



Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Satakunta University of Applied Sciences

Rikosasioiden käsikirja Etelä-Savon käräjäoikeuden kärä-  
jäsihteereille

Annina Hyyryläinen

LIIKETALouden TUTKINTO-OHJELMA  
2022

Tekijä Hyyryläinen, Annina	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	31.3.2022
	Sivumäärä 79	Julkaisun kieli suomi
Julkaisun nimi <b>Rikosasioiden käsikirja Etelä-Savon käräjäoikeuden kärjäsihteereille</b>		
Tutkinto-ohjelma Liiketalous		
Tiivistelmä  <p>Opinnäytetyön toimeksiantajana oli Etelä-Savon käräjäoikeus. Etelä-Savon käräjäoikeudessa ilmeni tarve yhtenäistää kärjäsihteerien työskentelytavat rikosasioissa. Lisäksi toimeksiantaja halusi rikosasioiden käsikirjan uusien kärjäsihteerien perehdyttämistä varten.</p> <p>Opinnäytetyö toteutettiin käyttämällä laadullista tutkimusmenetelmää. Opinnäytetyön teoreettisessa osassa aineistoa kerättiin lainsäädännöstä, oikeuskirjallisuudesta ja luotettavista internet-lähteistä. Opinnäytetyön empiirisen osuuden aineistonkeruumenetelminä käytettiin havainnointia ja haastattelua.</p> <p>Suoritin työharjoittelun Etelä-Savon käräjäoikeudessa, jonka jälkeen jäin määräaikaiseksi kärjäsihteeriksi. Opinnäytetyöhön on kerätty aineistoa 1,5 vuoden havainnoinnin perusteella. Opinnäytetyön aikana järjestettiin tapaamisia toimeksiantajan kanssa, joissa aineistoa kerättiin muiden viraston virkamiesten omien havainnointien kautta sekä haastattelun omaisesti kyselemällä kärjäsihteerin työtehtävistä rikosasioissa.</p> <p>Tämän opinnäytetyön tuloksena syntyi kärjäsihteerien rikosasioiden käsikirja, joka yhtenäistää kärjäsihteerien työskentelytavat rikosasioissa. Käsikirjaa voidaan hyödyntää uusien kärjäsihteerien perehdyttämisessä.</p> <p>Käsikirja tulee käyttöön Etelä-Savon käräjäoikeuden kärjäsihteereille. Rikosasiat siirtyvät uuteen asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmään vuonna 2022–2023 aikana, jolloin kärjäsihteerien käytössä olevaa käsikirjaa on syytä päivittää vastaamaan uutta järjestelmää ja sen toimintoja.</p>		
<a href="#">Asiasanat</a> käräjäoikeudet, rikosasiat, oikeudenkäynti		

<p>Author Hyyryläinen, Annina</p>	<p>Type of Publication Bachelor's thesis</p>	<p>31.3.2022</p>
	<p>Number of pages 79</p>	<p>Language of publication: Finnish</p>
<p>Title of publication Handbook of Criminal Cases for the District Secretaries of the South Savo District Court</p>		
<p>Degree program Business administration</p>		
<p>Abstract</p> <p>My thesis principal was South Savo District Court. South Savo District Court needed to unify district secretaries working methods in criminal matters. Also principal wanted to criminal handbook for new secretaries induction.</p> <p>I used qualitative research method. I collected materials to theoretical part from law, legal literature and reliable website. Thesis empirical part I used observation and interview.</p> <p>I did an internship in the South Savo District Court. I'm still work as a secretary in the South Savo District Court. My observations have been collected from 1,5 years. We arranged meetings with principal. In the meetings I collected materials observation and interview.</p> <p>As a result of the thesis was born handbook of criminal cases for the district secretaries, which unifies district secretaries working methods in criminal matters. The handbook can be used for new district secretaries induction.</p> <p>Criminal cases will be moved to the new system, so I think this handbook needs to update in the future.</p>		
<p><u>Key words</u> district courts, criminal cases, trial</p>		

# SISÄLLYS

1 JOHDANTO .....	7
2 TUTKIMUSMENETELMÄ .....	8
2.1 Tutkimuskysymykset .....	8
2.2 Tutkimusmenetelmä .....	9
3 TUOMIOISTUINLAITOS .....	10
3.1 Etelä-Savon käräjäoikeus .....	11
4 RIKOSASIA .....	16
4.1 Sovellettava lainsäädäntö .....	16
4.2 Rikosasian kokoonpano .....	17
4.3 Kiireellisesti käsiteltävät rikosasiat .....	18
5 RIKOSASIOIDEN JULKISUUS JA TIETOSUOJA .....	18
5.1 Oikeudenkäyntiasiakirjojen julkiseksi tuleminen .....	18
5.2 Salassa pidettävät asiat ja asiakirjat .....	19
5.3 Käsittelyn julkisuus .....	20
5.4 Tuomion julkisuus .....	20
5.5 Tietosuoja .....	21
6 RIKOSASIAN KÄSITTELY .....	22
6.1 Kieli ja tulkkaus rikosasiassa .....	22
6.2 Vireilletulo .....	22
6.3 Haastehakemuksen tarkistaminen ja täydentäminen .....	23
6.4 Asianomistajan kirjallinen vaatimus .....	23
6.5 Vastaajan haaste ja kirjallinen vastaus .....	24
6.6 Tiedoksianto .....	25
6.7 Suullinen valmistelu .....	26
6.8 Pääkäsittely .....	26
6.9 Asian ratkaisu kirjallisessa menettelyssä .....	28
6.10 Lainvoimaisuus .....	29
6.11 Virheen korjaus ja tuomion täydennys .....	30
7 MUUTOKSENHAKU .....	31
7.1 Muutoksenhaun tarkoitus .....	31
7.2 Tyytymättömyydenilmoitus .....	32
7.3 Valitus ja vastavalitus .....	32
8 OIKEUSAPU JA OIKEUDENKÄYNTIAVUSTAJAT .....	34
8.1 Julkinen oikeusavustaja, asianajaja ja luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja ..	35
8.2 Rikosasioista annetun lain mukaiset avustajan määräykset .....	35

9 JOHTOPÄÄTÖKSET ..... 37

LÄHTEET

LIITTEET

## SYMBOLI- JA LYHENNELUETTELO

Asianomistaja	Väitetyn rikoksen uhri tai vahinkoa kärsinyt henkilö
ATJ	Ajoneuvoliikenteen tietojärjestelmä
ESKO	Etelä-Savon käräjäoikeuden verkkolevy
KO/Käo	Käräjäoikeus
Käräjänotaari	Auskultointia suorittava lakimies
Laamanni	Käräjäoikeuden päällikkö
Lautamies	Maallikkotuomari
Lotus Notes	Asiakirjojen tuottamis- ja hallintajärjestelmänä
OK	Oikeudenkäymiskaari
PATJA	Poliisiasiain tietojärjestelmä
RES	ratkaisun uhallla haastettu istuntoon (ROL 8:11 tai 8:12)
Ritu	Rikostuomiosovellus
Romeo	Sähköinen oikeusapu- ja maksatusjärjestelmä
ROL	Laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa
Sakari	Rikosasioiden diaari- ja asianhallintajärjestelmä
Valtori	Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus
Vastaaja	Rikosasiassa syytetty
VTJ	Väestötietojärjestelmä
YTJulkL	Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistu- missa

## 1 JOHDANTO

Suoritin liiketalouden koulutusohjelmaan kuuluvan oikeustradenomin 15 opintopisteen syventävän työharjoittelun Etelä-Savon käräjäoikeudessa tutustuen käräjäsiihteerin työtehtäviin. Sain opinnäytetyöni toimeksiantajaksi saman viraston.

Etelä-Savon käräjäoikeudella on ilmennyt tarve yhtenäistää rikosasioita koskevat käytännöt ja työtavat. Tarve huomattiin, kun Etelä-Savon käräjäoikeuden kansliat yhdistyivät yhdeksi kansliaksi organisaatiouudistuksen myötä 1.1.2019. Rikosasioita siirrytään käsittelemään sähköisessä asianhallintajärjestelmä AIPA:ssa 2022. On hyvä, että toimintatavat ovat yhtenäiset ennen kuin siirrytään uuteen järjestelmään. Opinnäytetyöni aiheeksi valikoitui siis rikosasioiden käsikirja Etelä-Savon käräjäoikeuden käräjäsiihteereille. Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on selkeyttää käräjäsiihteerin työtehtävien sisältöä ja tarjota käräjäsiihteereille rikosasioita koskeva perusohjeistus. Käsikirja on suunnattu rikosasioita käsittelevien lainkäyttöosastojen käräjäsiihteereille.

Opinnäytetyöni kattaa esittelyn Etelä-Savon käräjäoikeudesta, käräjäoikeuden asianhallintajärjestelmästä, rikosasioiden julkisuudesta, rikosasian käsittelyn eri vaiheista käräjäsiihteerin näkökulmasta sekä oikeudenkäyntiavustajiin liittyvää ohjeistusta. Opinnäytetyön pääpaino on käräjäsiihteerin rikosasioiden työtehtävien käytännölläheisessä kuvaamisessa.

Toivoisin, että jokainen Etelä-Savon käräjäoikeudessa työskentelevä käräjäsiihteeripystyisi hyödyntämään työssään tätä opinnäytetyötäni ja, että tämä olisi erityisesti hyvä uusien käräjäsiihteerien perehdyttämisen tueksi sekä itseopiskelumateriaaliksi työn oheen.

## 2 TUTKIMUSMENETELMÄ

### 2.1 Tutkimuskysymykset

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on tarjota Etelä-Savon käräjäoikeuden lainkäyttöosaston kärjäsihteerien käyttöön rikosasioita koskeva käsikirja. Työllä pyritään kuvaamaan ja selvittämään kärjäsihteerien työtehtävät rikosasioissa. Käsikirjassa on tarkoitus kuvata vaihe vaiheelta kärjäsihteerin työtehtävät aina rikosasian vireille tulosta sen arkistointiin asti. Tämän käsikirjan myötä rikosasioita koskevat perusohjeet löytyvät yhdestä paikasta.

Käsikirja on rajattu koskemaan ainoastaan Etelä-Savon käräjäoikeutta. Vaikka rikosprosessi on sama kaikilla käräjäoikeuksilla, työskentelytavat ovat virastokohtaisia ja eroavat toisistaan. Etelä-Savon käräjäoikeudessa työskentelevän lainkäyttöosaston kärjäsihteerin työt koskettavat myös muita asiakokonaisuuksia kuin vain rikosasioita, mutta opinnäytetyöstä on jätetty ulkopuolelle siviiliasiat (hakemus- ja riita-asiat). Opinnäytetyön ulkopuolelle on jätetty myös lähestymiskielto- ja pakkokeinoasiat. Etelä-Savon käräjäoikeudella on jo käytössä näitä aihealueita koskevia käsikirjoja, joten toimeksiantajan tarve oli keskittyä ainoastaan rikosasian käsikirjaan.

Opinnäytetyössä pyritään löytämään vastaus seuraaviin kysymyksiin:

- Mitkä ovat kärjäsihteerin työtehtävät Etelä-Savon käräjäoikeudessa käsiteltävissä rikosasioissa?
- Miten rikosasian käsittely etenee käräjäoikeudessa?
- Mitä kärjäsihteeri tekee missäkin vaiheessa?
- Mitä muuta taustatietoa kärjäsihteeri tarvitsee työskennellessään rikosasioiden parissa?

Opinnäytetyöhön liittyviä peruskäsitteitä ovat käräjäoikeus, rikosasia, oikeudenkäynti, rikosasiankäsittely, rikosasioiden julkisuus, muutoksenhaku ja oikeudenkäyntiavustaja. Keskeiset teorialähteet tässä opinnäytetyössä ovat oikeudenkäymiskaari ja laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa. Edellä mainittujen lakien lisäksi hyödynnetään näitä aihepiirejä käsittävää oikeuskirjallisuutta.



Opinnäytetyön ensimmäisen osuuden muodostaa tutkimuksen teoriaosuuden ja tutkimuksen empiriaosuuden muodostaa teoriaosuuden jälkeen oleva liite, joka on käräjäsihteereille suunnattu käsikirja rikosasioissa.

## 2.2 Tutkimusmenetelmä

Jotta asetettuun tutkimusongelmaan saadaan vastaus, tarvitaan tutkimusmenetelmä avuksi. Tutkimusongelma ratkaistaan aineiston tulkitsemisen avulla. Aineistonkeruumenetelmät taas riippuvat valitusta tutkimusmenetelmästä. Asetettuun ongelmaan on pitänyt perehtyä hyvin, jotta oikean tutkimusmenetelmän pystyy valitsemaan. (Kananen 2015, 64–65.)

Tutkimusmenetelmät jaetaan laadulliseen ja määrälliseen. Laadullisessa tutkimusmenetelmässä aineisto kerätään dokumenttien, haastatteluiden ja havainnoinnin kautta, kun taas määrällisessä tutkimusmenetelmässä kyselylomakkeiden ja tilastoiden avulla. Laadullisen tutkimuksen tavoitteena on mahdollistaa ilmiön ymmärtäminen. (Kananen 2015, 65; 70.)

Määrällisen tutkimuksen tavoitteena on yleistää olemassa olevaa teoriaa. Tämän tutkimusmenetelmän yleisin aineistonkeruu tapa on kysely. Määrällinen tutkimus edellyttää, että taustalla oleva ilmiö tunnetaan ja sen pohjalta osataan valita oikeat tutkimuskysymykset. Tutkimuksesta saadut tulokset ilmaistaan yleensä taulukoiden avulla jakaumina. (Kananen 2015, 73; 75.)

Tässä opinnäytetyössä asetettuun tutkimusongelmaan etsitään vastausta laadullisen tutkimusmenetelmän avulla. Teoriaosuuden aineistonkeruumenetelminä käytän rikosasioissa sovellettavaa lainsäädäntöä ja oikeuskirjallisuutta. Käytän lisäksi teorianäytteenä työpaikkani (toimeksiantajan) verkkolevyltä ja Intrasta löytyvää materiaalia.

Opinnäytetyön työstämisen aikana järjestetään tapaamisia laamannin, hallintosihteerin sekä tutorinani toimivan käräjäsihteerin (lähiesimies) kanssa, joissa pohdimme yhdessä rikosasian käsittelyn kulkua ja kerään tietoa heidän havainnointiensa kautta. Näistä tapaamisista saan kerättyä aineistoa opinnäytetyöni teoria- ja empiriaosuuteen.

Lisäksi empiriaosuuteen saan materiaalia oman havainnoinnin kautta ja epäselvissä tilanteissa haastattelen joko kärjätuomaria tai kärjäsihteeriä. Haastattelussa hyödynnän avointa haastattelua, jossa käydään vapaata keskustelua aiheesta.

Suoritin oikeustradenomitutkintoon liittyvän syventävän harjoituksen Etelä-Savon kärjäoikeudessa. Pääsin tutustumaan kärjäsihteerin työtehtäviin toimiessa yhdessä kärjätuomarin työparina. Harjoittelun aikana minua perehdytettiin riita-, hakemus- ja rikosasioihin. Pääsin seuraamaan kärjäsihteerin työskentelyä myös rikosasian pääkäsittelyssä. Harjoittelun jälkeen sain määräaikaisen kärjäsihteerin viran, jossa olen päässyt perehtymään kärjäsihteerin työtehtäviin lisää. Oman työni ohessa tapahtuneen havainnoinnin kautta, saan kerättyä opinnäytetyön empiriaosuuteen paljon materiaalia.

### 3 TUOMIOISTUINLAITOS

Tuomioistuinlaitos kuuluu Oikeusministeriön hallinnonalaan. Oikeusministeriö ohjaa tuomioistuinlaitoksen toimintaa. Virasto huolehtii toimintansa käytännön hoitamisesta itse. (Oikeusministeriön www-sivut 2021.)

Tuomioistuinlaitos jakautuu alueiden ja tuomioistuin asteiden mukaan (Suomi.fi www-sivut 2019.) Tuomioistuimet jaetaan yleisiin tuomioistuihin, hallintotuomioistuihin ja erityistuomioistuihin. Yleisiin tuomioistuihin kuuluu kärjäoikeudet, hovioikeudet ja korkein oikeus. Hallintotuomioistuihin kuuluu alueelliset hallinto-oikeudet, Ahvenanmaan hallintotuomioistuin ja korkein hallinto-oikeus. Erityistuomioistuihin ovat markkinaoikeus, työtuomioistuin, vakuutus oikeus ja valtakunnanoikeus. (Oikeus.fi www-sivut 2021.)

Tuomiopiiri on alue, jossa tuomioistuin on oikeutettu käyttämään tuomiovaltaansa. Kärjäoikeuden tuomiopiiriin kuuluu yksi tai useampi maakunta. Hovioikeuden tuomiopiiriin kuuluu kärjäoikeuksia useamman maakunnan alueelta. Korkein oikeus

käyttää ylintä tuomiovaltaa riita- ja rikosasioissa. (Suomalainen asiasanasto- ja ontologiapalvelu 2020; Oikeus.fi www-sivut 2021.)

Tuomioistuinvirasto on itsenäinen keskusvirasto, joka aloitti toimintansa 1.1.2020. Tuomioistuinviraston toimitilat sijaitsevat Vantaan Tikkurilassa. Virasto toimii oikeusministeriön alla. Tuomioistuinvirasto palvelee koko tuomioistuinlaitosta huolehtimalla, sekä että tuomioistuimet pystyvät käyttämään tuomiovaltaa laadukkaasti, että viraston hallinto on tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti järjestetty. Ylintä päätösvaltaa tuomioistuinvirastossa käyttää valtioneuvoston asettama johtokunta, johon kuuluu kahdeksan jäsentä. Johtokunnan toimikausi on viisi vuotta kerrallaan. Päivittäisestä johtamisesta vastaa ylijohtaja. Virastossa on talous-, kehitys- ja hallinto-osastot. (Tuomioistuinviraston www-sivut 2020.) Koska opinnäytetyöni aiheena on kärjäsihteerin työtehtävät kärjäoikeudessa käsiteltävissä rikosasioissa, käsittelen tässä työssä tarkemmin edellä esitetyistä oikeuslaitoksista ainoastaan yleistä tuomioistuinta ja niistä tarkemmin kärjäoikeutta.

Suomessa on kaksikymmentä kärjäoikeutta. Kärjäoikeudet käsittelevät hakemus-, riita- ja rikosasioita. Kärjäoikeudesta saa neuvontaa menettelyihin liittyvissä kysymyksissä. Kärjäoikeuden tuomiosta voidaan valittaa hovioikeuteen. Yleensä siihen tarvitaan hovioikeuden jatkokäsittelylupa. Hovioikeudet käsittelevät pääasiassa näitä kärjäoikeuksista tulleita valituksia. Hovioikeuden tuomiosta on vielä mahdollista valittaa korkeimpaan oikeuteen, mikäli korkein oikeus myöntää valitusluvan. Korkeimman oikeuden tehtävänä on antaa ennakkopäätöksiä sellaisista oikeudellisista kysymyksistä, joihin laki ei anna selkeää vastausta. (Oikeus.fi www-sivut 2021.)

### 3.1 Etelä-Savon kärjäoikeus

Etelä-Savon kärjäoikeuden Mikkelin kanslia toimii Raatihuoneenkatu 5:ssä, jossa asiakaspalvelu on avoinna virka-aikaan ma-pe klo 8.00–16.15. Mikkelissä on yhteensä kuusi istuntosalia. Rikosasiat istutaan pääsääntöisesti saleissa 1 ja 2. Mikkelin kanslian lisäksi Etelä-Savon kärjäoikeudella on istuntopaikka Savonlinnassa Tottinkatu 9:ssä. Siellä on kaksi istuntosalia. (Oikeus.fi www-sivut 2020.)

Etelä-Savon kärjäoikeuden tuomiopiiriin kuuluu Etelä-Savon maakunta. Toimialueena ovat Enonkoski, Hirvensalmi, Juva, Kangasniemi, Mikkeli, Mäntyharju, Pertunmaa, Pieksämäki, Puumala, Rantasalmi, Savonlinna sekä Sulkava. Näistä Savonlinnassa käsitellään pääsääntöisesti Enonkosken, Rantasalmen, Savonlinnan sekä Sulkan alueen rikokset, ja muut Mikkelissä. (Oikeus.fi www-sivut 2021.) Etelä-Savon kärjäoikeuden ratkaisuihin haetaan muutosta Itä-Suomen hovioikeudelta (Oikeus.fi www-sivut 2020). Etelä-Savon kärjäoikeus on suomenkielinen virasto, joka antaa ratkaisunsa suomen kielellä. Etelä-Savon alueen yrityssaneerausasiat ja ulosottovalitukset käsitellään Pohjois-Savon kärjäoikeudessa. Kymenlaakson kärjäoikeus käsittelee Etelä-Savon alueen summaariset riita-asiat. Riitautuneet asiat käsitellään Etelä-Savon kärjäoikeudessa, mikäli vastaajan kotipaikka on Etelä-Savossa.

Etelä-Savon kärjäoikeudessa käsitellään maaoykeusasioita. Suomessa maaoykeusasioita käsittelee yhteensä 8 kärjäoikeutta. Etelä-Savon kärjäoikeudessa maaoykeuden tuomiopiiriin kuuluu Etelä-Savon maakunta, Etelä-Karjalan maakunta ja Kymenlaakson maakunta lukuun ottamatta Pyhtään kuntaa. Maaoykeusasioita käsittelee puheenjohtajana maaoykeuteen erikoistunut kärjätuomari ja maaoykeusinsinööri sekä pääkäsittelyssä kaksi lautamiestä. Maaoykeudessa käsitellään kiinteistötoimituksista ja kirjaamisviranomaisen ratkaisuksista tehtyjä valituksia ja kanteluja. Maaoykeuden päätöksiin haetaan muutosta korkeimmalta oikeudelta. (Oikeus.fi www-sivut 2020.)

Ohessa olevasta kuvioista ilmenee Etelä-Savon kärjäoikeuden henkilöstön jakautuminen eri osastoille.



