

Opinnäytetyö AMK
Bioalat ja liiketalous
Juridiikka
2012

Marja Poskiparta

TUKEA HARJOITTELUUN

– tietopaketti Varsinais-Suomen käräjäoikeuden
yleiskanslian työtehtävistä



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Marja Poskiparta

TUKEA HARJOITTELUUN – TIETOPAKETTI VARSINAIS-SUOMEN KÄRÄJÄOIKEUDEN YLEISKANSLIAN TYÖTEHTÄVISTÄ

Ammattikorkeakouluasetuksen mukaan harjoittelun tavoitteena on, että opiskelija perehtyy ohjatusti opintojensa kannalta keskeisiin käytännön työtehtäviin ja kehittää ammatillista osaamistaan sekä tietojen ja taitojen soveltamista työelämässä (Valtionneuvoston asetus ammattikorkeakouluista 15.5.2003/352). Tässä opinnäytetyössä laaditaan kompakti tietopaketti Varsinais-Suomen käräjäoikeuden yleiskanslian työtehtävistä uuden harjoittelijan perehdytyksen tueksi asiakaspalvelutehtäviin. Työn tavoitteena on kertoa uudelle harjoittelijalle yleiskansliassa vireille tulevista asioista ja niiden taustoista. Aiheesta sovittiin osastosihteerin Outi Lampolan kanssa kirjoittajan oman oikeustradenomitutkintoon kuuluvan ammattiharjoittelun aikana syksyllä 2011.

Työssä esitellään yleisimpiä yleiskansliassa vireille tulevia asioita, kuten kirjattavia riita-, rikos- ja hakemusasioita sekä muita toimintaa ohjaavia periaatteita. Pääpaino on erilaisissa kirjattavissa riita- ja hakemusasioissa, sillä näitä käsitellään yleiskansliassa määrällisesti eniten. Suurin osa rikosasioista siirtyy syyttäjiltä suoraan asiaa käsitteleville tuomareille sähköisesti, joten rikosasioista käsitellään vain asianomistajarikoksia sekä lähestymiskieltohakemuksia, jotka tulevat vireille kansliassa.

Tietopaketille on yleiskansliassa tarvetta, sillä harjoittelijalla tulee olla kattavat perustiedot hallussaan laajasta määrästä käräjäoikeudessa käsiteltävistä asiakokonaisuuksista, ja harjoittelijan tulee osata soveltaa tietojaan käytännön työtehtäviin. Kansliassa asiakkaita neuvotaan ja opastetaan erilaisissa menettelytapakysymyksissä sekä puhelimen välityksellä että henkilökohtaisesti. Lainopillisia neuvoja kansliassa ei anneta, niitä varten ovat laki- ja oikeusaputoimistot.

Lähteinä työssä käytetään alan kirjallisuutta, säädöstekstejä, luotettavia verkkolähteitä sekä lehtiartikkeleita.

ASIASANAT:

käräjäoikeudet, harjoittelijat, perehdyttäminen

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business economics | Law

June 2012 | 42

Kaisa Sorsa

Marja Poskiparta

SUPPORT FOR TRAINING – INFORMATION PACKAGE OF TASKS IN GENERAL OFFICE OF DISTRICT COURT OF VARSINAIS-SUOMI

According to the University of Applied Science Regulations (15.5.2003/352) the objective of practical training is for students, in a controlled way, to familiarize themselves with key practical tasks from the studies and develop their professional skills and knowledge as well as apply the knowhow in working life. This thesis has prepared an information package of the General Office of District Court of Varsinais-Suomi (referred to as Office from hereafter) in support of new trainee orientation to customer service.

The aim is to facilitate the learning of new things, and their application to practical tasks. The topic was agreed with the Departmental Secretary Mrs. Outi Lampola as part of the author's own practical training for Justice Bachelor of Business Administration degree during autumn 2011.

The trainee working in the Office must possess a comprehensive basic knowledge on a wide range of issues as its customers are advised on procedural matters both by telephone and in person. Legal advice is not offered as for it there are separate law and legal advice offices.

This work discusses the most common cases that materialize in the Office such as recorded civil and criminal cases and petitionary matters and other guiding principles. The main focus is on various recorded civil cases and petitionary matters as these the Office handles quantitatively the most. The majority of criminal cases are transferred from the prosecutors directly to the processing judges electronically, so that of the criminal cases dealt in the Office only the complainant offences and restraining order requests are handled.

The sources used are literature of the field, legal texts, reliable online sources and journal articles.

KEYWORDS:

District Courts, trainees, orientation

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	5
2 YLEISTÄ TUOMIOISTUIMISTA	7
3 YLEISKANSLIASSA VIREILLE TULEVAT ASIAT	10
3.1 Riita-asiat	12
3.2 Hakemusasiat	14
3.2.1 Perheoikeudelliset hakemusasiat	15
3.2.2 Jäämistöoikeudelliset hakemusasiat	18
3.2.3 Holhousoikeudelliset hakemusasiat	19
3.2.4 Insolvenssioikeudelliset hakemusasiat	20
3.2.5 Erityisasiat	23
3.3 Rikosasiat	25
3.3.1 Asianomistajarikokset	26
3.3.2 Lähestymiskielto	27
3.4 Muutoksenhaku	29
4 TOIMINTAA OHJAAVAT PERIAATTEET	31
4.1 Asiakirjajulkisuus	31
4.2 Salassapito	33
4.3 Tiedoksianto	36
5 POHDINTA	39
LÄHTEET	41

1 JOHDANTO

”Me käräjäoikeudessa emme luule mitään, me tiedämme.” Suunnilleen näillä sanoilla harjoitteluni ohjaaja osastosihteerini Outi Lampola toivotti minut tervetulleeksi suorittamaan oikeustradenomitutkintooni kuuluvaa ammattiharjoittelua Varsinais-Suomen käräjäoikeuden yleiskansliassa syyskuussa 2011. Ammattikorkeakouluasetuksen mukaan harjoittelun tavoitteena on, että opiskelija perehtyy ohjatusti opintojensa kannalta keskeisiin käytännön työtehtäviin ja kehittää ammatillista osaamistaan sekä tietojen ja taitojen soveltamista työelämässä (Valtionneuvoston asetus ammattikorkeakouluista 15.5.2003/352). Jotta harjoittelija pystyy tuottamaan asetuksen mukaista laadukasta toimintaa käräjäoikeuden yleiskansliassa, tulee hänellä olla kattavat perustiedot käräjäoikeudessa käsiteltävistä asioista.

Yleiskansliassa suorittaa vuosittain reilusti yli toistakymmentä eri oppilaitoksista tulevaa opiskelijaa harjoitteluaan, ja harjoittelijoita saapuu niin ammattikorkeakoulusta kuin yliopiston oikeustieteellisestä tiedekunnastakin. Lisäksi notaarit, jotka suorittavat tuomioistuinharjoitteluaan eli auskultointiaan, aloittavat auskultointinsa yleiskansliasta. Notaarit työskentelevät yleiskansliassa kahtena päivänä viikossa auskultointinsa ensimmäinen kuukauden ajan, ammattikorkeakoulu- ja yliopisto-opiskelijoiden harjoitteluajat vaihtelevat. Oma harjoitteluni kesti kolme kuukautta.

Jo ensimmäisinä työpäivinä panin merkille, että harjoittelijoita varten kansliassa oli niukasti perehdytysmateriaalia. Kirjattavia asioita varten kansliasta löytyi muutamia mallimappeja, joihin kansliassa työskentelevät toimistosihteerit olivat keränneet esimerkkejä kirjattavista töistä. Lisäksi muutamista yleisimmistä käsiteltävistä asioista, kuten avioeroista, oli tehty kirjalliset ohjeet. Mutta erityisesti siinä vaiheessa, kun siirryin kirjaamistehtävistä asiakaspalvelutehtäviin, olisin kaivannut mahdollisuutta lukea lisää käsiteltävistä asioista ja näin ollen lisätä omaa ammatillista osaamistani.

Keskustelimme ohjaajani Outi Lampolan kanssa siitä, millaisesta työstä kansliahenkilökunnalle ja tuleville harjoittelijoille olisi eniten hyötyä. Ja päädyimme yhdessä siihen ratkaisuun, että kokoan tuleville harjoittelijoille kompaktin tietopakettin, jossa kuvaan pääpiirteittäin ne asiat, joita yleiskansliassa käsitellään. En aio työssäni käsitellä Varsinais-Suomen kärjäoikeuden yleisiä työskentelytapoja, kuten kulunvalvontaa, henkilöstöasioita tai pukeutumiskoodeja, sillä nämä asiat löytyvät erillisestä koko taloa koskevasta perehdytysoppaasta. Tietopakettille on yleiskansliassa tarvetta, sillä harjoitteliija ei voi alkaa työskennellä asiakaspalvelutehtävissä, elleivät perusasiat yleisimmistä käsiteltävistä asioista ole hallussa.

Asiakaspalvelussa on osattava antaa vastauksia erilaisiin menettelytapoja koskeviin kysymyksiin niin avioeroproosessista kuin lähestymiskiellon hakemisesta. Taustatietojen tulee olla hallussa koko prosessista, koska asiakkaiden kysymykset voivat koskea mitä tahansa kärjäoikeudessa käsiteltävää asiaa. Näiden perus- ja taustatietojen hankkiminen on harjoittelijan omalla vastuulla, sillä toimistosiheteereiden aika ja resurssit perehdyttää harjoittelijoita omien töidensä ohella ovat rajalliset.

Määrällisesti eniten yleiskansliassa käsitellään erilaisia hakemusasioita, joten pääpaino tässä opinnäytetyössä onkin näiden asioiden esittelyllä. Lisäksi kerron erilaisista riita- ja rikosasioista. Yleiskansliassa työskentelevän henkilön tulee myös ymmärtää, mitä tarkoitetaan esimerkiksi tiedoksiannolla sekä asiakirjajulkisuudella tai salassapidolla. Nämä asiat käsittelen työni loppupuolella omana osionaan.

Vaikka tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Varsinais-Suomen kärjäoikeudelle, on siitä hyötyä myös muille kärjäoikeuksille. Samankaltaisiin kysymyksiin joudutaan vastaamaan muissakin kärjäoikeuksissa, oli paikkakuntana sitten Turku, Helsinki, Maarianhamina tai Kajaani. Ammattikorkeakouluasetuksen mukainen tietojen ja taitojen soveltaminen työelämään yleiskansliaharjoittelussa on helpompaa tämän työn lukemisen jälkeen.

2 YLEISTÄ TUOMIOISTUIMISTA

Suomen perustuslain 21§:n mukaan jokaisella on oikeus saada asiansa käsitel-lyksi asianmukaisesti ja ilman aiheetonta viivytystä tuomioistuimessa tai muus- sa viranomaisessa. Suomen tuomioistuinjärjestelmä jakautuu yleisiin tuomiois- tuimiin, hallintotuomioistuihin sekä erityistuomioistuihin. Yleisiä tuomioistui- mia ovat kärjäoikeudet (alioikeudet), hovioikeudet (muutoksenhakutuomioistuimet) sekä korkein oikeus, joissa käsitellään rikos- ja riita-asioita sekä hakemusasioi- ta. Hallintotuomioistuihin kuuluvat hallinto-oikeudet sekä korkein hallinto-oikeus. Suomessa on myös erityistuomioistuihin, joista säädetään erikseen lailla. (Eu- roopan oikeusportaali 2010.)

Kärjäoikeudet käsittelevät riita-, rikos- ja hakemusasioita. 1.1.2010 alkaen Suomessa on 27 kärjäoikeutta. Asiat käsitellään ja ratkotaan joko istunnossa tai kansliamenettelyssä. Istunnossa asiaa voi olla ratkaisemassa myös maallik- kojäseniä eli lautamiehiä. (Oikeuslaitos 2012a.) Istunnon miehitys riippuu käsi- teltävän jutun laajuudesta ja vaativuudesta. Vaihtoehtoina ovat yhden tuomarin istunto, lautamieskokoonpano sekä kolmen tuomarin kokoonpano. Yhden tuo- marin istunto on toimivaltainen kanslia-asioissa sekä esimerkiksi sellaisissa ri- kosjutuissa, joissa enimmäisrangaistus on lain mukaan enintään kaksi vuotta vankeutta. Lautamieskokoonpanossa ratkotaan rikosjuttuja. Tällöin kokoon- panossa on yksi lainoppinut puheenjohtaja sekä kolme lautamiestä. Lainopilli- sestä kaikkein vaativimmat riidat ja rikokset taas ratkaistaan kolmen tuomarin kokoonpanossa. (Oikeusministeriö 2012.)

