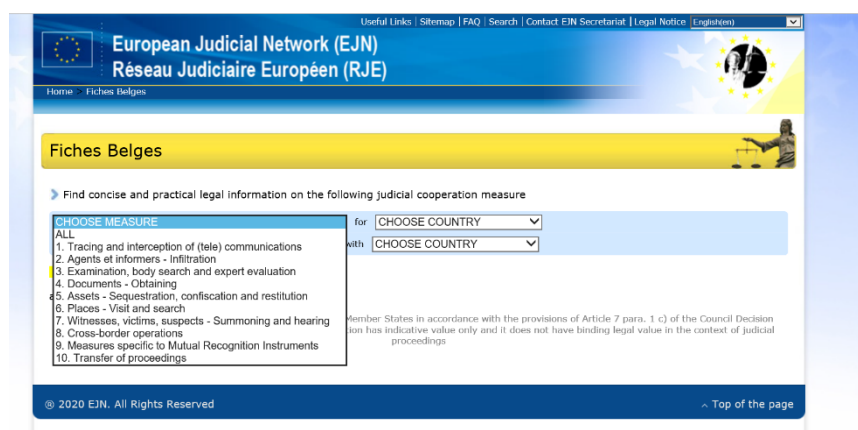
Asiakirjat on käännettävä kohdevaltion viralliselle kielelle tai kielelle, jota tiedoksisaaja ymmärtää. Jos tiedoksisaajan ymmärtämät kielet eivät ole tiedossa, on asiakirjat myös tällöin hyvä kääntää kohdevaltion kielelle. Kussakin maassa hyväksytyt kielet voi tarkistaa Atlaksen kautta.

Oikeusapupyyntö on aina laadittava kohdevaltion virallisella kielellä tai jollakin muulla sen hyväksymistä kielistä.



The screenshot shows the EJN website with various navigation links and a map of Europe. The 'Quick Links' section includes links to Atlas, Compendium, Fiches Belges (circled in red), Judicial Library, and Contact Points. The 'Fiches Belges' link is highlighted with a red circle.

Valitse Atlaksesta "Fiches Belges".



The screenshot shows the 'Fiches Belges' section of the EJN website. It includes a search bar with 'Find concise and practical legal information on the following judicial cooperation measure'. Below the search bar is a list of measures, with 'Witnesses, victims, suspects - Summoning and hearing' selected. The page also features a footer with copyright information and a 'Top of the page' link.

Valitse seuraavaksi 7. Witnesses, victims, suspects – Summoning and hearing ja tämän jälkeen kohdevaltio.

➤ Select a measure by clicking on the hyperlink

## 7. Witnesses, victims, suspects - Summoning and hearing

[Summoning witnesses \(701\)](#)

[Hearing witnesses: standard procedure \(702\)](#)

[Hearing witnesses: by video conference \(703\)](#)

[Hearing witnesses: by telephone \(704\)](#)

[Hearing children \(705\)](#)

[Hearing persons collaborating with the inquiry \(706\)](#)

[Hearing victims/plaintiffs \(707\)](#)

[Hearing experts \(708\)](#)

[Summoning suspects/persons accused \(709\)](#)

[Hearing suspects/persons accused: standard procedure \(710\)](#)

[Hearing suspects/persons accused: by video conference \(711\)](#)

[Hearing suspects/persons accused: by telephone \(712\)](#)

[Confrontation \(713\)](#)

Valitse seuraavaksi haluttu toimenpide, esimerkiksi vastaajan haastaminen (Summoning suspect/person accused 709).

Please see above. Whatever the applicable legal basis, if there is any doubt as to whether it is the public prosecutor or the investigating judge who is competent to execute a request, it is preferable to transmit the request to the prosecutor, who will forward it, if necessary, to the investigating judge.

Kohdasta neljä löydät hyväksytyt kielet.

## 4. ACCEPTED LANGUAGES

France

### Accepted languages for the request/decision

• A translation in French is not required (article 16 of the European Convention on Mutual Assistance in Criminal Matters of 20 April 1959 and its protocols and the Convention of 29 May 2000 which simply complement the original Convention) but it is nonetheless recommended that a translation be provided, in order to facilitate and expedite the execution of the request for assistance. • Under the Convention on the Implementation of the Schengen Agreements of 19 June 1990 a translation is no longer mandatory unless "there are reasons to believe that the addressee does not understand the language in which the document has been written, that is, the document or at least the important passages of the document" (paragraph 2 of article 52). In the last case in point, the document must be translated into French. And if the authority which is sending the document knows that the addressee speaks only one, different, language, the document, or at least the important passages of the document, must be translated into that other language. • Under article 5 of the Convention of 29 May 2000 a translation is no longer mandatory unless "there is reason to believe that the addressee does not understand the language in which the document has been drawn up". In this last case "the document, or at least the important passages, must be translated into the (or one of the) language(s) of the Member State on the territory of which the addressee is located" (paragraph 3 of article 5 of the Convention). And if the authority which issued the document knows that the addressee only speaks one, different, language, the document, or at least the important passages of the document, must be translated into that other language.

## Lähetettävät asiakirjat

Tiedoksiantoon Euroopan unionin jäsenvaltion luodaan samat asiakirjat kuin kotimaassakin. Tällaisia asiakirjoja ovat muun muassa haaste, haastehakemus ja tiedoksiantotodistus.

Viranomaisreitein lähetettävistä asiakirjoista muodostetaan kaksi samanlaista nippua, joista toinen nippu palautuu tiedoksiannon suorittamisen jälkeen tiedoksiantotodistus täytettynä. Kummassakin nipussa on oltava asiakirjat kahtena kappaleena, eli kummassakin nipussa on suomenkieliset asiakirjat sekä käännettyt asiakirjat. Tiedoksiannon jälkeen toinen lähetetyistä nipuista palautuu käräjäoikeudelle.

EU maihin lähetettävät käräjäoikeuden tuottamat asiakirjat on allekirjoitettava asiankäsittelijän toimesta. Asiakirjoihin on myös liitettävä vakiintunut MLA oikeusapupyynnötlomake, joka käy kaikkiin EU-maihin.

Oikeusapupyynnötlomakkeen voi täyttää kahdella tapaa. Ensimmäinen tapa on tehdä lomake Compendiumin kautta. Tällöin kieleksi kannattaa valita ensin suomi ja täyttää pyydetyt kohdat. Myöhemmin kun vaihdat kielen kohdemaan kielelle, lomake kääntää tekstin automaattisesti. Vapaatekstikentät on kuitenkin täytettävä englanniksi, sillä lomake ei käännä näitä kohtia. Sama lomake on myös Atlaksen lopussa (kts. kohdasta 1.2.2 toimivaltaisen viranomaisen selvittäminen sekä liitteenä oleva Atlas ohje).

Toinen tapa on käyttää valmista MLA-lomaketta. MLA-lomake on käsikirjan lopussa liitteenä sekä suomeksi että englanniksi. Kaikki maat eivät kuitenkaan hyväksy englanninkielistä pyynnötlomaketta. Tällaisia maita ovat muun muassa Espanja, Portugali ja Slovenia.

Postitiedoksiannossa asiakirjat käännetään kielelle, jota tiedoksisaaja ymmärtää. Asiakirjoihin liitetään myös suomenkieliset alkuperäiset asiakirjapohjat.