Kuvio 1. Etelä-Savon käräjäoikeuden organisaatiokaavio 1.1.2020 lukien (Etelä-Savon käräjäoikeuden verkkolevy).

Etelä-Savon käräjäoikeudessa työskentelee laamanni, hallintosihiteeri, 11 käräjätuomaria, maoikeusinsinööri, 4 käräjänotaaria, 20 käräjäsihiteeriä ja 7 haastemiestä eli yhteensä 45 henkilöä. Virkamiesten virkapaikka on Mikkeli, lukuun ottamatta haastemiehiä, joista yksi toimii Pieksämäellä ja kaksi Savonlinnassa. Lisäksi Etelä-Savon käräjäoikeudessa toimii 34 kunnanvaltuuston valitsemaa lautamiestä, joiden toimikausi on 2021–2025. (Etelä-Savon käräjäoikeuden toimintakertomus 2021.)

Käräjäoikeuden toimintaa johtaa *laamanni*. Laamannin tehtävänä on huolehtia käräjäoikeuden tulostavoitteiden toteutumisesta, huolehtia viraston toimintakyvystä ja sen kehittämisestä, vastata tulosneuvotteluista, määrätä henkilöstön sijoittamisesta osastoille, edustaa käräjäoikeutta ulospäin ym. Hallinnollisten töiden ohella laamanni osallistuu myös lainkäyttötehtävien hoitamiseen muiden tehtävien sallimissa rajoissa. (Oikeus.fi www-sivut 2020.)

*Hallintosihteerin* tehtäviin kuuluu huolehtia käräjäoikeuden hallinnosta yhdessä laamannin kanssa. Hallintosihteeri tehtäviin kuuluu mm. henkilöstöhallinto, osastonsa sisäisestä tiedottamisesta huolehtiminen, valmistella laamannin ratkaistavat hallinto- ja talousasiat sekä vastata viraston hankinnoista. (Oikeus.fi www-sivut 2020.) Hallintosihteeri toimii hallinto-osaston esimiehenä, johtoryhmän jäsenenä ja sihteerinä.

*Lainkäyttöosaston johtaja* johtaa osastonsa työskentelyä osallistuen myös itse lainkäyttötehtäviin. Laamanni määrää vakinaisessa virassa olevan käräjätuomarin osaston johtajaksi enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Osaston johtajan tehtävänä on huolehtia osastonsa työn yleisestä suunnittelusta, järjestämisestä ja kehittämisestä. Osaston johtaja vastaa lisäksi osaston työskentelyn tuloksellisuudesta, oikeudenmukaisesta ja tasapuolisesta työnjaosta sekä huolehtii siitä, että asiat käsitellään tarkoituksenmukaisesti ja joutuisasti. (Oikeus.fi www-sivut 2020.)

*Käräjätuomari* vastaa hänelle määrättyistä lainkäyttö- sekä muista tehtävistä. Tuomarin velvollisuutena on käsitellä asiat tunnollisesti, huolellisesti ja joutuisasti. Tämän lisäksi käräjätuomarilla on velvollisuus ylläpitää lainkäyttöosaamistaan. (Oikeus.fi www-sivut 2020.) Tuomariksi voidaan nimittää suomen kansalainen. Tuomarilta edellytetään perehtyneisyyttä viran tehtävälleen ja virassa tarvittavat muut henkilökohtaiset ominaisuudet. (Tuomioistuinlaki 673/2016 10 luku 1 §.)

*Maa-oikeusinsinöörin* tehtäviin kuuluu maa-oikeusasioiden valmisteleminen ja ratkaiseminen yhdessä maa-oikeusasioiden vastuutuomarin ja lautamiesten kanssa. Maa-oikeusinsinöörille voidaan osoittaa muitakin laamannin määräämiä tehtäviä. (Valtiolle.fi www-sivut 2021.) Virkaan vaaditaan maanmittaus alalla suoritettu tehtävään soveltuva diplomi-insinöörin tutkinto, hyvä kokemus kiinteistötoimitusten suorittamisesta sekä perehtyneisyys kiinteistöjen arviointiin (Tuomioistuinlaki 10 luku 5 §).

*Käräjänotaari* ratkaisee itsenäisesti tuomarin vastuulla hänelle määrättyjä tehtäviä. Käräjänotaari suorittaa vuoden mittaisen tuomioistuinharjoittelun eli auskultoinnin. Käräjänotaariksi voidaan nimittää oikeustieteen muun ylemmän korkeakoulututkinnon kuin kansainvälisen ja vertailevan oikeustieteen maisterin tutkinnon suorittanut, jolla on lainkäyttötehtävissä tarvittavat henkilökohtaiset ominaisuudet sekä soveltuvuus oikeudelliseen ratkaisutoimintaan. Tuomarinkoulutuslautakunta ilmoittaa

haettavat harjoittelupaikat kerran vuodessa. Harjoittelupaikkaa haetaan tuomarinkoulutuslautakunnalle osoitetulla hakemuksella. Käräjänotaarin valintaan vaikuttaa hakijan opintomenestys, oikeudellinen osaaminen sekä työkokemus. Auskultoinnin aikana käräjänotaari perehtyy käräjäoikeudentoimintaan ja saa kokemusta käräjätuomarin työtehtävistä. Suoritettuaan tuomioistuinharjoittelun käräjänotaari saa varatuomarin arvonimen hakemalla sitä kirjallisesti tuomarinkoulutuslautakunnalta. (Laki tuomioistuinharjoittelusta 674/2016 3 § 2 mom.; 4 § 1 mom.; 5 § 1 mom.; 7 § 1 mom.; 18 §; Oikeus.fi www-sivut 2020.)

*Kärjäsihteerin* tehtävänä on käsiteltävien asioiden valmistelu asiakirjojen laatimisesta istunnon järjestämiseen, pöytäkirjan pitäminen istunnossa, jälkityöt kansliassa, arkistointi ja asiakaspalvelu sekä muut laamannin määräämät tehtävät. Kärjäsihteerin voi työskennellä käräjäoikeuden hallinnossa, lainkäyttöosastolla (käräjätuomarin työparina/käräjänotaaritiimissä) tai asiakaspalvelutehtävissä kirjaamossa. Kärjäsihteerillä ei ole laissa säädettyjä kelpoisuusvaatimuksia. Parhaan valmiuden työhön antaa esimerkiksi oikeustradenomin tutkinto. Kärjäsihteeriksi oppii kuitenkin parhaiten työtä tekemällä. (Valtiolle.fi www-sivut 2021.)

*Haastemiehen* tehtävänä on hoitaa tiedoksiantoja. Haastemiehet antavat tiedoksi toimialueellaan tuomioistuimen päätöksiä, haasteita, kutsuja, ilmoituksia sekä muita asiakirjoja joko viranomaisten tai yksityisten pyynnöstä. Haastemiehen toimialueena on tuomioistuimen tuomiopiiri. (Haastemieslaki 505/1986 2–3 §.) Haastemiehellä ei ole laissa säädettyjä kelpoisuusvaatimuksia. Parhaat edellytykset työhön antavat esim. oikeustradenomin, tradenomin, merkonomin tai turvallisuusalan tutkinnot.

Eräissä rikosasioissa kokoonpanoon kuuluu maallikkotuomarit, *lautamiehet*. Lautamiehet valitsee kunnanvaltuusto sen toimikauttaan vastaavaksi ajaksi. Lautamieheksi voidaan valita 25–65-vuotias Suomen kansalainen, joka asuu tuomiopiirin alueella. Lautamieheksi valittava ei saa olla konkurssissa eikä tämän toimintakelpoisuutta saa olla rajoitettu. Lautamieheksi ei voi myöskään valita sellaista henkilöä, jolla on virka yleisessä tuomioistuimessa tai Rikosseuraamuslaitoksessa, ulosottotehtävissä, rikoksen esitutkinnassa, tulli- tai poliisivalvonnassa, syyttäjänä, asianajajana tai muuna siihen rinnastettavana asianajotyötä harjoittavana. Lautamies voidaan vapauttaa tehtävästään, jos lautamies menettää kelpoisuutensa tai muuten tulee sopimattomaksi

lautamiehen tehtävään. Laamanni voi myöntää ansioituneelle lautamiehelle herastuomarin arvonimen. (Laki käräjäoikeuden lautamiehistä 25.8.2016/675 2 §; 4 §; 10 § 1 mom.; 14 §.)

## 4 RIKOSASIA

### 4.1 Sovellettava lainsäädäntö

Tässä kappaleessa esittelen rikosasioissa yleisimmin käytettävää lainsäädäntöä, jota sovelletaan yleisten tuomioistuinten rikosasioissa.

Oikeudenkäymiskaarta sovelletaan yleisten tuomioistuinten oikeudenkäyntiin (Oikeudenkäymiskaari 1 luku 1§). Mikäli laista oikeudenkäynnistä rikosasioissa (689/1997) tai muusta laista ilmenee muuta, sovelletaan niitä.

Lakia oikeudenkäynnistä rikosasioissa sovelletaan rikosasioiden käsittelyyn. Laki sisältää säännöksiä mm. syyteoikeudesta, syytteen vireillepanosta, pääkäsittelystä ja tuomioistuimen ratkaisusta. (Laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa 11.7.1997/689, myöhemmin ROL.)

Rikoslakia sovelletaan tehtyihin rikoksiin. Se sisältää mm. rikosten tunnusmerkistöt. (Rikoslaki 19.12.1889/39.)

Lakia oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa säädetään perustietojen, oikeudenkäyntiasiakirjojen, suullisen käsittelyn ja ratkaisun julkisuudesta. Lakia sovelletaan valtakunnanoikeudessa, korkeimmassa oikeudessa, hovioikeudessa, käräjäoikeudessa, työtuomioistuimessa ja sota-oikeudessa. Lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta sovelletaan niiltä osin kuin laissa ei toisin säädetä. (Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa 370/2007 1 luku 2 § 1, 3 mom.; myöhemmin YTJulkL.)



Laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta säädetään oikeudesta saada tietoa viranomaisten julkisista asiakirjoista, viranomaisten vaitiolovelvollisuudesta, asiakirjojen salassapidosta sekä viranomaisten velvollisuuksista tämän lain noudattamiseksi. Lain tarkoituksena on toteuttaa viranomaistoiminnan avoimuutta, antaa muille mahdollisuus valvoa julkista valtaa sekä omia oikeuksiaan. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 1 luku 2 § 1 mom.; 3 §.)

Lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa sovelletaan hallinto-, tuomioistuini-, syyte- ja ulosottoasioiden sähköiseen vireillepanoon, käsittelyyn ja päätöksen tiedoksiantoon. Lain tarkoituksena on lisätä sähköisen asioinnin joutuisuutta ja tietoturvallisuutta. Laki sisältää myös viranomaisten ja palveluja käyttävien oikeudet, velvollisuudet sekä vastuut sähköisessä asioinnissa. (Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003 1 § 1–2 mom.)

Lakia henkilötietojen käsittelystä rikosasioissa ja kansallisen turvallisuuden ylläpitämisen yhteydessä sovelletaan viranomaisten käsitellessä henkilötietoja poliisissa, syyttäjällä, käräjäoikeudessa ja rikosoikeudellisten seuraamusten täytäntöönpanemisessa (Laki henkilötietojen käsittelystä rikosasioissa ja kansallisen turvallisuuden ylläpitämisen yhteydessä 1054/2018 1 luku 1 §).

#### 4.2 Rikosasian kokoonpano

Yhden tuomarin kokoonpanossa käsitellään sellaiset rikosasiat, joissa ei ole säädetty ankarampaa rangaistusta kuin neljä vuotta vankeutta. Tuomioistuinharjoittelua suorittava käräjänotaari saa tuomita yhden tuomarin kokoonpanossa sakkoa. Kolmen tuomarin kokoonpanossa käsitellään sellaiset rikosasiat, jotka asian laadun tai muun erityisen syyn vuoksi sitä edellyttää. Tällaista kokoonpanoa käytetään silloin, kun kyseessä on oikeudellisesti vaikea rikostapaus. (Oikeudenkäymiskaari 2 luku 6 §; 1 §; Jokela 2018, 78–81.)

#### 4.3 Kiireellisesti käsiteltävät rikosasiat

Käräjäoikeuden pääkäsittely tulee järjestää 14 päivän kuluessa asian vireille tulosta, jos rikosasian vastaaja on vangittuna, matkustuskiellossa tai virantoimituksesta pidätettynä. Pääkäsittely järjestetään 30 päivän kuluessa asian vireille tulosta, jos rikosasiassa syytetään alle 18-vuotiasta ankarammasta rangaistuksesta kuin kuusi kuukautta vankeutta. (ROL 5 luku 13 §.)

Asia voidaan määrätä kiireellisesti käsiteltäväksi muissakin tilanteissa, jos sille on olemassa jokin muu erityisen painava syy ottaen huomioon oikeudenkäynnin kesto, asian laatu ja merkitys asianosaiselle sekä muut perusteet kiireelliseksi määrittämiselle (OK 19 luku 1 §).

## 5 RIKOSASIOIDEN JULKISUUS JA TIETOSUOJA

### 5.1 Oikeudenkäyntiasiakirjojen julkiseksi tuleminen

*Oikeudenkäyntiasiakirjaksi* luokitellaan sellaiset asiakirjat, jotka käräjäoikeus on laatinut oikeudenkäyntiä varten sekä kaikki käräjäoikeuteen toimitetut asiakirjat. Näin ollen esimerkiksi käräjäoikeuden laatimat muistiinpanot ja luonnokset eivät ole oikeudenkäyntiasiakirjoja. Oikeudenkäyntiasiakirjojen julkisuudesta ja salassa pidosta säädetään laissa oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa. (Jokela 2018, 453.)

Kun rikosasia käsitellään kirjallisessa menettelyssä, kirjalliseen menettelyyn toimitettu oikeudenkäyntiasiakirja tulee julkiseksi, kun vastaajan antama suostumus kirjalliseen menettelyyn saapuu käräjäoikeuteen. Suullisessa käsittelyssä asiakirja tulee julkiseksi, kun asia on ollut käräjäoikeuden suullisessa käsittelyssä esillä. Esimerkiksi haastehakemus tulee julkiseksi, kun syyttäjä on sen istunnossa lukenut. Näissä kahdessa tilanteessa käräjäoikeus voi määrätä oikeudenkäyntiasiakirjat julkiseksi jo aikaisemmin, mikäli sen julkiseksi tulemisesta ei aiheudu vahinkoa tai kärsimystä asiaan osallisille. Käräjäoikeuden ratkaisu (tuomio/päätös) on julkinen, kun se on julistettu

tai kun se on asianosaisen saatavilla. Muu käräjäoikeudessa laadittu oikeudenkäyntiasiakirja tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu. (YTJulkL 8 §.)

Rikosasiaa koskevat diaaritiedot ovat julkisia heti, riippumatta siitä, onko ne kirjattu jo diaariin vai ei. Diaaritietoja ovat mm. asiaa käsittelevä tuomioistuin, käsittelyvaiheet, istunnon ajankohta ja paikka sekä asianosaisen yksilöimiseksi tarvittavat tiedot. Poikkeuksen tekee salaiset pakkokeinoasiat sekä eräät henkilötiedot. (YTJulkL 4 §; 5 §; 6 §.)

## 5.2 Salassa pidettävät asiat ja asiakirjat

Pääsääntö on, että oikeudenkäyntiasiakirjat ovat julkisia. Oikeudenkäyntiasiakirjat ovat salassa pidettäviä, jos ne sisältävät arkaluonteista tietoa henkilön yksityiselämästä, terveydentilasta, vammaisuudesta ja sosiaalihuoltoon liittyvistä tiedoista. Tällaiset tiedot, jotka olennaisesti liittyvät syytteessä tarkoitettuun tekoon tai sen rikosoikeudelliseen arviointiin, eivät ole salassa pidettäviä, ellei käräjäoikeus niin määrää. (YTJulkL 9 §.)

Rikosasioissa salassa pidettäviä asiakirjoja ovat vastaajasta tehty mielentilatutkimus, nuoresta henkilöstä laadittu seuraamus selvitys, soveltuvuus selvitys yhdyskuntapalveluun sekä rikosrekisteri. Lisäksi käräjäoikeuden neuvottelut ovat salassa pidettäviä. Näiden säännösten lisäksi käräjäoikeus voi muutoinkin tai asianosaisen pyynnöstä määrätä muitakin asiakirjoja salassa pidettäviksi, sillä edellytyksenä, että niin määrätään jossain toisessa laissa tai tiedon julkiseksi tuleminen aiheuttaisi asianosaiselle merkittävää haittaa tai vahinkoa. Tätä kutsutaan salassapitomääräykseksi. (YTJulkL 9–10 §.)

Oikeudenkäyntiasiakirjat, jotka sisältävät henkilön yksityiselämää koskevaa tietoa, voivat enimmillään olla 60 vuotta salassa pidettäviä. Käräjäoikeuden neuvotteluita koskevat oikeudenkäyntiasiakirjat ovat 80 vuotta salassa pidettäviä. Muiden salassa pidettäviksi määrättyjen oikeudenkäyntiasiakirjojen salassapitoaika on 25 vuotta. Näiden salassapitoaikojen laskeminen alkaa siitä, kun asia tulee käräjäoikeudessa vireille.

Näistä enimmäisajoista käräjäoikeus voi hakemuksesta pidentää vielä 60 vuodella salassapitoaikaa tietyin edellytyksin. (YTJulkL 11 §.)

### 5.3 Käsittelyn julkisuus

Käräjäoikeuden pääkäsittely on lähtökohtaisesti julkinen. Tämä tarkoittaa sitä, että jokaisella on oikeus olla läsnä pääkäsittelyssä yleisönä. Käräjäoikeus voi kuitenkin määrätä pääkäsittelyn käsiteltäväksi ilman yleisöä. Juttuluettelo sisältää tiedon asian käsittelyn julkisuudesta. (YTJulkL 14 §.)

Käräjäoikeus voi määrätä asian käsittelyn salaiseksi esimerkiksi asioissa, joissa käsitellään arkaluonteisia tietoja henkilön yksityiselämästä, terveydentilasta, vammaisuudesta tai sosiaalihuoltoon liittyvistä asioista, käsittelyssä käsitellään salassa pidettäväksi määrättyä oikeudenkäyntiasiakirjaa, julkinen käsittely vaarantaisi turvapaikan hakijan tai tämän läheisen turvallisuutta, käsittelyssä kuullaan alle 15-vuotiasta, jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu tai kuullaan henkilöä, joka on erityisen suojelun tarpeessa. (YTJulkL 15 §.)

### 5.4 Tuomion julkisuus

Käräjäoikeuden antama tuomio on pääsääntöisesti julkinen. Edellä mainitun johdosta yleisölläkin on oikeus olla läsnä käräjäoikeuden istunnossa, kun tuomiota julistetaan. (YTJulkL 22 §.)

Käräjäoikeuden ratkaisun lopputulos eli tuomiolauselma, sovelletut lainkohdat ja vastaajan nimi ovat julkisia. Käräjäoikeus voi määrätä tuomion salaiseksi joko osittain tai kokonaan. Tämän lisäksi tuomio, joka sisältää salassapitomääräyksiä, voidaan myös niiltä osin määrätä salaiseksi. Näiden lisäksi käräjäoikeus voi määrätä salassa pidettäväksi asianomistajan henkilöllisyyden sellaisissa rikosasioissa, joihin liittyy asianomistajan erityisen arkaluonteista yksityiselämää koskevaa tietoa. Salassa pidettävästä tuomiosta laaditaan *julkinen seloste*. Julkinen seloste sisältää pääpiirteittäisen selostuksen asiasta ja ratkaisusta perusteluineen. (YTJulkL 24 §; 25 §.)

## 5.5 Tietosuojaja

*Tietosuojalla* tarkoitetaan henkilötietojen käsittelyä. *Henkilötiedoiksi* luokitellaan nimi, osoite ja henkilötunnus sekä tunnistettavissa olevaan ihmiseen liittyvää tietoa. Henkilötietojen suoja on taattu perustuslaissa. *Henkilötietojen käsittelyä* on niiden kerääminen, tallentaminen, säilyttäminen, lukeminen, muokkaaminen, luovuttaminen, poistaminen jne. Jokaisella on oikeus henkilötietojen suojaan ja jokaisella henkilötietojen käsittelijällä on velvollisuus toteuttaa tietosuojaa. Tämä velvollisuus koskee niin paperisena olevia henkilötietoja kuin asianhallintaan tallennettuja tietoja. Tietosuojavaatimukset koskevat myös julkisia tietoja. (Järvinen 2018, 1–3.)

Henkilöistä, joista on kerätty tietoa eli *rekisteröidyille* on säädetty oikeuksia omiin tietoihin. Viranomaisella taas on velvollisuus toteuttaa näitä rekisteröityjen oikeuksia. Rekisteröidyllä on tiedonsaantioikeus hänestä kerätystä tiedosta ja sen käsittelystä. Lähtökohtaisesti tämä oikeus koskee kaikkia tietoja, joita rekisteröidystä on kerätty. Mikäli henkilön tietoja ei käsitellä ollenkaan, tämäkin kerrotaan hänelle. Kirjatut merkinnät tulee olla asiallisia ja virheettömiä. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada häntä koskeva väärä tieto oikaistuksi tai täydentää puutteellista tietoa. Viranomaisella on velvollisuus kertoa rekisteröidylle vakavasta tietoturvaloukkauksesta. (Järvinen 2018, 7–9.)

Henkilötietoja saa käsitellä vain lainmukaisessa tarkoituksessa. Henkilötietojen käsittelijöillä on vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu virkasuhteen päätyttyäkin. Henkilörekisteriä käytetään ainoastaan viranomaisen tehtävien hoitamiseen. Tietoa kerätään rekisteröidyistä vain sen verran, kun on tarpeen asian käsittelemiseksi. Lisäksi tiedot tulee poistaa heti, kun niitä ei enää tarvita, elleivät ne kuulu arkistoitaviksi. Henkilötiedot tulee suojata ulkopuolisilta myös organisaation sisällä. (Järvinen 2018, 4–7.)