Kärjäoikeudessa voi tuomarin ja kärjäviskaalin virkojen lisäksi olla muun mu- assa hallintopäällikön, sihteerin, osastosihteerin, kärjäsihteerin, toimistosihtee- rin ja toimistovirkailijan virkoja. Lisäksi kärjäoikeudessa voi olla muita virka- miehiä ja työsopimussuhteessa olevaa henkilökuntaa. Kelpoisuusvaatimuksena kärjäoikeuden hallintopäälliköllä ja sihteerillä on oikeustieteen kandidaatin tut- kinto tai muu virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto. Osastosihteerillä ja kärjäsihteerillä kelpoisuusvaatimuksena taas on varanotaarin tutkinto, soveltu- va opistotason tutkinto tai ylioppilastutkinto. Kärjäoikeuden muihin virkoihin

vaaditaan sellainen taito ja kyky, jota viran hoitaminen edellyttää. (Käräjäoikeusasetus 28.6.1993/582.)

Varsinais-Suomen käräjäoikeus

Varsinais-Suomen käräjäoikeus syntyi vuonna 2010, kun Turun, Salon, Parais-ten, Vakka-Suomen ja Forssa-Loimaan käräjäoikeudet yhdistyivät. Päätoimipiste sijaitsee Turussa ja sivutoimipiste Salossa. Turun toimipisteessä on neljä lainkäyttöosastoa, ruotsinkielinen osasto sekä hallinto-osasto. Osastoilla voi olla myös erilaisia yksiköitä. Käräjäoikeuden toimintaa johtaa laamanni, joka vastaa myös käräjäoikeuden tuloksellisuudesta. Laamanni esimerkiksi valvoo, että asiat käsitellään huolellisesti ja joutuisasti, ja että lakia sovelletaan yhtenäisesti. (Hämäläinen 2010,1.)

Laamannin lisäksi käräjäoikeudessa työskentelee muun muassa käräjätuomareita, käräjäviskaaleja, notaareita, osastosihteereitä, toimistosihteereitä ja haastemiehiä. Käräjätuomarin työparina työskentelevää osastosihteeriä tai toimistosihteeriä kutsutaan kärjäsihteeriksi. (Hämäläinen 2010, 1.)

Turun päätoimipisteessä olevilla neljällä lainkäyttöosastolla ja Salon toimipisteessä on osastonjohtajat. Osastonjohtaja vastaa osastonsa toiminnasta ja huolehtii siitä, että asiat tulevat käsitellyiksi huolellisesti ja joutuisasti. Osastoilla ja yksiköissä sekä Salon toimipisteessä lähiesimiehenä toimii osasto- tai toimistosihteeri tai haastemiesten esimies. Lähiesimies toimii osastonsa, yksikkönsä tai kansliansa kansliahenkilökunnan esimiehenä ja vastaa vastualueensa toiminnan asianmukaisesta sujumisesta. (Hämäläinen 2010, 3.)

Varsinais-Suomen käräjäoikeuden Turun päätoimipisteessä on 4 lainkäyttöosastoa ja hallinto-osasto. Osastot toimivat osastonjohtajien johtamina ja osastot käsittelevät niille määrätyt lainkäyttöasiat. 1. osasto käsittelee muun muassa riita-asioita, hakemusasioita, insolvenssiasioita, isyys- ja edunvalvonta-asioita sekä lasten tapaamisoikeuden täytäntöönpanoa koskevia riitoja. 1. osastoon kuuluu myös summaaristen asioiden yksikkö, joka käsittelee riidattomat summaariset asiat. 1. osaston muut sihteerit käsittelevät kansliahenkilökunnan ratkaistavaksi tulevat avioeroasiat. (Hämäläinen 2010, 4.)

2. osasto käsittelee riita- ja rikosasioita. Erillistä ruotsinkielistä osastoa Varsinais-Suomen käräjäoikeudessa ei ole, vaan ne tuomarit, notaarit ja sihteerit, jotka käsittelevät ruotsinkielisiä juttuja osastoilla 1 ja 2, muodostavat ruotsinkielisen osaston. 3. ja 4. osasto käsittelevät molemmat sekä riita- että rikosasioita. 3. osasto käsittelee lisäksi pakkokeinoasioita. Salon kanslia muodostaa ns. 5. osaston, jossa käsitellään kaikki sinne saapuneet asiat erillisen jakoluettelon mukaisesti. (Hämäläinen 2010, 5.)

Hallinto-osastoon kuuluu asiakaspalveluyksikkö, yleishallintoyksikkö sekä tiedoksiantoyksikkö. Asiakaspalveluyksikön tehtävänä on

- asiakaspalvelu, asiakirjojen vastaanotto ja muut yleiskansliaan kuuluvat työtehtävät
- käteiskassa, ja sen kirjanpito sekä asiakirjojen myynti ja laskutus
- arkistonhoito sekä
- puhelinkeskuksen hoito.

Yleishallintoyksikön tehtävänä on henkilöstöhallinto, atk-palvelut, turvallisuus, vartiointi ja virastomestarin palvelut sekä muut hallinnolliset tehtävät. Tiedoksiantotoiminnasta huolehtii tiedoksiantoyksikkö, johon kuuluvat haastemiehet ja haastemiesten esimies. (Hämäläinen 2010, 6.)

Toiminnan suunnittelua ja johtamista varten Varsinais-Suomen käräjäoikeudessa on johtoryhmä, johon kuuluvat laamanni, osastonjohtajat, hallintopäällikkö sekä yksi henkilökunnan keskuudestaan valitsema jäsen. Henkilökunnan edustaja valitaan suljetussa lippuäänestyksessä ja valittu henkilö on johtoryhmän jäsen aina kaksi vuotta kerrallaan. (Hämäläinen 2010, 3.)

3 YLEISKANSLIASSA VIREILLE TULEVAT ASIAT

Varsinais-Suomen käräjäoikeuden yleiskanslia on avoinna virka-aikana eli maanantaista perjantaihin klo 8:00–16:15. Tänä aikana yleiskansliassa muun muassa vastataan erilaisiin rikos- ja riita-asioita koskeviin kysymyksiin, kuten ”miten ja milloin voin hakea avioeroa” tai ”miten saan vuokralaiseni hädätettyä vuokraamastani asunnosta.” Lisäksi kansliassa otetaan vastaan asiakirjatilauksia, haastehakemuksia ja muita hakemuksia sekä myydään omavaraisuustodistuksia. Yleiskansliassa ei anneta lainopillisia neuvoja, vaan niitä varten ovat oikeusaputoimistot, asianajotoimistot sekä lakiasiantoimistot.

Maksuvälineinä kansliassa käyvät pankkikortti sekä käteinen raha. Harjoittelijoille ei anneta kassajärjestelmään oikeuksia, joten siinä tapauksessa, jos asiakas haluaa maksaa esimerkiksi avioeron hakemusmaksun, on pyydettävä työkaverilta apua. Myös erilaiset lausumat ja vastineet, kirjalliset vaatimukset sekä tyytymättömyyden ilmoitukset toimitetaan yleiskansliaan. Hovioikeudelle osoitetut valituskirjelmät toimitetaan myös käräjäoikeuden kansliaan. Kaikki kansliaan toimitetut asiakirjat leimataan saapuneiksi ja toimitetaan oikealle osastolle asiaa käsittelevälle henkilölle.

Voidaankin sanoa, että Varsinais-Suomen käräjäoikeuden yleiskanslia on eräänlainen käräjäoikeuden hermokeskus. Yleiskanslian henkilökunnan käsien lävitse kulkee kaikki taloon tuleva posti ja saapuvat riita- ja hakemusasiat. Yleiskansliassa harjoitteliija saakin monipuolisen kuvan käräjäoikeuden toiminnasta ja käräjäoikeudessa käsiteltävistä asioista.

Harjoittelu yleiskansliassa pitää sisällään erilaisten hakemusten, riita- ja rikosasioiden kirjaamista Tuomas- ja Sakari-järjestelmiin sekä asiakaspalvelua niin puhelimesta kuin asiakaspalvelutiskilläkin. Tuomas-järjestelmä on käräjäoikeuden riita- ja hakemusasioiden kirjaamisjärjestelmä, jonne kirjataan kaikki saapuneet riita- ja hakemusasiat. Tuomas-järjestelmään kirjataan kaikki asian käsittelyä koskevat merkinnät sekä kaikki asiakirjat, jotka on tuotettu asian käsittelyn yhteydessä. (Oikeusministeriö 2007, 4-5.) Sakari-järjestelmä taas on syyttäjien ja käräjäoikeuksien rikosasioiden diariointi- ja asiainhallintajärjestelmä sekä

näihin asioihin liittyvien asiakirjojen tuottamis- ja hallintajärjestelmä. Sakari-järjestelmään tallennetaan rikoslakirikokset sekä muita lakeja vastaan tehdyt rikokset. Sakari-järjestelmän diaari ja asiakirjat sisältävät sekä julkista että salassa pidettävää tietoa. (Oikeusministeriö 2005, 3.)

Asiakirjoja saapuu kansliaan jatkuvasti tasaisella syötöllä sähköpostitse, faksilla, postitse ja henkilökohtaisesti tuotuna. Faksin tarkistaminen säännöllisesti onkin ehdottoman tärkeää, sillä merkittävä osa esimerkiksi asianajajien tekemistä tyytymättömyyden ilmoituksista ilmoitetaan faksilla. Kyseiset tiedot pitää saada kirjattua koneelle mahdollisimman pian niiden saavuttua. Harjoittelijan on myös tärkeä tietää, että asioiden koneelle kirjauksen jälkeen asiakirjat laitetaan erivärisiin muovitaskuihin, jonka jälkeen ne lähetetään sisäpostikuorissa oikeille osastoille. Rikosasiat laitetaan punaisiin muovitaskuihin, laajat riita-asiat sinisiin muovitaskuihin ja hakemusasiat kirkkaisiin muovitaskuihin. Tällä tavalla käsitteittä tietää heti sisäpostikuoren avatessaan, että onko kyseessä riita-, rikos- vai hakemusasia. Asiakirjat kulkevat näissä muovitaskuissa aina arkistonhoitajalle asti, jolloin arkistointikin helpottuu.

3.1 Riita-asiat

Riita-asia tulee vireille, kun kantajan lähettämä kirjallinen haastehakemus saapuu käräjäoikeuden kansliaan. Haastehakemuksen voi toimittaa käräjäoikeuteen muun muassa henkilökohtaisesti, postitse, sähköpostitse, faksilla, asiamiehen välityksellä, e-hakemuksena tai w-hakemuksena, jolloin sähköinen hakemus kirjautuu käräjäoikeuden ATK-järjestelmään. Haastehakemuksessa tulee ilmoittaa tuomioistuimen nimi, asianosaisten eli kantajan ja vastaajan sekä heidän mahdollisten asiamiestensä sekä todistajien nimet ja yhteystiedot sekä mahdollinen prosessiosoite. (Karttunen ym. 2008, 313-315.)

Haastehakemuksen saavuttua kansliaan se leimataan saapuneeksi, kirjataan Tuomas-järjestelmään ja lähetetään sisäisessä postissa oikealle osastolle. Haastehakemuksen oikeellisuutta tai sisältöä ei sen enempää tarkisteta kansliassa, tämän tehtävän hoitaa asian käsittelijä tai käsittelijän sihteeri. Mikäli hakemus tuodaan henkilökohtaisesti yleiskansliaan, pyritään kuitenkin katsomaan, että haastehakemuksesta löytyvät vaadittavat tiedot. Mikäli haastehakemuksesta puuttuu jotain oleellista, ja kantaja on itse tuomassa hakemusta, voidaan häntä pyytää täydentämään tarvittavat tiedot. Tarvittaessa käsittelijä pyytää kantajaa täydentämään haastehakemustaan.

Oikeudenkäymiskaaren (OK) mukaan haastehakemukselta edellytetty informaatiotaso vaihtelee sen mukaan, onko kyseessä laaja riita-asia vai riidaton summaarinen asia. Laajoissa riita-asioissa haastehakemuksissa on oikeudenkäymiskaaren 5 luvun 2 §:n 1 kohdan mukaan ilmoitettava seuraavat tiedot:

- 1) kantajan yksilöity vaatimus;
- 2) seikat, joihin vaatimus perustuu;
- 3) mahdollisuuksien mukaan ne todisteet, jotka kantaja aikoo kanteensa tueksi esittää, sekä mitä hän kullakin todisteella aikoo näyttää toteen;
- 4) oikeudenkäyntikulujen korvaamista koskeva vaatimus, jos kantaja pitää sitä aiheellisena; sekä
- 5) millä perusteella tuomioistuin on toimivaltainen, jos toimivalta ei muutoin ilmene haastehakemuksesta tai siihen liitetyistä asiakirjoista. (Vuorenperä 2009, 98-99.)

