

OIKEUDENKÄYNTI
RIKOS-
ASIOISSA

Käsittelijän opas

Rovaniemen hovioikeuspiirin laatuhanke

Toimituskunta:

Jyrki Kiviniemi, Anne Kurtti, Reetta Löija,
Jyrki Määttä, Heikki Sneck, Maarit Tukiainen
ja Kari Turtiainen

Toimittaja:

Kari Turtiainen

Taiton suunnittelu ja toteutus:

Studio Ilpo Okkonen Oy

Kannen kuva: 123RF

ISBN 978-951-53-3505-0 (nid.)

ISBN 978-951-53-3506-7 (pdf)

Erweko Oy, Oulu 2013

OIKEUDENKÄYNTI RIKOS- ASIOISSA

Käsittelijän opas

ROVANIEMEN HOVIOIKEUSPIIRIN TUOMIOISTUINTEN LAATUHANKE
Valtuuskunnan raportti rikosasioiden työprosessien yhtenäistämiseksi ja kehittämiseksi

SISÄLTÖ

Lukijalle	8
A. KIRJALLINEN MENETTELY	11
1. Esitutkinta	12
2. Syyteharkinta	13
3. Käsittely käräjäoikeudessa	15
B. PÄÄKÄSITTELYSSÄ RATKAISTAVAT RIKOSASIAT	21
1. Esitutkinta	22
2. Menettely syyttäjänvirastossa	24
3. Yhteistyö poliisi/syyttäjä/käräjäoikeus	27
4. Asiakirjojen saapuminen käräjäoikeuteen	27
5. Asianomistajan ym. vaatimusten selvittäminen	30
6. Vastaajan haastaminen	31
7. Esitutkinnan ja asiakirjojen täydentäminen	32
8. Istutuskäsittelyn suunnitteleminen ja määrääminen	33
9. Valmisteluistunto	36
10. Kutsut ja tiedoksiannot	36
11. Pääkäsittelyn peruuttaminen etukäteen	41
12. Käräjäsihteerin toimenpiteet ennen istuntoa	43
13. Tuomarin toimenpiteet ennen istuntoa	45
14. Toimenpiteet istunnossa ennen pääkäsittelyn aloittamista	45
15. Pääkäsittelyn este	48
16. Pääkäsittelyn lykkääminen	52
17. Pääkäsittelyn keskeyttäminen	53
18. Alkukeskustelu	53
19. Prosessinjohto	57
20. Todistelu	60
21. Loppulausunnot	67
22. Pöytäkirjan laatiminen	69
23. Tuomion laatiminen	70
24. Tuomion julistaminen ja antaminen	71
25. Käräjäsihteerin toimenpiteet pääkäsittelyn jälkeen	72
26. Tuomarin toimenpiteet pääkäsittelyn jälkeen	75

Valtuuskunnan jäsenet

Käräjätuomari Anne Kurtti, Kemi-Tornion käräjäoikeus (puheenjohtaja)
 Rikosylikomisario Jukka Haataja, Lapin poliisilaitos
 Asianajosihteeri Minna Hanhisuvanto, Oulun osasto
 Toimistos sihteeri Ritva Hirrtiö, Lapin käräjäoikeus
 Asianajaja Liisa Isomaa, Lapin osasto
 Osastosihteeri Marjo Jaatinen, Oulun käräjäoikeus
 Kihlakunnansyyttäjä Hannu Koistinen, Oulun syyttäjänvirasto
 Asianajosihteeri Hanna Krans-Keisu, Lapin osasto
 Tutkintasihteeri Arja Laulajainen, Oulun poliisilaitos
 Käräjätuomari Reetta Löija, Lapin käräjäoikeus
 Julkinen oikeusavustaja Sauli Marttila, Oulun oikeusaputoimisto
 Osastosihteeri Päivi Mattila, Ylivieska-Raahen käräjäoikeus
 Oikeusapusihteeri Eeva Miettunen, Rovaniemen oikeusaputoimisto
 Käräjätuomari Jyrki Määttä, Ylivieska-Raahen käräjäoikeus
 Lainkäyttönotaari Päivi Niemi, Rovaniemen hovioikeus
 Osastosihteeri Anne-Marie Palokangas, Lapin syyttäjänvirasto
 Asianajaja Kalle Pyrhönen, Oulun osasto
 Julkinen oikeusavustaja Pirkko Rantanen, Sodankylän oikeusaputoimisto
 Osastosihteeri Satu Salmela, Kemi-Tornion käräjäoikeus
 Käräjätuomari Heikki Sneck, Ylivieska-Raahen käräjäoikeus
 Hovioikeudenneuvos Maarit Tukiainen, Rovaniemen hovioikeus
 Kihlakunnansyyttäjä Mikko Valanne, Lapin syyttäjänvirasto
 Toimistos sihteeri Hilikka Vilppola, Oulun syyttäjänvirasto
 Rikoskomisario Risto Viippola, Oulun poliisilaitos
 Tutkintasihteeri Eija Väänänen, Peräpohjolan poliisilaitos
 Oikeusapusihteeri Inkeri Yritys, Kittilän oikeusaputoimisto

Raportti on hyväksytty Rovaniemen hovioikeuspiirin laatupäivillä 25.11.2011.

Raporttia on päivitetty valtuuskunnan puheenjohtajan toimesta laatupäivillä käydyn keskustelun sekä raportin valmistumisen jälkeen tapahtuneiden lainmuutosten johdosta seuraavalla tavalla:

Valvontarangaistusta koskevan lain voimaantulon johdosta on lisätty ohjeistus valvontarangaistusta koskevan selvityksen hankkimisesta vastaamaan yhdyskuntapalvelua koskevaa ohjeistusta.

Kohtiin A.3g sekä B.25a on lisätty ohjeet tuomitun rangaistusseuraamuksen ilmoittamisesta Rikosseuraamuslaitokselle sen laatimiensa selvitysten yhteydessä toimittamien pyyntöjen mukaisesti.

Raportin sanamuotoa kohdan B.15a osalta pääkäsittelyn peruuttamispyynnön hylkäämisestä avustajan hankkimiseksi on täsmennetty.

LUKIJALLE

Rovaniemen hovioikeuspiirin tuomioistuinten laatuhankkeen tavoitteena on parantaa ja kehittää tuomioistuinten työtä niin, että oikeudenmukaisuus toteutuu, oikeudenkäynti on reilua, ratkaisut ovat lainmukaisia ja hyvin perusteltuja ja tuomioistuinten palvelut ovat myös kustannustensa puolesta ihmisten saatavissa.

Laatuhanke aloitettiin vuonna 1999. Ensimmäisen kymmenen vuoden ajan laatutyötä tehtiin siten, että kullekin vuodelle valittiin yleensä neljä laatuteemaa, joita työstettiin hovioikeuspiirin tuomareiden, syyttäjien, julkisten oikeusavustajien, asianajajien ja tutkinnanjohtajien muodostamissa työryhmissä. Laatuteemat olivat laadultaan sellaisia, että kulloinkin tarkastelun kohteena oli jokin pistemäinen kohta oikeudenkäynnissä – esimerkiksi mainittakoon tiettyjen rikoslajien rangaistuskäytännöt, asianosaisvalmistelu riita-asioissa, tuomion rakenne ja kirjoitustapakysymykset sekä oikeudenkäyntiasiakirjojen julkisuus.

Vuonna 2009 laatuhanke oli tullut vaiheeseen, jossa oli aiheellista pohtia laatutyön uudistamista. Matkan varrella oli alkanut muhia ajatus siitä, että tarkastelun kohteeksi tulisi pistemäisten laatuteemojen rinnalle tai niiden sijasta ottaa oikeudenkäyntimenettely kokonaisuudessaan. Vuonna 2009 asetettiin laatutyöryhmä, jonka tehtävänä oli luoda menetelmä (metodi) tuomioistuimen eri asiaryhmien työprosessien yhtenäistämiseksi ja kehittämiseksi.

Käsissäsi on ensimmäisen laaturaportti, joka on muodostunut tuon työryhmän luoman metodin avulla.