### 1.2.2 ASIAKIRJOJEN LÄHETTÄMINEN

EU-maihin tiedoksianto suoritetaan ensisijaisesti postitiedoksiantona kirjattuna kirjeenä. Vastaanottajalle lähetetään postitiedoksianto joko vastaanottotodistusta tai saantitodistusta käyttäen.

Vastaanottotodistusta käytettäessä lähetettävien asiakirjojen mukana lähetetään vastaanottotodistuksen lisäksi palautuskirjekuori, jossa on viraston yhteystiedot sekä sinisellä pohjalla oleva Coupon response-lomake, jolla vastaanottaja saa ostettua postimerkin.

Saantitodistusta käytettäessä lähetettävään kirjekuoreen liitetään pinkillä pohjalla oleva saantitodistus. Kun kirje saapuu vastaanottajan postiin, posti ilmoittaa hänelle kirjeen saapumisesta. Kun vastaanottaja noutaa kirjeen postista, pinkillä pohjalla oleva lomake palautuu lähettäneelle viranomaiselle.

Yleensä postitiedoksiannon käyttäminen ei ole rikosasioissa tarkoituksenmukaista, ja tällöin käytetään niin sanottua toissijaista tiedoksiantotapaa, haastemiestiedoksiantoa. Tällöin tiedoksiannettavat asiakirjat ja niiden käännökset sekä oikeusapupyyntö toimitetaan toimivaltaiselle viranomaiselle.

Toimivaltaisen viranomaisen selvittämiseksi on Euroopan rikosoikeudellisen verkoston piirissä laadittu hakuväline, Atlas. Atlaksen löydät intran linkeistä. Ohjeet Atlaksen käyttöön ovat käsikirjan lopussa.

## 1.3 MUUT VALTIOT

Muiden valtioiden osalta ei ole olemassa kovinkaan monia kansainvälisiä sopimuksia. Tästä syystä asiakirjojen lähettäminen tapahtuu oikeusministeriön kautta. Suomella on kansainvälisiä oikeusapu-sopimuksia muun muassa Australian, Hongkongin ja Venäjän kanssa. Lisäksi Suomen liityttyä Euroopan unioniin myös EU:n ja Japanin välistä sopimusta sovelletaan Suomeen.

### 1.3.1 ASIAKIRJOJEN VALMISTELU

#### Kielivaatimukset

Käräjäoikeuden tuottamat asiakirjat tehdään intran valmiita asiakirjapohjia käyttäen. Asiakirjat on laadittava käyttämällä pohjaa, joka on kohdevaltion virallisella kielellä tai muulla sen hyväksymällä kielellä. Jos intrassa ei ole valmista asiakirjapohjaa vaaditulla kielellä, asiakirjat laaditaan suomenkielisiä pohjia käyttäen ja ne lähetetään käännöstoimistolle käännettäväksi. Jos tiedoksisaajan ymmärtämä kieli on muu, kuin kohdevaltion kieli, asiakirjojen kääntäminen myös tiedoksisaajan ymmärtämälle kielelle on tarkoituksenmukaista.

#### Lähetettävät asiakirjat

Tiedoksiantoon lähetetään samat asiakirjat kuin kotimaassakin, esimerkiksi haaste, haastehakemus, asianomistajan vaatimukset ja tiedoksiantotodistus. Asiakirjat luodaan käyttämällä intran rikosasioiden valmiita asiakirjapohjia. Asiakirjapohjat löytyvät KV-asiat välilehdeltä ”kansainvälinen oikeusapu rikosasioissa” osiosta.

Tiedoksiantoon lähetetään kaksi samanlaista asiakirjanippua, joissa kummassakin on tiedoksiannettavat asiakirjat kohdevaltion kielellä sekä suomeksi. Toinen tiedoksiantoon lähetettävistä asiakirjanipuista palautuu käräjäoikeudelle tiedoksiannon suorittamisen jälkeen. Lisäksi nipussa on oltava oikeusapupyyntökirje ja vastavuoroisuuskirje. Jokainen asiakirja on leimattava ja tuomarin allekirjoitettava.



### 1.3.2 ASIAKIRJOJEN LÄHETTÄMINEN

Kun tiedoksianto suoritetaan sellaiseen maahan, jonka kanssa Suomella ei ole kansainvälistä oikeus-  
apusopimusta, asiakirjat lähetetään oikeusministeriön kautta tiedoksiannettavaksi. Asiakirjat lähete-  
tään tiedoksiannettaviksi oikeusministeriön kautta myös Venäjälle, Japaniin, Hongkongiin ja Australi-  
aan. Käräjäoikeus lähettää asiakirjat oikeusministeriölle, joka toimittaa asiakirjat ulkoasiainministeri-  
ölle. Oikeusministeriön yhteystiedot ovat:

Oikeusministeriö

PL 25

00023 Valtioneuvosto

central.authority@om.fi

## 2 SIVIILI

Siviiliasioissa hakija on vastuussa toimittamiensa asiakirjojen käännättämisestä ja käräjäoikeus itse tuottamiensa asiakirjojen käännättämisestä. Käräjäoikeus voi kuitenkin hoitaa myös hakijan toimittamien asiakirjojen käännättämisen sillä edellytyksellä, että hakija vastaa käännättämisestä aiheutuvista kuluista. Hakija on vastuussa myös muista mahdollisesti aiheutuvista kuluista.

Lisätietoa ja yksityiskohtaisempia ohjeita erilaisten siviilioikeudellisten asioiden käsittelyyn löydät Helsingin hovioikeuden laatuhankeraportista. Kyseisessä raportissa on tarkempia ohjeita ja tietoa esimerkiksi avioeroista ja lapsenhuoltoasioista sekä muista siviiliasioista.

[https://oikeus.fi/hovioikeudet/helsinginhovioikeus/material/attachments/oikeus\\_hovioikeudet\\_helsinginhovioikeus/karajaoikeuspainotteistenlaatuhankkeidenraportit/2018/bMjy7Ed/Laaturaportti\\_2018\\_Kansainvalisyys\\_riita- ja\\_hakemusasioissa.pdf](https://oikeus.fi/hovioikeudet/helsinginhovioikeus/material/attachments/oikeus_hovioikeudet_helsinginhovioikeus/karajaoikeuspainotteistenlaatuhankkeidenraportit/2018/bMjy7Ed/Laaturaportti_2018_Kansainvalisyys_riita- ja_hakemusasioissa.pdf)

Lisää tietoa asiakirjojen lähettämisestä löytyy [Siviiliasioden maataulukosta](#).

### 2.1 POHJOISMAAT

Pohjoismaiden osalta kansainvälisessä tiedoksiannossa noudatetaan samoja käytäntöjä niin siviili kuin rikosasioissakin.