Jos asia koskee tietyn määräistä saamista, hallinnan tai rikkoutuneen olosuhteen palauttamista taikka häätöä, ja kantaja ilmoittaa, että asia on hänen käsitöksensä mukaan riidaton, haastehakemuksessa on tarpeen mainita vain ne seikat, joihin vaatimus välittömästi perustuu. (OK.) Tällä tarkoitetaan ns. suppeaa haastehakemusta eli summaarista riita-asiaa. Varsinais-Suomen kärjäoikeudessa summaarisia riita-asioita ei kirjata koneelle yleiskansliassa vaan ne lähetetään kirjattaviksi sisäisessä postissa summaaristen asioiden osastolle. Riita-asioista ainoastaan laajat riidat kirjataan Tuomas-järjestelmään yleiskansliassa.

Riidattomalla saatavalla tarkoitetaan siis sellaista erääntynyttä saatavaa, jota velallinen ei suorita, mutta jonka oikeellisuutta hän ei myöskään kiistä. Useimmiten tällaiset saatavat perustuvat erilaisiin lyhytaikaisiin luottosuhteisiin, kuten kerta- ja tililuottoihin. Tavallisimmin tällaista velkaa on ensin peritty vapaaehtoisessa perinnässä perintätoimiston kautta, mutta mikäli velallinen ei maksa saatavaansa, voi velkoja periä sitä oikeusteitse. Ja mikäli vastaaja ei vastaa hänelle toimitettuun haasteeseen tai esitä perustetta sen kiistämiselle, kanne hyväksytään yksipuolisella tuomiolla. Jos velallinen ei tämänkään jälkeen maksa saataviaan, voi velkoja hakea ulosottoa, jolloin kärjäoikeuden ratkaisu toimii ulosotoperusteena. (Oikeusministeriö 2009, 12-14.)

Huoneenvuokrasaataviin perustuvaa häätöä haetaan myös tuomioistuimelta. Haastehakemus voi olla vapaamuotoinen, mutta hakemuksen voi tehdä myös erilliselle lomakkeelle, joita on saatavissa kansliasta. Kantaja voi saada asialleen yksipuolisen tuomion, jolloin tuomio voidaan panna täytäntöön toimittamalla tuomioistuimen päätös ulosottomiehelle. Ulosottomies toteuttaa tuomioistuimen päätöksen, eli käytännössä häätää vuokralaisen huoneistosta sekä ulosmittaa vuokralaisen omaisuutta. (Kasso 2001, 168-170.)

Laajoja riita-asioita taas ovat esimerkiksi työsuhteen irtisanomiseen tai purkamiseen liittyvät riidat. Tällöin riidan aiheena ovat hyvin usein erimielisyydet työnantajan ja työntekijän välillä, kuten oliko työnantajalla irtisanomisperustetta irtisanoa työntekijä. Palkkasaataviin liittyvät riidat ovat myös laajoja riita-asioita. Pa-

risuhteisiin liittyviä laajoja riitoja ovat esimerkiksi isyyden vahvistaminen ja kumoaminen.

Riita-asian kantajalta peritään oikeudenkäyntimaksu, jonka suuruus vaihtelee asian laadun ja käsittelytarpeen mukaan. Oikeudenkäyntimaksun suuruutta ei voi tietää prosessin alkuvaiheessa, joten maksu suoritetaan jälkikäteen laskulla. Jos asianosainen ei suoriudu oikeudenkäynnistä aiheutuvista kustannuksista, voidaan nämä tietyin edellytyksin maksaa valtion varoista. Oikeusapua myönnetään taloudellisen tilanteen perusteella. (Oikeuslaitos 2012b.) Asiakaspalveluyksikön tehtäviin Varsinais-Suomen kärjäoikeudessa kuuluu myös huolehtia laskutuksesta. Laskutusasioita en käsittele tässä työssäni erillisenä osionaan, mutta tämäkin asia uuden harjoittelijan on hyvä tietää ja tiedostaa.

Ervasti (2009, 743-744) kertoo artikkelissaan, että riita-asioiden määrä tuomioistuimissa on viimeisen kymmenen vuoden aikana vähentynyt. Riitaisia siviiliasioita on enää vain muutama prosentti kaikista varsinaisessa oikeudenkäynnissä käsitellyistä asioista. Riita-asioiden vähenemiselle voi olla monta syytä, mutta Ervasti esittelee artikkelissaan muun muassa seuraavia mahdollisia syitä:

- 1) Lainsäädännön muutokset: aikaisemmin riita-asioina käsiteltäviä asioita on siirretty hakemusasioiksi, kuten esimerkiksi avioerot 1980-luvulla. Myös velkajärjestelyn käyttöönotto on vähentänyt oikeudenkäyntejä.
- 2) Yhteiskunnalliset muutokset: asiamäärät lisääntyivät 1990-luvun laman myötä ja vähenivät jälleen sen jälkeen.
- 3) Ihmisten ja yritysten olosuhteissa tapahtuneet muutokset: esimerkiksi kuntotarkastajien käyttö asuntokaupoissa, vakuutusyhtiöiden korvauskäytäntöjen muutokset sekä velkaneuvonnan laajeneminen ja muut vastaavat muutokset vaikuttavat juttumääriin.

3.2 Hakemusasiat

Määrällisesti eniten kärjäoikeuksissa käsitellään erilaisia hakemusasioita. Niissä on vain yksi asianosaistaho, joka hakemuksellaan pyytää kärjäoikeudelta jotain tiettyä toimenpidettä (Kivelä ym. 2009, 179). Hakemusasia tulee vireille, kun hakemus saapuu kirjallisesti kansliaan postitse, sähköpostitse, faksilla,

henkilökohtaisesti tai asiamiehen välityksellä tuotuna. Hakemus leimataan saapuneeksi, kirjataan Tuomas-järjestelmään ja lähetetään käsiteltäväksi oikealle osastolle. Hakemusasiassa vastapuolta ei velvoiteta tekemään mitään, vaan hakijalla on mahdollisuus saada hakemaansa asiaan yksipuolinen tuomio. Hakemusasioihin annetaan usein kansliatuomioita. Tämä tarkoittaa sitä, että tuomari tekee asiassa päätöksen ilman istuntokäsittelyä, ja tuomio on päätöksen jälkeen luettavissa kansliassa. Kansliatuomio on mahdollinen kun kukaan ei vastusta hakemusta. Jos asia on riitainen, hakemusasia on käsiteltävä istunnossa, mikäli asiaan osallinen sitä vaatii tai kärjäoikeus pitää sitä tarpeellisenä. (OK.)

Hakemusasioita ovat perheoikeudelliset, jäämistöoikeudelliset, holhousoikeudelliset, insolvenssioikeudelliset sekä muut erityisasiat. Yleisin hakemusasioiden ryhmä ovat avioeroasiat. (Linna 2009, 59.) Suurimman osan riidattomista hakemusasioista ratkaisee tuomioistuinharjoittelua suorittava notaari. Kärjäoikeuslain mukaan laamanni voi myös määrätä kansliahenkilökuntaan kuuluvan henkilön hoitamaan tehtäviä, joiden ratkaiseminen ei edellytä oikeudellista harkintaa. Tällöin ratkaisuvalltuuden saanut henkilö on saanut tehtävään riittävän koulutuksen, sekä muuten osoittanut sellaista taitoa ja harkintakykyä, jota tehtävän hoitaminen edellyttää. (Kärjäoikeuslaki 28.6.1993/581.)

3.2.1 Perheoikeudelliset hakemusasiat

Vuonna 1988 uudistettiin avioliittolakia (AL) siten, että enää tuomioistuimen ei tarvitse ottaa kantaa siihen, onko avioliitolle avioeroperustetta. Avioerossa ei enää siis lainopillisesti ole olemassa syyllistä ja syytöntä osapuolta. (Gottberg 2007, 44.) Avioero tulee vireille toimittamalla hakemus kirjallisesti kärjäoikeuden kansliaan, ja sitä voivat hakea puoliset yhdessä tai erikseen. Yhteisesti haetun avioeron harkinta-aika alkaa vireilletulopäivästä, puolison yksin hakiessa hakemus annetaan ensin tiedoksi toiselle puolisolle, jonka jälkeen alkaa vähintään puolen vuoden harkinta-aika. (Avioliittolaki 13.6.1929/234.)

Harkinta-aika on vuoden pituinen, mutta kun sen alkamisesta on kulunut kuusi kuukautta, voi lopullisen avioerohakemuksen toimittaa kärjäoikeudelle. Hake-

mus on toimitettava käräjäoikeuteen ennen kuin yksi vuosi on kulunut harkinta-ajan alkamisesta. Mikäli lopullista avioeroa ei haeta, avioero raukeaa. Kun tuomioistuin on tuominnut puoliset avioeroon, kummallekin puolisolle lähetetään avioerotuomio. Sillä ei ole merkitystä, onko toinen puolisoista hakenut avioeroa yksin, vai onko hakemus ollut yhteinen. Kirjallisella ilmoituksella taataan, että avioero tulee kaikissa tilanteissa kummankin osapuolen tietoon. (Linna 2009, 227.)

Avioerohakemuksen yhteyteen voidaan myös liittää liitännäisvaatimuksia, kuten yhteiselämän lopettaminen tai yhteisiä alaikäisiä lapsia koskevat tapaamis- ja/tai huoltoasiat. Avioeroa tai yhteiselämän lopettamista koskevassa asiassa tuomioistuimen on omasta aloitteestaan otettava käsiteltäväksi kysymys siitä, miten lasten huolto ja tapaamisoikeus olisi lapsen etua silmällä pitäen järjestettävä. (AL.) Yleensä vanhemmat kuitenkin sopivat lasten huollosta ja tapaamisoikeuksista keskenään, ja vahvistavat sopimuksen kunnan sosiaalitoimessa.

Avioero on mahdollista saada myös ilman harkinta-aikaa. Tällöin ehtona on, että puoliset ovat asuneet virallisesti erillään viimeiset kaksi vuotta. Asumistiedot tarkistetaan väestötietojärjestelmästä. Avioliittolain mukaan avioero ilman harkinta-aikaa tai erillään asumista on hyvin poikkeuksellista. Puoliset tuomitaan välittömään avioeroon, jos he ovat lähisukulaisia tai jos avioliitto on solmittu aikaisemman avioliiton ollessa voimassa. (AL.)

Avioliittolain menettelysäännöksiä sovelletaan myös silloin, kun rekisteröity parisuhde puretaan. Laissa rekisteröidystä parisuhteesta (RekParL) säädetään, että rekisteröidyn parisuhteen purkamisesta on voimassa se, mitä avioliittolaisissa säädetään avioerosta. (Linna 2009, 61.)

Aviopuolisoiden ja rekisteröidyn parisuhteen osapuolten yhteiselämän lopettamista koskeva vaatimus käsitellään myös hakemusasiana. Avioliittolain mukaan tuomioistuin voi puolisoitten yhteisestä tai toisen osapuolen hakemuksesta päättää, että se, joka on enemmän asunnon tarpeessa, saa jäädä asumaan puolisoitten yhteiseen kotiin. Tuomioistuin voi myös velvoittaa toisen puolison muuttamaan pois yhteisestä kodista. Yhteiselämän lopettamisesta annettu pää-

tös on voimassa siihen asti kun ositus tai omaisuuden erottelu on lainvoimainen, kuitenkin enintään 2 vuotta päätöksen antamisesta. (Linna 2009, 62-63.)

Lapsen huolto ja tapaamisoikeus

Lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta säädetyn lain (HTL) mukaan lapsen huoltajia ovat hänen vanhempansa tai henkilöt, joille lapsen huolto on uskottu. Holhoustoimilain (HolhL) mukaan edunvalvoja taas ovat lapsen huoltajat, jollei laissa toisin säädetä tai tuomioistuin erikseen toisin määrää. Lapsen edunvalvonta ja huolto ovat todellisuudessa harvoin eri käsissä. Tällainen tilanne voi tulla eteen lähinnä silloin, jos huoltaja ei alaikäisyytensä tai vajaavaltaiseksi julistamisen vuoksi voi toimia edunvalvojana. Tai jos hän ei jostakin muusta syystä kykene huolehtimaan lapsen varallisuusasioiden hoidosta, vaikka sinänsä pystyy huoltamaan lasta itseään. (Gottberg 2007, 162-163.)