Työssään henkilötietoja käsittelevillä virkamiehellä on velvollisuus ilmoittaa eteenpäin, jos epäilee tai saa tietoonsa henkilötietojen tietoturvaloukkauksen. Nopealla toiminnalla voidaan pyrkiä estämään tai pienentämään tietoturvaloukkauksesta aiheutuva haittaa. (Järvinen 2018, 10.)

## 6 RIKOSASIAN KÄSITTELY

### 6.1 Kieli ja tulkkaus rikosasiassa

Jokaisella on oikeus käyttää omaa kieltään sekä tulla kuulluksi omalla kielellään vireillemme aloitteesta vireille tulevassa asiassa (Kielilaki 423/2003 10 §). Silloin kun asianosaisen oma kieli on joku muu kuin suomi tai ruotsi, asianosaisella on oikeus oman kielen tulkkaukseen ja asiakirjojen käännätykseen omalle äidinkielelle. Syyttäjän ajamissa rikosasioissa vastaajalla ja asianomistajalla on oikeus maksuttomaan tulkkaukseen rikosasian käsittelyssä. Tulkkaus voidaan järjestää myös tilanteen salliessa joko videoyhteydellä tai puhelimitse. (ROL 6 a luku 2 §.)

Käräjäoikeuden tehtävänä on huolehtia siitä, että vastaaja saa tiedon hänen oikeudestaan käännökseen sekä tarvittaessa tiedusteltava vastaajalta sen tarpeellisuudesta. Mikäli vastaaja luopuu oikeudestaan käännökseen, käräjäoikeuden ei tarvitse sitä toimittaa. (ROL 6 a luku 3 § 3 mom.)

Kaksikielisiä käräjäoikeuksia ovat Länsi-Uudenmaan käräjäoikeus, Itä-Uudenmaan käräjäoikeus, Pohjanmaan käräjäoikeus, Helsingin käräjäoikeus ja Varsinais-Suomen käräjäoikeus. (Oikeus.fi www-sivut 2021.)

### 6.2 Vireilletulo

Syyttäjä nostaa syytteen toimittamalla haastehakemuksen käräjäoikeuteen, jolloin rikosasia tulee vireille. Haastehakemuksen tulee sisältää seuraavat tiedot: vastaaja, asianomistaja, rikosnimike, sen tekoaika ja -paikka. Lisäksi haastehakemuksessa tulee ilmetä rikoksen teonkuvaus rangaistusvaatimus sekä syyttäjän ajamat muut vaatimukset, todisteet, syyttämispyyntö ja käräjäoikeuden toimivallan perustavat seikat. Lisäksi syyttäjä voi ajaa asianomistajan yksityisoikeudellisia vaatimuksia tietyillä edellytyksillä, jolloin niiden tulee ilmetä haastehakemuksesta. Haastehakemukseen kirjataan myös vastaajan yli vuorokauden kestänyt vapaudenmenetysaika. Jos kyseessä oleva rikosasia tulee käsitellä 14 päivän kuluessa vireille tulosta ROL 5 luvun 13 §:n 1 momentin mukaan, mainitaan se haastehakemuksessa. (ROL 5 luku 1 §; 3 §.) Lisäksi

haastehakemuksen yhteydessä toimitetaan käräjäoikeudelle syyttäjävirston infolehti, josta ilmenee käsittelyyn liittyvää informaatiota.

### 6.3 Haastehakemuksen tarkistaminen ja täydentäminen

Kun rikosasia tulee vireille käräjäoikeudessa, se jaetaan viraston jako-ohjeen mukaisesti käräjätuomarin tai käräjänotaarin käsiteltäväksi. Puheenjohtajan tehtävänä on tarkistaa oikeellisuus. Tarkistaminen on tärkeää, jotta pääkäsittely ei myöhemmin lykkäänny puutteen vuoksi. Mikäli puutteita ilmenee, korjaamisen yhteydessä syyttäjää kehoitetaan täydentämään puutteellinen haastehakemus määräajassa. Lisäksi syyttäjälle on ilmoitettava, millä tavalla haastehakemus on puutteellinen. Pienet puutteellisuudet, kuten asianosaisen nimet tai kirjoitusvirheet, käräjäoikeus voi korjata itse, jotta käsittely ei turhaan pitkittyisi. Puutteellista haastehakemusta ei saa jättää heti tutkimatta. (Jokela 2018, 348; ROL 5 luku 5 §.)

### 6.4 Asianomistajan kirjallinen vaatimus

Rikosasian yhteydessä voidaan ajaa rikoksesta johtuvaa yksityisoikeudellista vaatimusta. Syyttäjän on asianomistajan pyynnöstä (esitutkinnassa tai syyttäjälle esitettyä) ajettava asianomistajan yksityisoikeudellisia vaatimuksia vastaajaa vastaan, jos siitä ei aiheudu olennaista haittaa tai ole ilmeisen perusteeton. Mikäli syyttäjä ei ota ajaakseen asianomistajan korvausvaatimuksia, tulee siitä ilmoittaa asianomistajalle.

Jos asianomistaja on esitutkinnassa ilmoittanut haluavansa esittää vaatimuksensa tai jos syyttäjä ei pyynnöstä huolimatta aja asianomistajan vaatimuksia, tulee käräjäoikeuden varata asianomistajalle tilaisuus toimittaa kirjallinen vaatimus käräjäoikeuteen määräajassa, sillä uhalla, että vaatimus voidaan jättää tutkimatta rikosasian yhteydessä. Käräjäoikeus voi määrätä, että rikosasian yhteydessä esitetty yksityisoikeudellinen vaatimus käsitellään erikseen riita-asiana. Mikäli syyte hylätään, jätetään tutkimatta tai peruutetaan, yksityisoikeudellista vaatimusta koskevaa käsittelyä voidaan jatkaa riita-asiana. (ROL 3 luku 1 §; 9 §; 10 § 1 mom.)

Vaatimuksen tulee sisältää:

- yksilöity vaatimus
- seikat, joihin vaatimus perustuu
- todisteet teemoineen
- mahdollinen oikeudenkäyntikuluja koskeva vaatimus
- mahdolliset todistajat yksilöintitietoineen.

### 6.5 Vastaajan haaste ja kirjallinen vastaus

*Haasteessa* vastaajaa kehoitetaan vastaamaan häntä vastaan esitettyihin vaatimuksiin kirjallisesti määräajassa tai suullisesti istunnossa. Käräjäoikeuden tulee viipymättä antaa asiassa haaste, kun haastehakemus saapuu käräjäoikeuteen. Vaatimuksilla tarkoitetaan syyttäjän haastehakemuksen lisäksi mahdollisia asianomistajan korvausvaatimuksia. Vastaajan ennakkovastauksen hyöty ennen pääkäsittelyä on pääkäsittelyn keskeytymisen turvaaminen, silloin kun vastaajan ennakkokanta on epäselvä esitutkinnan perusteella. Yksinkertaisissa ja pienissä jutuissa ei välttämättä tarvitse pyytää ennakkovastausta. Silloin vastaaja vastaa vaatimuksiin pääkäsittelyssä. Vastauksen toimittamiselle asetetaan kohtuullinen määräaika. (ROL 11 luku 9 § 1 mom.; 5 luku 8 § 1 mom.; Jokela 2018, 352.) Ennakkovastausta ei kuitenkaan ole pakko antaa.

Laissa oikeudenkäynnistä rikosasioissa 5 luku 9 § 1 momentissa säädetään mitä haasteessa vastaajaa kehoitetaan:

1. ilmoittamaan *kantansa* häntä vastaan esitettyihin vaatimuksiin;
2. ilmoittamaan kantansa *perustelut*, jos hän kiistää syytteen tai muut vaatimukset;
3. ilmoittamaan *todisteet*, jotka hän aikoo esittää, ja mitä hän kullakin todisteella aikoo näyttää toteen (*todistusteema*), jollei vastaajan tunnustuksen tai muiden seikkojen perusteella voida olettaa, ettei todistelua tarvita; ja
4. toimittamaan tuomioistuimelle ne *kirjalliset todisteet*, joihin hän vetoaa.



## 6.6 Tiedoksianto

Käräjäoikeus huolehtii vireille tulleen rikosasian asiakirjojen tiedoksiannosta. Rikosasian vireille tuleminen ei kuitenkaan katkaise syyteoikeuden vanhentumista, vaan se katkeaa silloin, kun vastaajalle on annettu haaste tiedoksi. Tiedoksi annettavia asiakirjoja ovat esimerkiksi haaste, kutsu ja kirjallisen vaatimuksen toimittamispyyntö. Asiakirjat lähetetään postitse *vastaanottotodistuksen* kanssa, jos voidaan olettaa, että vastaanottaja palauttaa todistuksen määräajassa. (Rikoslaki 8 luku 3 § 1 mom.; OK 11 luku 3 § 1 mom.; Jokela 2018, 355.)

*Haastemiehen toimittamaa tiedoksiantoa* käytetään kiireellisissä tilanteissa tai silloin, kun tiedoksiantoa ei ole saatu toimitettua tai on syytä epäillä, ettei postitse tapahtuva tiedoksianto onnistu. Kun haastemies antaa haasteen tiedoksi, se tulee antaa henkilökohtaisesti. Rikosasian haastetta ei saa antaa tiedoksi puhelimitse, sijaistiedoksiannolla eikä kuuluttamalla. (OK 11 luku 4 §; Jokela 2008.)

Mikäli haastaminen ei onnistu, voidaan asiassa laatia *etsintäkuulutus*. Haasteen etsintäkuulutuksen tiedoksiannosta vastaa poliisi, tulli ja rajavartiolaitos. Kun tiedoksianto on onnistunut, vastaajalle annetaan tai lähetetään asiaa koskevat asiakirjat. (Jokela 2008.)

*Puhelintiedoksiantona* voidaan lähtökohtaisesti antaa kaikenlaisia asiakirjoja tiedoksi, kuten esimerkiksi kutsuja. Puhelimitse tiedoksi annettavan asiakirjan tulee olla laajuudeltaan ja laadultaan sellainen, että vastaanottaja ymmärtää sen sisällön puhelimesta ja sen, miten hänen tulee toimia. (OK 11 luku 3b § 1–2 mom.)

*Tavallisena kirjeenä* ilman vastaanottotodistusta voidaan lähettää sellainen asiakirja, jossa ei määrätä henkilökohtaisesti sakon uhalla saapumaan käräjäoikeuteen tai muuten suorittamaan jotain (henkilökohtaisesti) sakon uhalla. Asianosaisen katsotaan saaneen tieto asiakirjasta seitsemäntenä päivänä, kun kirje on annettu postin kuljetettavaksi. Asiakirjaan merkitään sen lähettämispäivä. (OK 11 luku 3a §; 16 § 4 mom.)

## 6.7 Suullinen valmistelu

Laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa edellyttää, että valmisteluistunto on järjestettävä tapauksissa, joissa pääkäsittelyn keskittämisen turvaaminen sitä erityisestä syystä edellyttää. Näitä ovat esimerkiksi laajat talous- ja huumausainerikokset. Lähtökohtaisesti rikosasioissa ei ole tarvetta suulliselle valmistelulle, koska asiassa on suoritettu esitutkinta. (ROL 5 luku 10 § 1 mom.; Jokela 2018, 362.)

Suullisessa valmistelussa tuomari selvittää kyselyoikeutensa nojalla asianosaisten vaatimuksia ja kannanottoja. Valmistelussa voidaan myös selvittää haluavatko asianosaiset nimetä muita todistajia syyttäjän nimeämien todistajien lisäksi sekä niiden todistusteemat. Selvittelyn tuloksena osa todistelusta voi osoittautua tarpeettomaksi ja joidenkin todistusteemojen osalta voidaan tarvita lisätutkintaa asiasta. Laajoissa jutuissa laaditaan prosessisuunnitelma pitkän pääkäsittelyn läpiviemiseksi. (Jokela 2018, 364.)

## 6.8 Pääkäsittely

Rikosasian varsinaista istuntokäsittelyä kutsutaan *pääkäsittelyksi*. Rikosasian pääkäsittelystä säädetään laissa oikeudenkäynnistä rikosasioissa kuudennessa luvussa. Lain mukaan asia pitää siirtää viipymättä pääkäsittelyyn, kun valmistelu on pidetty. Jos suullista valmistelua pidetään tarpeettomana, asia määrätään suoraan pääkäsittelyyn. Pääkäsittely etenee tietyn kaavan mukaisesti. Ensin syyttäjä ja asianomistaja esittävät vaatimuksensa lyhyine perusteluineen, sen jälkeen vastaaja vastaa lyhyesti esitettyihin vaatimuksiin, asianosaiset perustelevat tarkemmin kantansa puolin ja toisin (asiaesittely), asiassa esitettävä kirjallinen todistelu ja henkilötodistelu otetaan vastaan ja viimeiseksi asianosaiset esittävät loppulausuntonsa. (ROL 5 luku 12 §; 6 luku 7 §; Jokela 2018, 386.)

Käsittely alkaa syyttäjän syytteen lukemisesta. Tämän jälkeen paikalla oleva asianomistaja esittää omat vaatimuksensa suullisesti. Mikäli asianomistaja ei ole paikalla, puheenjohtaja huolehtii asianomistajan vaatimusten esittämisestä. Tämän jälkeen vastaajan on ilmoitettava lyhyesti, myöntääkö vai kiistääkö hän syytteen teonkuvauksen ja asianomistajan vaatiman korvauksen. Vastaajan vastauksen avulla saadaan selvitettyä, mitkä seikat ovat asiassa riittäviä ja mitkä riidattomia. (Jokela 2018, 402–403.)

Asiaesittelyssä syyttäjä ja asianomistaja perustelevat vaatimuksensa tarkemmin (vaatimusten kehittäminen). Tässä korostuu syyttäjän velvollisuus kehittää syytettä niin, että se luo hyvän pohjan esitettävälle todistelulle, sen vastaanottamiseen ja arvioimiseen. (Jokela 2018, 404.)

Henkilötodistelun vastaanotossa kuullaan vaatimuksia esittänyttä asianomistajaa ja vastaajaa todistelutarkoituksessa. Todistaja tai asiantuntija saa olla läsnä pääkäsittelyssä vain oman kuulemisensa ajan. Tällä pyritään turvaamaan todistelun luotettavuus. Käräjäoikeus voi sallia, että asianomistaja, jolla ei ole asiassa vaatimuksia, saa olla läsnä pääkäsittelyssä ennen kuin häntä kuullaan todistelutarkoituksessa ja tämän jälkeen. Tällaista asianomistajan laajennettua läsnäolo-oikeutta on pidetty perusteltuna tämän oikeuksiensa valvomista varten, koska asianomistajalla on edelleen syyteoikeus ja oikeus vaatia yksityisoikeudellisia suorituksia. (Jokela 2018, 406–407.)

Loppukeskustelussa asianosaiset esittävät oman käsityksensä pääkäsittelyssä esitetyistä todisteista ja miten heidän mielestään asia tulisi ratkaista. Asianosaiset voivat esittää käsityksensä vastaajan syyllisyydestä ja seuraamuksesta. (Jokela 2018, 415.) Lopuksi asianosaiset voivat tarvittaessa esittää korvausta oikeudenkäyntikuluistaan.

Pääkäsittely on suullista, välitöntä ja keskitettyä. Pääkäsittely tulee pitää mahdollisimman yhtäjaksoisesti. Jos pääkäsittelyä joudutaan lykkäämään, istuntoa on jatkettava, mikäli mahdollista, peräkkäisinä päivinä. Jos tämä ei ole mahdollista, asiaa on käsiteltävä vähintään kahtena päivänä viikossa. Laajoissa asioissa pääkäsittelyä voidaan lykätä enintään kolmeksi arkipäiväksi. Pääkäsittelyn ulkopuolella vastaanotettu todiste (todistajan tai asianomistajan kuuleminen) saadaan kuitenkin ottaa huomioon tuomiossa. Pääkäsittelyssä asianosaiset eivät saa esittää kirjallista lausumaa tai muutenkaan esittää asiaansa kirjallisesti. Asia ratkaistaan vain pääkäsittelyssä esitetyn aineiston perusteella. Asian voi ratkaista tuomari, joka on ollut asian käsittelyssä alusta asti mukana. (ROL 6 luku 6 §; 9 §, 11 luku 2 §)

Videoyhteyksien käyttöä oikeudenkäynneissä on laajennettu. Rikosasioissa vastaaja voi pääsääntöisesti osallistua istuntoon videon välityksellä myös muutoin kuin todistelutarkoituksessa. Osallistuminen videonvälityksellä korvaa henkilökohtaisen

läsnäolon istunnossa. Lisäksi muutkin asianosaiset (syyttäjä, asianomistaja, avustaja) voivat osallistua istuntoon videoyhteyden välityksellä. (Oikeus.fi www-sivut 2018.)

Rikosasian pääasia ratkaisua kutsutaan *tuomioksi*. Tuomio on joko syylliseksi tuomitseva tai vapauttava. Käräjäoikeus saa tuomita vain siitä, mistä rangaistusta vaaditaan. Käräjäoikeutta ei kuitenkaan sido rikosnimike tai lainkohta (esimerkiksi ryöstö – varkaus). Tuomiossa tulee perustella mihin ratkaisu perustuu. (ROL 11 luku 1 §; 3 §; 4 §.)

Käräjäoikeus julistaa tuomion harkittuaan sitä ensin päätösneuvottelussa. Päätösneuvottelu pidetään yleensä heti pääkäsittelyn jälkeen. Tuomiota julistettaessa puheenjohtaja selostaa suullisesti tuomion perustelut pääpiirteissään, tuomiolauselman ja muutoksenhakuohjeistuksen. (ROL 11 luku 7 § 1 mom.; Oikeudenkäymiskaari 25 luku 3 §.)

Laajoissa jutuissa tuomion julistaminen heti pääkäsittelyn jälkeen on käytännössä mahdotonta. Tällaisissa tilanteissa tuomio annetaan myöhemmin kansliatuomiona. Pääsääntöisesti kansliatuomio tulee antaa 14 päivän kuluessa pääkäsittelystä. Mikäli se ei ole erityisen painavan syyn vuoksi mahdollista, tuomio annetaan niin pian kuin mahdollista. Kansliatuomion antopäivä ilmoitetaan pääkäsittelyn lopussa. Kansliatuomio on oltava nähtävillä käräjäoikeuden kansliassa sen antopäivänä. Muutoksenhaku-aika alkaa tuomion antopäivästä. (ROL 11 luku 7 § 2 mom.; Jokela 2018, 762.)

## 6.9 Asian ratkaisu kirjallisessa menettelyssä

Rikosasia voidaan tiettyjen edellytysten täytyessä ratkaista kirjallisessa menettelyssä ilman pääkäsittelyä kirjallisen aineiston perusteella käräjäoikeuden kansliassa. Kirjallinen menettely vaatii asianosaisten suostumuksen. (Jokela 2018, 516; 518.)

Rikosasian käsittely kirjallisessa menettelyssä edellyttää, että syyttäjän nostamasta yksittäisestä rikoksesta ei ole säädetty laissa ankarampaa rangaistusta kuin sakko tai enintään kaksi vuotta vankeutta, vastaaja tunnustaa teon ja antaa käräjäoikeudelle suostumuksen asian kirjalliseen menettelyyn ja näin luopuu oikeudestaan suulliseen

käsittelyyn, vastaaja on ollut täysi-ikäinen kyseisen teon tehdessään, asianomistaja ei vaadi suullista käsittelyä ja suullinen käsittely on muuten ilmeisen tarpeeton selvitettyyn tilaan nähden. Näiden kaikkien kohtien on toteuduttava, jotta rikosasia voidaan ratkaista kirjallisessa menettelyssä. Kirjallisessa menettelyssä saadaan tuomita enintään yhdeksän kuukautta vankeutta. (ROL 5 a luku 1 §.)

Mikäli esitutinnan perusteella voidaan olettaa, että nämä edellä mainitut kirjallisen menettelyn vaatimukset voivat täytyä, kärjäoikeus toimittaa vastaajalle haasteen, jossa häntä kehoitetaan ilmoittamaan 14 päivän kuluessa suostuuko hän asian ratkaisuun kirjallisessa menettelyssä, tunnustaako hän syytteessä kuvatun menettelyn sekä luopuuko hän oikeudestaan suulliseen menettelyyn. Lisäksi haasteessa kehoitetaan vastaajaa toimittamaan kirjallinen vastaus. (ROL 5 a luku 2 § 1–2 mom.)

Kirjallisen menettelyn haasteessa ilmoitetaan tuomion antopäivä sekä kellonaika. Vastaajalla on oikeus peruuttaa suostumuksensa kirjalliseen menettelyyn, ennen ratkaisun antamista. Kun ratkaisu on annettu, se toimitetaan vastaajalle postitse muutoksenhakuohjeineen. (Jokela 2018, 531–532.)

Kirjallisen menettelyn tuomio saa perustua vain syytteessä esitettyihin seikkoihin, vastaajan antamaan tunnustamiseen, mahdollisiin kirjallisiin vaatimuksiin, vastauksiin tai lausumiin, joita asianosaiset ovat kärjäoikeuteen toimittanut, sekä muuhun asiassa syntyneeseen kirjalliseen aineistoon. Esitutkintapöytäkirjaa saadaan käyttää vain siltä osin, kun asianosaiset ovat siihen vedonneet. (ROL 5 a luku 7 §.)

## 6.10 Lainvoimaisuus

*Tuomion lainvoimaisuus* tarkoittaa sitä, että tuomioon ei voi enää hakea muutosta varsinaisin muutoksenhakekeinoin (valitus). Kärjäoikeuden tuomioon haetaan muutosta hovioikeudelta. Tuomioon ilmoitetaan ensin tyytymättömyyttä seitsemän päivän kuluessa tuomion antamisesta tai julistamisesta. Tämän jälkeen kärjäoikeuteen tulee toimittaa 30 päivän kuluessa valitus. Mikäli asianosainen ei ilmoita tyytymättömyyttään viimeistään seitsemäntenä päivänä tuomion julistamisesta tai antamisesta, tuomio tulee lainvoimaiseksi. Mikäli tyytymättömyyttä on ilmoitettu, mutta valitus ei saavu

käräjäoikeuteen määräajassa, tuomio tulee lainvoimaiseksi valitusajan eli 30 päivän kuluttua. (Jokela 2018, 780.)