#### 2.1.2 ASIAKIRJOJEN VALMISTELU

##### Kielivaatimukset

Kuten rikosasioissakin, myös siviiliasioissa vaatimuksena on, että käytettäessä viranomaisreittiä asiakirjat on laadittu jollakin pohjoismaisista kielistä. Asiakirjat on kuitenkin tarkoituksenmukaista kääntää kohdevaltion viralliselle kielelle. Jos tiedoksisaaja kuitenkin ymmärtää jotakin muuta kuin kohdevaltion virallista kieltä, on asiakirjoihin tarkoituksenmukaista liittää käännökset myös kyseisellä kielellä. Tällöin voidaan menetellä myös niin, että varsinaiset tiedoksiannettavat asiakirjat käännetään tiedoksisaajan ymmärtämällä kielellä ja oikeusapupyynnöstä sekä tiedoksiantotodistus kohdevaltion virallisella kielellä. Oikeusapupyynnöstä on tällöin ilmentävä, miksi asiakirjat ovat muulla kielellä, ja siihen on selostettava tiedoksiannettavien asiakirjojen pääseikat. Hakijan käräjäoikeudelle toimittamat asiakirjat, jotka yleensä ovat esimerkiksi lausumapyyntöjen liitteenä, on myös käännettävä. Pääsääntö on, että hakija vastaa itse toimittamiensa asiakirjojen käännättämisestä, mutta jos asiakirjat eivät ole valmiiksi käännettyjä, myös käräjäoikeus voi huolehtia käännösten hankkimisesta. Tällöin hakijan toimittamien asiakirjojen käännättämisestä aiheutuneet kulut jäävät hakijan vastattaviksi.

Asiakirjoja ei tarvitse kääntää myöskään silloin, jos voidaan olettaa, että tiedoksisaaja ymmärtää suomea. Oikeusapupyynnöstä on myös tässä tapauksessa ilmentävä, että tiedoksisaaja ymmärtää suomea. Oikeusapupyynnöön on myös selostettava oikeusapua antavan valtion virallisella kielellä tiedoksiannettavien asiakirjojen pääseikat.

Postitiedoksiannossa asiakirjoja ei ole tarpeen kääntää kohdevaltion viralliselle kielelle, jos tiedoksisaaja ymmärtää jotakin muuta kieltä. Tällöin asiakirjat on käännettävä vastaanottajan ymmärtämälle kielelle.

#### Lähetettävät asiakirjat

Siviiliasioiden tiedoksiannossa Pohjoismaihin lähetetään samat asiakirjat kuin kotimaassakin. Tällaisia asiakirjoja voi olla muun muassa lausumapyyntö sekä sen liitteet ja tiedoksiantotodistus. Lausumapyyntö ja muut käräjäoikeuden tuottamat asiakirjat tehdään intran siviiliasioiden pohjia käyttäen. Asiakirjat tehdään suomenkielisinä ja sen lisäksi kohdevaltion kielellä ja/tai tiedoksisaajan ymmärtämällä kielellä. Lausumapyyntöjen tai muiden asiakirjojen liitteet toimitetaan käännöstoimistolle käännettäväksi. Jos intran valmiita asiakirjapohjia ei ole halutulla kielellä, myös nämä asiakirjat lähetetään käännettäväksi. Tiedoksiantoon lähetetään siis kaksi samanlaista nippua, jotka kumpikin sisältävät asiakirjat sekä suomeksi että käännettynä halutulle kielelle. Tiedoksiannon jälkeen toinen tiedoksiantoon lähetetyistä asiakirjanipuista palautuu käräjäoikeudelle tiedoksiantotodistuksen kanssa.

Lähetettäviin asiakirjoihin on myös liitettävä oikeusapupyyntökirje kohdevaltion kielellä. Oikeusapupyyntönä toimii sama ns. vihreälomake kuin rikosasioissakin. Tiedoksiantoon lähetetään siis kaksi samanlaista nippua, toinen suomeksi ja toinen muulla kielellä. Asiakirjat on hyvä allekirjoittaa asian käsittelijän toimesta.

Postitiedoksiantoa käytettäessä lähetetään alkuperäiset suomenkieliset asiakirjat sekä niiden käännökset tiedoksisaajan ymmärtämälle kielelle. Postitiedoksiannot lähetetään joko vastaanottotodistuksella tai saantitodistuksella.

### 2.1.3 ASIAKIRJOJEN LÄHETTÄMINEN

Asiakirjojen lähettämisessä suositellaan käytettäväksi ensisijaisesti postitiedoksianto. Postitiedoksianto on sallittua Ruotsiin, Islantiin ja Tanskaan. Norja on ilmoittanut, ettei se hyväksy postitiedoksianto.

Jos vastaanottajan osoitetiedot eivät ole selvillä, yhteystiedot voi yrittää selvittää kunkin maan erikseen ilmoittaman kanavan kautta. Osoitetiedot voi selvittää oheisesta taulukosta ilmenevistä osoiteista.

| Maa    | Osoitetietojen selvittäminen   |
|--------|--|
| Ruotsi | <a href="http://www.hitta.se">www.hitta.se</a><br><a href="http://www.eniro.se">www.eniro.se</a><br><a href="http://www.ratsit.se">www.ratsit.se</a><br><a href="http://www.allabolag.se">www.allabolag.se</a> (Yritykset)<br><a href="http://www.skatteverket.se">www.skatteverket.se</a> (Ruotsin DVV) |
| Norja  | <a href="http://www.gulesider.no">www.gulesider.no</a><br><a href="http://www.1881.no">www.1881.no</a>   |
| Tanska | <a href="https://finlandabroad.fi/web/dnk/virkatodistus-ja-osoitetiedustelut">https://finlandabroad.fi/web/dnk/virkatodistus-ja-osoitetiedustelut</a> (Ohjeet)   |

Postitiedoksiantoä käytettäessä asiakirjat lähetetään käyttäen joko saantitodistusta tai vastaanottotodistusta.

Vastaanottotodistusta käytettäessä lähetettävien asiakirjojen mukana lähetetään vastaanottotodistuksen lisäksi palautuskirjekuori, jossa on viraston yhteystiedot, sekä sinisellä pohjalla oleva Coupon response-lomake, jolla vastaanottaja saa ostettua postimerkin.

Saantitodistusta käytettäessä lähetettävään kirjekuoreen liitetään pinkillä pohjalla oleva saantitodistuslomake. Kun kirje saapuu vastaanottajan postiin, posti ilmoittaa hänelle kirjeen saapumisesta. Kun vastaanottaja noutaa kirjeen postista, saantitodistus palautuu lähettäneelle viranomaiselle.

Toissijainen tiedoksiantotapa myös siviiliasioissa on toimivaltaisen viranomaisen kautta. Kuten rikosasioissakin, Pohjoismaiden kesken oikeusapupyynnöt voidaan lähettää suoraan toimivaltaiselle viranomaiselle. Kunkin toimivaltaisen viranomaisen yhteystiedot löytyvät intran sivuilta sekä oheisesta taulukosta.