Jos vanhemmat ovat naimisissa lapsen syntymän aikaan, heistä molemmista tulee lapsen huoltajia. Jos äiti ei ole naimisissa, hän on yksin lapsen huoltaja. Syntymässä syntynyttä huoltajuutta voidaan kuitenkin muuttaa. Vanhemmat voivat sopia huoltokysymyksistä yhdessä ja kunnan sosiaalitoimi vahvistaa vanhempien tekemän sopimuksen. Jos vanhemmat eivät pääse sopimukseen lapsen huoltoon liittyvistä asioista, riidat ratkaistaan tuomioistuimessa. (Gottberg 2007, 164-165.)

Lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskeva perheoikeudellinen riita-asia pannaan vireille liitännäisenä vaatimuksena avioeron yhteydessä tai erillisenä asiaina. Hakemuksen voivat tehdä lapsen vanhemmat yhdessä tai erikseen, lapsen huoltaja tai sosiaalilautakunta. Liitännäisvaatimuksena hakemukseen voi lisätä vaatimuksen elatusavun vahvistamisesta tai muuttamisesta. Pelkkä elatusapuasia on riita-asia, ja se on pantava vireille laajana riitana haastehakemuksella. (Linna 2009, 68-69.)

Vanhemmat voivat sopimusvaltansa puitteissa päättää yhteishuollosta, yksinhuollosta, lapsen asumisesta ja tapaamisoikeudesta. Tuomioistuin voi kuitenkin lapsen edun niin vaatiessa määrätä lapselle myös kokonaan ulkopuolisenkin huoltajan vanhemman ohella tai sijasta. Tämä kuuluu yksinomaan tuomioistui-

men toimivaltaan, sillä sosiaalitoimi ei voi vahvistaa tällaisia järjestelyjä. (Gottberg 2007, 166.)

Jos lapsella on vain yksi huoltaja ja tämä kuolee, lapsi jää ilman huoltajaa. Huolto ei automaattisesti siirry kenellekään, vaan asiasta on määrättävä tuomioistuimessa. Ratkaisevana seikkana onkin lapsen etu, ja asia ratkaistaan niiden aikuisten kesken, jotka pyrkivät lapsen huoltajiksi. Sukuaseman nojalla kenelläkään ei ole lakisääteistä etuoikeutta tulla huoltajaksi. (Gottberg 2007, 177.)

Lapsen huollon tai tapaamisoikeuden vahvistamista koskevan asian lisäksi myös mahdollinen täytäntöönpanovaihe on hakemusasia. Mikäli se vanhempi, jolle huolto on luotettu, ei saa lasta haltuunsa, voi tuomioistuin hakemuksesta panna päätöksen pakolla täytäntöön. Täytäntöönpanohakemuksen yhteydessä ei voida käsitellä lapsen tapaamisoikeutta tai huoltoa koskevaa asiaa, nämä asiat käsitellään aina erikseen. (Linna 2009, 71.)

3.2.2 Jäämistöoikeudelliset hakemusasiat

Perinnönjättäjän kuoleman jälkeen on määrääjassa toimitettava perunkirjoitus, ja perukirja on toimitettava verovirastolle. Yleisiä jäämistöoikeudellisiä hakemusasioita ovat pesänselvittäjän ja pesänjakajan määrääminen. Pesänjakajan määräämistä koskeva säännöstö löytyy perintökaaresta, jonka mukaan tuomioistuimen tulee hakemuksesta määrätä sopiva henkilö pesänjakajaksi. Käytännössä pesänjakajaksi määrätään se henkilö, joka on toiminut pesässä myös pesänselvittäjänä. (Linna 2009, 75-76.)

Perinnönjako voidaan suorittaa joko perillisten toimittamana sopimusjakona tai pesänjakajan toimittamana toimitusjakona. Pesänselvityksen jälkeen jokaisella osakkaalla on oikeus vaatia pesän jakoa. Perinnönjakoa ei voi aloittaa ennen kuin perunkirjoitus on toimitettu, ja kaikki tiedossa olevat velat on maksettu. (Karttunen ym. 2008, 655.)

Pesänselvittäjäksi on määrättävä henkilö, joka suostuu tehtävään ja joka oletettavasti kykenee suorittamaan pesän selvityksen siihen tarvittavalla taidolla. Pesänselvityksen yleistavoitteena on saattaa jäämistö jakokuntoon, erityistehtävä-

nä voi olla esimerkiksi eritystestamenttien täytäntöönpano. Kun selvitys on saatettu loppuun, pesänselvittäjä antaa pesän osakkaille tilityksen pesän hallinnosta. Perinnönjakoa ei voida aloittaa ennen kuin pesänselvitys on päättynyt. Kun perinnönjako on tullut lainvoimaiseksi, pesänselvittäjän tehtävänä on luovuttaa kullekin osakkaalle tuleva omaisuus. (Karttunen ym. 2008, 651-652.)

Toimitusjako saadaan vireille, kun kirjallinen hakemus pesänjakajan määräämiseksi toimitetaan käräjäoikeuden kansliaan. Hakemukseen liitetään kopio perukirjasta, pesänjakajaksi ehdotetun suostumus ja osakkaiden virkatodistukset. Laissa on selkeästi erotettu toisistaan selvitystoimet sekä ositus- ja jakotoimet. Ja mikäli pesää ei ole täysin selvitetty, pesänjakajalla ei ole valtuutta selvittää pesää loppuun asti. (Karttunen ym. 2008, 655.)

3.2.3 Holhousoikeudelliset hakemusasiat

Osassa holhousasioista toimivalta kuuluu holhoustoimilain mukaan tuomioistuimelle ja osa maistraatille. Tuomioistuimen yksinomaiseen toimivaltaan kuuluu henkilön toimintakelpoisuuden rajoittaminen. Toimintakelpoisuuden rajoittaminen voi tarkoittaa esimerkiksi vajaavaltaiseksi julistamista. Jos tuomioistuin rajoittaa henkilön toimintakelpoisuutta, tulee sen tarvittaessa määrätä henkilölle edunvalvoja. (Linna 2009, 77-78.)

Alaikäisen edunvalvojina ovat hänen huoltajansa, jollei muuta säädetä. Tuomioistuin voi kuitenkin vapauttaa huoltajan edunvalvojan tehtävästä ja tarvittaessa määrätä jonkun muun henkilön alaikäisen edunvalvojaksi. Tuomioistuin tai holhousviranomainen voi määrätä useampia edunvalvoja ja tarvittaessa päättää tehtävien jaosta edunvalvojen kesken. (Laki holhoustoimesta 1.4.1999/442.)

Edunvalvoja voidaan määrätä henkilölle, joka ei pysty itse hoitamaan omia taloudellisia asioitaan. Tällainen kyvyttömyys voi johtua esimerkiksi alaikäisyydestä, sairaudesta tai muusta vastaavasta syystä. Hakemuksen voi tehdä maistraatti, henkilö itse tai hänen läheisensä. Edunvalvojaksi voidaan määrätä suostumuksensa antanut täysi-ikäinen henkilö. Määrätty henkilö voi olla lähiomainen

tai muu läheinen henkilö tai virkavastuulla toimiva yleinen edunvalvoja. Vajaa-valtainen ei voi toimia edunvalvojana. (HolhL.)

Myös silloin, kun edunvalvoja halutaan vapauttaa tehtävästään tai edunvalvojan tehtävät määrätään lakkaamaan, asiat käsitellään käräjäoikeudessa hakemusasiaina. Myös maistraatti voi vapauttaa edunvalvojan tämän pyynnöstä, ei kuitenkaan vanhempaa, joka on alaikäisen lapsensa huoltaja. Tietyin edellytyksen maistraatti voi myös määrätä edunvalvojan tehtävän lakkaamaan. (Linna 2009, 79.)

Holhousoikeudellinen hakemusasia tulee käräjäoikeudessa vireille, kun se toimitetaan kansliaan. Kansliassa asiakirjat leimataan saapuneiksi, kirjataan Tuomas-järjestelmään ja toimitetaan sisäisessä postissa oikealle osastolle käsiteltäväksi. Määrällisesti eniten käsitellään hakemuksia, joissa haetaan edunvalvojan määräämistä heikentyneen terveydentilan perusteella.

3.2.4 Insolvenssioikeudelliset hakemusasiat

Insolvenssioikeuteen eli maksukyvyttömyysoikeuteen liittyviä hakemusasioita on kahdenlaisia: yksityishenkilön velkajärjestelyasiat ja yrityssaneerausasiat. Näiden osalta nimenomaisesti säädetään, että asiassa noudatetaan hakemusasioiden käsittelyä koskevia oikeudenkäymiskaaren 8 luvun säännöksiä. (Linna 2009, 81.)

Velkajärjestely

Ennen velkajärjestelyhakemuksen jättämistä on selvitettävä mahdollisuus sovintoratkaisuun velkojien kanssa. Kunnat ovat velvollisia järjestämään velkaneuvontaa ja sovintoneuvotteluissa velallista auttaa tarvittaessa talous- ja velkaneuvojat. Ellei sovintoneuvotteluissa kuitenkaan päästä ratkaisuun, velallinen voi jättää velkajärjestelyhakemuksen tuomioistuimen käsiteltäväksi. (Koulu 2004, 33.) Aviopuolisot, yhteisvastuulliset kanssavelalliset sekä velallinen ja takaaja voivat myös hakea velkajärjestelyä yhdessä. Hakemus on myös tehtävä oikeusministeriön vahvistamalle lomakkeelle. (Laki yksityishenkilön velkajärjestelystä 25.1.1993/57.)

Yleensä velkaneuvoja toimittaa velkajärjestelyhakemuksen hakijan puolesta käräjäoikeuteen. Hakemuksen saavuttua se kirjataan Tuomas-järjestelmään sekä velkajärjestelyrekisteriin ja toimitetaan asian käsittelijälle. Velkajärjestelyrekisteri on julkinen rekisteri ja kuka tahansa voi saada sieltä tietoja.

Velkajärjestely voidaan myöntää maksukyvyttömälle velalliselle, jos maksukyvyttömyyden pääasiallisena syynä on velallisen maksukyvyn olennainen heikentyminen esimerkiksi sairauden tai työttömyyden vuoksi. Velkajärjestelyä ei myönnetä, jos velallinen on velkaantunut ilmeisen kevytmielisesti. Toisin sanoen, mikäli velallinen on ollut tietoinen velkaa ottaessaan, että hän ei pysty maksamaan sitä takaisin, velkajärjestelyä ei myönnetä. Velkajärjestelyä ei aloiteta myöskään silloin, kun velallinen on velkaantunut harkitusti velkajärjestelyä varten. (Koulu 2004, 150-151.)

Velkajärjestelyn alettua velallinen ei saa maksaa velkajärjestelyn piiriin kuuluvaa velkaansa eikä asettaa siitä vakuutta (VJL). Velallinen ei sillä tavoin saa itse päättää omien velkojen maksusta vaan hänen pitää noudattaa hänelle laadittua velkojen maksuohjelmaa. Maksuohjelman kestoksi on laissa määrätty viisi vuotta. Tätä ei saa pääsääntöisesti ylittää, mutta tuomioistuin voi määrätä ohjelman kestoajan lyhemmäksikin, mikäli se velallisen olosuhteet ja velkojan tekemät uhraukset huomioon ottaen on kohtuullista. (Koulu 2004, 153.)

Yrityssaneeraus

Yrityssaneerausmenettelyn tavoite on taloudellisissa vaikeuksissa olevan jatkamiskelpoisen yrityksen yritystoiminnan tervehtyttäminen ja tällaisen yritystoiminnan edellytysten turvaaminen. Saneerausmenettelyn kohteena voi olla yksityinen elinkeinonharjoittaja, avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, osakeyhtiö, osuuskunta, asunto-osakeyhtiö tai taloudellista toimintaa harjoittava yhdistys. (Koulu 2004, 114.)

Yrityssaneeraushakemus tehdään kirjallisesti alueelliseen toimivaltaiseen tuomioistuimeen, ja hakijana voi toimia velallinen tai velkoja. Yrityksen saneerauksessa sovelletaan keskitettyä forumjärjestelmää, joka tarkoittaa sitä, että ainoastaan asetuksessa luetellut käräjäoikeudet, muun muassa Varsinais-Suomen

käräjäoikeus, käsittelevät saneerausasioita. Saneeraustoimivallan keskittämisellä pyritään lisäämään tuomioistuinten asiantuntemusta saneerausasioissa. Konkurssihakemuksia varten ei ole luotu vastaavaa järjestelmää, ja yrityssaneeraushakemus voidaan tehdä, vaikka velkoja hakee velallista konkurssiin. On siis mahdollista, että saneeraushakemus voi joutua eri tuomioistuimeen käsiteltäväksi kuin samaa yritystä tarkoittava konkurssihakemus. (Koulu 2004, 120-122.)