### 6.11 Virheen korjaus ja tuomion täydennys

Laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa 11 luvun 9 §:n mukaan kirjoitusvirheenä voidaan korjata kirjoitus-, lasku- tai muu näihin verrattava virhe. Edellä mainitun säännöksen nojalla ei kuitenkaan saa korjata käräjäoikeuden harkinnassa tapahtuneita virheitä, esimerkiksi rangaistuksen määrää. Virheen tulee olla ulkopuolisen havaittavissa ja sen tulee ilmetä tuomiosta. Korjattava virhe voi olla esimerkiksi asianosaisen nimeä koskeva selvä virhe. Tuomioon merkitään korjauksen päivämäärä sekä korjauksen tehneen puheenjohtajan tai tämän sijaisen nimi. Korjauksen tekee asiassa puheenjohtajana toiminut käräjätuomari/käräjänotaari tai hänen poissa ollessa muu lainoppinut jäsen. Ennen korjausta asianosaisille varataan tarvittaessa tilaisuus lausua korjauksesta. (ROL 11 luku 9 § 1 mom.; Jokela 2018, 766–768.)

Asianosaiselle lähetetään jäljennös korjatusta tuomiosta. Jos käräjäoikeuden tuomiosta on haettu muutosta ja sitä korjataan, ilmoitetaan korjauksesta myös hovioikeudelle. Asianosaisella on oikeus kannella tehdystä korjauksesta 30 päivän kuluessa korjauksen tiedoksisaannista. (ROL 11 luku 9 § 2–3 mom.)

Tuomiota voidaan myös täydentää asianosaisen pyynnöstä, mikäli tuomiosta ei ilmene asianosaisen yksityisoikeudellista vaatimusta tai avustajan palkkiota, josta olisi tullut lausua tuomiossa. Täydennystä tulee hakea 14 päivän kuluessa tuomion julistamisesta tai antamisesta. Täydennyksen tekemiseksi voidaan järjestää suullinen käsittely, johon asianosaiset kutsutaan uhalla, että tuomio voidaan täydentää heidän poissaolostaan huolimatta. Mikäli asiassa ei järjestetä suullista käsittelyä, käräjäoikeus pyytää asianosaisilta kirjallisen lausuman. (ROL 11 luku 10 §.) Tuomiota ei voida täydentää rangaistusseuraamuksen tai muun julkisoikeudellisen seuraamuksen osalta (Jokela 2018, 768).

Tuomion täydentäminen kuuluu asian ratkaiselle kokoonpanolle. Täydennetty tuomio liitetään alkuperäiseen tuomioon ja siihen kirjataan, että sitä on täydennetty

jälkikäteen. Tehdystä täydennyksestä ilmoitetaan myös hovioikeudelle, mikäli tuomiosta on ilmoitettu tyytymättömyyttä. Täydennyksestä voidaan hakea muutosta valittamalla. (ROL 11 luku 11 §.) Muutoksenhaku-aika alkaa täydennyksen antopäivästä (Jokela 2018, 770).

## 7 MUUTOKSENHAKU

### 7.1 Muutoksenhaun tarkoitus

Muutoksenhaulla tarjotaan asianosaisille mahdollisuus heidän näkemyksensä mukaan virheellisen ratkaisun korjaamiseen ylemmässä tuomioistuimessa. Käräjäoikeuden ratkaisu voi olla joko asiallisesti (aineellisesti) tai prosessuaalisesti (muodollisesti) väärä tai puutteellinen. (Jokela 2018, 801.)

Suomessa on käytössä kolmen oikeusasteen järjestelmä. Käräjäoikeuden (alioikeuden) ratkaisusta voidaan hakea muutosta hovioikeudelta, jonka ratkaisuihin haetaan muutosta korkeimmalta oikeudelta. Ylemmät tuomioistuimet voivat ohjata alempien tuomioistuinten ratkaisutoimintaa sekä valvoa lainkäytön yhtenäisyyttä. Muutoksenhakukeinot jaetaan varsinaisiin ja ylimääräisiin muutoksenhakukeinoihin. Rikosasioissa varsinainen muutoksenhakukeino on valitus. Ylimääräisiä muutoksenhakukeinoja ovat kantelu, tuomion purku ja menetetyn määräajan palauttaminen. (Jokela 2018, 802, 805–806.)

Käräjäoikeuden ratkaisun julistamisen tai antamisen yhteydessä on ilmoitettava saako ratkaisuun hakea muutosta valittamalla. Ratkaisun antamisen tai julistamisen yhteydessä asianosaisille on annettava kirjalliset muutoksenhakuohjeet. Muutoksenhakuohjeissa selostetaan tarkemmin muutoksenhakumenettely määräaikoineen. (Oikeudenkäymiskaari 25 luku 3 §.)

## 7.2 Tyytymättömyydenilmoitus

Muutoksenhaun ensimmäisessä vaiheessa ratkaisuun muutosta haluavan tulee ilmoittaa tyytymättömyyttä tuomioon viimeistään seitsemäntenä päivänä ratkaisun julistamisesta tai antamisesta. Ilmoituksen voi tehdä suullisesti heti istunnossa tuomion julistamisen jälkeen ja tämän jälkeen aina kirjallisesti. Ilmoitus osoitetaan asian ratkaisulle kärjäoikeudelle. (Oikeudenkäymiskaari 25 luku 5 §.)

Mikäli tyytymättömyyden ilmoituksen viimeiseksi päiväksi sattuu pyhäpäivä, lauantai, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluaatto tai juhannusaatto, tyytymättömyyttä voidaan ilmoittaa vielä seuraavana arkipäivänä. Määräajan katsotaan umpeutuvan tyytymättömyyden ilmoitukselle varatun määräajan viimeisenä päivänä virka-ajan klo 16.15 päättyessä. Määräaika ei voida pidentää. Laillisen esteen vuoksi määräaika voidaan pyytää palautettavaksi korkeimmalta oikeudelta. (Jokela 2018, 853–854.)

Tyytymättömyyttä ilmoittaessa on yksilöitävä tuomio, johon muutosta hakee ja se, koskeeko tyytymättömyyden ilmoitus koko tuomiota vai osaa siitä. Tyytymättömyyden ilmoitusta ei hyväksytä, jos sitä ei ole tehty säädettyssä järjestyksessä tai mikäli tuomioon ei saa hakea muutosta. Tyytymättömyyden ilmoituksen hyväksyy tai hylkää asian ratkaissut puheenjohtaja, ja hänen ollessa estynyt kärjäoikeuden muu lainopinnut jäsen. Hyväksytystä tyytymättömyyden ilmoituksesta tehdään merkintä kärjäoikeuden ratkaisuun, asianosaiselle annettavaan jäljennökseen, päiväkirjaan ja muhin tarpeellisiin luetteloihin. Hylätystä tyytymättömyyden ilmoituksesta voi tehdä kantelun hovioikeuteen 30 päivän kuluessa kärjäoikeuden ratkaisun anto- tai julistamispäivästä. Tyytymättömyyden ilmoitus on myös mahdollista peruuttaa määräajan kuluessa. Peruutukseen sovelletaan, mitä tyytymättömyyden ilmoittamisesta on säädetty. (Oikeudenkäymiskaari 25 luku 7–10 §; Jokela 2018, 856–857.)

## 7.3 Valitus ja vastavalitus

Kun tyytymättömyyden ilmoitus on hyväksytty, asianosaiselle toimitetaan valitusosoitus. Valitusosoitus sisältää tarkemmat ohjeet valituksen laatimisesta. Valitusosoituksesta ilmenee muutoksenhakutuomioistuin, määräpäivät valituksen ja vastavalituksen



toimittamiselle sekä ohjeistuksia niiden sisällöstä. (Oikeudenkäymiskaari 25 luku 11 §.)

Hovioikeudelle osoitettu valitus tulee toimittaa kärjäoikeuteen 30 päivän kuluessa kärjäoikeuden ratkaisun julistamisesta tai antamisesta. Valituksen tulee saapua kärjäoikeuteen viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen virka-ajan päättymistä klo 16.15. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, lauantai, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluaatto tai juhannusaatto, voi valituksen toimittaa vielä seuraavana arkipäivänä. Valituksen toimittamiselle voi hakea kirjallisesti määräajan pidentystä kärjäoikeudelta ennen määräajan päättymistä. Hakemuksesta tulee ilmetä syy määräajan pidentämiselle. Määräajan pidentämisestä päättää kärjäoikeuden lainoppinut jäsen. (Oikeudenkäymiskaari 25 luku 12 § 1–2 mom.; 13–14 §; Jokela 2018, 858.)

Mikäli valitus saapuu kärjäoikeuteen määräajan jälkeen, hovioikeus ei ota sitä tutkitavaksi ja tekee siitä ratkaisun. Jos asianosainen erehdyksessä toimittaa valituksen suoraan hovioikeuteen, hovioikeus ei jätä sellaista valitusta tutkimatta, vaan hovioikeus toimittaa valituksen kärjäoikeuteen. Valitus voidaan myös peruuttaa, jolloin hovioikeudelle toimitetaan peruutusilmoitus. (Oikeudenkäymiskaari 25 luku 12–14 §; 18 § 2 mom.)

Oikeudenkäymiskaaren 25 luvun 15 pykälän 1 momentin mukaan valituksen tulee sisältää seuraavat tiedot:

1. kärjäoikeuden ratkaisu, johon muutosta haetaan;
2. miltä kohdin ratkaisuun haetaan muutosta;
3. mitä muutoksia ratkaisuun vaaditaan tehtäväksi;
4. perusteet, joilla muutosta vaaditaan, ja miltä osin kärjäoikeuden ratkaisun perustelut valittajan mielestä ovat virheelliset;
5. todisteet, joihin halutaan nojautua, ja mitä kullakin todisteella halutaan näyttää toteen; sekä
6. mahdollinen pyyntö pääkäsittelyn toimittamisesta hovioikeudessa.

Vastavalituksella tarkoitetaan sitä, että valittajan vastapuoli voi tyytymättömyyttään ilmoittamatta hakea muutosta kärjäoikeuden ratkaisuun, jos hänen vastapuolensa on hakenut muutosta. Vastavalitus tulee toimittaa kärjäoikeuteen kahden viikon kuluessa

valitukselle asetetun määräajan päättymisestä. Jos valitus peruutetaan, raukeaa myös vastavalitus. Kun määräajat ovat umpeutuneet vastavalituksen määräajan päätyttyä, käräjäoikeus toimittaa viipymättä hovioikeudelle osoitetut valitukset sekä muun asiaan liittyvän asiakirja-aineiston viipymättä hovioikeuteen. (Oikeudenkäymiskaari 25 luku 14 a §; 14 b §; 18 § 1 mom.)

## 8 OIKEUSAPU JA OIKEUDENKÄYNTIAVUSTAJAT

Suomessa ei ole asianajajakakkoa eli asianosainen saa itse valita ajaako hän itse asiansa vai hankkiiko hän oikeudellista apua. Oikeudenkäyntiasiamiehenä tai oikeudenkäyntiavustajana käräjäoikeudessa saavat toimia asianajaja, julkinen oikeusavustaja ja luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja eli lupalakimies. (Jokela 2016, 63–64.)

Suomessa oikeusapua valtion varoista saavat henkilöt, jotka taloudellisen tilanteensa vuoksi eivät kykene sitä itse hankkimaan, mutta tarvitsevat kuitenkin asiantuntevaa oikeudellista apua. Tähän apuun kuuluvat oikeudellinen neuvonta, avustaminen oikeudenkäynnissä sekä muut tarpeelliset toimenpiteet asian hoitamiseksi. Oikeusapua on mahdollista saada joko korvauksetta tai omavastuuosuutta vastaan. Omavastuuosuiden määrä riippuu hakijan taloudellisesta asemasta. Oikeusapua ei anneta tilanteissa, joissa asialla on hakijalle vähäinen merkitys, se olisi tarkoituksetonta hakijan saamaan hyötyyn nähden, asian ajaminen olisi oikeuden väärinkäyttämistä tai asia perustuu siirrettyyn oikeuteen ja on aihetta olettaa, tämän tapahtuneen oikeusavun saamiseksi. Oikeusapua antaa yleensä julkinen oikeusavustaja tai yksityinen asiamies. (Oikeusapulaki 257/2002 1 §; 3 §; 7 §; 8 §.)

Oikeusapua haetaan oikeusaputoimistolta, joka päättää oikeusavun myöntämisestä. Hakijan tulee selvittää taloudelliset olosuhteensa ja asia, johon hän hakee oikeusapua. Oikeusapu voi alkaa hakemuksen tekopäivästä lukien tai se voidaan myöntää taannehtivasti alkamaan jo suoritetuista toimenpiteistä. Oikeusavun myöntäminen vapauttaa edun saaneen avustajan palkkion maksamisesta joko kokonaan tai osittain, tarvitsemansa tulkkaus- ja käänösavun palkkion maksamisesta sekä käsittelymaksusta ja

toimituskirjamaksusta. (Oikeusapulaki 10 § 1 mom.; 11 § 1 mom.; 13 § 1 mom.; 4 § 1 mom.)

### 8.1 Julkinen oikeusavustaja, asianajaja ja luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja

*Julkinen oikeusavustaja* on valtion virkamies, joka työskentelee oikeusaputoimistossa. Julkisten oikeusavustajien tulee noudattaa hyvää asianajajatapaa. Suomen Asianajajaliitto valvoo, että tämä toteutuu julkisten oikeusavustajien työssä. (Oikeusapulaki 8 §; Oikeus.fi www-sivut 2021.)

*Asianajaksi* kutsutaan avustajaa, joka on Suomen asianajajayhdistyksen jäsen. Asianajaksi hakevalta edellytetään mm. oikeustieteen maisterin tutkintoa, 25-vuoden ikää, neljän vuoden työkokemusta lakimiestehtävistä, joista kaksi vuotta pitää olla asianajotyötä sekä asianajajatutkintoa. Asianajajan arvon voi menettää, jos on konkursissa tai toimintakelpoisuutta rajoitetaan taikka ei enää täytä kelpoisuusvaatimuksia. Mikäli asianajaja lakkaa harjoittamasta asianajotoimintaansa tai hänellä ei enää ole oikeutta olla asianajaja, tulee tämän pyytää eroa yhdistyksestä taikka hänet erotetaan. (Laki asianajajista 496/1958 1–3 §; 9 §.)

*Luvan saanut oikeudenkäyntiavustajan ("lupalakimies")* oikeutta toimia oikeudenkäyntiavustajana haetaan oikeudenkäyntiavustajalautakunnalta. Luvan saanti edellyttää mm. oikeustieteen maisterin tutkintoa ja riittävää perehtyneisyyttä avustajan tehtäviin. Jos luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja hyväksytään asianajajaliiton jäseneksi, lupa raukeaa. Lupa voidaan peruuttaa, jos luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja menettelee epärehellisesti tehtäviä hoitaessaan tai muulla tavoin loukkaa toisen oikeutta. (Laki luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista 715/2011 2–3 §; 13 §; 21 §.)

### 8.2 Rikosasioista annetun lain mukaiset avustajan määräykset

Tuomioistuin voi määrätä rikoksesta epäillylle puolustajan esitutkinnan, syyteharkinnan tai oikeudenkäynnin aikana. Rikoksesta epäillylle voidaan tämän pyynnöstä määrätä puolustaja, jos häntä syytetään rikoksesta, josta ei ole säädetty lievempää rangaistusta kuin neljä kuukautta vankeutta tai tällaisen rikoksen yrityksestä tai osallisuudesta

sellaiseen taikka hän on pidätettynä tai vangittuna. Jos epäilty ei pysty puolustamaan itse itseään, epäilty on alle 18-vuotias, eikä ole ilmeistä, etteikö hän tarvitsisi puolustajaa, epäillyn itse valitsema puolustaja ei kykene asianmukaiseen puolustamiseen taikka muusta erityisen painavasta syystä. Puolustaja voidaan määrätä joko epäillyn omasta tahdosta taikka poliisin tai syyttäjän esityksestä. Käräjäoikeus voi omasta aloitteestaan määrätä vastaajalle puolustajan. (ROL 2 luku 1 §; Jokela 2018, 158–159.)

Puolustajan määräämisestä päätetään siinä käräjäoikeudessa, jossa rikosasia on vireillä tai jossa se voidaan laittaa vireille. Päätös annetaan yhden tuomarin kokoonpanossa. Ennen puolustajan määräystä määrättävälle varataan tilaisuus tulla kuulluksi. Puolustajan määräys on henkilökohtainen, joten määrättyjen henkilöiden tilalle ei saa ilman käräjäoikeuden lupaa panna toista henkilöä tilalleen hoitamaan puolustajan tehtävää. (ROL 2 luku 2, 4–5 §.)

Puolustajaksi määrätään ensisijaisesti joko asianajaja tai julkinen oikeusavustaja. Mikäli sopivaa asianajajaa tai julkista oikeudenkäyntiä ei ole tiedossa tai muun erityisen syyn vuoksi voidaan puolustajaksi määrätä myös luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja. Mikäli epäilty itse ehdottaa puolustajakseen kelpoisuusvaatimukset täyttävän henkilön, tulee tämä määrätä, ellei erityiset syyt vaadi määräämään toisin. (ROL 2 luku 2 § 1–2 mom.)

Puolustajan määräys voidaan myös pätevästä syystä peruuttaa (ROL 2 luku 4 § 3 mom.). Peruuttaminen ja uuden puolustajan määrääminen voivat tulla kysymykseen esimerkiksi, silloin kun puolustaja on estynyt hoitamastaan tehtäväänsä, tehtävien laiminlyönnin tai puolustajan ja päämiehen välille syntyneen luottamuspuolan johdosta. Määräyksen peruuttamisen yhteydessä käräjäoikeuden tulee varmistaa se, että asianosainen saa tarvitsemansa oikeusavun muualta. (Jokela 2018, 160–161.)

Rikosasian asianomistajalle voidaan määrätä oikeudenkäyntiavustaja tilanteissa, joissa hän on asianomistajana rikoslain 20 luvussa tarkoitettussa seksuaalirikoksessa, rikoslain 21 luvussa tarkoitettussa henkeen ja terveyteen kohdistuvissa rikoksissa, jos sitä on asianomistajan ja epäillyn välisen suhteen vuoksi pidettävä tarpeellisena. Avustaja voidaan määrätä myös henkeen, terveyteen ja vapauteen kohdistuvissa rikoksissa,

jos avustajan määräämistä on pidettävä perusteltuna huomioon ottaen rikoksen vakavuus ja asianomistajan olosuhteet. (ROL 2 luku 1 a §.)

## 9 JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyötä varten asetettiin neljä erilaista kysymystä, joihin haluttiin saada vastaukset. Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tutkia Etelä-Savon käräjäoikeuden kärjäsihteerin työtehtäviä rikosasioissa ja mitä taustatietoa kärjäsihteerin tarvitsee työkennellessään rikosasioiden parissa. Opinnäytetyön teoriaosuudessa paneuduttiin paljon neljänteen opinnäytetyötä varten asetettuun kysymykseen. Teoriaosuudessa käydään laajasti läpi sekä kärjäsihteerin työtehtävien taustalla olevaa teoriaa lainsäädännön kautta että muuta teoriatietoa tuomioistuimesta. Toimeksiantaja näki tärkeänä sen, että opinnäytetyö sisältää teoriatietoa rikosasioiden lisäksi tuomioistuinlaitoksesta, tietosuojasta ja oikeudenkäyntiavustajista. Ne liittyvät kuitenkin hyvin olennaisesti kärjäsihteerin työtehtäviin. Keräsin teoriaosuuden aineistoa lainsäädännöstä, oikeuskirjallisuudesta ja luotettavista internet-lähteistä.

Liitteenä olevassa käsikirjassa keskityttiin kolmeen ensimmäiseen kysymykseen ja etsittiin niihin vastauksia. Empiriaosuuden aineistonkeruumenetelmänä käytin avointa haastattelua virastolla järjestettävissä opinnäytetyöpalavereissa, joihin osallistui laamanni, hallintosihteerin ja tutorinani toiminut kärjäsihteerin (lähiesimies) sekä haastatteleamalla työparinani toiminutta kärjätuomaria sekä kärjäsihteeereitä. Lisäksi aineistoa empiriaosuuteen on kerätty sekä oman havainnointini kautta että muiden opinnäytetyöpalaveriin osallistuneiden virkamiesten havainnointien kautta. Viime kesänä suoritettu syventävä työharjoittelu ja nykyinen määräaikainen työsuhteeni Etelä-Savon käräjäoikeudessa ovat antaneet minulle paljon tietämystä kärjäsihteerin työtehtävistä rikosasioissa. Näitä havainnointien kautta hankittuja tietoja hyödynsin tässä opinnäytetyössä.

Opinnäytetyötä tehdessä tajusin, miten laaja tietämys kärjäsihteerillä tulee olla pelkästään rikosasioista. Tästä laajuudesta johtuen opinnäytetyön ulkopuolelle piti rajata

pois lähestymiskielto- ja pakkokeinoasiat. Opinnäytetyössä löydettiin neljään asetettuun kysymykseen vastaukset. Opinnäytetyön laajuuden vuoksi, opinnäytetyötä olisi voinut yrittää rajata vielä tarkemmin koskemaan ainoastaan rikosasioita kärjäsihteerin näkökulmasta, jolloin opinnäyteyöstä olisi saatu tiiviimpi.

Tämä opinnäytetyö ja erityisesti sen liitteenä olevan käsikirjan tekeminen on opettanut minua omasta työstäni ja lisäksi se on tuonut varmuutta työtehtävieni tekemiseen. Toivon, että tästä opinnäytetyöstä olisi hyötyä sekä uusille että jo virassa oleville kärjäsihteereille. Kärjäsihteerin työtehtäväkenttä on niin laaja Etelä-Savon kärjäoikeudessa, joten tällaisia käsikirjoja on hyvä olla olemassa.