Ensimmäisessä vaiheessa, vuonna 2010, hovioikeuspiirin kussakin neljässä käräjäoikeudessa käytiin läpi rikosasian käsittely työvaiheittain. Keskusteluun osallistuivat käräjäoikeuden ja sidosryhmien niiden henkilöstöryhmien edustajat, joiden työpanoksella oli liityntä kulloinkin käsiteltävänä olevaan työvaiheeseen.

Aikaisemmasta laatutyöstä poiketen keskusteluihin tulivat mukaan tuomarikunnan ja sidosryhmien lainoppineen henkilöstön lisäksi käräjäoikeuden kansliahenkilökunta, syyttäjäsiihteerit, oi-

keusapusihteerit, asianajosihteerit ja poliisin tutkintasihteerit. Keskustelujen pohjalta laadittiin raportti, jossa kuvattiin rikosjutun käsittelyyn liittyvät työvaiheet, sovellettavat normit, käytössä olevat hyvät käytänteet ja kenties parhaat käytänteet.

Toisessa vaiheessa, vuonna 2011, käräjäoikeuskohtaiset raportit käsiteltiin hovioikeuspiiritason työryhmässä, joka jakautui suppeampaan työvaliokuntaan ja laajempaan valtuuskuntaan. Tällöin käräjäoikeuksien raporteista jalostettiin yksi hovioikeuspiiritason raportti.

Kolmannessa vaiheessa valtuuskunnan raportti hyväksyttiin hovioikeuspiirin laaturaportilla 25.11.2011. Raportti viimeisteltiin siten, että se valmistui vuoden 2012 alkupuolella.

Vuonna 2013 eli raportin valmistumisen jälkeen tuomioistuimissa on otettu käyttöön Rikostuomiojärjestelmä RITU. Sen vaikutuksia rikosasian käsittelyyn ei ole voitu ottaa huomioon raportissa.

Kiitän kaikkia niitä, jotka ovat omalla panoksellaan myötävaikuttaneet tämän laaturaportin syntyyn. Erityinen kiitos kuuluu laatusihteereille, jotka ovat matkan varrella työstäneet raporttia voimavarojaan säästelemättä. Vuosina 2010–2012 laatusihteereinä ovat toimineet käräjätuomarit Reetta Löija, Jyrki Määttä ja Heikki Sneck, hovioikeudenneuvos Maarit Tukiainen ja käräjätuomari Anne Kurtti, joka on toiminut myös valtuuskunnan puheenjohtajana. Lopuksi kiitän laaturaportin kehittämistyöryhmän puheenjohtajaa laamanni Jyrki Kiviniemeä, joka on muun ohella osallistunut laaturaportin toimittamiseen.

Rovaniemen hovioikeuspiirin laaturaportin julkaisuja on saatavissa Oulun käräjäoikeudesta (oulu.ko@oikeus.fi).

Kari Turtiainen
käräjätuomari, laatukoordinaattori

A. KIRJALLINEN MENETTELY

1. ESITUTKINTA

- pyritään tunnistamaan kirjalliseen menettelyyn sopivat jutut mahdollisimman varhaisessa vaiheessa
- pyydetään suostumukset kirjalliseen menettelyyn vastaajilta ja asianomistajilta
- suostumukset pyydetään asianosaisilta myös rajatapauksissa, joissa jutun soveltuvuus kirjalliseen menettelyyn ei ole aivan selvää
- suostumus merkitään rastilla kuulustelulomakkeelle sille varattuun kohtaan – sitä ei ole tarpeen kirjoittaa tekstiosaan erikseen
- selvitetään mahdollisimman tarkasti vastaajan tunnustama tapahtumien kulku
- selvitetään asianomistajien korvausvaatimukset määrän ja perusteen osalta, jotta syyttäjä voisi ne useimmissa tapauksissa ajaa sekä pyydetään toimittamaan myös mahdolliset laskut ja kuitit, jotka selvittävät vaatimusten määrää
- liikennevahinkojuttujen asianomistajaa informoidaan liikennevakuutusyhtiön ensisijaisesta korvausvelvollisuudesta (= asianomistajan on hankittava vakuutusyhtiön kieltäytymistodistus, mikäli hän aikoo esittää vaatimuksia jutun käsittelyn yhteydessä)
- selvitetään vastaajan yhteystiedot mahdollisimman tarkasti ja kattavasti
- selvitetään vastaajan tulotiedot ja elatusvelvollisuus erityisesti silloin, kun tiedot ovat muuttuneet viimeksi vahvistetun verotuksen jälkeen tai kun tietoja ei ole käytettävissä – jos tulot vastaavat viimeksi vahvistettua verotusta maininta siitä on riittävä
- vastaajaa informoidaan velvollisuudesta esittää selvitystä ajo-oikeuden tarpeellisuudesta käräjäoikeudelle, mikäli hänellä on tarkoitus vaatia ehdollista ajokieltoa
- kirjataan ajo-oikeuden välttämättömyyteen liittyvät seikat
- kirjataan selvästi myös mahdollinen pyyntö alkolukosta

2. SYYTEHARKINTA

a) Esitys kirjalliseen menettelyyn

- mitään asiaryhmää ei ole suljettu kokonaan kirjallisen menettelyn ulkopuolelle, esitys tehdään tapauskohtaisesti syyttäjän harkinnan mukaisesti
- syyttäjän kanta soveltuvuudesta merkitään infolehdelle
- esitystä tehtäessä kiinnitetään erityistä huomiota siihen, että kunkin vastaajan samanaikaisesti vireillä olevat jutut tulee pääsääntöisesti käsitellä yhdessä – kirjallisen menettelyn juttu on tarkoituksenmukaista yhdistää asiaan, jossa vastaajaa joudutaan kuulemaan pääkäsittelyssä henkilökohtaisesti
- syyttäjä ajaa asianomistajien vaatimuksia aina kun se on mahdollista
- syyttäjä selvittää mahdollisuuksien mukaan myös asianomistajien epäselvät/puutteelliset vaatimukset, jotta syyttäjä voisi ajaa niitä käräjäoikeudessa

b) Haastehakemus ja asiakirjat

- teonkuvaukseen sisällytetään lyhyesti myös rangaistuksen mittaamiseen vaikuttavia seikkoja – esim. rattijuopumuksissa ajoaika, teko-olosuhteet, ajomatka, jne.
- käräjäoikeuden pyytämät täydennykset teonkuvaukseen, rangaistusesitykseen tms. toimitetaan erikseen kirjallisesti käräjäoikeudelle
- syyttäjän vaatima rangaistusseuraamus ilmoitetaan joko vaadittuna vähimmäisrangaistuksena tai ala- ja ylärajan sisältävänä haarukointina – esim. vankeutta vähintään 30 päivää tai vankeutta 30–60 päivää
- vähintään ilmoitettava rangaistuslaji sakko/ehdollinen/yhdyskuntapalvelu/valvontarangaistus/ehdoton vankeus
- merkitään mahdollinen este yhdyskuntapalvelun tai valvontarangaistuksen tuomitsemiselle ja sen syy yksilöitynä
- merkitään syyttäjän vaatiman ajokiellon pituus ja uusijoiden osalta maininta aikaisempien tuomioiden edellyttämästä lain mukaisesta minimipituudesta