Ensin on selvitettävä toimivaltainen viranomainen. Sen voit selvittää ”Toimivaltaisen viranomaisen selvittäminen” sarakkeessa olevien linkkien avulla. Esimerkiksi Ruotsissa ja Norjassa vaihtelee alueittain, mikä viranomainen on toimivaltainen, samaan tapaan kuin Suomessa. Toimivaltaisen viranomaisen etsiminen edellyttää, että tiedetään esim. kaupunki, jossa tiedoksisaaja asuu. Yhteystietojen etsiminen -sarakkeessa on Ruotsin osalta linkki, josta saat toimivaltaisen viranomaisen yhteystiedot sen jälkeen, kun olet selvittänyt, mille viranomaiselle tiedoksiannon toimittaminen kuuluu. Norjan ja Tanskan osalta yhteystiedot on löydettävissä saman linkin takaa, josta selvitetään toimivaltainen viranomainen.

| Maa     | Viranomainen  | Toimivaltaisen viranomaisen selvittäminen   | Yhteystietojen etsiminen  |
|---------|---------------|---|---|
| Ruotsi  | Läänihallitus | <a href="https://skr.se/tjanster/kommunerochregioner/faktakommunerochregioner/lansregister.2053.html">https://skr.se/tjanster/kommunerochregioner/faktakommunerochregioner/lansregister.2053.html</a> | <a href="https://www.lansstyrelsen.se/">https://www.lansstyrelsen.se/</a>   |
| Norja   | Alioikeus     | <a href="http://www.domstol.no">www.domstol.no</a>  | Yhteystiedot samalla sivustolla   |
| Tanska  | Alioikeus     | <a href="http://www.domstol.dk/find/Pages/find-minretskreds.aspx">http://www.domstol.dk/find/Pages/find-minretskreds.aspx</a>   | Yhteystiedot samalla sivustolla   |
| Islanti |               | Yhteystiedot ovat oheisessa sarakkeessa. Kaikki kansainvälisiin tiedoksiantoihin liittyvät yhteydenotot tapahtuvat oheisten yhteystietojen kautta.  | The District Commissioner of Sudurnes<br>bt. Inga Lóa Steinarsdóttir<br>Vatnsnesvegur 33<br>230 Keflavik<br>Iceland<br><a href="mailto:ingaloe@syslumenn.is">ingaloe@syslumenn.is</a><br><br><a href="mailto:sudurnes@syslumenn.is">sudurnes@syslumenn.is</a><br>Puh. +354 458 2200 |

Tapauksissa, joissa tiedoksisaajan osoitetiedot eivät ole tiedossa, eikä myöskään toimivaltainen viranomainen, voidaan tiedoksiantopyynnot lähettää oheisessa taulukossa esitetyille keskusviranomaisille. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi silloin, kun tiedoksisaajan osoitetiedot taikka alue, jolla hän oleskelee ei ole tiedossa.

| Maa     | Toimivaltainen viranomainen                       | Postiosoite   | S-posti ja puh.   |
|---------|---|---|---|
| Ruotsi  | Länsstyrelsen i Stockholm                         | Länsstyrelsen i Stockholm.<br>Centralmyndigheten för internationell delgivning,<br>Box 22067<br>104 22 Stockholm Sverige.                 | stockholm@lansstyrelsen.se<br>Puh. +46 10 223 10 00                     |
| Norja   | The Royal Ministry of Justice and Public Security | The Royal Ministry of Justice and Public Security<br>Department of Civil Affairs<br><br>Varemottak<br>Akersgata 59<br>0180 Oslo<br>Norway | postmottak@jd.dep.no<br>Puh: +47 22 24 54 51                            |
| Tanska  | Justitsministeriet                                | Justitsministeriet<br>Slotsholmen 10<br>1216 København K<br>Denmak  | jm@jm.dk<br><br>Puh: +45 72 26 84 00                                    |
| Islanti | The District Commissioner of Sudurnes             | The District Commissioner of Sudurnes<br>bt. Inga Lóa Steinarsdóttir<br>Vatnsnesvegur 33<br>230 Keflavik<br>Iceland                       | ingaloe@syslumenn.is<br>sudurnes@syslumenn.is<br><br>Puh. +354 458 2200 |

## 2.2 EU-MAAT

### 2.2.1 ASIAKIRJOJEN VALMISTELU

#### Kielivaatimukset

Asiakirjat on luotava suomenkielisinä tai kielellä, jota tiedoksisaaja ymmärtää. Jos tiedoksisaajan ymmärtämä kieli ei ole tiedossa, asiakirjat on todennäköisesti viisainta kääntää kohdevaltion viralliselle kielelle tai esimerkiksi englanniksi. Varsinaisia kieliedellytyksiä ei ole, mutta tiedoksisaaja voi kieltäytyä ottamasta vastaan asiakirjoja, jos hän ei ymmärrä kieltä. Oikeusapupyynnötkirje on kuitenkin laadittava kohdevaltion virallisella kielellä tai jollakin muulla sen hyväksymällä kielellä. Hakijan vastaa itse käräjäoikeudelle toimittamiensa asiakirjojen käännättämisestä ja niistä aiheutuvista kuluista. Tarpeen vaatiessa myös käräjäoikeus voi huolehtia käännösten hankkimisesta, mutta kulut jäävät hakijan kustannettaviksi.

Postitiedoksiantoa käytettäessä suomenkieliselle tiedoksisaajalle asiakirjat voidaan lähettää suomenkielisinä, mutta jos tiedoksisaaja ymmärtää jotakin muuta kieltä, on asiakirjat tarkoituksenmukaista kääntää kyseiselle kielelle.

#### Lähetettävät asiakirjat

Myös siviiliasioissa tiedoksiantoon Euroopan unionin jäsenvaltioihin lähetetään samat asiakirjat kuin kotimaassa, esimerkiksi lausumapyyntö liitteineen sekä tiedoksiantotodistus. Lisäksi asiakirjoihin liitetään oikeusapupyynnötkirje.

Asiakirjat tehdään käyttämällä intran siviiliasioiden valmiita asiakirjoja. Lähetettävä asiakirjanippu lähetetään kahtena kappaleena, jotka kumpikin sisältävät asiakirjat sekä suomeksi että valitulla kielellä. Toinen lähetetyistä nipuista palautuu käräjäoikeudelle tiedoksiannon tapahtumisen jälkeen. Lähetettävät asiakirjat on myös hyvä allekirjoittaa asiaa käsittelevän tuomarin toimesta.

Tiedoksiantoa tehtäessä siviiliasioissa EU-maihin oikeusapupyynnöön käytetään omia dynaamisia lomakkeita (F1 lomake), jotka ovat löydettävissä E-justicesta. E-justicen löydät intran linkeistä. F1 lomakkeen voi täyttää joko E-justicen kautta tai sen voi ladata PDF:nä. Jos lomake halutaan täyttää PDF:nä, suositeltavaa on ladata suomenkielinen sekä vieraskielinen lomake, jotta täyttäminen on helpompaa. Ohjeet E-Justicen käyttöön ovat käsikirjan lopussa.

Postitiedoksiantoa käytettäessä tiedoksisaajalle lähetetään suomenkieliset asiakirjat sekä niiden käännökset kielelle, jota tiedoksisaaja ymmärtää.

Postitiedoksiantoa käytettäessä asiakirjat lähetetään suomenkielisinä sekä käännettynä kielelle, jota tiedoksisaaja ymmärtää. Lisäksi asiakirjoihin liitetään E-justicesta löytyvä kieltäytymistodistus (lomake F7). Tiedoksisaaja täyttää kieltäytymistodistuksen, jos hän ei ymmärrä kieltä, jolla asiakirjat on laadittu. Samalla hän ilmoittaa kielen, jota hän ymmärtää.