Kuten muutkin käräjäoikeuteen toimitetut asiakirjat, saneeraushakemus leimataan saapuneeksi sen saavuttua kansliaan. Tämän jälkeen se kirjataan Tuomas-järjestelmään sekä konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteriin ja toimitetaan asian käsittelijälle. Merkinnät konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteriin muun muassa yrityssaneeraushakemuksen vireilletulopäivästä, saneerausmenettelyn aloittamisesta sekä sen lakkaamisesta on tehtävä samana päivänä, jolloin hakemus on vastaanotettu tai päätös on tehty (Laki konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä 20.4.2004/137).

Saneerausmenettely voidaan aloittaa, kun jokin kolmesta aloittamisedellytyksestä täyttyy. Ensimmäinen aloittamisperuste on yhteishakemus. Saneerausmenettely aloitetaan, mikäli siihen suostuu vähintään kaksi velkojaa, joiden yhteenlasketut saatavat edustavat vähintään viidennestä kaikista velallisen tunnetuista veloista. Toinen aloittamisperuste on velallisen maksukyvyttömyys. Tässä tapauksessa hakijan on osoitettava, että velallisyritys on muutoinkin kuin vain tilapäisesti kykenemätön maksamaan velkojaan niiden erääntyessä. Kolmas aloittamisperuste on velallista uhkaava maksukyvyttömyys. Uhkaava maksukyvyttömyys on ennuste todellisesta maksukyvyttömyydestä tulevaisuudessa, ja tällä madalletulla aloittamisperusteella lainsäätäjä rohkaisee saneerauksen aloittamista, ennen kuin velallisyrittäjän maksuvaikeudet ovat ylivoimaisia. (Koulu 2004, 123-124.)

Mikäli kaikki yrityssaneerauksen edellytykset täyttyvät, tuomioistuin määrää yrityksen saneeraukseen. Menettelyn alettua velallinen ei saa maksaa saneerausvelkaa eikä asettaa siitä vakuutta (Laki yrityksen saneerauksesta 25.1.1993/47). Perintä- ja maksukiellon tausta-ajatus on, että saneerausvelkojen maksu tapah-

tuu hallitusti ja tasapuolisesti, kun maksut tehdään oikeuden vahvistaman maksuohjelman perusteella.

Velallisyriityksen on noudatettava maksuohjelmaa ja maksettava saneerausohjelmassa maksettavaksi määrätyt velat. Saneerauskäytännössä ohjelman toteutusajat määritellään hyvin vaihtelevasti. Saneerausohjelmalle voidaan esimerkiksi määritellä tietty toteutumisaika vuosina. (Koulu 2004, 139-140.)

3.2.5 Erityisasiat

Linna (2009, 93) määrittelee kirjassaan hakemusasiat sellaisiksi asioiksi, joiden käsittelyssä sovelletaan Oikeudenkäymiskaaren 8 luvun säännöksiä joko yksinomaisesti tai täydentävästi niiltä osin, kuin kyseistä asiaa koskevassa aineellisessa laissa ei ole menettelysäännöksiä. Tästä syystä esimerkiksi konkurssiasiat hän määrittelee erityisasiaksi, koska konkurssien käsittelyssä noudetaan soveltuvin osin Oikeudenkäymiskaaren 8 luvun säännöksiä. Mielestäni tämä rajanveto on selkeä, ja siitä syystä olen itse käyttänyt tässä työssäni samaa jakoperiaatetta hakemusasioissa.

Konkurssiasia tulee vireille kun kirjallinen konkurssihakemus toimitetaan käräjäoikeuteen. Hakemuksen voi tehdä joko velallinen itse tai velkoja. Toimivaltainen tuomioistuin konkurssiin asettamisessa on pääsääntöisesti se tuomioistuin, jonka tuomiopiirin alueella on velallisen yleinen oikeuspaikka. Yhteisöä, säätiötä tai muuta oikeushenkilöä koskevan asian käsittelee se tuomioistuin, jonka piirissä oikeushenkilön hallinto Suomessa pääsääntöisesti hoidetaan. (Konkurssilaki 20.2.2004/120.) Konkurssihakemuksen saavuttua kansliaan se leimataan saapuneeksi, kirjataan Tuomas-järjestelmään sekä konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteriin ja toimitetaan asiaa käsittelevälle osastolle.

Konkurssi alkaa, kun velallinen asetetaan tuomioistuimen päätöksellä konkurssiin. Konkurssin alkamisesta julkaistaan kuulutus Virallisessa lehdessä ja mahdollisesti myös yhdessä tai useammassa päivälehdessä tai ulkomailla tarkoitukseen soveltuvalla tavalla. Konkurssin alettua velallinen menettää oikeutensa määrätä omaisuudestaan (KonkL). Omaisuus muodostaa konkurssipesän eli

varallisuusmassan, jota velkojakollektiivi hallitsee ja hoitaa. Velkojakollektiivi tarkoittaa sellaisia velkojia, joilla on oikeus saada maksu konkurssipesään kuuluvasta omaisuudesta. (Koulu & Lindfors 2004, 17.)

Kun käräjäoikeus päättää konkurssin aloittamisesta, se määrää myös pesänhoitajan huolehtimaan konkurssipesän selvittämisestä. Selvittämisestä huolehtivat pesänhoitajan lisäksi konkurssipesän omat toimielimet ja velkojainkokous. Konkurssipesän selvitykseen ja omaisuuden realisointiin kuluu aikaa keskimäärin pari vuotta. Suurissa yrityskonkurseissa konkurssipesän selvitykseen voi tosin kulua aikaa vuosikymmenkin. (Koulu & Lindfors 2001, 17.)

Konkurssipesän selvittely on tapana jakaa velkaselvittelyyn ja omaisuusselvitte-lyyn. Velkaselvityksessä tutkitaan velallisen velat, omaisuusselvityksessä taas konkurssipesään kuuluva varallisuus. (Koulu & Lindfors 2004, 17.) Jotta velallisen velat saadaan nopeasti selvitettyiksi, velkojien on valvottava saatavansa konkurssissa, toisin sanoen ilmoitettava velan peruste ja määrä pesänhoitajalle. Näiden ilmoitusten perusteella pesänhoitaja laatii jakoluetteloehdotuksen. (Koulu 2004, 92.) Pesänhoitaja voi ottaa konkurssisaatavan jakoluetteloehdotukses- sa huomioon ilman valvontaa, jos saatavan perusteesta ja määrästä ei ole epäselvyyttä. Pesänhoitajan on toimitettava jakoluettelo tuomioistuimen vahvistet- tavaksi viimeistään kolmen kuukauden kuluttua jakoluetteloehdotuksen määrä- päivästä. Tuomioistuin vahvistaa jakoluettelon ja määrää, mille saataville jako- osuutta maksetaan. (KonkL.)

Käräjäoikeus voi asettaa velallisen konkurssiin, jos velallinen on muutoin kuin tilapäisesti kykenemätön maksamaan velkojaan niiden erääntyessä. Konkurs- siin asettamisen edellytyksenä on, että velallinen on sekä maksukyvytön tai yli- velkainen että konkurssikelpoinen. Konkurssikelpoisia Suomessa ovat muun muassa luonnolliset henkilöt ja yhteisöt (osakeyhtiöt, yhdistykset, avoimet yhti- öt, osuuskunnat ym.) sekä kuolinpesät. Tässä Suomen insolvenssioikeus poik- keaa keskieuropalaisesta, jossa ainoastaan yritykset ovat konkurssikelpoisia. Konkurssikelpoisia eivät Suomessa ole julkisyhteisöt, kuten valtio, kunnat tai seurakunnat. Konkurssilaki kieltää näiden velallisten asettamisen konkurssiin riippumatta siitä, täyttyvätkö laissa säädetyt normaalit edellytykset. Julkisyhteis-

söt voivat nimittäin kerätä verotusoikeudellaan varat, joita erääntyviin maksuihin tarvitaan. (Koulu 2004, 90.)

3.3 Rikosasiat

Rikosasia käsitellään yleensä siinä kärjäoikeudessa, jonka tuomiopiirin alueella rikos on tehty. Rikosasia tulee vireille kärjäoikeuteen, kun poliisi on suorittanut ensin rikosilmoituksen tai muun rikosepäilyn perusteella esitutkinnan, jonka jälkeen syyttäjä on päättänyt nostaa asiassa syytteen. Mikäli syyttäjä ei nosta syytettä, voi asianomistaja tehdä sen myös itse. (Oikeusministeriö 2010.)

Syyttäjän lähettämät haastehakemukset siirtyvät Varsinais-Suomen kärjäoikeudessa sähköisesti suoraan syyttäjältä ”kanslian ohi” asiaa käsittelevälle tuomarille. Syyttäjä lähettää kärjäoikeuteen haastehakemuksen muun muassa seuraavissa asioissa:

- varsinaiset rikosasiat,
- yhdyskuntapalvelun muuntaminen vankeudeksi sekä
- sotilasrikosasiat (Oikeusministeriö 2007, 5).

Rikosasian oikeudenkäynnissä selvitetään, onko epäilty syyllistynyt rikokseen, ja päätetään, millainen rangaistus syylliselle teoistaan määrätään. Suomessa voimassa olevan rangaistusjärjestelmän muodot ovat vapautteen ja varallisuuteen kohdistuvat rangaistukset. Yleisiä rangaistustajeja ovat ehdoton ja ehdollinen rangaistus, yhdyskuntapalvelu, sakko ja rikesakko. Määrällisesti eniten tuomitaan sakkoja ja rikesakkoja, ja vankeusrangaistuksista selvä enemmistö tuomitaan ehdollisina. Erityisiä rangaistuksia taas ovat esimerkiksi nuorisorangaistus ja sotilaiden poistumisrangaistus. (Koskinen 2008, 80.) Kärjäoikeus voi lisäksi tuomita päiväsakkoja, jotka lasketaan tulojen perusteella.

Tuomioistuin voi antaa päätöksen asiassa joko julistamalla tai kansliatuomiona. Tuomion julistaminen tarkoittaa sitä, että tuomio julistetaan heti käsittelyn ja mahdollisen päätösneuvottelun jälkeen suullisesti istunnossa. Lainsäädännössä tämä on otettu lähtökohdaksi. (Vuorenpää 2009, 126.) Laajassa tai vaikeassa rikosasiassa tuomio saadaan antaa myös kansliatuomiona 14 päivän kuluessa

pääkäsitteilyn päättymispäivästä (Laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa 11.7.1997/689). Tällöin tuomiolauselman toimitetaan kansliaan, jossa se on tietynä päivänä ja tietyn kellonajan jälkeen luettavissa.

3.3.1 Asianomistajarikokset

Rikoksen on Suomessa vakiintuneesti jaettu kahteen pääryhmään:

- virallisen syytteen alaisiin rikoksiin ja
- asianomistajarikoksiin.

Virallisen syytteen alaisissa rikoksissa syyttäjä voi nostaa syytteen riippumatta siitä, esittääkö asianomistaja jutussa syyttämispyyntönsä vai ei. Asianomistajarikos tarkoittaa siis sitä, että asianomistajalla on aloiteoikeus syytteen nostamisen suhteen. Pääsääntönä Suomessa onkin, että rikos on virallisen syytteen alainen, jollei toisin ole säädetty jonkin rikoksen kohdalla. (Vuorenmaa 2009, 131-132.)

Oikeuskirjallisuudessa tietyt rikokset ovat valikoituneet asianomistajarikoksiksi. Ensinnäkin asianomistajarikoksia ovat sellaiset rikokset, joihin ei liity vahvaa julkista intressiä. Tällaisia ovat esimerkiksi vähäiset omaisuus- ja väkivaltarikokset, kuten kunnianloukkaus ja yksityiselämää loukkaavaan tiedon levittäminen. Nämä rikokset kohdistuvat välittömästi vain yksityiseen intressiin. Voidaankin sanoa, että mikäli asianomistaja ei itse halua saattaa tekijää rikosoikeudelliseen vastuuseen, niin vastuuseen saattaminen ei ole myöskään valtion intressien mukaista. Asianomistajan syytevaatimusta edellyttävien rikosten joukkoon kuuluu toisaalta myös tiettyjä seksuaali- ja salassapitorikoksia, joita ei voida pitää vähäisinä tai pelkästään yksityistä etua loukkaavina. Asianomistajarikos muuttuukin virallisen syytteen alaiseksi rikokseksi sellaisissa tapauksissa, joissa syytteen nostamista on pidettävä yleisen edun kannalta erittäin tärkeänä. (Vuorenmaa 2009, 132-133.)