- syyttäjä voi tuoda haastehakemuksessa esille epäillyn kertomuksesta ilmenevän tarpeen ajo-oikeudelle ja myös oman kantansa siihen
- merkitään vähintään vaatimus ajokiellon ehdottomuudesta ja syyttäjän käsitys mahdollisesta esteestä ehdolliselle ajokiellolle
- seuraamusselvityksen, yhdyskuntapalvelun soveltuvuusselvityksen ja valvontarangaistus selvityksen mahdollisine toimeenpanosuunnitelmineen tulisi olla mukana jo asiakirjoja käräjäoikeuteen lähetettäessä – vain kiireelliset asiat siirretään käräjäoikeuteen ilman selvityksiä
- ainakin infolehti tulostetaan asiakirjojen mukaan – mielellään myös yksi kappale haastehakemuksesta

c) Todistelu

- todistelu yksilöidään viittauksin niin selvästi, ettei siihen jää tulkinnanvaraisuutta
- todisteena voidaan vedota vastaajan, asianomistajan ja todistajan esitutkintakertomuksiin
- syyttäjän nimeämät kirjalliset todisteet tulisi aina kun mahdollista erottaa käräjäoikeuteen toimitettavasta esitutkintapöytäkirjasta erilleen ja lähettää asiakirjojen mukana omana nippunaan käräjäoikeuteen
- ellei kirjallisia todisteita ole erotettu erilliseksi nipuksi, ne on merkittävä niin selvästi, ettei tulkinnanvaraa jää sen suhteen mitä asiakirjaa on tarkoitettu

d) Infolehdelle merkittävät tiedot

- asianosaisten osoitetiedot ja muut mahdolliset yhteystiedot, jotka tiedossa
 - osoitetiedot tulee pääsääntöisesti tarkastaa vtj:stä infoa laadittaessa
 - merkintä infoon, jos tietoja ei ole tarkistettu
 - salassa pidettävät/salaiset yhteystiedot merkittävä selvästi tai ilmoitettava erillisellä asiakirjalla, etteivät vahingossa paljastu
- onko asianomistajalla korvausvaatimusta ja edustaako syyttäjä

- tarve hankkia käänös haastehakemuksesta ja mahdollisista muista asiakirjoista sekä tulkin tarve mahdollisessa pääkäsittelyssä
- käsittelijä käräjätuomari/-notaari
- seuraamusselvityksen, yhdyskuntapalvelun soveltuvuusselvityksen ja valvontarangaistusselvityksen tilaaminen ja niiden toimittamiselle annettu määräaika, elleivät ne ole asiakirjojen mukana
- mahdolliset voimassaolevat takavarikot tai muut pakkokeinot, jotka eivät ilmene haastehakemuksesta, mutta vaativat käräjäoikeudessa toimenpiteitä
- muut asiaan liittyvät merkitykselliset tiedot, kuten samalla vastaajalla käräjäoikeudessa jo vireillä olevien käsittelemättömien juttujen diaarinumerot ym.
- infolehdelle ei ole yleensä tarpeen merkitä tietoa läsnäolovollisuudesta mahdollisen pääkäsittelyn varalle

3. KÄSITTELY KÄRÄJÄOIKEUDESSA

a) Jaetaan käsittelijälle jako-ohjeen mukaisesti

b) Sihteerin alkutoimenpiteet

- tulostaa haastehakemuksen ja infolehden, elleivät ole asiakirjojen mukana
- tarkistaa asianomistajien suostumukset kirjalliseen menettelyyn
- ottaa tarvittavat otteet rekistereistä (rikosrekisteri, ajokorttirekisteri) ja vtj-otteen tarvittaessa vastaajan äidinkielen tarkistamiseksi
- tarkistaa, onko vastaajalla vireillä muita käsittelemättömiä asioita, elleivät ilmene syyttäjän infolehdeltä – mahdollisen yhdistämisen tarve puheenjohtajan harkittavaksi

c) Puheenjohtajan alustava tarkastus ja siihen liittyvät toimenpiteet

- tarkistaa soveltuuko juttu kirjalliseen menettelyyn – soveltuvuutta arvioitaessa kiinnitettävä huomiota vasta ajo-oikeuden saaneiden 18–20-vuotiaiden liikennejuopumusasioihin
- tarkistaa onko syytteen teonkuvauksessa täsmennettävää
- tarkistaa syyttäjän seuraamusesityksen sopivuuden/oikeellisuuden
- antaa alustavan luonnoksen rangaistusseuraamuksesta sihteerille tuomiokonseptin laatimista varten
- harkitsee seuraamusselvityksen, yhdyskuntapalvelun soveltuvuusselvityksen tai valvontarangaistus selvityksen taikka muun mahdollisen lisäselvityksen tarpeen, jos niitä ei ole vielä pyydetty – huolehtii, että ne tarvittaessa tilataan
- tarkistaa vanhentumisen, toimivallan yms.
- päättää asianomistajien korvausvaatimusten ja mahdollisesti puuttuvien suostumusten pyytämisestä

d) Asianomistajan vaatimukset

- pyydetään pääsääntöisesti kirjallisesti
- samassa yhteydessä pyydetään suostumus kirjalliseen menettelyyn, jos sitä ei ole esitutkinnassa annettu
- puhelimitse voidaan selvittää selvät vaatimukset – esim. vakuutuksen omavastuuosuus, laskuun perustuvat korjauskulut, anastetun omaisuuden arvo tai muut vastaavat vaatimukset, jotka asianomistaja on ilmoittanut jo esitutkinnassa
- puhelimitse voidaan myös varmistaa, onko asianomistajalla vaatimuksia, jos se on esitutkinnan perusteella epäselvää
- suullisesti esitetty korvausvaatimus kirjataan Sakariin kohtaan asianomistajien vaatimukset muodossa ”Mikkosen on korvattava Mattiselle anastetusta omaisuudesta 300 euroa korkolain 4 §:n 1 momentin mukaisine viivästyskorkoineen rikoksen tekopäivästä 5.5.2011 lukien.”
- asianomistajan suullinen ilmoitus, että hänellä ei ole vaatimuksia, kirjataan järjestelmään – merkitään myös kuka on vastaanottanut ilmoituksen ja milloin
- suullisesti esitetty korvausvaatimus voidaan pyytää toimittamaan kirjallisesti käräjäoikeuteen ilmoitettuun määräpäivään

mennessä, jos suullisesti esitetty vaatimus tai sen peruste on epäselvä

- kirjallisen vaatimuksen esittämispyyntö lähetetään yleensä vastaanottotodistuksella – määräaika noin kaksi viikkoa
- voidaan antaa tiedoksi myös puhelintiedoksiantona
- suostumus kirjalliseen menettelyyn on toimitettava kirjallisesti, jos sitä ei ole esitutkinnaissa annettu

e) Vastajaan haaste

- pääsääntöisesti lähetetään postitse vastaanottotodistuksella – jos haastemiehen kautta haasteaika vähintään kolme viikkoa
- jos vastaanottotodistus ei palaudu, kärjäsihteeri voi muistuttaa puhelimitse
- suostumuksen ja vastauksen määräpäivän lisäksi ilmoitetaan tuomion antopäivä sekä pääsääntöisesti myös mahdollisen pääkäsittelyn ajankohta
- mikäli vastaaja kutsutaan samalla pääkäsittelyyn, puheenjohtaja harkitsee poissaolouhan asian laadun ja odotettavissa olevan rangaistuksen perusteella
- haasteeseen sisällytetään myös ilmoitus suullisen kuulemisen ajankohdasta jos odotettavissa oleva rangaistus on yli 6 kuukautta vankeutta
- vastaajan tulotiedot ja huollettavien määrä tiedustellaan haasteen yhteydessä joko erillisellä lomakkeella tai suostumukseen kiinnitettävällä tarralla
- vastaajaa kehoitetaan tarvittaessa esittämään kirjallinen selvitys ajokortin tarpeellisuuteen liittyvistä seikoista
- vastaajaa pyydetään myös ilmoittamaan, haluaako hän alkolukolla valvotun ajo-oikeuden, jos pyyntö esitutkinna perusteella on epäselvä ja on syytä epäillä vastaajan sitä haluavan

f) Vastajaan vastaus

- lähetetään heti saapumisen jälkeen tiedoksi syyttäjälle ja mahdolliselle asianomistajalle
- puheenjohtaja tarkistaa vastauksesta estääkö sen sisältö asian ratkaisemisen kirjallisessa menettelyssä