## 2.2.2 ASIAKIRJOJEN LÄHETTÄMINEN

Myös Euroopan Unionin jäsenvaltioiden alueelle tehtävässä tiedoksiannossa postitiedoksiannon käyttäminen on ensisijainen vaihtoehto. Tällöin asiakirjat lähetetään kirjattuna kirjeenä. Asiakirjojen mukana toimitetaan vastaanottajalle joko saantitodistusmenettelyllä tai vastaanottotodistusmenettelyllä.

Vastaanottotodistusta käytettäessä lähetettävien asiakirjojen mukana lähetetään vastaanottotodistuksen lisäksi palautuskirjekuori, jossa on viraston yhteystiedot sekä sinisellä pohjalla oleva Coupon response-lomake, jolla vastaanottaja saa ostettua postimerkin.

Saantitodistusta käytettäessä lähetettävään kirjekuoreen liitetään pinkillä pohjalla oleva saantitodistuslomake. Kun kirje saapuu vastaanottajan postiin, posti ilmoittaa hänelle kirjeen saapumisesta. Kun vastaanottaja noutaa kirjeen postista, saantitodistus palautuu lähettäneelle viranomaiselle.

Toissijainen tiedoksiantotapa on haastemiestiedoksianto. Tällöin asiakirjat lähetetään toimivaltaiselle viranomaiselle. Toimivaltaisen viranomaisen voi selvittää E-Justicen kautta.



Valitsemalla sivun vasemmassa reunassa olevasta valikosta Euroopan siviilioikeudellinen atlas ja sen jälkeen asiakirjojen tiedoksianto pääsee selvittämään toimivaltaisen viranomaisen.



Painamalla oikeassa reunassa olevien lippujen kuvia, saa tarkat tiedot asiakirjojen tiedoksiannosta. Täältä voi selvittää muun muassa hyväksytyt kielet sekä tiedoksiantomaksut.



Oikeudellinen atlas

Seuraavan hakutoiminnon avulla voi hakea tuomioistuimia/viranomaisia, jotka ovat toimivaltaisia tietyn EU-tason oikeudellisen välineen suhteen. Huom. Vaikka annettujen tietojen täsmällisyys on pyritty varmistamaan kaikin mahdollisin keinoin, saattaa toimivallan määrittelyssä poikkeustapauksissa olla puutteita.

Maa:

Viro

Oikeudellinen väline:

Asiakirjojen tiedoksianto

Toimivallan tyyppi:

Vastaanottavat elimet

ohje

Paikkakunta / Kunta:

Tallinna

Seuraava

Tyhjennä

Harju Maakohtu Tallinna kohtumaja

Hallinnollinen osoite : Lubja 4

Paikkakunta / Kunta : Tallinn

Postinumero : 10115

Puh. : +372 620 0100

Faksi : +372 620 0000

Sähköpostiosoite : [harjumk.info@kohus.ee](mailto:harjumk.info@kohus.ee)

Verkkosivuston osoite : <http://www.kohus.ee>

Hyväksytyt kielet : viro (et)

Tätä sivustoa ylläpitää Euroopan komissio. Sivuston tiedot eivät välttämättä edusta Euroopan komission virallista kantaa. Komissio ei ole vastuussa tiedoista, joita esitetään tai joihin viitataan tällä sivustolla. EU:n sivustoihin sovellettavat

Toinen vaihtoehto on, vierittää sivua hiukan alaspäin, jolloin pääset tähän näkymään. Pudotusvalikosta voit valita kohdevaltion, toimivallan tyyppin sekä paikkakunnan, jonne tiedoksianto on määrää suorittaa. Syöttämällä nämä tiedot, saat toimivaltaisen viranomaisen yhteystiedot.

## 2.3 MUUT VALTIOT

Tiedoksianto lähetettäessä maihin, joiden kanssa ei ole olemassa oikeusapusopimusta, kaikki yhteydenotot tapahtuvat oikeusministeriön kautta. Euroopan unionin ja Pohjoismaiden lisäksi Suomella on kansainvälisiä oikeusapusopimuksia siviiliasioissa muun muassa Venäjän ja Haag 1965-sopimusvaltioiden kanssa.

Haag 1965-sopimusvaltioiden kanssa on omat käytänteet kansainvälisissä tiedoksiannoissa, joka eroaa muista valtioista, joiden kanssa ei ole oikeusapusopimusta. Esimerkiksi postitiedoksianto on sallittua osaan Haag-valtioista, kuten Yhdysvaltoihin, Kanadaan ja Australiaan.

### 2.3.1 ASIAKIRJOJEN VALMISTELU

#### Kielivaatimukset

Tiedoksiantoon lähetetään samat asiakirjat kuin kotimaassakin. Lähetettäviä asiakirjoja ovat muun muassa lausumapyyntö liitteineen sekä tiedoksiantotodistus. Käräjäoikeuden tuottamat asiakirjat tehdään intran asiakirjapohjia käyttäen. Valmiit asiakirjapohjat löytyvät intran KV-asiat välilehdeltä ”kansainvälinen oikeusapu siviiliasioissa” välilehdeltä. Asiakirjat on käännettävä kohdevaltion hyväksymälle kielelle. Jos tiedoksisaajan ymmärtämä kieli on muu kuin kohdevaltion kieli, asiakirjojen kääntäminen myös tiedoksisaajan ymmärtämälle kielelle on tarkoituksenmukaista. Hakijan käräjäoikeudelle toimittamat asiakirjat on myös käännettävä. Hakija kuitenkin itse vastaa näiden käännättämisestä. Tarvittaessa käräjäoikeus voi huolehtia asiakirjojen käännättämisestä, jos hakija ottaa siitä aiheutuvat kulut vastatakseen.

#### Lähetettävät asiakirjat

Tiedoksiantoon lähetetään kaksi samanlaista asiakirjanippua, jossa kummassakin on tiedoksiannettavat asiakirjat kohdevaltion kielellä sekä suomeksi. Lisäksi nipussa on oltava vapaamuotoinen oikeusapupyyntökirje sekä vastavuoroisuuskirje. Jokainen asiakirja on leimattava ja tuomarin allekirjoitettava. Oikeusapupyyntökirje muille valtioille löytyy käsikirjan liitteistä. Kun tiedoksianto on tapahtunut, toinen asiakirjanipuista palautuu käräjäoikeudelle.

Haag 1965-sopimusvaltioihin tiedoksianto tehtäessä käytetään omaa oikeusapupyyntökirjettä. Haagin oikeusapupyyntökirje on käsikirjan lopussa englanniksi sekä suomeksi. Muun kieliset oikeusapupyyntökirjeet ovat löydettävissä osoitteesta <https://www.hcch.net/en/publications-and-studies/details4/?pid=6560&dtid=65>.

Osa Haagin sopimusvaltioista vaatii myös etukäteen suoritettavaa tiedoksiantomaksua. Ohjeet maksun löytyvät intrasta. Maksun suorittamisen jälkeen oikeusapupyyntökirjeeseen on liitettävä kopio kuitista maksun suorittamisen osoittamiseksi.

Yhteystiedot kunkin Haag 1965 -sopimusvaltion keskusviranomaisesta sekä hyväksytyistä kielistä ja tiedoksiantoajoista löydät osoitteesta <https://www.hcch.net/en/instruments/conventions/authorities1/?cid=17>.

Jos halutaan, että tiedoksianto suoritetaan tiettyä menetelmää käyttäen, esimerkiksi haastemiestiedoksiantona, on tästä mainittava oikeusapupyynnössä. Myös kaikista muista erityisistä menettelyistä ja toivotuista käytänteistä on mainittava.