## LÄHTEET

- Asianajajaliiton www-sivut. 2021. Viitattu 10.3.2021. <https://asianajajaliitto.fi/>
- Digi- ja väestötietoviraston www-sivut. 2020. Viittaus 28.12.2020. <https://dvv.fi/orga-nisaatiot>
- Etelä-Savon käräjäoikeus haastemiesten aluejako 2021-.
- Etelä-Savon käräjäoikeus jako-ohje 2019.
- Etelä-Savon käräjäoikeuden arkistonmuodostussuunnitelma 2020.
- Etelä-Savon käräjäoikeuden toimintakertomus. 2019.
- Haastemieslaki 27.6.1986/505 muutoksineen.
- Jokela, A. 2008. Rikosprosessi. 4. uud. p. Helsinki: Talentum.
- Jokela, A. 2018. Rikosprosessioikeus. 5., uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent Oy.
- Jokela, A. 2016. Oikeudenkäynti: I, Oikeudenkäynnin perusteet, periaatteet ja instituutiot. 3., uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent.
- Järvinen, J. 2018. Henkilöstön tietosuojaoas. Oikeusministeriö OM 2/016/2017.
- Kananen, J. 2015. Opinnäytetyön kirjoittajan opas: Näin kirjoitan opinnäytetyön tai pro gradun alusta loppuun. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.
- Kielilaki 6.6.2003/423 muutoksineen.
- Laki asianajajista 12.12.1958/496 muutoksineen.
- Laki henkilötietojen käsittelystä rikosasioissa ja kansallisen turvallisuuden ylläpitämisen yhteydessä 5.12.2018/1054 muutoksineen.
- Laki käräjäoikeuden lautamiehistä 25.8.2016/675 muutoksineen.
- Laki luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista 17.6.2011/715 muutoksineen.
- Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa 30.3.2007/370 muutoksineen.
- Laki oikeudenkäynnistä rikosasioissa 11.7.1997/689 muutoksineen.
- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 24.1.2003/13 muutoksineen.
- Laki tuomioistuinharjoittelusta 25.8.2016/674 muutoksineen.
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621 muutoksineen.
- Laki väestötietojärjestelmästä ja Digi- ja väestötietoviraston varmennepalveluista 21.8.2009/661 muutoksineen.
- Linna, T. 2019. Prosessioikeuden oppikirja. 2., uudistettu painos. [Helsinki]: Alma Talent.
- Ohje muutoksenhakuasiakirjojen toimittamisesta hovioikeudelle 2021.
- Oikeudenkäymiskaari 25.8.2016/683 muutoksineen.

Oikeus.fi www-sivut. 2020. Viitattu 21.2.2021. <https://oikeus.fi/fi/>

Oikeusapulaki 5.4.2002/257 muutoksineen.

Oikeusministeriön www-sivut 2021. Viitattu 22.7.2021. <https://oikeusministerio.fi/etusivu>

Oikeusrekisterikeskuksen www-sivut 2017. Viitattu 19.5.2021. <https://www.oikeusrekisterikeskus.fi/fi/index.html>

Oikeusrekisterikeskus Rikosrekisterin käyttöohje 2013.

Rikoslaki 19.12.1889/39 muutoksineen.

Rikosrekisterilaki 20.8.1993/770 muutoksineen.

Ritu-ohje käräjäoikeuksille.

Romeo käyttöohjeet Tuomioistuimissa.

Sakari ohjeet.

Suomalainen sanasto- ja ontologiapalvelu Finto www-sivut. 2020. Viitattu 5.5.2021. <https://finto.fi/fi/>

Suomi.fi www-sivut. 2019. Viitattu 5.5.2021. <https://www.suomi.fi/etusivu/>

Tuomioistuinlaki 25.8.2016/673 muutoksineen.

Tuomioistuinviraston www-sivut. 2020. Viitattu 5.5.2021. <https://www.tuomioistuinvirasto.fi/fi/index.html>

Valtiolle.fi www-sivut. 2015, 2021. Viitattu 4.5.2021 ja 4.12.2021. <https://www.valtiolle.fi/fi-FI>



*Liite 1: Rikossasioiden käsikirja Etelä-Savon käräjäoikeuden kärjäsihteereille*

**KÄSIKIRJA ETELÄ-SAVON  
KÄRÄJÄOIKEUDEN SIHTEE-  
REILLE RIKOSASIOISSA**

## SYMBOLI- JA LYHENNELUETTELO

asom	asianomistaja
EK	etsintäkuulutus
ESKO	Etelä-Savon käräjäoikeuden verkkolevy
hh	haastehakemus
hk	henkilökohtaisesti
hm	haastemies
ki	käsittelyilmoitus
ko/Käo	käräjäoikeus
KO-info	syyttäjän haastehakemuksen mukana toimittama infolehti käräjäoikeudelle
lp	lausumapyyntö
lv	lainvoimainen
kvtp	kirjallisen vaatimuksen toimittamispyyntö
mp	määräpäivä
R	rikosasian diaaritunnus
RES	ratkaisun uhalla haastettu istuntoon (ROL 8:11 tai 8:12)
sy/sjä	syyttäjä
ta	tiedoksianto
ta-tod	tiedoksiantotodistus
tod	todistaja
tyyttäri	tyytymättömyyden ilmoitus
va-tod/vot	vastaanottotodistus
vja	vastaaja

## 1. ASIANHALLINTAJÄRJESTELMÄT JA REKISTERIT

Rikosasioissa käytettävät asianhallintajärjestelmät ovat Sakari, Sakari Notes, Ritu ja AIPA. Rikosasioissa käytettävät rekisterit ovat sakkolaskuri, rikosrekisteri, väestötietojärjestelmä, vankirekisteri ja etsintäkuulutusrekisteri. Palkkioiden maksatukseen käytetään Romeo -alustaa.

Tietokoneelta käräjäoikeuden asianhallintajärjestelmät löytyvät hieman eri paikoista. Sakari ja Sakari Notes löytyvät tietokoneen työpöydältä, sen jälkeen, kun ne ovat ladattu Software Centeristä. Sakari Notesin kautta käräjäsihteerit pääsevät poliisin etsintäkuulutusrekisteriin, haastemiesten haastepäiväkirjaan ja viraston lautamiesjärjestelmään. Ritu, Romeo, sakkolaskuri, rikosrekisteri, VTJ, vankirekisteri ja ATJ ovat selainpohjaisia ja löytyvät käräjäoikeuden Intran etusivun kuvakkeista. Kun käräjäoikeudessa aloittaa uusi virkamies, ICT-tukihenkilö hakee hänelle käyttöoikeudet edellä mainittuihin asianhallintajärjestelmiin ja rekistereihin.

Kyseiset järjestelmät ja rekisterit ovat virkatehtävien hoitamista varten. Niiden käyttäminen muuhun tarkoitukseen on kiellettyä. Eräät rekisterit ovat ”lokitettuja” eli rekisteriin jää merkintä, mitä tietoja sieltä on haettu. Tarvittaessa lokimerkintöjen avulla voidaan todentaa mitä tietoja järjestelmästä on haettu ja kuka niitä on hakenut. Asiatomien tietojen hankinnasta joutuu virkavastuuseen.

### 1.1. Sakari

Sakari on rikosasioiden diaari- ja asianhallintajärjestelmä, joka on syyttäjien ja käräjäoikeuksien käytössä oleva järjestelmä. Syyttäjällä ja käräjäoikeudella on erilainen Sakari näkymä. Syyttäjän laatima haastehakemus vapautetaan syyttäjältä käräjäoikeuden Sakariin. Syyttäjällä ja käräjäoikeudella on myös eri juokseva diaarinumero samalle asialle (eli yhdellä asialla on kaksi eri diaarinumeroa).

Sakariin kirjataan muitakin rikos- ja siihen verrattavissa olevia asioita, joita syyttäjä ei aja. Näitä ovat esimerkiksi lähestymiskielto- ja pakkokeinoasiat, jotka kirjataan manuaalisesti käräjäoikeudessa Sakariin. Osa pakkokeinoasioista käsitellään AIPAssa. (Sakari ohjeet)

Tuomioistuimen Sakariin tulee syyttäjältä tiedot asian vireille tulopäivästä, asianosaisista, rikosnimikkeestä, syytekohtista ja syyttäjän muista vaatimuksista. Käräjäoikeudessa Sakariin merkitään mm. istuntopäivä ja asianvaiheet. Yleisen asian vaiheisiin tehdyistä merkinnöistä muodostuu rikosasian päiväkirja. Sakarissa seurataan myös tiedoksiantojen ja vastausten määräpäiviä. Edellä mainitut tehtävät kuuluvat käräjäsih-teerin vastuulle.

### 1.2. Sakari Notes

Sakari Notes toimii rikosasioiden asiakirjojen laatimis- ja hallintajärjestelmänä. Kun syyttäjä vapauttaa haastehakemuksen ja KO-infon, ne siirtyvät Sakari Notesiin. Notesissa tehdään rikosasioihin liittyvät asiakirjat, kuten haasteet, kutsut istuntoon, pöytäkirjat, osaratkaisut (esim. puolustajan määräys) ja kirjallisten vaatimusten toimittamispyyntö. Asiakirjojen laadinnassa hyödynnetään Notesista löytyvää fraasipankkia. Asiakirjat joko tulostetaan postitettavaksi tai lähetetään haastemiesjärjestelmään haastemiehille tiedoksiannettavaksi. Notesissa tehdään myös rikosasioiden istuntopäivien juttuluettelot ja vastaajien etsintäkuulutuspyynnöt. Rikostuomiot tehdään rikostuomiosovellus Ritussa. (Sakari ohjeet.)

Notesiin siirtyy syyttäjältä haastehakemus ja KO-info sähköisesti. Ne ovat syyttäjän asiakirjoja, joita ei pääse enää käräjäoikeudessa muokkaamaan. Mikäli syyttäjä toimittaa asiassa haastehakemuksen täydennyksen, se tallennetaan jutun kansioon verkkolevyllä (ESKO).

### 1.3. Rikostuomiosovellus (Ritu)

Rikostuomiosovellus eli Ritu on oikeusrekisterikeskuksen ylläpitämä rikosasioiden ratkaisu- ja päätösilmoitusjärjestelmä. Käräjäoikeudessa Ritua käytetään tuomioiden tekemiseen ja niistä syntyvien ratkaisutietojen jakelemiseen viranomaisille, kuten rikosseuraamuslaitokselle. (Ritu-ohje käräjäoikeuksille) Rikosasia lisätään Rituun Sakarista lisäystoimintoa käyttäen. Ritua käytetään pääasiassa rikosasioissa. Siviiliasioissa Rituun kirjataan manuaalisesti valtiolle maksettavien korvausten tiedot perintää varten (tilisiirtolomake ja perintätunnus). Uhka- ja järjestyssakkoa koskevat ratkaisutiedot merkitään Rituun, riippumatta siitä, onko kyseessä rikosasia vai joku muu. Lisäksi rikosasioissa Rituun merkitään muutoksenhakuun liittyvät tiedot (tyytymättömyyden ilmoitukset saapumispäivineen, laajuus, yhteydet syytekohtiin, tieto

hyväksymisestä/hylkäämisestä sekä valitukset saapumispäivineen). (Ritu-ohje käräjäoikeuksille.)

Ritu rakentuu erilaisista välilehdistä. Ratkaisun käsittely -osio koostuu ratkaisun tiedot, syytekohtat & vaatimukset, henkilöt, vastaukset, päätöstiedot, perustelut, seuraamukset, jakelut, muutoksenhaku ja lainvoimaisuus -välilehdistä. Ritu muodostaa automaattisia fraaseja tuomiolle, kun Ritusta valitaan erilaisia päätöstietoja ja seuraamuksia.

Asiakirjan käsittelystä -osiossa voidaan tulostaa koko tuomio valitsemalla taltiokappale, perusmalli. Valikosta löytyy myös vaihtoehto tuomiolauselma, jolloin tulostuu pelkästään tuomiolauselma, ilman vaatimuksia, vastauksia ja perusteluita. Tulostusvalikon kautta tulostetaan myös tilisiirtolomakkeet.

Tuomioasiakirja tuomiolauselmineen laaditaan ja valmiille ratkaisulle otetaan ratkaisunumero Ritussa. Ritussa oleva ratkaisunumerosarja on yhteinen kaikille tuomioistuimille. (Ritu-ohje käräjäoikeuksille.)

#### 1.4. Romeo

Romeota käytetään käräjäoikeudessa maksatusalustana. Romeo järjestelmässä maksetaan valtion varoista julkista oikeusapua saaneiden avustajien laskut. Romeo järjestelmä ei ole asianhallinta- eikä päätöksentekojärjestelmä. Varsinainen päätös palkkion maksatuksesta tehdään muussa järjestelmässä kuin Romeossa, esimerkiksi rikosasioissa Ritussa tai Sakarissa. Romeon kautta käräjäoikeudelle saapuu sähköisesti hakemuksia kuten esimerkiksi puolustajan ja asianomistajan avustajan määräyksiä sekä avustajien ja puolustajien palkkio- ja kuluvaatimuksia (oikeudenkäyntikululaskuja). Romeossa suoritetaan avustajan ja puolustajan palkkioiden sähköinen maksatus, jolloin Romeo tekee maksatuspäätöksen automaattisesti. Romeossa maksetaan myös konkurssi- ja velkajärjestelyasioihin liittyvät palkkiot (esim. selvittäjän palkkio). Romeon kautta ei suoriteta todistajiin liittyviä todistelukustannusten korvauksia. (Romeo käyttöohjeet Tuomioistuin.)

### 1.5. Sakkolaskuri

Sakkolaskuri on Oikeusministeriön hallinnoima järjestelmä. Sakkolaskurin avulla selvitetään sakkorangaistuksen määräämistä varten vastaajan yhden päiväsakon rahamäärä. Sakkolaskuri perustuu viimeksi vahvistettuun verotietoon. Mikäli henkilön tulotiedot ovat olennaisesti muuttuneet, voidaan sakon määrä laskea henkilön itse ilmoittamalla keskimääräisellä nettoansiotulolla.

### 1.6. Rikosrekisteri

Rikosrekisteri on Oikeusrekisterikeskuksen ylläpitämä rekisteri. Rikosrekisteriä ylläpidetään rikosoikeudellisten seuraamusten määräämistä ja täytäntöönpanoa varten. Sitä voidaan hyödyntää myös henkilön luotettavuuden tai henkilökohtaisen soveltuvuuden selvittämistä ja arviointia varten. Rikosrekisterissä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä.

Rikosrekisterimerkintä tulee ehdottomasta tai ehdollisesta vankeusrangaistuksesta, valvontarangaistuksesta, ehdollisen vankeuden oheen määrätystä oheissakosta, yhdyskuntapalvelusta tai valvonnasta, ehdottoman vankeusrangaistuksen sijaan määrättävästä yhdyskuntapalvelusta, nuorisorangaistuksesta tai nuorisorangaistuksen sijaan määrättävästä sakosta, viralta panosta tai kun on jätetty syyntakeettomana tuomitsematta rangaistukseen. (Oikeusrekisterikeskuksen www-sivut 2017.)

Tiedot rikosrekisteriin siirtyvät Ritussa tehtyjen lainvoimaisten ratkaisujen varsinaisen jakelun seurauksena. Lisäksi Oikeusrekisterikeskus tallentaa sinne tiedot ulkomailla tuomituista rangaistuksista, jos vastaaja on Suomen kansalainen tai Suomessa pysyvästi asuva ulkomaalainen. Tuomiot näkyvät rikosrekisterissä aikajärjestyksessä. (Oikeusrekisterikeskus Rikosrekisterin käyttöohje 2013.)

Rikosrekisterimerkinnät poistuvat rikosrekisteristä eri aikoina riippuen rangaistuksen ankaruudesta. Esimerkiksi viiden vuoden kuluttua poistuvat tiedot henkilön ehdollisesta vankeudesta ja sen ohessa tuomitusta uhkasakosta, yhdyskuntapalvelusta tai valvonnasta. Kymmenen vuoden kuluttua poistuvat tiedot enintään kahden vuoden ehdottomasta vankeusrangaistuksesta ja kahdenkymmenen vuoden kuluttua poistuu tieto yli kahden ja enintään viiden vuoden vankeusrangaistuksesta. (Rikosrekisterilaki 770/1993 10 § 1 mom.)

### 1.7. Väestötietojärjestelmä (VTJ)

Väestötietojärjestelmä eli VTJ on Digi- ja väestötietoviraston tarjoama palvelu, josta haetaan reaaliaikaista tietoa mm. henkilön voimassa olevasta osoitteesta, edellisistä osoitteista ja kotikunnista (DVV:n www-sivut 2020). Kärjäsihteerit saavat perusoikeudet VTJ:n.

Väestötietojärjestelmän tiedot eivät päivyty Sakariin, vaan tiedot tarkistetaan, tasaisin väliajoin VTJ:stä. Ritun tilisiirtolomakkeille päivittyy automaattisesti tieto vastaajan voimassa olevasta VTJ-osoitteesta.

#### 1.7.1. Turvakielto

Jos henkilöllä on perusteltua syytä epäillä itsensä tai perheensä turvallisuuden tulevan uhatuksi, hänelle voidaan Digi- ja väestötietovirastoon toimitettavalla hakemuksella tallettaa turvakielto. Turvakieillon alaisia yhteystietoja saadaan luovuttaa vain sellaisille viranomaisille, joilla on lakiin perustuva oikeus saada niitä. Viranomainen ei saa luovuttaa eikä antaa turvakieillon alaisia yhteystietoja sivullisten nähtäväksi tai käsiteltäväksi. (Laki väestötietojärjestelmästä ja Digi- ja väestötietoviraston varmennepalveluista 2009/661 36–37 §.)

Mikäli asianosaisella on turvakielto, osoite selvitetään haastemiehiltä. Haastemiehellä on oikeus saada turvakieollosta huolimatta henkilön osoite tietoonsa. Heillä on laajemmat oikeudet saada asianosaisten osoitteita tietoonsa kuin kärjäsihteereillä. Turvakieillon alaisia osoite ym. tietoja ei saa tallentaa asianhallintajärjestelmiin. Tarvittavat turvakieillon alaiset tiedot tulee säilyttää esim. erillisessä kirjekuoressa. Sakarissa henkilön osoitteeksi merkitään turvakielto. Notesissa puuttuva osoite korvataan pisteillä.

### 1.8. Vankirekisteri

Vankirekisteri on Oikeusministeriön tarjoama palvelu. Vankirekisteristä tarkistetaan henkilötunnuksen avulla, onko asianosainen vangittuna ja missä vankilassa hän on kirjoilla. Vankitiedoista ilmenee myös vankeudenlaji (tutkintavanki/vankeusvanki) sekä aikaisin mahdollinen vapautumisajankohta.



### 1.9. Etsintäkuulutusrekisteri

Rikosasiassa etsintäkuulutus tehdään asianosaisesta sellaisissa tilanteissa, jos hän on vaikeasti haastettava tai häntä ei ole tavoitettu. Istunnosta poisjäänyt asianosainen voidaan etsintäkuuluttaa seuraavaan istuntoon tuotavaksi.

Sakari Notesissa tehty ja sieltä lähetetty etsintäkuulutuspyyntö siirtyy etsintäkuulutusrekisteriin ja sieltä poliisin PATJA-järjestelmään tiedoksiannettavaksi. Käräjäoikeudella ei ole pääsyä poliisin PATJA-järjestelmään. Etsintäkuulutusrekisterissä voidaan tarkastella pyynnön tilaa ja tarvittaessa peruuttaa pyyntö.

### 1.10. Haastepäiväkirja

Haastepäiväkirja on haastemiesten käytössä oleva järjestelmä, jossa näkyy oman viraston haastemiesten tiedoksiannot. Kärjäsihteerin lähettämä asiakirja siirtyy automaattisesti Sakari Notesista haastepäiväkirjaan. Mikäli asiakirjat toimitetaan haastemiehelle muutoin kuin Sakari Notesista (esim. sähköpostilla), haastemiehen on kirjattava asia manuaalisesti haastepäiväkirjaan. Kärjäsihteerin voi seurata haastepäiväkirjasta tiedoksiannon tilaa ja selvittää kenellä haastemiehellä tiedoksianto on vireillä. Haastepäiväkirja on virastokohtainen.

### 1.11. Lautamiesjärjestelmä

Lautamiesjärjestelmä on Oikeusrekisterikeskuksen ylläpitämä. Järjestelmästä löytyvät Etelä-Savon käräjäoikeuden lautamiehet yhteystietoineen. Mikkelin ja Savonlinnan lautamiehille on järjestelmässä omat kannat. Järjestelmästä ilmenee lautamiehen istutujen istuntojen lukumäärä, valmiustietoja sekä muuta huomioitavaa.

Käräjäsihteerin tehtävänä on tilata lautamiehet istuntoon. Lautamiehet valitaan istuntoon lautamiesjärjestelmästä. Lautamiesjärjestelmään luodaan lautamiesistunto, johon merkitään puheenjohtaja, istunnon ajankohta ja paikka, istuntosali sekä istuntoon valitut lautamiehet. Istunnon jälkeen lautamiehet täyttävät lautamiesten istuntopalkkiolomakkeen. Täytetty palkkiolomake toimitetaan hallintosihteerille, joka huolehtii lautamiesten palkkio- ja kulukorvausten maksatuksesta.

### 1.12. Ajoneuvoliikenteen tietojärjestelmä (ATJ)

Ajoneuvoliikenteen tietojärjestelmä on Liikenne- ja viestintävirasto Traficom in tarjoama palvelu, jossa ylläpidetään ajoneuvo- ja kuljettajatietoja. Järjestelmää käytetään sellaisiin rikosasioihin, jotka liittyvät liikennejuttuihin (esim. kulkuneuvon kuljettaminen oikeudetta). Järjestelmästä nähdään mm. henkilön ajo-oikeus historia.