- jos vastauksessa asianomistajan vaatimukset on kiistetty eikä kiistäminen ole selvästi vaikutukseton, puheenjohtaja voi päättää tapauskohtaisesti
 - pyydetäänkö asianomistajalta kirjallinen lausuma
 - kutsutaanko asianosaiset suulliseen kuulemiseen
 - siirretäänkö asia pääkäsitteelyyn

g) Käräjäoikeuden tuomio

- käräjäsihteeri tarkistaa noin viikkoa ennen tuomion antoa tiedoksiantotilanteen ja suostumuksen ja vastauksen saapumisen
- käräjäsihteeri laatii juttuluettelon kirjallisessa menettelyssä ratkaistavista asioista toimitettavaksi tiedotusvälineille virastossa sovittuja menettelytapoja noudattaen
- kun vastaajan suostumus on saatu, tuomion antopäivä ilmoitetaan syyttäjälle paikallisesti sovittua menettelytapaa käyttäen esim. juttuluettelolla ja asianomistajalle/avustajalle sähköpostilla, puhelimitse tai kirjeellä
- soveltuvuusselvityksen laatineelle virkamiehelle lähetetään ilmoitus tuomion antopäivästä
- asianomistajien vaatimukset ja vastaajien vastaukset kirjataan tuomioon
- tarkistetaan takavarikot ym. vaatimukset ja vapaudenmenetyksajan vähentäminen
- tarkistetaan rekisteritietojen ajantasaisuus, jos otteet on tulostettu jo aikaisemmin
- tulostetaan sakkolaskurin ote ja tarkistetaan huollettavien määrä
- asiakirjat toimitetaan puheenjohtajalle hyvissä ajoin ennen tuomion antopäivää
- tuomioon merkitään tyytymättömyyden ilmoituspäivä ja merkintä, ettei sisällä tietoa lainvoimaisuudesta
- tuomio lähetetään antopäivänä syyttäjälle sähköpostitse virastopostiin sekä asianomistajalle ja avustajille sähköpostilla jos osoite tiedossa, muutoin jäljennös postitse samana päivänä
- tuomio lähetetään vastaajalle postitse hänen käräjäoikeudelle ilmoittamaansa osoitteeseen – vastaajalle lähetetään samalla myös tilisiirrot sakosta ja korvauksista valtiolle

- kirjalliset muutoksenhakuohjeet lähetetään tuomion mukana asianomistajalle ja vastaajalle
- ajo-oikeuden välittömään palauttamiseen johtavista ratkaisuista, kuten ehdollisesta ajokiellosta ja ajokiellon katsomisesta jo kärsityksi, ilmoitetaan poliisille virastoissa noudatettavan käytännön mukaisesti
- mikäli Rikosseuraamuslaitos on pyytänyt ilmoittamaan tuomitusta seuraamuksesta, ilmoituskirje täytetään ja lähetetään
- asianomistajalle tai hänen asiamiehelleen lähetetään korvausten täytäntöönpanoa varten tarvittava jäljennös tuomiosta ilman eri tilausta tyytymättömyyden ilmoittamiselle asetetun määräajan päätyttyä
- jos jutussa on tuomittu lyhyt ajokielto, valitus ja asiakirjat lähetetään hovioikeuteen heti, kun valitus on saapunut – mahdollinen vastavalitus tai ilmoitus, ettei vastavalitusta ole toimitettu voidaan toimittaa hovioikeudelle vastavalitusajan päätyttyä

B. PÄÄKÄSITTELYSSÄ RATKAISTAVAT RIKOSASIAT

1. ESITUTKINTA

a) Asianomistajan korvausvaatimukset

- poliisi selvittää asianomistajan korvausvaatimukset ja niiden perusteet ja määrän erityisesti silloin, kun asianomistaja pyytää syyttäjää niitä ajamaan
- merkitään kuulustelukertomukseen, pyytääkö asianomistaja, että syyttäjä ajaa hänen vaatimuksensa
- asianomistajaa pyydetään toimittamaan esitutkintapöytäkirjan liitteeksi korvausvaatimusta ja sen määrää selvittävät asiakirjat, kuten laskut, kuitit korjauskustannuksista – liikennevahinkojuttujen asianomistajaa informoidaan liikennevakuutusyhtiön ensisijaisesta korvausvelvollisuudesta eli siitä, että korvausvaatimuksen tutkiminen edellyttää vakuutusyhtiön antamaa kieltäytymistodistusta
- selvitetään myös anastetun tai vahingoitetun omaisuuden arvoon vaikuttavat seikat kuten hankintahinta, ikä, kunto, nykyinen arvo jne.
- kiinnitetään huomiota, että asianomistajaksi merkitään oikea taho – esim. Asunto Oy tai Kiinteistö Oy, joka vahingon kärsinyt eikä mahdollinen isännöintiyritys
- asianomistajan edustajana kuullaan sellaista henkilöä, jolla on oikeus puhevallan käyttämiseen yhtiön puolesta – merkitään myös mihin puhevalta perustuu (esim. asema, valtuutus tms.)
- aiheutetut vahingot/vauriot, pahoinpitelyvammat, murtovahingot ym. valokuvataan aina kun mahdollista ja valokuvat liitetään esitutkintamateriaaliin

b) Asianosaisten ja todistajien yhteystiedot

- asianosaisten henkilö- ja yhteystiedot selvitetään mahdollisimman kattavasti, myös mahdolliset sähköpostiosoitteet, sekä erityisesti ulkomaalaisten osalta katuosoitteen lisäksi myös postinumero, postitoimipaikka, kunta jne.
- alaikäisten ulkomaalaisten osalta selvitetään myös huoltajien henkilötiedot ja yhteystiedot samoin kuin vajaanvaltaisten osalta mahdolliset edunvalvojat yhteystietoineen

- salassa pidettävät yhteystiedot merkitään erilliselle henkilötietolomakkeelle, joka toimitetaan pöytäkirjan mukana syyttäjälle ja tarvittaessa edelleen käräjäoikeudelle

c) Ulkomaalaiset vastaajat

- haastetaan istuntoon tai annetaan haaste kirjalliseen menettelyyn aina kun se on mahdollista jo esitutinnan yhteydessä – syyttämispäätöksen ja haastehakemuksen tekee kiireellisissä tapauksissa päivystävä syyttäjä
- kutsutaan istuntoihin aina poissaolon uhalla, jos se odotettavissa olevan rangaistuksen puitteissa on mahdollista, istuntopäivänä käytetään syyttäjän haasteille vahvistettua istuntopäivää tai erikseen sovittua muuta istuntopäivää
- esitutkinnasta tulee ilmetä, mikäli kuulustelussa on käytetty tulkkia tai kuultava tarvitsee tulkin oikeudenkäyntiin – myös minkä kielen tai sen murteen tulkin tarvitsee
- myös tulkin yhteystiedot merkitään pöytäkirjaan

d) Muita huomioitavia seikkoja

- syyttäjälle ilmoitetaan voimassa olevista pakkokeinojen määräajoista erityisesti vangittujen osalta
- käräjäoikeuden päätökset syytteen nostamisen määräpäivästä takavarikkojen, vangitsemisten, matkustuskieltojen ja muiden pakkokeinojen osalta liitetään esitutkintapöytäkirjaan
- jokainen esitutkintapöytäkirjaan liitetty erillinen asiakirja numeroidaan selvästi juoksevalla numeroinnilla – liitteet toimitetaan syyttäjälle pöytäkirjan mukana erillisinä kappaleina, ei pöytäkirjaan nidottuina nippuina – laajahko liiteaineisto voidaan kuitenkin toimittaa erillisenä liitepöytäkirjana, josta tarpeelliset todisteet voidaan tarvittaessa helposti irrottaa
- lisätutkintapöytäkirjat merkitään selvästi numeroin, esim. Li 1 ja Li 2
- informoidaan syyttäjää jutun käsittelyyn mahdollisesti liittyvistä turvallisuusriskeistä tai tiedossa olevista turvajärjestelyjen tarpeesta sekä pelkäävistä asianosaisista ja todistajista