Postitiedoksiantoä käytettäessä tiedoksiantoon lähetetään asiakirja sekä suomeksi, että kielellä, jota tiedoksisaaja ymmärtää. Asiakirjanippu sisältää samat asiakirjat, kuin viranomaisreittiä käytettäessä, mutta asiakirjoihin ei tarvitse liittää oikeusapupyyntökirjettä tai vastavuoroisuuskirjettä.

### 2.3.2 ASIAKIRJOJEN LÄHETTÄMINEN

Kuten rikosasioissakin, myös siviiliasioissa asiakirjat lähetetään tiedoksiantoon oikeusministeriön kautta. Oikeusministeriö huolehtii asiakirjojen lähettämisestä kohdemaan toimivaltaiselle viranomaiselle.

Haag 1965-sopimusvaltioihin asiakirjat lähetetään kunkin maan keskusviranomaisen kautta. Keskusviranomaisen ja sen yhteystiedot löytyvät yllä olevasta linkistä.

Käräjäoikeus lähettää asiakirjat suoraan ulkoasianministeriön kirjaamoon. Ulkoasianministeriön kirjaamon yhteystiedot ovat:

Ulkoasiainministeriön kirjaamo

PL 176, 00023 Valtioneuvosto

Sähköpostiosoite: kirjaamo.um@formin.fi

Postitiedoksiannossa asiakirjat lähetetään kirjattuna kirjeenä joko vastaanottotodistusta tai saantitodistusta käyttäen.

Vastaanottotodistusta käytettäessä lähetettävien asiakirjojen mukana lähetetään vastaanottotodistuksen lisäksi palautuskirjekuori, jossa on viraston yhteystiedot sekä sinisellä pohjalla oleva Coupon response-lomake, jolla vastaanottaja saa ostettua postimerkin.

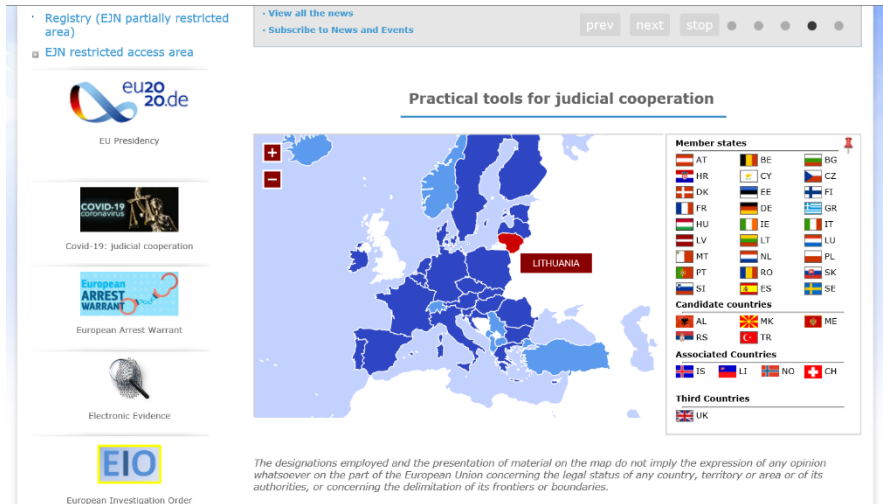
Saantitodistusta käytettäessä lähetettävään kirjekuoreen liitetään pinkillä pohjalla oleva saantitodistus-lomake. Kun kirje saapuu vastaanottajan postiin, posti ilmoittaa hänelle kirjeen saapumisesta. Kun vastaanottaja noutaa kirjeen postista, saantitodistus palautuu lähettäneelle viranomaiselle.

## LIITELUETTELO

1. Atlaksen käyttöohje
2. E-Justice käyttöohje
3. Vihreä lomake (linkki, paina Ctrl ja napauta tekstiä)
4. EU MLA pyyntökirjemalli suomeksi (linkki, paina Ctrl ja napauta tekstiä)
5. EU MLA pyyntökirjemalli englanniksi (linkki, paina Ctrl ja napauta tekstiä)
6. Vastavuoroisuuskirje (linkki, paina Ctrl ja napauta tekstiä)
7. Oikeusapupyynnötkirje Haag 1965-valtioille englanniksi (linkki, paina Ctrl ja napauta tekstiä)
8. Oikeusapupyynnötkirjemalli Haag 1965-valtioille suomeksi (linkki, paina Ctrl ja napauta tekstiä)

## LIITE 1. ATLAKSEN KÄYTTÖOHJE

### Atlaksen käyttöohje



Valitse haluttu maa kartasta tai klikkaamalla kyseisen maan lippu.



Valitse seuraavaksi Atlas.

Choose measure: ALL

- ☐ 505. Confiscation
- ☐ 601. Visit to and search of homes
- ☐ 602. Visit and search on the site of an offence
- ☒ 701. Summoning witnesses
- ☐ 702. Hearing witnesses: standard procedure
- ☐ 703. Hearing witnesses: by video conference
- ☐ 704. Hearing witnesses: by telephone
- ☐ 705. Hearing children
- ☐ 706. Hearing persons collaborating with the inquiry
- ☐ 707. Hearing victims/plaintiffs
- ☐ 708. Hearing experts
- ☒ 709. Summoning suspects/persons accused
- ☐ 710. Hearing suspects/persons accused: standard procedure
- ☐ 711. Hearing suspects/persons accused: by video conference

For information on whether the measure is available in the Member State from which you are seeking assistance or for information regarding its execution in the Member State, you may consult the Fiches Belges. For your convenience, a direct link [\[F\]](#) to the relevant Fiches Belges is located next to each of the above measures.

*Last reviewed on 6 April 2017 by EJV Secretariat*

Valitse seuraavaksi joko 709. Summoning suspects/ person accused (vastaajan haastaminen) tai 701. Summoning witnesses (todistajan haastaminen) ja paina "Next"



Useful Links | Sitemap | FAQ | Search | Contact EJN Secretariat | Legal Notice | English(en)

European Judicial Network (EJN)

Réseau Judiciaire Européen (RJE)

Home - Atlas




Judicial Atlas

The Atlas allows the identification of the locally competent authority that can receive your request for judicial cooperation and provides a fast and efficient channel for the direct transmission of requests according with the selected measure.

Search Competent Authorities:

Country: Lithuania (LT) 

Measure: **Witnesses, victims, suspects - Summoning and hearing**

[\(Select another country\)](#)

[\(Select another measure\)](#)

Select stage of the proceedings

☐ Pre-trial stage
 ☒ Judicial proceedings



Back

Next >

Valitse seuraavaksi "Judicial proceedings" ja paina "Next"

[Home](#) - [Atlas](#)

## Judicial Atlas

The Atlas allows the identification of the locally competent authority that can receive your request for judicial cooperation and provides a fast and efficient channel for the direct transmission of requests according with the selected measure.

**Search Competent Authorities:**

Country: Lithuania (LT) [\(Select another country\)](#)

Measure: **Witnesses, victims, suspects - Summoning and hearing** [\(Select another measure\)](#)  
 Summoning suspects/persons accused (709)

Select stage of the proceedings: Judicial proceedings [\(Select another option\)](#)

Unknown place or many places? ☒ Known ☐ Not known

Back

Next >

Valitse "Known" jos tiedät henkilön osoitetiedot. Jos et tiedä osoitetta, valitse "Not known".