Asianomistajan ajama rikosasia tulee vireille, kun haastehakemus toimitetaan kirjallisesti käräjäoikeuden kansliaan. Haastehakemuksen tulee pääsääntöisesti olla sisällöltään samanlainen kuin syyttäjänkin tekemän haastehakemuksen, ja

lisäksi siihen on liitettävä mukaan selvitys syyttämättä jättämisestä. Asianomistaja voi nostaa syytteen, vaikka esitutkintaa ei olisi toimitettu. (Nettilaki 2012a.)

Kuten syyttäjän lähettämät rikosasiat, myös asianomistajan ajamat rikosasiat kirjataan Sakari-järjestelmään. Saapuessaan asiakirjat leimataan saapuneiksi ja kirjaamisen jälkeen asiakirjat lähetetään sisäisessä postissa oikealle osastolle.

3.3.2 Lähestymiskielto

Laki lähestymiskiellosta tuli voimaan 1.1.1999. Lain tavoitteena on estää väkivallantekoja sekä lisätä turvaa väkivallan uhan alaisina eläville. Jotta henkilö voidaan määrätä lähestymiskieltoon, pitää suojan tarpeessa olevan henkilön tuntee henkeensä, terveyteensä, rauhaansa tai vapauteensa kohdistuvaa uhkaa tai vakavaa häirintää. Uhka tai häirintä pitää olla myös jollain tavalla sivullisten havaittavissa. (Tikka 2001, 251-252.)

Uhkaa ja häirintää voi olla monenlaista. Tavallisin lähestymiskieltohakemuksen peruste on fyysisen väkivallan uhka, mutta perusteita on monia muitakin. Toinen selkeästi erottuva peruste on häirintä. Häirintä voi olla puhelinterrorismia, herjaavia tai uhkaavia teksti- tai sähköpostiviestejä, kirjeitä tai kortteja. Rajanvedon vetäminen häirinnän ja sallittujen yhteydenottojen välillä, verrattuna esimerkiksi väkivaltaan, on ongelmallista. Väkivalta tai sillä uhkaaminen on aina väärin ja tuomittavaa, mutta häirintä ei ole aina niin yksiselitteisesti määriteltävissä. (Tikka 2001, 252-253.)

Lähestymiskieltohakemuksen voi tehdä luonnollinen henkilö, ja se toimitetaan käräjäoikeuden kansliaan. Käräjäoikeuksien kanslioista on saatavilla valmiita hakemuslomakkeita, mutta hakemus voi olla myös vapaamuotoinen. Lähestymiskieltoa voi hakea suojattavan puolesta myös syyttäjä-, poliisi- tai sosiaaliviranomainen, ja lähestymiskieltoa voidaan myös vaatia suullisesti rikosasian käsittelyn yhteydessä käräjäoikeuden istunnossa. (Tikka 2001, 254.)

Lähestymiskieltoasia käsitellään käräjäoikeuden istunnossa, jonne kutsutaan kaikki asianosaiset, ja mikäli vastaaja ei saavu paikalle, asia voidaan ratkaista vastaajan poissaolosta huolimatta. Hakijalla on todistustaakka uhan tai häirin-

nän osalta, joten omien kertomusten lisäksi oleellisia ovat erilaiset kirjalliset todisteet, kuten teksti- ja sähköpostiviestit, kirjeet ja lääkärintodistukset. Myös esimerkiksi poliisilta saadut tiedot rikosilmoituksista voivat olla todisteena asiassa. Istunnossa voidaan myös kuulla henkilötodistajia. (Tikka 2001, 254-255.)

Lähestymiskielto voidaan määrätä enintään vuodeksi kerrallaan ja sitä voidaan hakea aina uudelleen. Jatkohakemuksen käsittelyssä tutkitaan, ovatko edellytykset uudelle lähestymiskiellolle edelleen voimassa. Lähestymiskielto määrätään joko perusmuotoisena tai laajennettuna. Perusmuotoinen lähestymiskielto pitää sisällään kiellon tavata tai ottaa muullakaan tavalla yhteyttä suojan kohteena olevaan henkilöön. Esimerkiksi kirjeiden, korttien tai lahjojen lähettäminen on kielletty. Henkilöä ei myöskään saa tarkkailla eikä seurata. Mikäli perusmuotoinen lähestymiskielto ei jostain syystä ole riittävä, voidaan määrätä laajennettu lähestymiskielto. Laajennetussa lähestymiskiellossa henkilöä voidaan kieltää esimerkiksi oleskelemassa tietyssä paikassa tai tietyllä alueella. Laajennetun lähestymiskiellon sisältö määritellään aina tapauskohtaisesti ja tyypillinen suoja-alue on esimerkiksi oman kodin tarkkaan rajattu piha-alue. (Tikka 2001, 256.)

Vuonna 2005 astuivat voimaan uudet säännökset koskien perheen sisäistä lähestymiskieltoa. Ennen vuotta 2005 ei ollut mahdollista määrätä lähestymiskieltoa, jos kiellolla suojattava ja kieltoon määrättävä asuivat samassa taloudessa. Käytännössä uhrin oli siis muutettava pois yhteisestä kodista ennen kuin hän saattoi saada lähestymiskiellon suojakseen. Vuoden 2005 lakimuutoksella kieltoon määrättävä voitiin velvoittaa poistumaan yhteisestä asunnosta ja kieltää tätä palaamasta sinne. Tällä uudella lähestymiskieltolajilla, perheen sisäisellä lähestymiskiellolla, pyrittiin puuttumaan ensisijaisesti perheväkivaltaan, mutta kiellon soveltamisala kattaa kaikki ne tapaukset, joissa kiellolla suojattava ja kieltoon määrättävä asuvat vakituisesti samassa asunnossa. (Rautio 2004, 851-852.)

Lähestymiskielto voidaan myös määrätä väliaikaisena. Väliaikaisesta lähestymiskiellosta päättää pidättämiseen oikeutettu virkamies tai tuomioistuin. Pidättämiseen oikeutettu virkamies voi määrätä väliaikaisen lähestymiskiellon viran puolesta, jos kiellolla suojattavan henkilön suojan tarpeen ilmeisyys edellyttää

kiellon välitöntä antamista tai jos suojattava henkilö ei tuntemansa pelon vuoksi tai muusta syystä kykene kieltoa itse hakemaan. Ennen kieltoon määräämistä sekä suojattavalle henkilölle että kieltoon määrättäväksi aiotulle henkilölle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi. Asia voidaan kuitenkin ratkaista asiaan osallista kuulematta, jos pyyntö on ilmeisen perusteeton tai jos kieltoon määrättäväksi aiottua henkilöä ei tavoiteta. (Laki lähestymiskiellosta 4.12.1998/898.)

3.4 Muutoksenhaku

Oikeudenkäynti kärjäoikeudessa päättyy tuomion antamiseen. Mikäli joku asianosaisista on tyytymätön kärjäoikeuden ratkaisuun, hän voi ilmoittaa tyytymättömyytensä tuomioon viikon kuluessa ratkaisusta. Tämän jälkeen asianosaisen on 30 päivän kuluessa ratkaisusta tehtävä valituskirjelmä. Valituskirjelmä toimitetaan kärjäoikeuden kansliaan, mutta osoitetaan hovioikeudelle. Mikäli kukaan asianosaisista ei ilmoita määräajassa tyytymättömyyttään kärjäoikeuden ratkaisuun, tuomio tulee lainvoimaiseksi. Nykyinen virka-ajan päättymisajankohta on klo 16:15, eli viimeistään ennen tätä ajankohtaa määräpäivänä jätetyt tyytymättömyyden ilmoitukset ja valitukset ovat saapuneet määräajassa.

Yksipuolisiin velkomustuomioihin voidaan hakea muutosta takaisinsaantihakemuksella. Takaisinsaantia haetaan kirjallisesti siltä tuomioistuimelta, joka käsiteli velkomusasian. Takaisinsaantihakemuksen määräaika on 30 päivää siitä, kun velallinen on todisteellisesti saanut tiedon yksipuolisesta tuomiosta. Takaisinsaannin avulla asia voidaan saada uudelleen tuomioistuimen käsiteltäväksi. Asianosaisella, jota vastaan asiassa on annettu toistamiseen yksipuolinen tuomio, ei ole enää oikeutta takaisinsaantiin. Takaisinsaantihakemuksessa on vedottava johonkin sellaiseen asiaperusteeseen, jolla olisi voinut olla merkitystä asian ratkaisemisessa. (Havansi 2004, 91-92.)

Asianosainen voi hakea myös menetetyn määräajan palauttamista, mikäli hän ei ole voinut tietyn laillisen esteen vuoksi noudattaa asetettua määräaika. Laillisella esteellä tarkoitetaan esimerkiksi sairautta tai muuta tuomioistuimen hyväksymää todistetta. Menetetyn määräajan palauttaminen eroaa muista muutoksenhakukeinoista siinä, että siinä ei haeta suoraan muutosta tuomioon, vaan

oikeutta saada palautetuksi oikeudenkäyntiä koskeva määräaika. (Nettilaki 2012b.)

Menetetyn määräajan palauttamista on haettava 30 päivän kuluessa siitä, kun este on lakannut ja viimeistään vuoden kuluessa määräajan päättymispäivästä. Hakemukseen on liitettävä esitetyn vaatimuksen perusteet ja todisteet. Mikäli tuomioistuin katsoo, että asianosaisella oli laillinen syy olla noudattamatta määräaika, asetetaan uusi määräaika. (Nettilaki 2012b.)

4 TOIMINTAA OHJAAVAT PERIAATTEET

4.1 Asiakirjajulkisuus

Oikeudenkäynnin julkisuus on jokaiselle kuuluva perusoikeus. Kenellä tahansa on oikeus saada tietoa tuomioistuinten ja muiden lainkäyttöelinten toiminnasta ja ratkaisuista. Asianosaisilla, heidän edustajillaan ja avustajillaan sekä yleisöllä on muun muassa mahdollisuus seurata asian käsittelyä tuomioistuimessa. Tämä kuitenkin edellyttää käytännössä suullisen käsittelyn toteutumista. (Karttunen ym. 2008, 98.)

Oikeudenkäynnin julkisuudesta puhuttaessa, yleensä ajatellaan nimenomaan tätä äsken mainittua yleisön oikeutta olla läsnä oikeudenkäynnissä, eli niin sanottua käsittelyjulkisuutta. Julkisuusperiaatteen noudattaminen kattaa kuitenkin myös oikeudenkäynnissä esitettävien ja syntyvien asiakirjojen julkisuuden. (Vuorenperä 2009, 78.) Voidaankin sanoa, että oikeudenkäynnin asiakirjajulkisuus koostuu kolmesta osa-alueesta, sillä oikeudenkäynnissä esitettävien asiakirjojen ohella asiakirjajulkisuuteen liittyy ns. diaarijulkisuus sekä oikeus saada tietoa tuomioistuimen antamasta ratkaisusta. Tämä ns. diaarijulkisuus tarkoittaa sitä, että henkilöllä on oikeus saada tieto tuomioistuimen tietojärjestelmään kirjatusta oikeudenkäynnin perustiedoista. (Tapanila 2009, 14.)

Asiakirjajulkisuuden merkitys korostuu erityisesti silloin, jos käsittelyjulkisuus ei toteudu lainkaan. Näin voi tapahtua esimerkiksi, kun asiaa käsitellään kirjallisessa menettelyssä, jolloin asianosaisilla tai yleisöllä ei ole oikeutta osallistua tuomioistuimen käsittelyyn. Tällöin tiedonsaanti on mahdollista ainoastaan asiakirjojen välityksellä. Asiakirjoista on oikeus saada kopioita joko maksusta tai maksutta. (Tapanila 2009, 15.)

Julkisuusperiaatteen mukaan jokaisella on siis oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, mikäli se on julkinen. Toisaalta, viranomaisella on myös velvollisuus jakaa tietoa. Julkisuusperiaatetta pidetäänkin nykyään yhtenä hyvän hallintotavan edellytyksenä. Viranomaisten toiminnan läpinäkyvyys lisäksi helpottaa ja tehostaa asiointia viranomaisissa. (Mäenpää 2009, 1-6.)