2. MENETTELY SYYTTÄJÄNVIRASTOSSA

a) Ilmoitukset käräjäoikeudelle

- vangitun jutuista tai muista kiireellistä käsittelyä vaativista jutuista ilmoitetaan mahdollisimman hyvissä ajoin, milloin juttu ollaan vapauttamassa käräjäoikeuteen
- syyttäjä ilmoittaa syyteharkinnassa ja tutkinnassa olevista laajoista rikosasioista käräjäoikeudelle paikallisesti sovittuja menettelytapoja noudattaen

b) Haastehakemus ja asiakirjat

- kartoitetaan syyteharkintavaiheessa jo olevien juttujen lisäksi vastaajalla mahdollisesti vielä esitutkinnassa olevat jutut ja arvioidaan, onko syytä odottaa myös esitutkinnasta pikapuolin valmistuvat jutut
- syyttäjän ajamat asianomistajan vaatimukset kirjataan muotoon ”Mikkosen on korvattava Mattiselle anastetusta omaisuudesta 300 euroa korkolain 4 §:n 1 momentin mukaisine viivästyskorkoineen rikoksen tekopäivästä 5.5.2011 lukien.”
- haastehakemuksen lisätietoihin merkinnät vapaudenmenetyksistä
- seuraamusselvitys tilataan kaikista rikoksen tekohetkellä alle 21-vuotiaista silloin kun seuraamukseksi odotettavissa vankeusrangaistus
- seuraamusselvitys toimitetaan käräjäoikeudelle jo haastehakemuksen mukana – asiakirjat lähetetään käräjäoikeuteen vain kiireellisissä tai muutoin poikkeuksellisissa tapauksissa ennen kuin selvitys on saapunut
- toisen Pohjoismaan kansalaisista hankitaan pääsääntöisesti vastaajan kotimaan rikosrekisteriote silloin, kun seuraamusselvitys on ehdotonta vankeutta ja silloin, kun on aihetta epäillä vastaajalla olevan aikaisempia tuomioita, jotka ovat merkityksellisiä vankeusrangaistuksen ehdollisuutta harkittaessa
- muiden maiden kansalaisista hankitaan ulkomainen rikosrekisterinote, jos tiedossa on aikaisempia huomioon otettavia tuomioita (RL 7:9)

- ainakin infolehti tulostetaan asiakirjojen mukaan – mielellään myös haastehakemus
- syyttäjälle jätetyt korvausvaatimukset ja vakuutusyhtiöiden regressivaatimukset toimitetaan käräjäoikeudelle, ellei syyttäjä niitä aja

c) Kirjalliset todisteet

- syyttäjän nimeämät kirjalliset todisteet tulee aina kun mahdollista erottaa käräjäoikeuteen toimitettavasta esitutkintapöytäkirjasta erilleen ja lähettää asiakirjojen mukana oman nippunaan käräjäoikeuteen – todisteena voidaan lähettää koko asiakirja (esim. valokuvaliite kokonaan, vaikka on vedottu vain joihinkin kuviin tai tarkastuskertomus kokonaan, vaikka on vedottu vain joihinkin sivuihin)
- ellei kirjallisia todisteita ole erotettu erilliseksi nipuksi, ne on merkittävä niin selvästi, ettei tulkinnanvaraa jää sen suhteen mitä asiakirjaa on tarkoitettu
- jos todisteita on useita, ne numeroidaan vastaamaan haastehakemuksen järjestystä – useassa kohdassa oleva todiste numeroidaan joka kohdassa samalla numerolla ja toimitetaan käräjäoikeuteen yhtenä kappaleena

d) Infolehdele merkittävät tiedot

- vastaajien, asianomistajien, kuultavien (holhoojat, sosiaalilautakunta, seuraamusselvityksen laatinut virkamies tai hänen apunaan toiminut henkilö, vakuutusyhtiöt ym.), todistajien ja avustajien/puolustajien osoite- ja muut yhteystiedot mahdollisimman kattavasti
- myös tiedossa olevat sähköpostiosoitteet
- vangitun osalta myös vankila, jossa häntä säilytetään
- osoitetiedot pääsääntöisesti tarkistetaan infoa laadittaessa vtj:stä – merkitään ellei tietoja ole tarkistettu
- salassa pidettävät/salaiset yhteystiedot merkitään selvästi tai toimitetaan käräjäoikeuteen erillisellä liitteellä
- aikaisemmat ongelmat oikeuteen tai kuulusteluun saapumisessa lisätietoihin

- mahdolliset pelkäävät todistajat tai asianomistajat – voidaan ilmoittaa myös muuten sopivalla tavalla
- asian kiireellisyysperuste eli vangittu, nuori, matkustuskiellossa, virantoimituksesta pidätetyt, vanhentumisvaara, ajokiellon liiallisen pitkittymisen vaara yms.
- syyttäjän esitys läsnäolovelvollisuudesta (poissaolosta huolimatta/henkilökohtaisesti/henkilökohtaisesti todistelutarkoituksessa)
- syyttäjän esitys puhelimen tai videoyhteyden välityksellä kuuluttavista todistajista ja asianomistajista
- onko asianomistajalla korvausvaatimusta ja edustaako syyttäjä
- takavarikot, myymis- ja hukkaamiskiellot ym. voimassaolevat käräjäoikeuden toimenpiteitä vaativat pakkokeinot, jotka eivät ilmene haastehakemuksesta
- tarve asiakirjojen kääntämisestä tai tulkista mahdollisessa pääkäsittelyssä, myös mille kielelle käännettävä/tulkattava – esitutkinnassa käytetyn tulkin nimi ja yhteystiedot, jos tiedossa
- seuraamusselvityksen, yhdyskuntapalvelun soveltuvuusselvityksen ja valvontarangaistus selvityksen tilaaminen sekä määräämisaika, johon mennessä ne on toimitettava, elleivät poikkeuksellisesti ole jo mukana
- syy miksei selvityksiä ole tilattu, ellei ilmene haastehakemuksesta
- pääkäsittelyn arvioitu kesto
- tuomarin vai notaarin käsiteltävä asia
- kokoonpano yksi tuomari/lautakunta laissa säädettyjen rajojen mukaan
- tieto vastaajan muista käräjäoikeudessa vireillä olevista jutuisista sekä mahdollinen tarve yhdessä käsittelyyn
- asianosaisen esittämä kiirehtimispyyntö ja sen syy
- syyttäjän mahdolliset ehdotukset pääkäsittelyn aikatauluttamisen suhteen
- infoa laadittaessa on syytä muistaa, että se on julkinen asiakirja lukuun ottamatta lain nojalla salassa pidettäväksi määrättäviä tietoja

3. YHTEISTYÖ POLIISI/SYYTTÄJÄ/KÄRÄJÄOIKEUS

- yhteistyöpalaverit säännöllisesti paikallisesti sovitun käytännön mukaan
- käräjäoikeus informoi niin pian kuin mahdollista poliisia istuntojen edellyttämistä turvallisuusjärjestelyistä sekä vangittuna olevien/vankien juttujen käsittelyn ajankohdasta ja kestosta
- vankien/vangittujen juttujen istuntokäsittelyt pyritään keskittämään poliisivankilan sijaintipaikkakunnalle
- syyttäjä ilmoittaa tutkinnassa ja syyteharkinnassa olevista laajoista uusista asioista, jotka edellyttävät käräjäoikeudelta varautumista pääkäsittelyyn mahdollisimman aikaisessa vaiheessa

4. ASIAKIRJOJEN SAAPUMINEN KÄRÄJÄOIKEUTEEN

a) Osastosihteerin/kanslian toimenpiteet

- tulostaa infolehden ja haastehakemuksen järjestelmästä, ellei ne ole liitteenä
- jakaa jutun infolehdelle merkityn syyttäjän esityksen perusteella joko käräjätuomarille tai -notaarille erillisen jako-ohjeen mukaisesti
- tarkistaa infolehdeltä asian mahdollisen kiireellisyysperusteen ja huomioi sen jaossa – kiireellisen jutun asiakirjat toimitetaan viivytyksettä eteenpäin puheenjohtajalle
- tarkistaa syyttäjän tekemät merkinnät vastaajan muista vireillä olevista jutuista sekä syyttäjän näkemyksen yhdistämistarpeesta
- tekee harkinnan mukaan myös vv-haun järjestelmästä
- mikäli samalla vastaajalla on jo juttuja vireillä käräjäoikeudessa, jakaa uuden jutun samalle puheenjohtajalle, jos se voidaan käsitellä yhdessä aikaisemmin vireille tulleen jutun kanssa – puheenjohtaja päättää voidaanko käsitellä samalla kertaa
- mikäli aikaisemmassa jutussa käsitelijänä on käräjänotaari ja uusi juttu edellyttää käsitelijäksi tuomaria, notaarin käsiteltävänä oleva asia voidaan siirtää uuden jutun tuomarille, jos juttujen käsitteleminen yhdessä on aiheellista/tarkoituksenmukaista