**Search Authorities:**

**Search by locality involved in the measure**

City/PC:

**Search by competent authority**

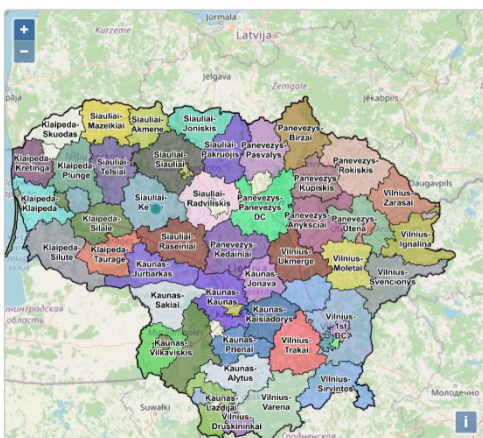
Name:

Address:

P. Code:

City:

Area: **Choose...**



Valitsemalla "Known" pääset karttanäkymään. Jos valitsit "Not known" pääset suoraan seuraavaan vaiheeseen. Kartta näkymästä voit joko valita kartasta alueen, jolla henkilö oleskelee ja tämän jälkeen karttasovelluksesta kadun tai syöttää henkilön osoitetiedot oikeanpuoleisiin kenttiin. Tämän jälkeen paina "Search Authorities".

Authority Type: DC - Lithuania (Regional)

**Resultant Competent Authority: District Court of Alytus, Chamber of Alytus**

**General data** | Videoconference | Areas | Properties | Associated CPs

Name: District Court of Alytus, Chamber of Alytus

Address: S. Dariaus ir S. Girėno str. 17

Department (Division):

City: Alytus

Postal code: 62503

Phone number: +370 (315) 73478

Fax number: +370 (315) 20126

Mobile phone:

E-mail address: [alytaus.apylinkes@teismas.lt](mailto:alytaus.apylinkes@teismas.lt)

[Click to view the map](#) [Import authority details into Compendium](#)

[Back](#)

Nyt pääset näkemään toimivaltaisen viranomaisen tiedot. Paina seuraavaksi "Import authority details into Compendium"

[details](#)

**Actions:** [Save as work file](#) [Save and Print](#) [Save and Send](#) [Upload Logo](#) [Change language](#)

**Model request for mutual legal assistance**

[Click to Show All Content](#) [Click to Hide Content](#)

**Requesting authority**

Official name:

Address:

Postcode:

City:

Telephone number:

Fax number:

Email:

Language(s) spoken:

Reference (file) number:

Date of request:

[Clear fields](#)

**Requested authority** [Get Requested authority](#) [Click to Show Content](#)

**Requested measure(s)** [Click to Show Content](#)

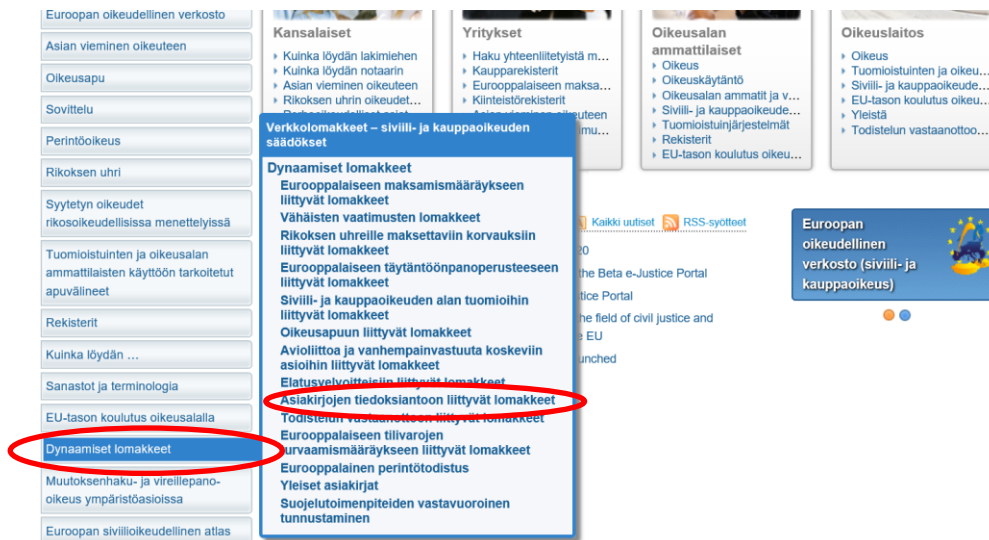
Seuraavaksi pääset näkymään, jossa sinun tulee täyttää oman viraston tiedot sekä muut pyydetty tiedot.

## LIITE 2. E-JUSTICE KÄYTTÖOHJE

### E-justice käyttöohje



Ensimmäisenä pääset valitsemaan kielen, jolla haluat E-justicea käyttää.



Vie hiiri kohdan Dynaamiset lomakkeet päälle ja sivuvalikko avautuu. Klikkaa tämän jälkeen Asiakirjojen tiedoksiantoon liittyvät lomakkeet.



| Täytä lomake  | Lataa tyhjä lomake | Lähetä tyhjä lomake sähköpostitse |
|---|--------------------|-----------------------------------|
| F.1. Pyyntö asiakirjan tiedoksiantamisesta  |                    |                                   |
| F.2. Vastaanottotodistus  |                    |                                   |
| F.3. Ilmoitus pyynnön ja asiakirjan palauttamisesta   |                    |                                   |
| F.4. Ilmoitus pyynnön ja asiakirjan lähettämistä edelleen toimivaltaiselle vastaanottavalle viranomaiselle              |                    |                                   |
| F.5. Alueellisesti toimivaltaisen vastaanottavan viranomaisen lähettävälle viranomaiselle osoittama vastaanottoilmoitus |                    |                                   |
| F.6. Todistus asiakirjojen tiedoksiannon toimittamisesta tai toimittamatta jättämisestä                                 |                    |                                   |
| F.7. Ilmoitus vastaanottajalle oikeudesta kieltäytyä vastaanottamasta asiakirjaa  |                    |                                   |

Jos haluat täyttää lomakkeen E-justicessa (suositeltavin keino) valitse F1 Pyyntö asiakirjan tiedoksiantamisesta.

Voit myös halutessasi ladata pyynnön tyhjänä PDF:nä klikkaamalla PDF painiketta.

The screenshot shows the 'F.1. Pyyntö asiakirjan tiedoksiantamisesta' page. On the left is a sidebar with various legal topics. The main area is titled 'Valitse jäsenvaltio, johon haluat lähettää täytetyn lomakkeen.' and displays a grid of member states with their flags and names: Alankomaat, Belgia, Bulgaria, Espanja, Irlanti, Italia, Itävalta, Kreikka, Kroatia, Kypros, Latvia, Liettua, Luxemburg, Malta, Portugali, Puola, Ranska, Romania, Ruotsi, Saksa, Slovakia, Slovenia, Suomi, Tanska, Tšekki, Unkari, and Yhdistynyt kuningaskunta.

Kohdevaltion voit valita täppämällä ja pääset automaattisesti seuraavaan kohtaan.