Mäenpään (2009, 3) mukaan julkisuuden tehtävät voidaan jakaa seuraavanlaiseen luetteloon:

- oikeusvarmuuden ja oikeusturvan takaaminen
- osallistumisen, vaikuttamisen ja valvonnan mahdollistaminen
- avoimen ja hyvän hallinnon edistäminen
- sananvapauden tukeminen
- viranomaistoiminnan legitimitetin vahvistaminen
- julkisten tietovarantojen hyödyntämisen mahdollistaminen.

Perinteisin tehtävä liittyy oikeusvarmuuden turvaamiseen. Tämä tarkoittaa sitä, että viranomaisten toiminta on ennakoitavaa ainoastaan silloin, kun viranomaisien päätöksistä on saatavissa riittävästi tietoa. Tällä taataan lisäksi yksilön oikeusturvan toteutuminen. (Mäenpää 2009, 3.)

Oikeutta tiedonsaantiin voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, jos pyyntö aiheuttaa kohtuutonta haittaa virkatoiminnalle. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi asiakirjojen suuri määrä tai kopioinnin vaikeus. Oikeudenkäynnin asiakirjajulkisuus on kuitenkin pääsääntö ja julkisuuslain rajoitusperiaatetta pitää tulkita suppeasti. Oikeudenkäyntiasiakirjojen määrittelyn kannalta ei ole merkitystä sillä, missä muodossa asiakirja on toimitettu tuomioistuimelle. Asiakirjat voivat olla paperisia tai sähköisiä tai muulla tavalla taltioituja asiakirjoja, esimerkiksi ääni- ja kuvanauhoja. Ääni- ja kuvanauhojen tiedonsaantia voidaan tosin rajoittaa niin, että niihin tutustuminen on mahdollista ainoastaan tuomioistuimessa. (Tapanila 2009, 66-67.)

Oikeudenkäyntiasiakirjan julkiseksi tulemista säännellään laissa oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa (YTJulkL). Rikosasiassa asiakirjat tulevat pääsääntöisesti julkisiksi silloin, kun asia on ollut esillä suullisessa käsittelyssä ensimmäisessä oikeusasteessa. Mikäli asia käsitellään ensimmäisessä oikeusasteessa kirjallisesti, oikeudenkäyntiaineisto tulee julkiseksi vasta sitten, kun tuomioistuin on antanut asiassa ratkaisun. (Tapanila 2009, 72-73.)

Riita-asioissa oikeudenkäyntiaineisto tulee julkiseksi, kun tuomioistuin on vastaanottanut oikeudenkäyntiasiakirjan ja merkitystä ei ole sillä, käsitelläänkö riita-

asia suullisesti vai kirjallisesti. Riita-asioissa asiakirjat tulevat aikaisemmin julkiseksi siitä syystä, että riita-asioiden käsittelyssä ei sovelleta kumpaakaan osapuolta suojaavaa periaatetta syyttömyysolettaman tavoin. (Tapanila 2009, 75.)

Muutoksenhaun osalta asiakirjojen julkiseksi tuleminen määräytyy samalla tavalla kuin riita-asioissa. Asiakirjat tulevat julkiseksi niiden saapuessa muutoksenhakutuomioistuimeen. Asiakirjat eivät siis ole julkisia vielä siinä vaiheessa kun ne toimitetaan asiassa ratkaisun tehneeseen tuomioistuimeen, käräjä- tai hovioikeuteen, vaan vasta siinä vaiheessa kun ne toimitetaan muutoksenhakutuomioistuimeen, eli hovi- tai korkeimpaan oikeuteen. Tämä siitä syystä, että muutoksenhakutuomioistuin voi tarvittaessa määrätä salassapidosta, mikä ei olisi mahdollista, jos asiakirjat olisivat jo julkisia siinä vaiheessa kun ne saapuvat alempaan tuomioistuimeen. (Tapanila 2009, 75.)

Yleiskansliassa työskentelevän henkilön on tärkeää tietää, mitkä asiat ovat julkisia ja mitkä eivät, ja milloin asiat tulevat julkisiksi. Esimerkiksi tiedotusvälineiden edustajat soittelevat kansliaan päivittäin ja tiedustelevat käynnissä olevista jutuista. Tällöin pitää tietää, mistä asioista saa antaa tietoa ja millä tavalla tätä tietoa saa hakea eri järjestelmistä.

4.2 Salassapito

Viranomaisen asiakirja on pidettävä salassa, jos se on julkisuuslaissa tai muussa laissa määritelty salassa pidettäväksi. Salassapito voi lisäksi perustua lainojalla annettuun viranomaisen päätökseen ja siihen, että asiakirja sisältää tietoja, joita koskee laissa säädetty vaitiolovelvollisuus. Salassapidon perusteet voidaan jakaa kolmeen ryhmään sen mukaan, suojaavatko ne

- yksityistä intressiä,
- yleistä intressiä vai
- julkisyhteisöjen omaa intressiä. (Mäenpää 2009, 284.)

Vaikka julkisessa toiminnassa lähtökohtana on avoimuus ja julkisuusperiaatteen noudattaminen, myös salassapidolla on siinä hyväksyttäviä tehtäviä. Salassapi-

don tehtävänä on esimerkiksi suojata yksityiselämää ja yksityisyyttä, sekä valtion ja yhteiskunnan turvallisuutta. (Mäenpää 2009, 285.)

Tuomioistuimen ratkaisuun kirjataan asianosaisten nimet, jotka ovat pääsääntö mukana julkisia. Tuomioistuin voi kuitenkin määrätä, että asianomistajan henkilöllisyys pidetään salassa sellaisessa rikosasiassa, joka koskee erityisen arkaluonteista yksityiselämää koskevaa asiaa. Tällaisia rikosasioita voivat olla esimerkiksi seksuaalirikokset tai lapsen hyväksikäyttö. Näissä tilanteissa rikosasia koskee kiistatta arkaluonteista yksityiselämää koskevaa seikkaa. Asianomistajan henkilöllisyyden salaamisessa rikosnimikkeellä ei ole ratkaisevaa merkitystä, olennaista on teon laatu asianomistajan yksityisyyden kannalta. (Tapanila 2009, 225-226.)

Mikäli ratkaisun salassapito on kokonaan tai osittain välttämätöntä, joudutaan julkisuus toteuttamaan tuomioistuimen laatiman julkisen selosteen avulla. Tuomioistuimen on laadittava salassa pidettäväksi määrätystä ratkaisusta julkinen seloste, jos asia on yhteiskunnallisesti huomionarvoinen tai se on synnyttänyt huomattavaa kiinnostusta julkisuudessa. Julkinen seloste pitää tällöin sisällään pääpiirteittäisen selvityksen asiasta ja ratkaisun perusteluista. Erityisen arkaluonteista henkilön yksityiselämään liittyvää rikosta koskeva julkinen seloste julkistetaan niin, ettei asianomistajan henkilöllisyys paljastu. Valtakunnallinen uutisointi ei ole edellytys selosteen laatimiselle, pelkkä paikallinenkin kiinnostus riittää. (Tapanila 2009, 229-230.)

Toisinaan asiakkaat saattavat myös kysyä oikeudenkäynnin julkisuudesta. Tällöin on hyvä tietää, että tuomioistuin voi asiaan osallisen pyynnöstä tai erityisestä syystä päättää, että suullinen käsittely toimitetaan kokonaan tai tarpeellisin osin yleisön läsnä olematta, jos:

- 1) asian julkinen käsittely todennäköisesti vaarantaisi valtion ulkoista turvallisuutta, taikka aiheuttaisi merkittävää vahinkoa tai haittaa Suomen kansainvälisille suhteille tai edellytyksille toimia kansainvälisessä yhteistyössä;

- 2) asiassa esitetään arkaluonteisia tietoja henkilön yksityiselämään, terveydentilaan, vammaisuuteen tai sosiaalihuoltoon liittyvistä seikoista;
- 3) asiassa esitetään 9 §:ssä salassa pidettäväksi säädetty tai 10 §:n nojalla salassa pidettäväksi määrätty oikeudenkäyntiasiakirja taikka ilmaistaan muussa laisassa salassa pidettäväksi säädetty tieto, jonka julkinen käsittely todennäköisesti aiheuttaisi merkittävää haittaa tai vahinkoa niille eduille, joiden suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty;
- 4) julkinen käsittely voisi vaarantaa turvapaikanhakijan tai tämän läheisen turvallisuutta;
- 5) alle 18-vuotias on syytteessä rikoksesta ja suljettu käsittely ei olisi vastoin erittäin tärkeää yleistä etua;
- 6) asiassa kuullaan alle 15-vuotiasta tai henkilöä, jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu; taikka
- 7) asiassa:
 - a) veloitetaan ilmaisemaan seikka tai tuomaan katsastettavaksi esine tai oikeudenkäyntiasiakirja, jonka ilmaisemisesta tai katsastettavaksi tuomisesta saisi lain mukaan kieltäytyä;
 - b) veloitetaan vastaamaan kysymykseen, johon vastaamisesta saisi muuten kieltäytyä; taikka
 - c) esitettävä oikeudenkäyntiasiakirja sisältää syytetyn ja häneen oikeudenkäymiskaaren 17 luvun 20§:ssä tarkoitetussa suhteessa olevan henkilön tiedonannon taikka sellaista, josta mainitun 23§:ssä tarkoitettu henkilö ei saa todistaa oikeudenkäynnissä tai josta 24§:ssä tarkoitettu henkilö saa kieltäytyä kertomasta. (Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa 30.3.2007/370.)

Salassapitovelvollisuus ja vaitiolo velvollisuus kuuluvat myös virkamiehen virkavelvollisuuksiin. Velvollisuudet koskevat myös esimerkiksi harjoittelijoita. Mistään vaitiolo velvollisuuden piiriin kuuluvasta seikasta ei saa puhua sivulliselle. Vaitiolo velvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun toiminta viranomaisessa tai tehtävän hoitaminen viranomaisen lukuun on päättynyt. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621.)

4.3 Tiedoksianto

Tiedoksiannot ovat tärkeä osa käräjäoikeuden päivittäisiä rutiineja, ja vaikka näitä asioita ei juuri käsitelläkään yleiskansliassa, niiden olemassaolo on hyvä tiedostaa. Yleistä on esimerkiksi, että asiakas soittaa ja tiedustelee, että onko jokin tietty tiedoksianto saatu tehtyä. Tällöin pitää ymmärtää, että millaisesta tiedoksiannosta on kysymys. Vaikeissa kysymyksissä kysyjän voi, ja pitääkin, ohjata haastemiehen tai asian käsittelijän puheille.

Tiedoksiannon toimittamisesta huolehtii sen paikkakunnan käräjäoikeus, jonka tuomiopiirissä tiedoksiannon vastaanottajalla on kotipaikka. Mikäli pyyntö on toimitettu sellaiseen tuomioistuimeen, jonka tehtäviin tiedoksianto ei kuulu, tuomioistuimen on viipymättä toimitettava asiakirjat toimivaltaiselle tuomioistuimelle. (Asetus kansainvälisestä oikeusavusta rikosasioissa 5.1.1994/13.)

Kun tuomioistuin tai syyttävä huolehtii tiedoksiannosta, tiedoksianto toimitetaan lähettämällä asiakirja asianosaiselle:

- postitse saantitodistusta vastaan; tai
- kirjeellä, jos voidaan olettaa, että vastaanottaja saa tiedon asiakirjasta ja määräpäivään mennessä palauttaa todistuksen tiedoksiannon vastaanottamisesta. (OK.)

Kun tuomioistuin huolehtii tiedoksiannosta, muun kuin haasteen tiedoksianto voidaan toimittaa myös lähettämällä asiakirja postitse asianosaisen tuomioistuimelle ilmoittamaan osoitteeseen (OK). Asianosaisen katsotaan saaneen tiedon tavallisena kirjeenä lähetetystä asiakirjasta seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun asiakirja on annettu postin kuljetettavaksi. Asiakirjaan tulee merkitä se päivä, jolloin se on annettu postin kuljetettavaksi. Tiedoksisaannin päivämäärä saadaan siis lisäämällä siihen seitsemän päivää. Jos tiedoksianto hoidetaan kirjelähetyksellä, jonka mukana lähetetään vastaanottotodistus, tiedoksiannon vastaanottaja täyttää ja allekirjoittaa vastaanottotodistuksen, jonka jälkeen lähettää todistuksen takaisin käräjäoikeuteen. Todistuksesta käy ilmi muun muassa tiedoksiannon päivämäärä. (Linna 2009, 231.)