## 2. RIKOSASIAN VIREILLETULO JA ALKUTOIMET

### 2.1. Haastehakemuksen saapuminen

- Kirjaamo seuraa Etelä-Savon käräjäoikeuden verkkolevylle (ESKO) syyttäjältä saapuvia rikosasioita ja tulostaa Sakari Notesista haastehakemuksen sekä KO-infon (syyttäjän infolehti)
- Kirjaamo jakaa rikosasian puheenjohtajalle Etelä-Savon käräjäoikeuden vuonna 2019 vahvistetun jako-ohjeen mukaisesti, joka esitellään seuraavassa kappaleessa
- Kirjaamo luo verkkolevylle (ESKO) puheenjohtajan rikosasioiden kansioon uuden alakansion ja siirtää sinne syyttäjältä saapuneen sähköisen materiaalin (esitutkintapöytäkirjat liitteineen).

### 2.2. Juttujako

Etelä-Savon käräjäoikeudessa on laadittu tuomareille ja laamannille käsiteltäviksi tulevien asioiden jakamista koskeva ohjeistus. Käsittelen tässä käsikirjassa jako-ohjeiden yleiset periaatteet sekä rikosasioita koskevat jako-ohjeet. (Etelä-Savon käräjäoikeus jako-ohje 2019.)

Juttujen jakoon sovelletaan kyseisen jako-ohjeen lisäksi Etelä-Savon käräjäoikeuden työjärjestystä. Juttujakoon vaikuttaa lisäksi osastojen erikoistumisalueet. Laamannille ei jaeta juttuja säännöllisesti, vaan hän osallistuu lainkäyttötyöhön muiden työtehtäviensä sallimissa rajoissa. Tuomareiden työmäärää mitataan jaettujen juttujen lukumäärällä, oletetulla työmäärällä ja oikeusministeriön määrittelemillä juttujen painokertoimilla. Juttujen jako tapahtuu siten, että käräjäoikeuteen vireille tullut uusi juttu jaetaan vuoroperiaatteen mukaisesti vuorojärjestyksessä jakolistalla seuraavana olevalle tuomarille. (Etelä-Savon käräjäoikeus jako-ohje 2019.)

Etelä-Savon käräjäoikeuden suulliseen käsittelyyn menevät rikosasiat käsitellään Mikkelin tai Savonlinnan istuntopaikassa kuntajaon mukaisesti. Mikkelin istuntopaikalla käsitellään Hirvensalmen, Juvan, Mikkelin, Mäntyharjun, Pertunmaan, Puumalan, Kangasniemen ja Pieksämäen alueiden asiat. Savonlinnan istuntopaikalla käsitellään Enonkosken, Savonlinnan, Sulkavan ja Rantasalmen alueiden asiat. Kaikki kirjallisesta menettelystä suulliseen menettelyyn siirtyvät rikosasiat käsitellään Mikkelissä tekopaikasta riippumatta. (Etelä-Savon käräjäoikeus jako-ohje 2019.)

Juttujen jakamisesta ylläpidetään jakolistaa viraston verkkolevyllä. Jutut jaetaan käräjätuomareille/käräjänotaareille jutturyhmittäin vuorojärjestyksessä tasapuolisesti. Juttujen jakamisesta vastaa osastonjohtajat ja viime kädessä laamanni. Tarpeen vaatiessa juttuja voidaan tasata osastojen välillä, ja vuorojärjestyksestä voidaan erityisestä syystä poiketa. Osastonjohtajat raportoivat vähintään puolivuositain johtoryhmälle suorittamastaan juttujaon valvonnasta. (Etelä-Savon käräjäoikeus jako-ohje 2019.)

Vuorojärjestyksestä voidaan poiketa esimerkiksi sairaustapauksen, koulutuksen tai loman johdosta. Poikkeustilanteesta päättää osastonjohtaja tai laamanni. Vuorojärjestyksen ohittaminen merkitään x-kirjaimella ja juttu jaetaan seuraavana vuorossa olevalle. Laamanni voi myös päättää erityisen laajan, julkisuutta paljon herättävän tai kiireellisen jutun jakamisesta jako-ohjeesta poikkeavasti. Saman vastaajan jutut pyritään jakamaan samalle puheenjohtajalle. Jutun saavuttua sähköisesti syyttäjältä käräjäoikeuteen, se kirjataan saapumispäivänä juttujakolistaan ja jaetaan puheenjohtajalle Saksissa. Savonlinnan ja Mikkelin rikosasiat jaetaan omilla jakolistoillaan osastojen erikoistumisalueet huomioiden. Poikkeuksena kirjallisen menettelyn jutut, joilla on vain yksi jakolista. (Etelä-Savon käräjäoikeus jako-ohje 2019.)

I ja II osastolle jaetaan seuraavia juttuja:

- kirjallisen menettelyn jutut
- nopean syyttäjän pääkäsittelyyn menevät jutut, joiden istunnot ovat Mikkelissä
- vangitun jutut
- enintään 1 päivän kestävät tavalliset rikosasiat
- yli 1 päivän, mutta enintään 3 päivää kestävät tavalliset rikosasiat

- yli 3 päivää kestävät tavalliset rikosasiat
- työturvallisuusjutut
- lähestymiskieltoasiat

I osastolle jaetaan edellisten lisäksi:

- nuorten jutut
- ympäristöjutut
- eläinsuojelujutut

II osastolle jaetaan edellisten lisäksi:

- seksuaalijutut
- talousrikosjutut (Etelä-Savon käräjäoikeus jako-ohje 2019.)

### 2.3. KO-info

Rikosasian vireille tullessa, syyttäjä toimittaa käräjäoikeudelle haastehakemuksen mukana KO-infon. KO-infosta ilmenee rikosasian käsittelyyn liittyvää tarpeellista tietoa, kuten asianosaiset yhteystietoineen, turvakielto, avustajat, käännyksen tai tulkin tarve, onko asianomistajalla korvausvaatimuksia ja huolehtiiko syyttäjä asianomistajan korvausvaatimusten ajamisesta, syyttäjän näkemys asianosaisten läsnäolosta, kiireellisyys (esim. vastaaja on nuori, syyteoikeus on vanhentumassa), kokoonpano, arvioitu käsittelyaika ja -paikka.

### 2.4. Haastehakemuksen palautus syyttäjälle

- Haastehakemus voidaan palauttaa syyttäjälle, mikäli käräjäoikeus havaitsee haastehakemuksessa virheen. Puheenjohtaja päättää palauttamisesta
- Haastehakemus palautetaan harvoin, useimmiten palautuksen korvaa syyttäjän toimittama täydennys
- Jos haastehakemus palautetaan syyttäjälle, asialle otetaan ”Palautettu” -ratkaisukoodi, jolloin asian tila muuttuu käräjäoikeudessa ratkaistuksi ja syyttäjä saa kyseisen haastehakemuksen takaisin ”Kesken” -tilaan
- Tällöin syyttäjä tekee tarvittavat muutokset/lisäykset haastehakemukseen

- Kun syyttäjä toimittaa korjatun haastehakemuksen käräjäoikeuteen, se muodostaa käräjäoikeudessa uuden asian ja saa uuden diaarinumeron

## 2.5. Asian hyväksyminen

- Kirjaamo toimittaa jaetun asian puheenjohtajalle tarkistettavaksi
- Puheenjohtajan tulee viipymättä tarkistaa uudesta rikosasiasta mm. seuraavat kohdat: käräjäoikeuden toimivalta, syyteoikeuden vanhentuminen ja mahdolliset muut kiireellisyysperusteet, kokoonpano, asianosaisasemien oikeellisuus, tiedustellaanko asianomistajilta vaatimuksia, haastettavat/kutsuttavat ja niihin liittyvät uhat, muiden kuultavien (huoltajat, vakuutusyhtiö, viranomaiset) kutsumiset sekä avustajien tarve (puolustaja, asianomistajan avustaja ja oikeusapu)
- Puheenjohtaja tuo asian käräjäsihteerille, joka hyväksyy sen Sakarissa (suulliseen käsittelyyn menevä asia hyväksytään tiedoksiannettavaksi ja kirjallisen menettelyn asia hyväksytään ratkaistavaksi)
- Käräjäsihteerin huolehtii puheenjohtajalta saamiensa ohjeiden mukaan muista asian vaatimista toimenpiteistä
- Käräjäsihteerin aloittaa jutun asiakirjavihon koonnin lisäämällä muovitaskuun haastehakemuksen ja KO-infon lisäksi hävitettävien asiakirjojen kannet sekä tulostaa asialle päiväkirjan
- Syyttäjältä saapunut asiaan liittyvä sähköinen materiaali löytyy jutun kansioista verkkolevyiltä (ESKO). Sähköisiä asiakirjoja ei tulosteta jutun asiakirjavihokoon.

## 2.6. Rikosasian päivääminen ja salivarauksen tekeminen

- Pääkäsittelyyn meneville asioille pyritään sopimaan istuntopäivä mahdollisimman pian puheenjohtajan ohjeiden mukaisesti
- Päivä voi muodostua valmiina olevalta runkopäivältä tai päivä sovitaan erikseen syyttäjän kanssa
- Istuntopäivistä pyritään tekemään kokonaisia istuntopäiviä (erityisesti Savonlinnaan ja silloin kun kyseessä on lautakuntakokoonpanossa käsiteltävät asiat)
- Mikäli asianosaisilla on avustajia, tiedustellaan, sopiiko suunniteltu istuntopäivä heille

- Isommissa jutuissa puheenjohtaja, syyttäjää kuultuaan, laatii prosessisuunnitelman
- Istuntovaraus tehdään sovituille päiville Outlookin kalenteriin kyseisen salin kohdalle ja nimetään se puheenjohtajan ja syyttäjän nimien tai diaarinumeron mukaan sekä lähetetään tieto kalenterimerkinnästä puheenjohtajalle, kärjäsihteerille, syyttäjälle ja tarvittaessa avustajille
- Salivaraus tehdään arvioidun istuntoajan mukaan

### 2.7. Juttuluettelo

- Juttuluettelo laaditaan Sakari Notesissa
- Juttuluettelo päivitetään tarvittaessa. Mikäli istuntopäivä peruuntuu kokonaan, poistetaan juttuluettelo Sakari Notesista
- Juttuluettelo on julkinen asiakirja, joka sisältää seuraavat tiedot: kokoonpanon (puheenjohtaja, muut tuomarijäsenet/lautamiehet, kärjäsihteerit, syyttäjät), kärjäoikeuden ja syyttäjän diaarinumerot, istuntopaikkaa koskevat tiedot, istunnon päivämäärän, vastaajan nimen ja vakavimman rikosnimikkeen
- Kirjaamo tulostaa seuraavan viikon rikosasioiden juttuluettelot perjantaisin
- Savonlinnan istunnon juttuluettelo lähetetään viimeistään istuntoa edeltävän viikon perjantaina sähköpostilla tiedoksi vartijalle osoitteeseen vartijat.mikkeli@securitas.fi
- Mikkeliissä juttuluettelon esille laitosta vastaa vartija ja Savonlinnassa istunnossa mukana oleva kärjäsihteerit
- Mikäli edellä mainittujen ajankohtien jälkeen juttuluetteloon tulee muutoksia, toimitetaan päivitetty paperiversio kirjaamoon tai Savonlinnan istunnoissa sähköpostilla vartijalle

## 3. KIRJALLINEN VALMISTELU

Kirjallisessa valmistelussa kärjäsihteerin tehtäviin kuuluu muun muassa asiakirjojen laatimista, yhteydenpitoa sidosryhmiin, videoyhteyksien ja tulkin varaamista istuntoon, asiakirjojen käännätystä, avustajan määräämistä ym.

Kärjäsihteeri huolehtii verkkolevyn päivityksestä ja asian asiakirjavihon ajantasaisuudesta. Kärjäsihteeri skannaa ja tulostaa kaikki asiaan saapuneet asiakirjat (vaatimukset ja vastaukset ym.) verkkolevyn kansioon ja asiakirjavihkoon. Mikäli puheenjohtaja merkitsee jonkin asiakirjan salassa pidettäväksi, kärjäsihteeri huolehtii, että sellainen asiakirja laitetaan asiakirjoihin punaisissa kansissa (pysyvästi säilytettävät salaiset asiakirjat ja hävitettävät salaiset asiakirja). Kansiin merkitään asian diaarinumero, mitä asiakirjoja vihko sisältää ja mihin pykälään salassapito perustuu.

Rikosasiassa asianosaisilla on oikeus saada kärjäoikeuden asiakirjat omalla äidinkielellään. Mikäli asianosainen tarvitsee asiakirjat käännettynä, kärjäsihteeri huolehtii niiden käänättämisestä. Viraston käytössä olevien sopimustoimittajien etusijajärjestys ja ohjeet asiakirjojen käänättämisestä löytyvät verkkolevyn kansioista. Suomenkieliset asiakirjat lähetetään salatun sähköpostin liitteenä käännöstoimistoon. Sähköpostissa ilmoitetaan asian tiedot, mille kielelle asiakirja on käännettävä ja viraston sopimusnumero.

### 3.1. Asianomistaja

Asianomistajalle luodaan ja lähetetään puheenjohtajan ohjeiden mukaan:

Kirjallisen vaatimuksen toimittamispyyntö

- Yleensä syyttäjä on kirjannut KO-infolle, onko asianomistajalla yksityisoikeudellisia korvausvaatimuksia ja ajaako syyttäjä asianomistajan korvausvaatimuksia vai ei
- Mikäli syyttäjä ei aja asianomistaja korvausvaatimuksia, kärjäoikeus tiedustelee niitä sellaisilta asianomistajalta, jotka ovat ilmoittaneet esitutkinnassa haluavansa esittää korvausvaatimuksia
- Mikäli asianomistajan korvausvaatimukset eivät ilmene KO-infolta tai esitutkintapöytäkirjasta, ne tiedustellaan puheenjohtajan antamien ohjeiden mukaan
- Kirjallisen vaatimuksen toimittamispyyntöön merkitään mitä haastehakemuksen syytekohtaa kirjallisen vaatimuksen toimittamispyyntö koskee
- Alle 15-vuotiaan asianomistajan kirjallisen vaatimuksen toimittamispyyntö lähetetään ainoastaan hänen huoltajilleen

- 15–17-vuotiaan asianomistajan kirjallisen vaatimuksen toimittamispyyntö lähetetään sekä asianomistajalle että huoltajilleen
- Liikenneasioissa asianomistajan korvausvaatimusten tutkiminen saattaa edellyttää vakuutusyhtiön kieltäytymistodistuksen esittämistä. Kärjäsihteerin on hyvä selvittää kieltäytymistodistuksen tarpeellisuus puheenjohtajan kanssa
- Kirjallisen vaatimuksen toimittamispyyntöön lisätään salassapitofraasi
- Kirjallisen vaatimuksen toimittamispyynnön liitteenä toimitetaan haastehakemus ja ohjeet (Sakarista)
- Kärjäsihteerin allekirjoittaa kirjallisen vaatimuksen toimittamispyynnön
- Kirjallisen vaatimuksen toimittamispyyntö lähetetään asianomistajalle tiedoksi joko vastaanottotodistuksen tai haastemiehen kautta
- Asianomistajan vaatimusten toimittamiselle varataan aikaa yleensä kaksi viikkoa, joka lasketaan asianomistajan kirjallisen vaatimuksen toimittamispyynnön tiedoksiannosta
- Korvausvaatimukset toimitetaan tiedoksi vastaajalle joko haasteen liitteenä tai myöhemmin erikseen postitse kirjeenä. Korvausvaatimukset tulee antaa todisteellisesti tiedoksi vastaajalle (esim. haastemiehen puhelintiedoksiantona), silloin kun hänet on haastettu istuntoon ratkaisun uhalla (RES)
- Korvausvaatimukset toimitetaan tiedoksi myös syyttäjälle sähköpostitse
- Korvausvaatimukset tallennetaan verkkolevyille (ESKO) ja tulostetaan asiakirjoihin.

#### Kutsu istuntoon

- Mikäli asianomistajan henkilökohtainen läsnäolo suullisessa käsittelyssä on tarpeellista asian selvittämistä varten, hänelle lähetetään ”Kutsu asianomistajalle henkilökohtainen kuuleminen”
- Kutsussa ilmoitetaan istuntoa koskevat tiedot (istuntopäivä ja -aika, istuntopaikka ja paikkakunta)
- Asetetaan 400 euron uhkasakko esteettömän poissaolon varalta
- Ilmoitetaan poissaolon seuraukset (valmistelu voidaan pitää tai uhkasakko + tuonti)
- Lisätään fraasipankista turvatarkastus- ja salassapitofraasi sekä tarvittaessa fraasi saliin 5 tulijalle



- Puheenjohtajan ja syyttäjän ohjeiden mukaan voidaan kutsussa tarjota kauempana asuville mahdollisuutta osallistua istuntoon videoyhteydellä kotikunnan kärjäoikeudesta käsin henkilökohtaisen läsnäolon sijaan
- Kärjäsihteeri allekirjoittaa kutsun
- Kutsun liitteenä asianomistajalle toimitetaan haastehakemus ja ohjeet
- Myös Todistelukorvauksen maksumääräys -lomakkeen voi toimittaa esitetytynä kutsun mukana
- Kutsu lähetetään vastaanottotodistuksella tai annetaan tiedoksi haastemiehen välityksellä

#### Käsittelyilmoitus

- Käsittelyilmoituksesta ilmenee istunnon tiedot
- Käsittelyilmoitus lähetetään sellaiselle asianomistajalle, joka on toimittanut kirjallisen vaatimuksen kärjäoikeudelle ja jota ei ole velvoitettu saapumaan henkilökohtaisesti suulliseen istuntoon
- Kärjäsihteeri allekirjoittaa käsittelyilmoituksen
- Käsittelyilmoitus lähetetään asianomistajan ilmoittamaan prosessiosoitteeseen ei todisteellisesti (suositaa sähköpostiosoitetta)

#### 3.2. Vastaaja

Vastaajalle luodaan ja lähetetään puheenjohtajan ohjeiden mukaan:

#### Haaste

- Haasteen sisältö riippuu käsittelytavasta (kirjallinen menettely, pääkäsittely tai haaste vastaaminen kirjallisesti)
- Mikäli asia käsitellään kirjallisessa menettelyssä, haasteesta ilmenee: tuomion antopäivä ja -aika, mahdollisen istunnon ajankohta, mikäli vastaaja ei anna suostumusta kirjalliseen menettelyyn, vastauksen toimittamisen määräpäivä, tietosuojafraasi, tulojen selvitysfraasi, mikäli syyttäjä on haastehakemuksessa esittänyt vastaajalle rangaistukseksi sakkoa, salassapitofraasi ja turvatarkastusfraasi, mikäli haasteessa on tarjottu myös suullista käsittelyä kirjallisen menettelyn vaihtoehtona

- Mikäli vastaaja haastetaan pääkäsittelyyn, haasteesta ilmenee: istunnon ajankohta ja -paikka, läsnäoloistunnossa (mikäli vastaaja velvoitetaan saapumaan henkilökohtaisesti istuntoon, asetetaan 400 euron uhkasakko), mahdollinen kirjallisen vastauksen toimittamispyyntö, tietosuoja-, salassapito- ja turvatarkastusfraasit sekä fraasi saliin 5 saapuville
- Mikäli vastaajaa pyydetään vastaamaan haasteeseen kirjallisesti, haasteesta ilmenee: vastauksen toimittamisen määräpäivä, tietosuoja- ja salassapitofraasit.
- Jos vastaaja haastetaan ratkaisun uhalla (RES, ROL 8:11), silloin vastaajan ei tarvitse olla läsnä henkilökohtaisesti ja rangaistus voi enintään olla sakkoa tai 3kk vankeutta
- Vastaajan kirjallinen suostumus tarvitaan asian ratkaisemiseen, missä voidaan tuomita enintään 9 kuukauden vankeusrangaistus (RES, ROL 8:12) vastaajan poissaolosta huolimatta. Mikäli vastaaja ei anna suostumusta, hänen on saavutettava henkilökohtaisesti istuntoon
- Haasteen tarkistaa ja hyväksyy puheenjohtaja allekirjoituksellaan
- Haasteen liitteenä on mahdollinen asianomistajan kirjallinen vaatimus (tai maininta, että mahdollinen asianomistajan kirjallinen vaatimus toimitetaan myöhemmin), haastehakemus ja ohjeet vastaajalle
- Haaste on annettava henkilökohtaisesti tiedoksi haastemiehen välityksellä
- Vastaajan kirjallinen ennakkovastaus lähetetään syyttäjälle virastosähköpostiin ja syyttäjän henkilökohtaiseen sähköpostiin sekä mahdollisten asianomistajien avustajien sähköpostiin
- Ennakkovastaus tallennetaan verkkolevylle (ESKO) ja tulostetaan asiakirjoihin

#### Kutsu rikosasian vastaajalle

- Kun vastaaja on haastettu ja hän on saanut haasteen tiedoksi, annetaan hänelle sen jälkeen tiedoksi vain kutsuja suulliseen käsittelyyn (valmistelu tai pääkäsittely)
- Kutsusta tulee ilmetä istunnon ajankohta ja paikka, läsnäolovelvollisuus ja poissaolon seuraukset sekä turvatarkastusfraasi ja fraasi saliin 5 tulijoille
- Kärjäsihteeri allekirjoittaa kutsun

- Kutsu annetaan tiedoksi henkilökohtaisesti tai puhelimitse (haastemies tai muu tehtävään määrätty virkamies)

### 3.3. Kuultava

Käsittelyilmoitus toimitetaan

- Huoltajille, silloin kun rikosasia koskee alaikäistä. Käsittelyilmoitusta ei enää lähetetä huoltajille täysi-ikäisyyden jälkeen, vaikka teko olisi tehty alaikäisenä
- Sosiaaliviranomaiselle, rikosseuraamuslaitokselle ja vakuutusyhtiölle
- Asianomistajan puhevaltaa käyttävälle edustajalle
- Kärjäsihteeri allekirjoittaa käsittelyilmoituksen
- Käsittelyilmoitus lähetetään kuultavalle tavallisena kirjeenä (ei todisteellisesti)

### 3.4. Todistaja

Todistajalle luodaan ja lähetetään puheenjohtajan ohjeiden mukaan:

Istuntokutsu

- Kutsussa ilmoitetaan, kenen nimeämänä todistajana (syyttäjä, vastaaja, asianomistaja) hänet kutsutaan istuntoon
- Istunnon ajankohta, paikka ja sali sekä mahdollinen puhelin- tai videokuuleminen
- Ilmoitetaan poissaolon seuraus
- Asetetaan 400 euron uhkasakko
- Liitetään turvatarkastusfraasi ja fraasi saliin 5 tulijoille
- Kärjäsihteeri allekirjoittaa kutsun
- Kutsun liitteeksi Sakari Notesista tulostuu automaattisesti ”Ohje todistajalle”
- Kutsun mukana todistajalle toimitetaan Todistelukorvauksen maksumääräys -lomake, silloin kun todistajaa kuullaan syyttäjän nimeämänä

### 3.5. Tulkkaus

- Rikosasiassa asianosaisilla on oikeus saada istunnossa tulkkaus omalle äidinkiellelleen

- Asianosaisen tarve tulkkaukselle tulee selvittää kirjallisen valmistelun alussa. Tietoa asianosaisen asiointikielestä voi löytää syyttäjän KO-infolta tai esitutkimamateriaalista. Kärjäsihteeri voi myös pyytää haastemiestä selvittämään asianosaisen suomenkielentaitoa.
- Kärjäsihteeri huolehtii asiakirjojen käännettämisestä
- Viraston käytössä olevien sopimustoimittajien etusijajärjestys ja ohjeet tulkkauksesta löytyvät verkkolevyn kansioista
- Sähköpostissa ilmoitetaan asian ja istunnon tiedot, tulkattava kieli ja se, tilaanko läsnäolo- vai puhelintulkkaus. Tilausta tehdessä tulee ilmoittaa viraston sopimusnumero.
- Tulkkaustoimisto lähettää tilaajalle vahvistuksen tulkkauksesta
- Kärjäsihteeri lähettää tulkkaustoimistoon tulkkaukseen liittyvät asiakirjat (haastehakemus, asianomistajan kirjalliset vaatimukset) hyvissä ajoin ennen istuntoa salattuna sähköpostina
- Muutoksista ja peruutuksista tulee ilmoittaa viipymättä tulkkaustoimistoon, ei suoraan tulkille itselleen
- Tulkkaustoimisto toimittaa sähköisen laskun kärjäoikeuteen. Hallinto tiedustelee ennen laskun maksamista tilauksen tehneeltä kärjäsihteeriltä sähköpostilla, hyväksyykö hän laskun. Tarkistettuaan laskun, kärjäsihteeri ilmoittaa hallinnolle, että laskun voi maksaa.