The screenshot shows the 'Evästeet' (Cookies) section. At the top, it says 'Tällä sivustolla käytetään evästeitä sivujen selaamisen helpottamiseksi. Lisätietoja evästeistä ja asetusten muuttamisesta.' Below this are two buttons: 'Sallin evästeet' and 'En salli evästeitä'. The main content area shows the 'Valittu maa: Viro' and provides information about the request form, including the deadline and the need to fill out the form. At the bottom, there are buttons for '< Palaa edelliseen vaiheeseen' and 'Seuraava vaihe >'. A small 'Seuraava vaihe' button is also visible on the right.

Tässä kohtaa voit painaa seuraava.

1.1. Nimi:  ✓

1.2. Osoite:  ✓

1.2.1. Lähiosoite:  ✓

1.2.2. Postinumero ja postitoimipaikka:  ✓

1.3. Puhelin:  ✓

1.4. Faksi:  ✓

1.5. Sähköpostiosoite:  ✓

2. VASTAANOTTAVA VIRANOMAINEN

Maa:  ✓

Tässä kohtaa pääset täyttämään tietoja. Kaikki tähdellä merkityt kohdat ovat pakollisia täyttää. Kun olet valinnut kohdevaltion, voit painaa "Hae toimivaltainen tuomioistuin/viranomainen" painiketta ja pääset hakemaan oikean viranomaisen.

✓

**Hae toimivaltainen tuomioistuin/viranomainen**

Maa:  ✓

Oikeudellinen väline:  ✓

Toimivallan tyyppi:  ✓

Paikkakunta / Kunta:  ✓

✓

✓

✓

✓

2. VASTAANOTTAVA VIRANOMAINEN

Maa:  ✓

Tässä kohtaa, kun lähdet syöttämään paikkakunnan nimeä, ohjelma alkaa automaattisesti ehdottaa sopivia paikkakuntia.

Kun haluttu paikkakunta on valittu, paina seuraava.

**Hae toimivaltainen tuomioistuin/viranomainen**

Maa:  ✓

Oikeudellinen väline:  ✓

Toimivallan tyyppi:  ✓

Paikkakunta / Kunta:  ✓

**Harju Maakohtu Tallinna kohtumaja**

Hallinnollinen osoite : Lubja 4

Paikkakunta / Kunta : Tallinn

Postinumero : 10115

Puh. : +372 620 0100

Faksi : +372 620 0000

Sähköpostiosoite : [harjumk.info@kohus.ee](mailto:harjumk.info@kohus.ee)

Verkkosivuston osoite : <http://www.kohus.ee>

Hyväksytyt kielet : viro (et)

Nyt ohjelma antaa toimivaltaisen viranomaisen tiedot, sekä hyväksytyt kielet. Ohjelma on kuitenkin vielä sen verran kömpelö, ettei se osaa täyttää tietoja automaattisesti lomakkeeseen. Tässä vaiheessa kannattaa ottaa kuvankaappaus tai ottaa tiedot talteen leikkaustyökalulla, sillä et pääse täyttämään tietoja ennen kuin suljet ikunan.

Kun kaikki tiedot on täytetty, paina Jatka -painiketta.

(EY) N:o 1393/2007 4 artiklan 5 kohta)

1. Asetuksen (EY) N:o 1393/2007 7 artiklan 2 kohdan nojalla teidän edellytetään toteuttavan viipymättä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa asiakirjan vastaanottamisesta kaikki asiakirjan tiedoksiantamiseksi tarvittavat toimenpiteet. Mikäli ette ole pystynyt toimittamaan tiedoksiantoa kuukauden kuluessa asiakirjan vastaanottamisesta, teidän on ilmoitettava asiasta kyseiselle viranomaiselle asiakirjojen tiedoksiannon toimittamisesta tai toimittamatta jättämisestä annettavan todistuksen 13 kohdassa.

2. Mikäli ette pysty vastaamaan tähän pyyntöön teille toimitettujen tietojen tai asiakirjojen perusteella, teidän on otettava asetuksen (EY) N:o 1393/2007 6 artiklan 2 kohdan mukaisesti yhteyttä kyseiseen viranomaiseen nopeinta mahdollista tapaa käyttäen puuttuvan tiedon tai puuttuvien asiakirjojen saamiseksi.

Paikka: ★ Kuopio ✓

päivä: kk: vuosi: ✓

Päivämäärä: ★ 28 11 2020 ✓

**Muista allekirjoittaa ja (tarvittaessa) leimata tulostettu lomake.**

**PDF-lomake**

Valitse kieli, jolla haluat luoda pdf-tiedoston: ★ viro (et) ✓

Tallenna lomakkeen luonnos

Tyhjennä lomake ja aloita alusta

< Takaisin Luo pdf-lomake

Huom.: PDF-tiedosto ainoastaan luodaan **EIKÄ SITÄ LÄHETETÄ** portaalin kautta.  
Ongelmia pdf-lomakkeen luomisessa? [Pyydä lomake sähköpostitse](#)

Seuraavalla sivulla on lisää kenttiä, jotka tulee käyttää. Huom! Jos kirjoitat vapaatekstikenttiin, lomake ei käännä näitä kohtia. Kun lomake on valmis, voit valita kielen, jolle haluat asiakirjan käännettävän. Lopuksi paina Luo pdf -lomake painiketta ja saat valmiin

## LIITE 2: WEBROPOL KYSELYN RUNKO

## KV tiedoksiannot

Kansainvälisillä tiedoksiannoilla tarkoitetaan tässä yhteydessä asiakirjojen (esim. avioeron tai haastehakemuksen) lähettämistä toiseen valtioon tiedoksi annettavaksi asiaan osalliselle.

1. Koetko kansainvälisten tiedoksiantojen toteuttamisen hankalaksi?

☐ Kyllä

☐ En

## 2. Tiedän...

|   |                       |                       |                       |                       |                       |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Mitä asiakirjoja minun pitää luoda tiedoksiantoa varten                             | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Millaisia asiakirjojen pitää olla (muotovaatimukset)                                | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Mitä lähetystapaa käytän (kenelle tai mitä reittiä, esim. posti/keskusviranomainen) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Milloin tarvitsen oikeusapupyynnökirjeen  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Millainen oikeusapupyynnökirjeen pitää olla   |                       |                       |                       |                       |                       |

3. Onko KV tiedoksiantojen ohjeet selkeitä ja ovatko ne helposti löydettävissä?

☐
☐

Kyllä, ohjeet ovat selkeitä

☐

Ei, ohjeet eivät ole selkeitä

☐

Ohjeet löytyvät helposti

Ohjeet on vaikea löytää

#### 4. Kuinka usein kohtaat KV tiedoksiantojen tekemistä työssäsi?

| En<br>koskaan         | 1-2 kertaa<br>vuodessa | Muutaman kerran<br>vuodessa | Kuukausittain         | Viikottain            |
|-----------------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/>  | <input type="radio"/>       | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

#### 5. Miten toivoisit, että KV tiedoksiantojen ohjeistusta kehitettäisiin? Millaista ohjetta toivoisit (sisällöllisesti)? Mihin asioihin erityisesti toivoisit ohjeistusta?

#### 6. Muita ideoita, ajatuksia, vinkkejä?