b) Puheenjohtajan toimenpiteet

- tarkistaa asian kiireellisyyden (esim. vastaaja vangittuna tai matkustuskiellossa, vastaajana nuori henkilö, juttu vanhentumassa)
- tarkistaa onko haastehakemuksessa selviä puutteita tai virheitä, jotka vaativat täydennystä sekä huolehtii, että tarvittavat täydennykset/korjaukset pyydetään syyttäjältä
- tarkistaa onko tarvetta seuraamus-, ykp- tai valvontarangaistusselvitykselle, jos niitä ei ole vielä tilattu – jos selvitykset ovat tarpeellisia, huolehtii niiden hankkimisesta
- päättää mahdollisesta yhdessä käsittelystä ja yhdistetäänkö asiat jo ennen käsittelyä
- ottaa huomioon, että vielä syyteharkinnassa olevat jutut voidaan käsitellä tarvittaessa samalla kertaa
- päättää asian mahdollisesta siirtämisestä kirjalliseen menettelyyn, vaikka sitä ei ole syyttäjä esittänytkaan – tällöin tulee kuitenkin olla yhteydessä syyttäjään sen selvittämiseksi, miksei asia syyttäjän mielestä sovellu kirjalliseen menettelyyn ja onko tarvetta haastehakemuksen täydentämiseen teonkuvauksen tai todistelun osalta
- päättää onko asiassa tarvetta määrätä puolustaja viran puolesta
- päättää keneltä pyydetään vaatimukset
- ratkaisee annetaanko haaste kirjallisesta vastaamisesta vai vastaamisesta suullisesti istunnossa
- päättää vastaajan uhan pääkäsittelyyn saapumisen osalta
- määrää pääkäsittelypäivän heti, jos mahdollista
- arvioi ja päättää mahdollisten salassapitomääräysten tarpeen

c) Käräjäsihteerin toimenpiteet

- tulostaa/tilaa tarvittaessa rikosrekisteriotteen ja muut rekisteriotteet puheenjohtajan ohjeiden mukaisesti
- laatii asiakirjavihkot ja lajittelee asiakirjat vihkoihin sitä mukaa kuin asiakirjoja asiaan kertyy (I ja II, muut asiakirjat, julkiset/salassa pidettävät)
- tarvittaessa yhdistää jutut diaarissa pj:n ohjeen mukaisesti

- lähettää asianomistajille/kuultaville tarvittavat kirjalliset vaatimuspyynnöt tai selvittää puhelimitse näiden vaatimukset asiassa
- myöntää tavanomaiset määräaikojen pidennykset vaatimuspyyntöjen osalta
- asianomistajien vaatimusten ja vastaajien ennakkovastausten saavuttua käräjäoikeudelle lähettää ne tiedoksi syyttäjälle ja muille asianosaisille tarpeen mukaan
- toimittaa asianomistajien vaatimukset ja vastaajien ennakkovastaukset puheenjohtajalle tarkistettavaksi, jotta mahdolliset täydentämiset, todistajien kutsumiset tms. toimenpiteet voidaan tehdä viipymättä

d) Puolustajan määrääminen viran puolesta

- jos puolustusta ei ole järjestetty ja puolustajan määrääminen on tarpeen, vastaajalta tiedustellaan puhelimitse/kirjeitse/haasteessa kenet hän haluaa määrättäväksi puolustajakseen
- haasteessa tai kirjeessä voidaan asettaa myös määräpäivä ilmoitukselle puolustajan henkilöllisyydestä uhalla, että käräjäoikeus muutoin määrää hänelle puolustajaksi AA/JOA X:n (tuomioistuimessa noudatetun käytännön mukaan määrättyvä henkilö)
- määrätään pääsääntöisesti vastaajan nimeämä henkilö, jos tämä täyttää puolustajalle asetetut edellytykset
- viran puolesta määrätään pääsääntöisesti vain asianajaja tai julkinen oikeusavustaja
- puolustajaa ehdottaessa voidaan ottaa huomioon vastaajan ja puolustajan aikaisempi asiakkuussuhde tai se, että puolustaja on avustanut vastaajaa jo esitutkinnassa
- puolustajaksi ehdotetulta henkilöltä on varmistettava jo ennen kuin hänen nimensä ilmoitetaan vastaajalle, ettei puolustajan määräämiseen ole jääviysettä tai muuta estettä (esim. tiedossa oleva este asialle kaavaillulle istuntopäivälle)
- päätös puolustajan määräämisestä voidaan tehdä kansliassa tai istunnossa, nuorten osalta kuitenkin pääsääntöisesti etukäteen
- haastehakemus toimitetaan puolustajalle

5. ASIANOMISTAJAN YM. VAATIMUSTEN SELVITTÄMINEN

a) Vaatimuspyyntö asianomistajalle

- lähetetään asianomistajalle, joka on esitutkinnassa ilmoittanut, että hänellä on vaatimuksia eikä syyttäjä niitä aja tai asiassa on epäselvää, onko asianomistajalla vaatimuksia
- jos asianomistaja on alle 15-vuotias, vaatimuspyyntö lähetetään vain huoltajalle
- jos asianomistaja on 15–17-vuotias, vaatimuspyyntö lähetetään sekä lapselle että huoltajalle
- jos asianomistajalla on edunvalvoja, vaatimuspyyntö lähetetään asianomistajalle ja edunvalvojalle
- mikäli huoltaja tai edunvalvoja on holhouslain nojalla esteellinen eturistiriidan vuoksi, asiassa on ryhdyttävä toimenpiteisiin sijaisedunvalvojan määräämiseksi viran puolesta, ellei sellaista ole aikaisemmin määrätty (OK 12:4a)
- pääsääntöisesti lähetetään kirjallinen vaatimuspyyntö
- samalla kertaa voidaan lähettää myös kutsu istuntoon tai käsitteilyilmoitus, jos pääkäsitteilyn ajankohta on jo tiedossa
- asianomistajan vaatimukset voidaan selvittää myös puhelimitse tai sähköpostilla – asian käsittely nopeutuu
- vaatimukset voidaan selvittää puhelimitse erityisesti silloin, kun korvausvaatimus esitutinnan perusteella on perusteelltaan ja määrältään varsin selvä (esim. vakuutuksen omavastuuosuus) tai vaatimus esitetty jo esitutkinnassa kirjallisena
- jos asianomistaja ilmoittaa vaatimustensa ilmenevän esitutinnan liitteestä, otetaan liite vaatimuskirjelmäksi – merkintä järjestelmään asianomistajan ilmoituksesta
- määräaika vaatimusten ilmoittamiselle on tavanomaisesti noin kaksi–kolme viikkoa
- määräaika ilmoitetaan määräpäivänä (esim. 29.4.2010), ei määräaikana tiedoksiannosta alkaen
- mikäli korvausvaatimuksen tutkiminen edellyttää vakuutusyhtiön kieltäytymistodistusta, siitä on syytä mainita jo vaatimuspyynnössä

- vakuutusyhtiö on kutsuttava kuultavaksi oikeudenkäyntiin, jos on esitetty kieltäytymistodistus – asianomistajaa on hyvä informoida siihen liittyvästä kuluriskistä
- vaatimuspyyntö lähetetään pääsääntöisesti tiedoksi vastaanototodistuksella – myös silloin kun asianomistajalle lähetetään samalla kertaa kutsu sakon uhalla pääkäsittelyyn
- myös puhelintiedoksianto on mahdollinen
- vaatimuspyynnöt annetaan tiedoksi haastemiestiedoksiannolla vain erityisestä syystä (kiireellisyys, aikaisemmat ongelmat haastamisessa tms.)

b) Vaatimuspyyntö vakuutusyhtiölle

- lähetetään vaatimuspyyntö, jos syyttäjä on merkinnyt infolehdelle, että vakuutusyhtiöllä on vaatimuksia eikä syyttäjä niitä aja
- käräjäoikeudelle pyytämättäkin toimitetut kirjalliset vaatimukset otetaan huomioon, jos ne voidaan käsitellä asian yhteydessä