Kun tuomioistuin huolehtii tiedoksiannosta, se voidaan toimittaa myös puhelimitse puhelintiedoksiantona, jonka toimittaa haastemies tai asianomaisen tuomioistuimen virkamies. Puhelintiedoksianto voidaan toimittaa, mikäli se soveltuu asiakirjan laajuuteen ja laatuun nähden, ja jos vastaanottaja epäilyksettä saa puhelimitse tiedon asiakirjasta ja ymmärtää tiedoksiannon merkityksen. Puhelimitse tiedoksi annettu asiakirja on tiedoksiannon jälkeen viipymättä lähetettävä asianosalliselle. Puhelimitse ei voida antaa tiedoksi muussa kuin 5 luvun 3 §:n 1 kohdassa tarkoitetussa asiassa. Eli asioita, jotka koskevat tietyn määräistä saamista, hallinnan tai rikkoutuneen olosuhteen palauttamista tai häätöä, ja kantaja ilmoittaa, ettei asia ole hänen mukaansa riitainen. (OK.)

Rikosasiassa haaste on annettava tiedoksi henkilökohtaisesti tai suullisesti. Suullisen haasteen toimittaa pyynnöstä haastemies. Jos asia koskee rikosta, josta ei ole säädetty muuta tai ankarampaa rangaistusta kuin sakko tai kuusi kuukautta vankeutta, haaste voidaan antaa tiedoksi myös vastaajan valtuuttamalle asiamiehelle. (Laki oikeudenkäymiskaaren muuttamisesta 22.7.1991/1056.)

Jos tiedoksiantoa ei saada toimitettua, haastemies toimittaa tiedoksiannon henkilökohtaisesti asiaan osalliselle. Ja siinä tapauksessa, jos asiaan osallista ei onnistuta tavoittamaan henkilökohtaisesti, joudutaan toimittamaan niin sanottu sijaistiedoksianto. Tiedoksianto saadaan toimittaa sijaistiedoksiantona, jos vastaanottaja asuu Suomessa, mutta haastemies ei ole tavoittanut häntä, ja voidaan olettaa, että asianomainen välttelee tiedoksiantoa. Tällöin haastemies saa luovuttaa asiakirjat samaan talouteen kuuluvalla yli 15-vuotiaalle henkilölle. Viime kädessä asiakirjat viedään sijaistiedoksiannossa paikalliselle poliisiasemalle. (Linna 2009, 232-233.)

Tiedoksianto voidaan myös kuuluttaa Virallisessa lehdessä, mikäli vastaajaa ei löydy. Tällöin tuomioistuin toimittaa haasteen ja haastehakemuksen julkaistavaksi Virallisessa lehdessä, ja tiedoksianto on tapahtunut kun haastehakemus on julkaistu. Vastaajan ollessa ulkomailla, tehdään tiedoksianto siellä, missä vastaaja asuu. Tällöin kantajalla pitää olla tiedossaan vastaajan ulkomaanosioite ja käräjäoikeutta tulee pyytää toimittamaan haasteen tiedoksianto ulkomaille.

Mikäli tiedoksianto tehdään pohjoismaiden ulkopuolelle, asiakirjat pitää yleensä käännettä tiedoksiantomaan kielelle, josta aiheutuneet lisäkulut kantaja on velvollinen korvaamaan. Kantaja voi kuitenkin vaatia kääntämisestä aiheutuneet kulut vastaajalta oikeudenkäyntikuluina. (Karttunen ym. 2008, 317.)

Postitse palautettavat vastaanottotodistukset tulevat postin mukana käräjäoikeuden kansliaan. Kansliassa ne leimataan saapuneiksi ja toimitetaan asiaa käsittelevälle henkilölle osastolle tai tiedoksiantoyksikköön. Vastaanottotodistuksia voi myös tulla faksin välityksellä tai henkilökohtaisesti tuotuina.

5 POHDINTA

Työn tarkoituksena oli laatia tietopaketti uuden harjoittelijan perehdytyksen tueksi asiakaspalvelutehtäviin Varsinais-Suomen käräjäoikeuden yleiskansliaan. Harjoittelijoilta odotetaan laadukasta ja ammattitaitoista otetta kansliatyöskentelyyn, mutta asiakokonaisuuksien määrä saattaa yllättää uuden harjoittelijan. Siitä syystä tämän työn kaltaiselle yhteenvedolle oli tarvetta.

Aiheen rajaaminen osoittautui koko tämän opinnäytetyön haastavimmaksi osuudeksi. Käsiteltäviä asioita olisi löytynyt vielä useita, mutta mikäli olisin ottanut kaiken mahdollisen mukaan tarkasteluun, olisi työ paisunut liikaa. Käsittelyn ulkopuolelle jäivät kokonaisuudessaan mm. arkistoasiat. Arkistonhoito on yksi merkittävä osa-alue asiakaspalveluyksikön työtehtävistä, mutta tässä työssä tämä aihepiiri jätettiin tarkastelun ulkopuolelle.

Mielestäni onnistuin hyvin kokoamaan tietoa. Tutkittavaa asiaa oli paljon ja lähdemateriaalia löytyi kiitettävästi. Oman haasteensa asioiden tutkimiselle toi kuitenkin se fakta, että lakitekstit muuttuvat usein ja tällöin on vaarana, että käyttää vanhentunutta tietoa. Pyrin kuitenkin huolellisesti tarkistamaan, että käyttämäni lähteet olivat ajantasaisia.

Lähdemateriaalia löysin niin kirjallisuudesta, internetistä kuin säädösteksteistä. Hyvänä pohjana työn tekemiselle olivat myös omat harjoittelukokemukseni yleiskansliassa. Materiaalia aloin kerätä jo harjoitteluni aikana, mutta varsinainen kirjoitusprosessi alkoi vasta harjoitteluni jälkeen. Mielestäni tämä oli hyvä etenemistapa, sillä työn idea ja toteuttamistapa jäsenyivät kokonaisuudeksi vasta kun harjoitteluni oli kokonaisuudessaan valmis. Aikaa kirjoittamiseen kului lopulta pari kuukautta.

Ammattikorkeakouluasetuksen mukaan yhtenä harjoittelun tavoitteena on kehittää harjoittelijan ammatillista osaamista sekä tietojen ja taitojen soveltamista työelämässä. Tietojen ja taitojen soveltaminen on helpompaa, kun harjoittelijalla on tarvittavat tiedot takataskussaan, ja siihen tarkoitukseen tämä työ on tehty. Tiedot ja taidot karttuvat ajan myötä, mutta harjoittelun kesto on suhteessa niin lyhyt, että omatoiminen opiskelu käsiteltävistä asioista ennen yleiskansliaharjoit-

telua on suotavaa. Ja mitä nopeammin harjoittelija osoittaa kykenevänsä neuvomaan asiakkaita menettelytapakysymyksissä, sitä nopeammin hän pääsee siirtymään asiakaspalvelutehtäviin. Ja nimenomaan asiakaspalvelutehtävissä harjoittelija pystyy kasvattamaan omaa ammatillista osaamistaan, ja tällä tavoin toteuttamaan harjoittelun tärkeintä tavoitetta, tietojen ja taitojen soveltamista työelämään.

LÄHTEET

AL. Avioliittolaki 13.6.1929/234.

Asetus kansainvälisestä oikeusavusta rikosasioissa 5.1.1994/13.

HolhL. Laki holhoustoimesta 1.4.1999/442.

Ervasti, K. 2002. Tuomioistuimet riitojen ratkaisijoina. Defensor Legis N:o 4/2002, 586-604.

Euroopan oikeusportaali 2010. Tuomioistuinjärjestelmät jäsenvaltioissa – Suomi. Viitattu 25.3.2012 https://e-justice.europa.eu/content_judicial_systems_in_member_states-16-fi-fi.do?member=1.

Gottberg, E. 2007. Perhesuhteet ja lainsäädäntö. Turku: Gummerus.

Havansi, E. 2004. Määrääjat ja oikeudenkäynti. Tutkimus prosessiliitännäisistä määrääjoista. Helsinki: WSOY.

Hämäläinen, E. 2010. Varsinais-Suomen käräjäoikeuden työjärjestys.

Karttunen, T.; Koivunen, K.; Laasanen, H.; Sippel, L.; Uitto, T. & Valtonen, M. 2009. Juridiikan perusteet. Helsinki: WSOY.

Kasso, M. 2001. Huoneenvuokrasopimukset. 2., uudistettu painos. Helsinki: Talentum.

Kivelä, H.; Nordell, R.; Pirinen, J. & Honkanen, J. 2009. Pehdy pykäliin. 12., uudistettu painos. Helsinki: WSOY.

KonkL. Konkurssilaki 20.2.2004/120.

Koskinen, P. 2008. Rikosoikeuden perusteet. Helsinki: Yliopistopaino.

Koulu, R. 2004. Johdatus insolvenssioikeuden perusteisiin. Helsinki: Helsingin yliopiston oikeustieteellisen tiedekunta.

Koulu, R. & Lindfors, H. (toim.) 2004. Konkurssilaki. Pääpiirteet, säännökset ja valmisteluaineisto. Helsinki: WSOY.

Käräjäoikeusasetus 28.6.1993/582.

Käräjäoikeuslaki 28.6.1993/581.

Laki konkurssi- ja yrityssaneerausrekisteristä 20.4.2004/137.

Laki lähestymiskiellosta 4.12.1998/898.

Laki oikeudenkäymiskaaren muuttamisesta 22.7.1991/1056

Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa 30.3.2007/370.

Laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa 11.7.1997/689.

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621.

Laki yrityksen saneerauksesta 25.1.1993/47.

Linna, T. 2009. Hakemuslainkäyttö. Helsinki: Talentum.

Mäenpää, O. 2009. Julkisuusperiaate. Helsinki: WSOY.

Nettilaki 2012a. Asianomistajan yksin ajamat rikosjutut. Viitattu 8.4.2012
<http://www.nettilaki.com/a/asianomistajan-yksin-ajamat-rikosjutut>.

Nettilaki 2012b. Menetetyn määräajan palauttaminen. Viitattu 8.4.2012
<http://www.nettilaki.com/a/menetetyn-m%C3%A4%C3%A4r%C3%A4ajan-palauttaminen>.

OK. Oikeudenkäymiskaari 1.1.1734/4.

Oikeuslaitos 2012a. Käräjäoikeudet. Viitattu 25.3.2012 <http://oikeus.fi/4323.htm>.

Oikeuslaitos 2012b. Riita-asiat. Viitattu 19.4.2012 <http://www.oikeus.fi/5829.htm>.

Oikeusministeriö 2012. Lautamies käräjäoikeudessa. Viitattu 27.4.2012
<http://www.om.fi/Etusivu/Julkaisut/Esitteet/Karajaoikeudenlautamies/Lautamieskarajaoikeudessa>.

Oikeusministeriö 2010. Oikeudenkäynti käräjäoikeudessa. Viitattu 8.4.2012
<http://www.om.fi/Etusivu/Julkaisut/Esitteet/Oikeuslaitos/Oikeudenkaynti>.

Oikeusministeriö 2005. Oikeushallinto-osasto. Sakari-järjestelmän kirjaamisohjeet. Saatavissa myös <http://www.finlex.fi/data/normit/8472-sakarko2005.pdf>.

Oikeusministeriö 2007. Oikeushallinto-osasto. Tuomas-järjestelmän kirjaamisohjeet. Saatavissa myös <http://www.finlex.fi/data/normit/31061-tuomaskirjaamisohje2007.pdf>.

Oikeusministeriö 2009. Työryhmämietintö. Riidattomien velkomusasioiden käsittelyn kehittäminen. Saatavissa myös www.om.fi > Julkaisut > Julkaisuarkisto 2002–2009 > Työryhmämietintöjen arkisto > Työryhmämietintöjä 2009.

Rautio, J. 2004. Perheen sisäisestä lähestymiskiellosta. Defensor Legis N:o 5:2004, 851-864.

Tapanila, A. 2009. Oikeudenkäynnin julkisuus riita- ja rikosasioissa. Helsinki: Edita.

Tikka, E. 2001. Lähestymiskieltolaki ja käytännön kokemuksia sen soveltamisesta. Defensor Legis N:o 2/2001, 251-261.

Valtionneuvoston asetus ammattikorkeakouluista 15.5.2003/352.

VJL. Laki yksityishenkilön velkajärjestelystä 25.1.1993/57.

Vuorenpää, M. 2009. Prosessioikeuden perusteet. Helsinki: Talentum.