#### 4. TIEDOKSIANTO

Tiedoksiantotapoja on todisteellisia ja ei-todisteellisia. Todisteellisia tiedoksiantotapoja on erilaisia.

##### 4.1. Tiedoksiantotavat

###### Vastaanottotodistus

- Vastaanottotodistusta käytetään, mikäli voidaan olettaa vastaanottajan saavan tiedon asiasta ja palauttavan todistuksen määräpäivään mennessä

- Vastaanottotodistus lähetetään postitse tai sähköpostilla. Sähköpostia voidaan käyttää, mikäli asianosainen on itse ilmoittanut sähköpostiosoitteensa prosessiosoitteeseen
- Asiakirjan mukana postitetaan vastaanottotodistus sekä palautuskuori. Vastaanottaja täyttää ja allekirjoittaa todistuksen sekä palauttaa sen joko palautuskuoressa (kotimaa/ulkomaa) tai lähettää sähköpostitse määräaikaan mennessä käräjäoikeudelle
- Vastaanottotodistuksen palauttamiselle asetetaan yleensä kahden viikon määräaika lähettämisestä

#### Haastemiestiedoksianto

- Haastemiestiedoksianto on yleisin asiakirjojen tiedoksiantotapa
- Asiakirja toimitetaan Sakari Notesista haastemiesjärjestelmään, josta haastemies tulostaa itse asiakirjan liitteineen
- Tiedoksiantotodistuksia tulostuu kaksi kappaletta, joista toinen kappale palautuu käräjäoikeuteen ja toinen kappale jää asiakkaalle
- Haastemiehelle tulee varata riittävä aika tiedoksiantoa varten
- Haastemiestiedoksiannot jaetaan henkilökohtaisesti tiedoksi annettaviin ja puhelintiedoksiantoihin
- Haastetta ei voida antaa tiedoksi puhelimitse vaan se annetaan henkilökohtaisesti
- Kutsut, vaatimukset ym. voidaan antaa tiedoksi puhelimesta
- Asiakirjat lähetetään suoraan kunkin viraston haastemiesten virastosähköpostiin, jos asianosaisen osoite on jossain muualla kuin Etelä-Savon käräjäoikeuden haastemiesten alueella

#### Puhelintiedoksianto:

- Puhelintiedoksiantoa hoidettaessa on tärkeää varmistaa, että asioi oikean henkilön kanssa
- Tiedoksiannon vastaanottajan on oltava tiedoksiantohetkellä Suomessa
- Tiedoksi annettavan asiakirjan sisältö tulee kertoa ymmärrettävällä tavalla siten, että vastaajanottajalle ilmoitetaan asiakirjasta ilmenevä vaatimus tai velvoite, sen pääasiallinen peruste, määräajat, uhat sekä muut oleelliset seikat

- Tiedoksiannon ajankohdaksi merkitään puhelun ajankohta
- Tiedoksi annetut asiakirjat tulee toimittaa tiedoksi saaneelle postitse tavallisenä kirjeenä tai salattuna sähköpostina
- Puhelintiedoksiannon voi suorittaa joko haastemies tai laamannin määräyksen saanut kärjäsihteeri
- Puhelintiedoksiannosta löytyy oma ohje verkkolevyttä (ESKO)

#### Kirjetiedoksianto:

- Kirje tiedoksianto ei ole todisteellinen
- Kirjetiedoksiantoa voidaan käyttää esim. käsittelyilmoituksen ja tuomiolauselmann postittamisessa
- Kirjeeseen merkitään lähettämispäivä
- Vastaanottajan katsotaan saaneen kirje tiedoksi seitsemäntenä päivänä siitä, kun kirje on annettu postin kuljetettavaksi
- Mikäli asianosainen on itse ilmoittanut prosessiosoitteeseen sähköpostin, käytetään sitä

#### Etsintäkuulutus:

- Mikäli tiedoksianto ei toteudu vaikeasti tavoitettavan henkilön osalta, voidaan hänestä laatia etsintäkuulutus
- Etsintäkuulutuksen avulla valtion viranomaiset (poliisi, rajavartiolaitos ym.) voivat antaa kärjäoikeuden asiakirjan (haasteen, kutsun) tiedoksi tavatessaan etsintäkuulutetun henkilön
- Kun poliisi tai muu viranomainen asioi henkilön kanssa, kyseinen viranomainen varmistaa onko hänestä tehty etsintäkuulutus, esim. haasteen tiedoksiannosta varten
- Kärjäsihteeri laatii etsintäkuulutuspyyntö. Etsintäkuulutuspyyntö ja siihen liittyvät asiakirjat (Sakari Notesista poimittavat) lähetetään puheenjohtajan nimissä sähköisesti OMETSI-tulostimen kautta poliisin etsintäkuulutusrekisteriin eli Patjaan.
- Tiedoksiannon suorittanut viranomainen toimittaa joko postitse tai sähköpostitse tiedoksiannotodistuksen kärjäoikeuteen

- Etsintäkuulutuksen laatineen kärjäsihteerin tulee muistaa perua etsintäkuulutus, mikäli haastemies saa hoidettua tiedoksi antamisen sekä samalla tavalla tiedoksiantoa koskeva pyyntö perua haastemieheltä, mikäli muu viranomainen saa annettua asiakirjan tiedoksi
- Kärjäsihteerin tulee itse käydä merkitsemässä tiedoksiantopäivä Sakari asianhallintajärjestelmään, jos tiedoksiannon on suorittanut muu viranomainen kuin viraston oma haastemies (muilla viranomaisilla ei ole pääsyä kärjäoikeuden asianhallintajärjestelmiin)

#### 4.2. Onnistuneen tiedoksiannon jälkeen

- Vastaanottotodistuksen palautuessa kärjäoikeuteen, merkitään Sakariin vastaanottotodistukseen merkityn tiedoksiannon vastaanottamisen päivämäärä
- Kärjäsihteerin tulee tarkistaa haastemiehen tiedoksiannon jälkeen, että Sakarista löytyy tarvittavat merkinnät (vain viraston omilla virkamiehillä on pääsy kärjäoikeuden diaareihin)
- Mikäli tiedoksiantotodistuksesta ilmenee asianosaisen päivittynyt yhteystieto, päivitetään tiedot Sakariin
- Tiedoksiantotodistus liitetään jutun asiakirjoihin hävitettävien asiakirjojen kansiin

#### 4.3. Epäonnistuneen tiedoksiannon jälkeen

Kärjäsihteerin tulee seurata tiedoksiantojen määräaikoja. Jos vastaanottotodistus ei palaudu määräaikaan mennessä:

- Luodaan uudet asiakirjat. Katso ohjeet kohdasta 3
- Asiakirjat toimitetaan tiedoksiantoon haastemiehen kautta
- Vastaanottajalle voi oman harkinnan mukaan soittaa ja pyytää tätä palauttamaan vastaanottotodistuksen ennen tiedoksiannon siirtämistä haastemiehelle

Haastemiehelle asetettu määräpäivä on kulunut umpeen:

- Haastemiehiltä voidaan tiedustella tiedoksiannon tilaa
- Haastemiehet toimittavat estetodistuksen epäonnistuneesta tiedoksiannosta ja pyytävät etsintäkuulutuksen tekemistä

## 5. PÄÄKÄSITTELYYN VALMISTAUTUMINEN JA MAHDOLLINEN SUULLINEN VALMISTELU

- Kärjäsihteerin tulee tarkistaa haasteiden ja kutsujen tiedoksiantojen toteutumista säännöllisesti ja tehdä tarvittavia toimenpiteitä puheenjohtajan ohjeiden mukaisesti
- Mikäli on tarkoitus käsitellä yhdessä samalla puheenjohtajalla olevat samaa vastaajaa koskevat jutut, yhdistetään ne pienimpään diaarinumeroon Sakarissa haastamisen jälkeen
- Tallennetaan puheenjohtajan istunnossa tarvitsemat vastaajaa koskevat otteet rikosrekisteristä, sakkolaskurista ja ATJ:stä sekä avustajien laskut verkkolevylle (ESKO)
- Mikäli vankirekisteristä ilmenee, että asianosainen on vankilassa, vangittuna oleva vastaaja tilataan istuntoon Sakari Notesissa olevalla vankitilaus -lomakkeella. Vankitilaus lähetetään sähköpostitse vankilan virastopostiin. Rikosseuraamuslaitoksen virastopostiosoitteet löytyvät [www-sivuilta Rise.fi](http://www.sivuilta Rise.fi). Vankitilaus sisältää tiedot vangin asemasta, istunnon ajankohdasta ja läsnäolovelvollisuudesta. Mikäli vankila ei voi toimittaa vankia istuntoon tai vanki ei itse halua RES-jutussa saapua paikalle, vankila palauttaa asiakirjan liitteenä olevan esteilmoituksen
- Asianosaiselle varataan tarvittaessa tila videokuulemiselle esimerkiksi toisesta kärjäoikeudesta tai lähetetään Outlookin kautta Skype videoneuvottelutunnus asianosaiselle itselleen

### 5.1. Lautamiesten tilaaminen

- Kärjäsihteerin huolehtii lautamiesten tilaamisesta
- Kärjäoikeuden lautamiesten yhteystiedot löytyvät Notesin lautamiesjärjestelmästä ”Lautamiehet – Etelä-Savon KO Savonlinna/Mikkeli (Mikkelin ja Savonlinnan lautamiehillä on omat lautamieskantansa)
- Lautamiehet tilataan hyvissä ajoin ennen istuntoa joko sähköpostilla tai puhelimitse



- Lautamiestä kutsuttaessa ilmoitetaan istunnon ajankohta ja -paikka, puheenjohtajan nimi, vastaajien ja asianomistajien nimet, vakavin rikosnimike, diaarinumero sekä istunnon arvioitu kesto
- Kun lautamiehet ovat varmistuneet, lisätään lautamiesjärjestelmän istunnot -kohtaan istuntopäivä, puheenjohtaja, alkamisajankohta ja kutsutut lautamiehet
- Ennen istuntoa lautamiehelle ei toimiteta mitään istuntoon liittyvää materiaalia

## 5.2. Pöytäkirja

Laki velvoittaa pitämään rikosasian suullisesta käsittelystä pöytäkirjaa. Pöytäkirjan pitäminen on käräjäsihteerin tehtävä. Ennen pääkäsittelyä avataan pöytäkirjapohja Sakari Notesissa ”Pöytäkirja, vapaa”, joka nimetään pöytäkirja konseptiksi. Asiakirjalle lisätään fraasipankista ”Lyhyt pöytäkirja” -> ”Normaali käsittely”, jonka pohjalta pöytäkirjaa aletaan täyttämään.

Pöytäkirjalle merkitään ennen pääkäsittelyä:

- Istunnon paikkakunta ja sali
- Istunnon päivämäärä
- Syyttäjän nimi
- Asianosaisten nimet (vastaaja, asianomistaja ja kuultava)
- Vakavin rikosnimike
- Tarvittavat tiedot oikeusapupäätöksistä (avustajan nimi, etuuden voimaantulopäivä ja mahdollinen oikeusavun omavastuuosuus)
- Tarvittavat tiedot ROL:n mukaisista avustajista (avustajan nimi, päätöspäivä sekä etuuden voimaantulopäivä)
- Haastehakemuksen päivämäärä
- Asianomistajan kirjallisen vaatimuksen päivämäärä
- Vastaajan ennakkovastauksen päivämäärä
- Kirjalliset todisteet
- Henkilötodistelu
- Kokoonpano (puheenjohtaja, mahdolliset muut jäsenet, lautamiehet)
- Istunnon aloitusajankohta
- Pöytäkirjaa pitävän käräjäsihteerin nimi

- Laamannin määräys, mikäli kokoonpanoon osallistuu lisäjäseneä käräjänotaari
- Muut tarvittavat tiedot puheenjohtajan ohjeiden mukaisesti

### 5.3. Tuomiopohja

Rikosasian ratkaisu eli tuomio laaditaan Ritussa. Asia haetaan Sakarista Rituun ratkaisun lisäys -toimintoa käyttäen. Lisätyn asian tuomiopohjalle tehdään tarvittavat toimenpiteet ennen pääkäsittelyä:

- Tarkistetaan, että puheenjohtajan, syyttäjän sekä asianosaisten nimet ovat oikein ja oikeilla sarakkeilla sekä tarvittaessa lisätään kokoonpanon muiden jäsenten ja lautamiesten nimet
- Yhdistetyissä jutuissa syytekohtat järjestetään tekoajan mukaiseen aikajärjestykseen sekä tarkistetaan yhteydet syytekohtiin ja vaatimuksiin
- Järjestetään kirjalliset todisteet ja henkilötodistelu numerojärjestykseen sekä poistetaan todisteiden todistusteemat
- Lisätään mahdolliset asianomistajalta kirjallisesti saapuneet vaatimukset sekä vastaajan ennakkovastaus
- Lisätään perustelu -pohja

### 5.4. ROL:n mukaisten avustajien määräykset

Rikosasioista annetun lain mukaan vastaajalle voidaan tiettyjen edellytysten täytyessä määrätä puolustaja ja asianomistajalle oikeudenkäyntiavustaja. Määräyksen antaa tuomioistuim.

- Mikäli puolustajan määräystä koskeva päätös tehdään ennen istuntokäsittelyä, päätös tehdään Sakari Notesissa osaratkaisuna. Osaratkaisuun otetaan ratkaisunumero Sakarista. Tyytymättömyyden ilmoitusajan umpeuduttua päätös merkitään lainvoimaiseksi Sakari Notesissa ja ratkaisu Sakarissa.
- Mikäli päätös tehdään vasta istunnossa, ratkaisu merkitään pöytäkirjalle

- ROL:n mukaisten avustajien määräystä koskevan päätöksen tiedot tulee viedä myös Romeo-järjestelmään, päätöstietojen perusteella avustaja voi aikanaan luoda laskunsa Romeoon
- Sekä puolustajan määräystä koskeva Sakari Notes -päätös että Romeo-järjestelmässä laadittu päätös lähetetään tiedoksi avustajalle ennen istuntoa

### 5.5. Suullinen valmistelu

- Laajemmissa rikosasioissa valmisteluistunto voi olla tarpeen järjestää ennen pääkäsittelyä esimerkiksi riitaisten ja riidattomien seikkojen selvittämiseksi
- Istuntokutsut toimitetaan puheenjohtajan ohjeiden mukaisesti. Valmisteluistuntoon kutsutaan pääasiassa vain asianosaisten avustajat ja syyttäjät
- Avataan yhteenvetopohja Sakari Notesissa. Yhteenvetoluonnos koostetaan syyttäjän haastehakemuksesta, asianomistajien korvausvaatimuksista ja vastaajien vastauksista
- Kärjäsihteeri osallistuu puheenjohtajan ohella rikosasian suulliseen valmisteluistuntoon
- Valmisteluistunnossa selvitetään riidattomat ja riitaiset seikat sekä mitä kirjallista todistelua ja henkilötodistelua asiassa aiotaan esittää
- Valmisteluistunnossa voidaan laatia prosessisuunnitelma
- Puheenjohtajan muokkaama yhteenveto lähetetään asianosaisille

## 6. PÄÄKÄSITTELYN PERUUTUS

### 6.1. Ennen pääkäsittelyä

Istunto saatetaan joutua peruuttamaan useista eri syistä, esimerkiksi jos tiedoksiantoja ei ole saatu toimitettua määräaikaan mennessä tai jonkin laillisen esteen vuoksi. Pääkäsittelyn peruutuksesta päättää puheenjohtaja.

- Peruutuksesta ilmoitetaan syyttäjälle ja asianosaisille viipymättä puhelimitse/sähköpostitse. Istunnon peruutuksesta voidaan ilmoittaa myös kirjeitse Sakari Notesissa laadittavalla asiakirjalla. Sovitut videoyhteydet tulee myös muistaa perua.

- Lautamieskokoonpanoissa lautamiehet perutaan puhelimitse. Istunto tulee myös poistaa lautamiesjärjestelmästä.
- Sakarin yleisen asian vaiheisiin kirjataan tieto peruutuksesta (kenelle on ilmoitettu ja miten) ja istunto merkitään peruutetuksi
- Päivitetään juttuluettelo ja toimitetaan se tiedoksi kansliaan ja vartijoille
- Jos peruutettu istunto olisi kestänyt koko päivän, poistetaan juttuluettelo, perutaan salivaraus sekä ilmoitetaan kansliaan ja vartijoille, että suunniteltu istuntopäivä ei toteudu
- Savonlinnan istuntopäivien peruutus pyritään tekemään viimeistään 3 päivää ennen istuntoa
- Asialle sovitaan uusi käsittelypäivä yhdessä syyttäjän, puheenjohtajan ja mahdollisten avustajien kanssa
- Mikäli uusi käsittelypäivä on jo sovittu, päivä voidaan antaa tiedoksi istunnon peruutuksen yhteydessä

## 6.2. Pääkäsittelyssä

Mikäli pääkäsittely joudutaan peruuttamaan

- Jos mahdollista, uusi käsittelypäivä sovitaan jo istunnossa, jolloin paikalla olevat asianosaiset velvoitetaan saapumaan seuraavaan istuntoon entisin uhin. Paikalla oleville ei toimiteta enää uutta kutsua seuraavaan istuntoon
- Poissaoleville asianosaisille annetaan tiedoksi uudet kutsut puheenjohtajan antamien ohjeiden mukaisesti
- Istunnosta henkilökohtaisesti haastettuna tai kutsuttuna poissaoleva asianosainen voidaan poliisin toimesta määrätä noudettavaksi seuraavaan istuntoon. Noutokuulutuspyyntö tehdään Sakari Notesissa
- Istunnosta poissaolleelle asianosaiselle asetetusta uhasta voidaan lausua heti osaratkaisulla tai myöhemmin tuomiolla
- Jos uhkasakko asetetaan maksettavaksi jo tässä vaiheessa, tehdään siitä päätös pöytäkirjaan ja Ritussa tuomiolauselma uhkasakon maksuun tuomitsemisesta. Tuomiolauselma, tilisiirtolomake ja muutoksenhakuohjeet postitetaan asianosaiselle.

- Mikäli uhkasakosta ei päätetä vielä tässä vaiheessa, pöytäkirjalle tulee merkitä, että uhkasakosta lausutaan myöhemmin tuomiolla

### 6.3. Noutomääräys

- Mikäli puheenjohtaja on tehnyt määräyksen asianosaisten noudosta istuntoon poliisin toimesta, kärjäsihteeri laatii noutomääräyksen Sakari Notesissa puheenjohtajan ohjeiden mukaisesti
- Noutomääräys lähetetään Sakari Notesista Etsintäkuulutusrekisteriin OMETSI-tulostimen kautta
- Puheenjohtajan ohjeiden mukaisesti määrätään ”Kiinniotto istuntoon” tai ”Kiinniotto heti”, jolloin istunto järjestetään viiden vuorokauden sisällä kiinniotosta
- Hyvässä ajoin ennen istuntoa kärjäsihteeri tarkistaa, onko henkilö saatu kiinni noutomääräyksen perusteella

## 7. PÄÄKÄSITTELYSSÄ

Kärjäsihteeri osallistuu pääkäsittelyyn yhdessä puheenjohtajan kanssa. Alla on lueteltuna kärjäsihteerin tehtävät pääkäsittelyssä.