6. VASTAAJAN HAASTAMINEN

a) Haasteen sisältö

- yleensä vastaaja haastetaan vastaamaan suoraan suullisesti istunnossa
- pääsääntöisesti haasteessa istuntoon pyydetään toimittamaan kirjallinen ennakkovastaus noin kaksi viikkoa ennen pääkäsittelyä – ennakkovastausta ei kuitenkaan pyydetä aivan selvissä tai tunnustetuissa jutuissa
- haaste vastaamisesta kirjallisesti (ilman istuntokutsua) annetaan silloin, kun sitä pidetään erityisestä syystä tarpeellisena esim. jutun laajuuden, näytön esittämistarpeen selvittämisen, ongelmallisten vahingonkorvausvaatimusten tai vanhentumisvaaran vuoksi

b) Tiedoksianto

- haaste/kutsu istuntoon lähetetään vastaajalle tiedoksi pääsääntöisesti vastaanottotodistuksella
- tapauskohtaisen harkinnan perusteella tiedoksianto voidaan suorittaa myös suoraan haastemiestiedoksiantona (esim. kiireellisyys, poste restante -osoite, taparikollinen, aikaisemmat ongelmat tiedoksiannossa, pakoilu)
- myös etsintäkuuluttamisen tarve tulee harkita jo hyvissä ajoin ennen pääkäsittelyä, jotta poliisille jää etsintään riittävästi aikaa

7. ESITUTKINNAN JA ASIAKIRJOJEN TÄYDENTÄMINEN

a) Asianomistaja tai vastaaja on nimennyt uuden todistajan

- jos todistajaa on kuultu esitutkinnassa nimetystä todistusteemasta, ei tarvita täydennystä
- jos todistajaa ei ole kuultu esitutkinnassa lainkaan tai nimetystä todistusteemasta, pääsääntöisesti esitutkintaa täydennetään hänen osaltaan ennen pääkäsittelyä
- lisätutkinnan valmistumisesta tulee ilmoittaa asianosaisille
- jos esitutkinnan täydentämiseen ei jää riittävästi aikaa, pääkäsittelyn peruuttamista harkittava tapauskohtaisesti
- jos asianosaisille sopii ja tuomioistuimien katsoo sen soveliaaksi (esim. yksinkertainen todistusteema, ennakoarvion perusteella todistajan merkitys asiassa vähäinen), todistajaa voidaan kuulla pääkäsittelyssä ilman esitutkinnan täydentämistä
- avustajien huomiota tulee jatkossa kiinnittää siihen, että uudet todistajat on ilmoitettava riittävän ajoissa (heti kun tiedossa) ja myös suoraan syyttäjälle, jotta esitutkinnan täydentämiseen jää riittävästi aikaa
- ellei syyttäjä avustajan pyynnöstä ryhdy toimenpiteisiin esitutkinnan täydentämiseksi, avustaja voi pyytää täydentämistä tuomioistuimelta – pitäessään pyyntöä aiheellisena tuomioistuimen tulee kehottaa syyttäjää huolehtimaan esitutkinnan täydentämisestä (ROL 5:7)

- avustajan selvästi velvollisuuksien vastainen menettely voidaan huomioida avustajan osalta valtion varoista maksettavassa palkkiossa ja asianosaisten osalta oikeudenkäyntikulujen korvausvelvollisuudessa (palkkioA 9 §, OK 21 luku 5–6 §)
- b) Seuraamus-, yhdyskuntapalvelu- tai valvontarangaistus selvitys puuttuu
- syyttäjää voidaan pyytää hankkimaan selvitys mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, jos se on jäänyt epähuomiossa tilaamatta
 - käräjäoikeus voi tilata selvityksen myös suoraan Rikosseuraamuslaitokselta, jos syyttäjä ei ole pitänyt sen tilaamista ilmoittamastaan syystä tarpeellisena ja käräjäoikeus arvioi selvityksen olevan tarpeellinen
 - poikkeustilanteessa yhdyskuntapalvelu voidaan tuomita ilman selvitystä (esim. vastaaja on suorittanut yhdyskuntapalvelun äskettäin tai soveltuvuus on muutoin selvä, esim. säännöllisesti työssä käyvä vastaaja)
 - jos yhdyskuntapalvelu tuomitaan ilman selvitystä, asiasta on ilmoitettava viipymättä Rikosseuraamuslaitokselle (jo ennen tlp-ilmoitusten vapauttamista)
 - tarvittaessa pääkäsittelyä lykätään puuttuvan selvityksen hankkimiseksi
 - valvontarangaistusta ei saa tuomita ilman toimeenpanosuunnitelmaa

8. ISTUNTOKÄSITTELYN SUUNNITTELEMINEN JA MÄÄRÄÄMINEN

a) Istuntopäivän määrääminen

- tavoite on, että istunto määrätään heti, kun asiakirjat saapuvat käräjäoikeuteen
- juttujen laatu ja laajuus ratkaisevat, kuinka monta asiaa istuntopäivälle laitetaan
- tavoite on, että istuntopäivät päättyvät virka-aikana, vaikka päivän mittaan käsittely voi jonkin verran viivästyä

- istuntopäivän suunnittelussa pohjana on syyttäjän arvio käsittelyajasta
- pahoinpitelyjutuissa kannattaa varautua todistelun laajenemiseen
- isoissa ja vangitun jutuissa pääsääntö on, että pääkäsittelyn ajankohdasta ja valmistelun tarpeesta neuvotellaan syyttäjän ja tiedossa olevien avustajien kanssa
- tavanomaisissa jutuissa avustajalle lähetetään ilmoitus käsittelyajankohdasta mahdollisimman aikaisessa vaiheessa
- tavanomaisissa jutuissa pääkäsittelyn ajankohdasta ei neuvotella, ellei siihen ole erityistä syytä (esim. pikaistunto, laaja tai oikeudellisesti poikkeuksellinen juttu)
- käräjäoikeudelle erikseen ilmoitetut esteet, kuten matkat ym. pyritään mahdollisuuksien mukaan ottamaan huomioon
- vangittujen ja vankeusvankien juttujen käsittelyajankohta ilmoitetaan poliisille heti, kun istuntopäivä määrätään, jotta poliisi voi varautua siihen työjärjestelyissään
- tarvittavista turvajärjestelyistä ilmoitetaan poliisille paikallisesti sovittua menettelytapaa noudattaen heti, kun tarve on tiedossa

b) Pääkäsittelyn aikatauluttaminen

- jutut aikataulutetaan siten, etteivät asianosaiset ja erityisesti todistajat turhaan joudu odottamaan käräjäpaikalla
- usean päivän pääkäsittelyissä aikataulu laaditaan siten, että käräjäoikeus voi kunkin käsittelypäivän päättyessä pitää päätösneuvottelun sen päivän osalta
- aikataulussa tulee huomioida kirjallisen valmistelun aiheuttamat muutokset, esim. uusi todistelu tai todistelun käyminen joltain osin tarpeettomaksi
- laajoissa jutuissa on hyvä sijoittaa istuntopäivien väliin varapäiviä
- isoimmissa jutuissa kannattaa pyrkiä siihen, että tuomion kirjoittamiselle on aikaa istuntopäivien lomassa – istuntopäiviä yleensä vain kolme päivää/viikko – minimi kaksi päivää/viikko
- yleensä syyttäjä laatii ehdotuksen aikatauluksi, jos pääkäsittely kestää useamman kuin yhden päivän