### 7.1. Pöytäkirjan pitäminen Sakari Notesissa

Pöytäkirjalle merkitään:

- Pääkäsittelyn aloitus- ja päättymisaika
- Istunnossa läsnä olevien asianosaisten sekä heidän avustajien läsnäolotiedot
- Tulkkausta koskevat tiedot (tulkin nimi, kieli, tulkkauksen kesto)
- Rikosuhripäivystyksen tukihenkilön numero
- Videoyhteyksiä koskevat tiedot
- Avustajien määräyksiä koskevat tiedot
- Syyttäjän pääkäsittelyssä suullisesti ilmoittamat syytteen tarkennukset tai korjaukset
- Asianosaisten istunnossa nimeämä uusi todistelu teemoineen

- Asianosaisten istunnossa ilmoitettu todistelusta luopuminen (numerointia ei muuteta, todisteen kohdalle kirjoitetaan ”luovuttu”)
- Todistelutarkoituksessa kuullun asianomistajan ja todistajan koko nimi ja mahdolliset muut tiedot, tieto todistajan esteettömyydestä, asianosaisten läheisten ilmoitus heidän halustaan todistaa asiassa, tiedot todistajanvakuutuksen antamisesta ja palkkiovaatimus (päiväraha, matkakulut, ansionmenetykset), henkilötodistelun Audico-tallenteiden aloitus- ja lopetusajankohdat
- Päätös todistelupalkkioiden maksatuksesta
- Mahdolliset turvajärjestelyt (sermi, pelkäävän todistajan tila ym.)
- Kansliatuomion antamispäivä ja -aika
- Puheenjohtajan ohjeiden mukaisesti muut huomioitavat asiat

## 7.2. Tuomiopohjan täydentäminen Ritussa

- Muokataan syytettyä syyttäjän ilmoittamien tarkennusten ja korjausten johdosta
- Lisätään asianomistajan suullisesti esittämät korvausvaatimukset perusteluineen
- Kirjataan vastaajan suullinen vastaus
- Täydennetään todistelua
- Viran puolesta tuomittavat esim. puuttuva vaatimus (syyttäjä lisännyt istunnossa suullisesti rikosuhrimaksun)
- Mikäli tuomio julistetaan heti syyteharkinnan jälkeen, ratkaistaan puheenjohtajan ohjeiden mukaisesti sekä syytekohtien että vaatimusten päätöstiedot (esim. syyksiluettu, hyväksyty, hylätty, ei lausuttu)
- Jokaiselle syyksi luetulle syytekohtalle ja hyväksytylle vaatimukselle lisätään seuraamukset (esim. päiväsakko, ehdollinen vankeus, ehdoton vankeus, yhdyskuntapalvelu, korvaus valtiolle, korvaus valtion varoista, yksityisoikeudellinen vaatimus)
- Lisätään tuomiolauselmalta avustajien palkkioita koskevat määräykset
- Tarvittaessa lausuma vastaajan vangittuna pitämisestä
- Muut mahdolliset seuraamukset
- Tehdään puheenjohtajan ohjeiden mukaisesti tarvittaessa merkinnät salassa pidettävistä asioista

- Tuomio merkitään ratkaistuksi, annetaan ratkaisupäivä ja julistustapa. Tällöin tuomio saa ratkaisunumeron, eikä ole enää konsepti
- Tämän jälkeen voidaan tulostaa tuomiolauselma ja tilisiirtolomakkeet

#### 7.3. Valtion varoista maksettavat palkkiot Romeossa

- Lisätään puheenjohtajan ohjeiden mukaan istuntoaikaa koskevat tiedot avustajan laskulle
- Muokataan Romeon maksatuspäätöksen laskuerittelyä vastaamaan tuomiota

#### 7.4. Tuomion julistaminen istunnossa

- Pääkäsittelyyn saapuneelle vastaajalle tulostetaan tuomiolauselma, mikäli se on valmis, mahdolliset tilisiirtolomakkeet sekä muutoksenhakuohjeet mukaan
- Vangitulle vastaajalle luodaan vankipassi
- Puheenjohtaja kirjoittaa tuomion perustelut myöhemmin

#### 7.5. Käräjäsihteerin muut mahdolliset tehtävät istunnossa

- Videoyhteyksien ottaminen
- Puhelinkuulemisten hoitaminen
- Syyttäjän kirjallisten todisteiden esittäminen
- Puheenjohtajan antamat muut tehtävät

### 8. PÄÄKÄSITTELYN JÄLKITOIMET

#### 8.1. Välittömät toimenpiteet

- Muokataan Sakarin vaiheisiin istunnon päättymisajankohta ja istunnon tarkenne sekä lisätään Savonlinnassa käsiteltyyn rikosasiaan lisätieto ”Matkakäräjä”
- Istunnosta poissaolleelle vastaajalle postitetaan heti istunnon jälkeen tai viimeistään seuraavana päivänä Priority-kirjeellä tuomiolauselma, mahdolliset tilisiirtolomakkeet ja muutoksenhakuohjeet
- Muodostetaan Ritussa tarvittaessa ennakkojakelut viranomaisille
- Toimitetaan valtion varoista maksettavat todistelupalkkiot Todistelukorvausten maksumääräys -lomakkeella yhdyshenkilönä toimivalle käräjäsihteerille

- Nimetään henkilötodistelua koskevat Audico-tallenteet muotoon 736/RXX/XXXX kuultavan asema ja nimi
- Mikäli kyseessä on ollut lautamiesistunto, toimitetaan lautamiesten palkkiolomakkeet viipymättä hallintosihteerille

#### 8.2. Pöytäkirjan tarkistaminen

- Puheenjohtaja tarkistaa pöytäkirjan ja tekee siihen tarvittavat täydennykset
- Käräjäsiihteerii allekirjoittaa pöytäkirjan
- Mikäli pääkäsittelyssä on tehty joku muu kuin todistelukustannusten korvaus päätös, puheenjohtaja allekirjoittaa pöytäkirjan

#### 8.3. Palkkioiden maksatus Romeossa

- Istunnon jälkeen maksetaan Romeo järjestelmässä tuomiossa määrättyt avustajan palkkiot ja lähetetään avustajalle sähköpostitse Romeon maksatuspäätös
- Mikäli Romeoon on toimitettu ylimääräisiä laskuja, ne tulee viipymättä mitätöidä

#### 8.4. Kansliatuomio

Puheenjohtaja huolehtii tuomion tekemisestä ja antaa käräjäsiihteerille ohjeet tuomiolauselman laatimiseksi ennen kansliatuomion antamista. Sen jälkeen, kun puheenjohtaja on tarkistanut ja allekirjoittanut tuomion, käräjäsiihteerii huolehtii tuomion mahdollisesta käännättämisestä.

Mikäli kansliatuomion antopäivää ei ole ilmoitettu pääkäsittelyssä tai ilmoitettua ratkaisunantopäivää muutetaan, asianosaisille tulee toimittaa ilmoitus ratkaisun antopäivästä. Ilmoitus lähetetään hyvissä ajoin ennen ratkaisun antopäivää.

Kansliatuomion antopäivänä:

- Puheenjohtajan ilmoitettua, että tuomio on valmis, lähetetään tuomio sovittuna ajankohtana sähköpostilla suoraan Ritusta syyttäjälle (henkilökohtaiseen ja viraston sähköpostiin) ja mahdolliselle avustajalle. Avustajille tuomio lähetetään salattuna sähköpostina



- Vastaajalle, jolla ei ole avustajaa, lähetetään tuomio, mahdolliset tilisiirrot ja muutoksenhakuohjeet postitse Priority-kirjeellä
- Mikäli asianomistajan vaatimuksia ei ole hyväksytty vaatimuksen mukaisesti, asianomistajalle lähetetään tuomio muutoksenhakuohjeineen
- Mikäli asianosainen on ilmoittanut sähköpostin prosessiosoitteeseen, edellä mainitut asiakirjat voidaan lähettää salattuna sähköpostina
- Julkinen tuomio tallennetaan asiakaspalvelua varten verkkolevylle (ESKO) kansioon Kansliatuomiot julkiset. Salassa pidettävästä tuomiosta tallennetaan verkkolevylle (ESKO) julkinen seloste ja tuomion julkinen versio
- Tehdään ennakkojakelut Ritussa (ennakkojakelua ei tule tehdä ennen ratkaisupäivää)

#### 8.5. Virheen korjaus

- Mikäli tuomiossa sen antamisen jälkeen huomataan kirjoitus-, lasku- tai muu niihin verrattava virhe, se korjataan Ritussa tekemällä ROL 11:9 §:n mukainen korjausmerkintä
- Korjauksen allekirjoittaa puheenjohtaja tai hänen poissa ollessaan joku muu lainoppinut jäsen (käräjätuomari)
- Korjattu tuomio lähetetään uudestaan asianosaisille sähköpostitse tai postitse
- Korjausjakelu tehdään Ritussa

#### 8.6. Tuomion täydentäminen

- Mikäli tuomiosta on jäänyt lausumatta jostain vaatimuksesta, tuomiota täydennetään
- Ennen tuomion täydentämistä varataan vastapuolelle tilaisuus tulla kuulluksi
- Lausumapyynnöt toimitetaan puheenjohtajan antamien ohjeiden mukaisesti
- Päätös tuomion täydentämisestä tehdään Sakari Notesissa ja ratkaisunumero (osaratkaisu) otetaan Sakarissa. Rituun kirjataan ylös ”tuomiota on täydennetty ratkaisulla...”
- Päätös jaellaan asianosaisille

## 9. MUUTOKSENHAKU

Käräjäoikeuden ratkaisun voi hakea muutosta hovioikeudelta. Etelä-Savon käräjäoikeuden ratkaisuihin haetaan muutosta Itä-Suomen hovioikeudelta. Muutoksenhakumenettelyyn kuuluu tyytymättömyyden ilmoitus ja valitus.

### 9.1. Tyytymättömyyden ilmoitus

- Tyytymättömyyttä on ilmoitettava seitsemän päivän kuluessa tuomion julistamisesta tai antamisesta joko suullisesti istunnossa tai tämän jälkeen kirjallisesti. Mikäli tyytymättömyyden ilmoituksen viimeiseksi päiväksi sattuu pyhäpäivä, voi tyytymättömyyttä ilmoittaa vielä seuraavana arkipäivänä
- Saapuneet tyytymättömyyden ilmoitukset kirjataan Rituun kirjaamossa ja kirjaamo toimittaa tyytymättömyyden ilmoituksen sähköisesti käräjäsihteerille
- Tyytymättömyyden ilmoitus tulostetaan puheenjohtajan hyväksyttäväksi ja liitetään verkkolevylle (ESKO) rikosasian asiakirjoihin. Puheenjohtajan poissa ollessa tyytymättömyyden ilmoituksen hyväksyy muu lainoppinut jäsen (käräjätuomari, laamanni). Käräjäoikeuden työjärjestyksen mukaan tehtävä kuuluu päivystävälle tuomarille.
- Kun puheenjohtaja on hyväksynyt tyytymättömyyden ilmoituksen, merkitään se hyväksytyksi Ritussa ja kohdistetaan tyytymättömyyden ilmoitus koko tuomioon tai osaan siitä tyytymättömyyden ilmoituksen mukaisesti
- Hyväksytyt tyytymättömyyden ilmoitukset päivittyvät fraaseilla suoraan tuomioasiakirjalle ja Ritu luo valituksen ja vastavalituksen määräpäivät. Päivittynyt sivu vaihdetaan tuomion viimeiseksi sivuksi
- Tuomio valitusosoituksineen (erillinen asiakirja, johon käräjäsihteerit täydentää valituksen ja vastavalituksen määräajat) lähetetään tyytymättömyyttä ilmoittaneelle asianosaiselle pääsääntöisesti salattuna sähköpostina
- Mikäli tuomioasiakirja ei ole vielä valmis, puheenjohtaja laatii sen viipymättä, jonka jälkeen tuomio toimitetaan asianosaisille
- Mikäli tyytymättömyyden ilmoitus hylätään, hylkäämisestä tehdään erillinen päätös Sakarissa. Hylätystä tyytymättömyyden ilmoituksesta ei tehdä merkintöjä tuomioasiakirjaan

## 9.2. Lainvoimainen tuomio

- Tuomio on lainvoimainen kahdeksantena päivänä tuomion julistamisesta tai antamisesta, mikäli siihen ei ole ilmoitettu tyytymättömyyttä (huomioiden juhla- ja arkipyhät)
- Tuomio päätellään lainvoimaiseksi Ritussa, jolloin Ritu luo asiakirjalle fraasin lainvoimaisuudesta
- Ritu ilmoittaa häiriöksi ”Ratkaisupäivästä on kulunut vähemmän kuin 14 päivää. Haluatko jatkaa?” Tästä huolimatta tuomion voi merkitä lainvoimaiseksi
- Puheenjohtaja allekirjoittaa lainvoimaisen tuomion
- Lainvoimaisesta tuomiosta tehdään varsinaiset jakelut täytäntöönpanoviranomaisia varten
- Mikäli asianomistajalle on tuomittu maksettavaksi korvauksia, asianomistajalle toimitetaan jäljennös tuomiosta. Kärjäsihteeri todistaa oikeaksi tuomiosta otetun kopion omalla allekirjoituksellaan. Jäljennöksen mukana asianomistajalle toimitetaan ohjeet vahingonkorvauksen perintää varten. Ohje laaditaan Sakari Notesissa yleiseen asiakirjapohjaan, johon liitetään Sakari fraasipankista ”tuomio asianomistajalle” -fraasi
- Tuomio jää lainvoimaiseksi myös silloin, kun asianosainen on ilmoittanut asiassa tyytymättömyyttä, mutta ei toimita määräajassa valitusta. Tällöin Ritussa lisätään tyytymättömyyden ilmoituksen kenttään teksti ”koko tuomioon.” jälkeen maininta ”Valitusta ei saapunut määräajassa.”

## 9.3. Valitus ja vastavalitus

- Hovioikeudelle osoitetut valitukset ja vastavalitukset kirjataan Rituun kirjaamossa ja kirjaamo toimittaa asiakirjat sähköisesti kärjäsihteerille
- Kärjäsihteeri tarkistaa valituksen kiireellisyyden
- Kärjäsihteeri tallentaa valituksen ja vastavalituksen verkkolevyille (ESKO) rikosasian asiakirjoihin
- Kärjäsihteeri kirjaa Sakarin yleisiin vaiheisiin valituksen (ja vastavalituksen) saapumispäivän
- Kärjäsihteeri toimittaa valituksen ja valitusosoituksen tiedoksi syyttäjälle mahdollisen vastavalituksen toimittamista varten
- Kärjäoikeus ei hyväksy tai hylkää valituksia eikä vastavalituksia

#### 9.4. Asiakirjat hovioikeuteen

- Kärjäsihteerin on säännöllisesti seurattava valituksen ja vastavalituksen määräpäiviä
- Kun vastavalituksen määräaika on umpeutunut, päätellään lainvoimaisuus Ritussa
- Jos asia on kiireellinen (vangitun kantelu/vapaaksilaskemispyyntö, turvaamistoimi, pakkokeinolain nojalla annettu päätös tai ulkomaalaislain nojalla säilöön otetun kantelu)
- Kärjäsihteerin vastuulla on toimittaa asiakirjat hovioikeuteen vastavalituksen määräajan umpeuduttua viipymättä ja viimeistään viikon kuluttua määräajan päättymisestä (määräaika pätee myös loman tai muun poissaolon aikana, jolloin sijainen huolehtii asiakirjojen toimittamisesta hovioikeuteen)
- Jos valitus saapuu kärjäoikeuteen sähköisenä, se siirretään verkkolevyllä olevan AIPA kansion välityksellä Itä-Suomen hovioikeuteen
- Paperisena saapunut valitus lähetetään muiden asiakirjojen kanssa postitse hovioikeuteen
- Tieto asiakirjojen toimittamisesta hovioikeuteen merkitään Sakariin ratkaisut -välilehdelle
- Kärjäoikeudessa arkistoidaan alkuperäiset päätökset + arkistopäiväkirja viipymättä sen jälkeen, kun asiakirjat on lähetetty hovioikeuteen
- Kiireellisistä asioista ilmoitetaan hovioikeudelle ([ita-suomi.ho@oikeus.fi](mailto:ita-suomi.ho@oikeus.fi))
- Erillinen ohje valitusten toimittamisesta löytyy verkkolevyltä (ESKO)

#### 10. KIRJALLINEN MENETTELY

Rikosasia voidaan tiettyjen edellytysten täytyessä ratkaista kirjallisessa menettelyssä, mikäli asianosaiset antavat siihen suostumuksensa. Kirjallisessa menettelyssä ei järjestetä suullista käsittelyä.

#### 10.1. Alkutoimenpiteet

- Puheenjohtaja tarkistaa, että kirjallisen menettelyn edellytykset täyttyvät ja antaa käräjäsihteerille toimintaohjeet
- Kirjallisen menettelyn alkutoimenpiteiden osalta noudatetaan mitä käsikirjan luvuissa 2.1, 2.2. ja 2.5. on aiemmin kuvattu

#### 10.2. Asianomistajan suostumus ja vaatimukset

- Asian käsittely kirjallisessa menettelyssä edellyttää asianomistajan suostumusta
- Asianomistajalta tiedustellaan korvausvaatimukset kohdassa 3.1. kerrotulla tavalla
- Mikäli asianomistaja ei anna suostumusta kirjalliseen menettelyyn, asianomistajan esittämät vaatimukset edellyttävät henkilötodistelua tai ovat muuten epäselvät, asia siirretään suulliseen käsittelyyn. Päätöksen asian siirtämisestä suulliseen käsittelyyn tekee puheenjohtaja

#### 10.3. Haaste kirjalliseen menettelyyn

- Vastaajalle laaditaan puheenjohtajan ohjeiden mukaan haaste kirjalliseen menettelyyn
- Haasteen liitteenä vastaajalle toimitetaan haastehakemus, mahdollinen asianomistajan vaatimus sekä tunnustus/suostumus -lomake. Tunnustus/suostumus -lomakkeen allekirjoittamalla vastaaja suostuu kirjalliseen menettelyyn
- Haasteessa ilmoitetaan myös tuomion antopäivä ja -aika. Pääsääntöisesti tuomio annetaan haasteen allekirjoittamisen päivämäärästä 6 viikon kuluttua
- Haaste lähetetään ensin vastaajalle postitse vastaanottotodistuksella. Mikäli vastaaja ei palauta vastaanottotodistusta määräaikaan mennessä, annetaan haaste haastemiehen tiedoksiannettavaksi.
- Mikäli tiedoksianto ei saada toimitettua tai vastaaja ei suostu kirjalliseen menettelyyn, asia siirretään puheenjohtajan ohjeiden mukaisesti istuntokäsittelyyn

#### 10.4. Kun suostumus kirjalliseen menettelyyn saapuu

- Laaditaan tuomiopohja Ritussa hyvissä ajoin ennen tuomion antamista puheenjohtajan ohjeiden mukaisesti

- Tulostetaan asiakirjoihin tarvittavat kirjalliset todisteet ja tallennetaan verkkolevylle (ESKO) sakkolaskuriote, rikosrekisteriote ja ATJ-ote (liikenneasioissa)

#### 10.5. Kansliatuomio kirjallisessa menettelyssä

- Kirjallinen tuomio annetaan haasteessa ilmoitettuna ajankohtana
- Puheenjohtaja laatii tuomion hyvissä ajoin ennen tuomion antamisajankohtaa
- Kärjäsihteeri lähettää tuomion, mahdolliset tilisiirtolomakkeet ja muutoksenhakuohjeet vastaajalle postitse Priority-kirjeellä tuomion antopäivänä
- Kärjäsihteeri toimittaa tuomion suoraan Ritusta sähköpostilla haastehakemuksen laatineelle syyttäjälle ja syyttäjän virastosähköpostiin
- Kärjäsihteeri tallentaa tuomion verkkolevylle kansioon Kansliatuomiot julki-set
- Kärjäsihteeri muodostaa tarvittaessa ennakkojakelut Ritussa (ennakkojakelua ei tule tehdä ennen ratkaisupäivää)
- Kärjäsihteeri lähettää jäljennöksen lainvoimaisesta tuomiosta asianomistajalle, jos vastaaja on veloitettu maksamaan korvauksia asianomistajalle

#### 10.6. Istuntoon menevät kirjallisen menettelyn asiat

- Asia siirretään istuntoon, mikäli vastaaja ei anna suostumusta kirjalliseen menettelyyn tai haastemies ei saa haastettua vastaajaa
- Muutetaan Sakarin toimenpiteet -välilehdellä asia kirjallisesta menettelystä suullinen -tilaan ja sovitaan puheenjohtajan kanssa asian käsittelylle istuntopäivän
- Katso toimenpiteet liittyen suulliseen käsittelyyn luvusta 5 alkaen

### 11. ARKISTOINTI

- Kärjäsihteeri huolehtii asiakirjojen arkistoinnista. Kun asia on lainvoimainen, se arkistoidaan kärjäoikeuden arkistonmuodostussuunnitelman ohjeiden mukaisesti. Asiakirjat seulotaan pysyvästi säilytettäviin ja hävitettäviin asiakirjoihin.
- Ennen arkistointia tulee tarkistaa, että kaikki salassa pidettävät asiakirjat ovat varustettu salainen leimalla ja asiakirjoihin on merkitty salassapidon peruste ja

aika. Lisäksi tulee huolehtia, että salassa pidettävät asiakirjat ovat nidottu pu-naisten kansilehtien sisään. Kansioon merkitään diaarinumero, minkä salaisen asiakirjan kansio sisältää ja mihin salassapito perustuu

- Hävitettävät asiakirjat laitetaan omaan kansioon, johon kirjataan tuomioistui-men numero (736), diaarinumero, asiakirjasarjan tunnus ja asiakirjojen hävit-tämisvuosi (ratkaisu vuoteen lisätään 6 vuotta)
- Kärjäsihteerin tulee huolehtia asiakirjojen arkistoisesta 2 kuukauden kulut-tua asian ratkaisemisesta
- Kun asiakirjat ovat seulottu arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti, tulos-tetaan Sakarista päällimmäiseksi sivuksi arkistopäiväkirja
- Asiakirjat viedään 7. kerroksen arkistoitavien asioiden postilokeroon, kun asia on valmis arkistoitavaksi
- Kirjaamo huolehtii asiakirjojen viemisestä arkistoon
- Kärjäoikeuden lähiarkisto sijaitsee 1. kerroksessa