- myös avustajille tulee tarvittaessa varata tilaisuus lausua käsitöksensä aikataulusta

c) Valmisteluistunnon tarve harkittava

- ROL 5:10:n mukaan valmisteluistunto on toimitettava, jos pääkäsittelyn keskittäminen sitä erityisestä syystä edellyttää
- valmisteluistunto voi olla tarpeen riidattomien ja riitaisten seikkojen selvittämiseksi ja tarpeettoman näytön karsimiseksi erityisesti laajoissa jutuissa, joissa on runsaasti todistelua
- asianomistajan yksin ajamassa rikosasiassa valmisteluistunto on pidettävä, ellei kirjallisessa valmistelussa ole saatu asiaa riittävästi selvitettyä pääkäsittelyn toimittamiseksi yhtäjaksoisesti (ROL 7 luku 9 § ja 10 §)

d) Käräjäoikeuden kokoonpano

- puheenjohtaja päättää kokoonpanon lain asettamissa rajoissa
- lain lähtökohta on puheenjohtajan ja kolmen lautamiehen kokoonpano (OK 2:1)
- kokoonpanossa on kolme lainoppinutta jäsentä, jos sitä asian laadun tai muun erityisen synn vuoksi on pidettävä perusteltuna – yleensä asiat, jotka ovat oikeudellisesti vaikeita tai joissa on monimutkainen ja laaja näyttö
- peruskokoonpanoa voi vahventaa yhdellä lainoppineella ja/ tai lautamiehellä, jos se on asian laadun, laajuuden tai muun erityisen synn vuoksi perusteltua
- kokoonpanossa on yksin puheenjohtaja enintään kahden vuoden jutuissa ja OK 2:6:ssa erikseen luetelluissa rikoksissa (esim. törkeä varkaus, törkeä kavallus, törkeä petos, törkeä vahingonteko, virkamiehen väkivaltainen vastustaminen)
- juttu voidaan siirtää puheenjohtajan yksin muodostamasta kokoonpanosta lautamieskokoonpanoon, jos tarvetta ilmenee
- jos juttu pääkäsittelyn aikana muuttuu sellaiseksi, että sen ratkaiseminen edellyttää lautakuntakokoonpanoa, käsittelyä voidaan jatkaa, jos puheenjohtaja on laamanni tai käräjätuomari ja käsittelyn jatkamista voidaan pitää tarkoituksenmukaisena (esim. tehdään vaatimus törkeämmästä rikosnimikkeestä käsittelyn loppuvaiheessa tai vaatimuksella ei näyttäisi olevan

oleellista merkitystä ennakkoarvion mukaiseen ratkaisuun sisältöön)

- lautamiesten ottamista kokoonpanoon tulee harkita jutuissa, jotka poikkeavat tavanomaisesta (esim. juttu on herättänyt yleistä mielenkiintoa, on olemassa vaara jutun muuttumisesta lautamieskokoonpanoa edellyttäväksi, odotettavissa oleva rangaistus näyttää olevan yli vuosi vankeutta, näyttö on laajaa tai vaikeasti arvioitavaa, kysymyksessä on työ-, virka- ja syrjäntärikos)

9. VALMISTELUISTUNTO

- kutsutaan syyttäjä sekä vastaajien ja asianomistajien avustajat, yleensä ei tarvita vastaajia ja asianomistajia henkilökohtaisesti
- käydään läpi syyttäjän ja asianomistajien vaatimukset, vastaajien vastaukset sekä mikä on tosiseikkojen suhteen riitaista ja mitä todistelua tullaan esittämään
- etukäteen kirjallisten valmistelun perusteella laadittu kirjallinen yhteenveto helpottaa käsittelyä
- aikataulutetaan juttu
- voidaan pitää myös puhelimitse tai muulla sopivalla tavalla, jossa on puheyhteys osallisten kesken (ROL 5:10a, varmistettava kuitenkin oikeudenkäynnin julkisuuden toteutuminen)

10. KUTSUT JA TIEDOKSIANNOT

a) Allekirjoitukset ja lähettäminen

- kärjäsihteeri tarvittaessa tarkistaa vastaajan, asianomistajan tai tämän laillisen edustajan sekä todistajien osoitetiedot ja äidinkielen väestörekisteristä (ellei osoitetietoja ole vast'ikään tarkistettu syyttäjänvirastossa)
- haasteen allekirjoittaa puheenjohtaja
- kutsut, kehotukset, määräykset ja muut ilmoitukset allekirjoittaa kärjäsihteeri (edellyttää laamannin delegointimääräystä – kärjäoikeusasetus 22 §)
- varusmiehet kutsutaan oikeusupseerin kautta

- muiden käräjäoikeuksien haastemiehille tai ulosotto-osastoille tiedoksi annettaviksi menevät haaste- ja tiedoksiantoasiakirjat lähetetään postitse sekä kiireellisissä tapauksissa faksilla tai skannattuna sähköpostilla

b) Asiakirjojen kääntäminen

- asiakirjojen kuten haastehakemuksen, asianomistajien vaatimusten, haasteen, kutsun ym. kääntäminen vie usein aikaa, mikä on huomioitava käsittelypäivää määrättäessä
- jos vastaajalla on avustaja tai puolustaja, voidaan tämän kanssa sopia siitä, mitkä asiakirjat on tarpeen kääntää ennakkoon, jos istuntoon tulee tulkki
- tulkki kannattaa varata heti, kun istuntopäivä on selvillä
- puhelintulkkausta voidaan käyttää pienissä jutuissa
- puhelintulkkaukseen voidaan varautua myös jutuissa, joissa vastaaja on haastettu poissaolon uhalla eikä ole varmuutta siitä, saapuuko hän paikalle vai jääkö hän pois istunnosta
- harvinaisten kielten osalta tulkin saatavuus on syytä selvittää jo ennen istuntopäivän määräämistä
- tulkkille lähetetään ennakkoon haastehakemus ja tehtävään valmistautumista varten tarvittavat muut asiakirjat salassapitomääräyksineen

c) Asianomistajan kutsuminen

- kutsutaan 500 euron sakon uhalla henkilökohtaisesti, jos läsnäolo on tarpeen todistelun tai vaatimusten selvittämisen johdosta
- alle 15-vuotiaalle ei aseteta sakon uhkaa
- kutsutaan poissaolon uhalla, jos läsnäolo ei tarpeen (käsitteilyilmoitus istunnosta kirjeellä)
- kutsu lähetetään pääsääntöisesti vastaanottotodistuksella, vain erityisestä syytä käytetään haastemiestiedoksiantoa
- jos asianomistaja on esitutkinnassa ilmoittanut, ettei hänellä ole asiassa korvausvaatimuksia tai jos syyttäjä on ottanut vaatimukset ajaakseen, asianomistajalle ei lähetetä käsitteilyilmoitusta istunnosta – vakavissa henkilöön kohdistuvissa rikoksissa, joissa asianomistajaa ei kuulla todistelutarkoituksessa,

voidaan puheenjohtajan harkinnan mukaan kuitenkin lähettää asianomistajalle käsittelyilmoitus postitse, vaikkei laki sitä edellytä

- käsittelyilmoitusta ei lähetetä myöskään silloin, jos asianomistaja ei ole ilmoittanut vaatimuksia kirjallisen vaatimuspyynnön johdosta, vaikka hän on esitutkinnassa ilmoittanut niitä olevan
- jos pääkäsittely on aikaisemmin peruutettu vastaajasta johtuneesta syystä (esim. vastaajaa ei ole saatu haastettua), kutsu lähetetään vasta, kun vastaaja on haastettu tai on varmistunut, että vastaaja saadaan haastettua, viimeistään kuitenkin 2–3 viikkoa ennen istuntoa
- jos aikaa pääkäsittelyyn on vähän, kutsu voidaan antaa tiedoksi myös puhelintiedoksiantona (esim. pystynoutojuttu)
- alaikäisen osalta käsittelyilmoitus myös molemmille huoltajille – huoltaja on kuultavan asemassa, ellei hän ole myös itse rikoksen uhri
- edunvalvonnassa olevan osalta käsittelyilmoitus lähetetään myös edunvalvojalle

d) Todistajan kutsuminen

- aikatauluttamiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota
- poissaolon varalta asettavan uhkasakon määrä on 500 euroa
- alle 15-vuotiaalle ei aseteta sakon uhkaa (kutsu tiedoksi myös huoltajalle)
- kutsu lähetetään pääsääntöisesti vastaanottotodistuksella, vain erityisestä syystä käytetään haastemiestiedoksiantoa
- jos pääkäsittely on aikaisemmin peruutettu vastaajasta johtuneesta syystä (esim. vastaajaa ei ole saatu haastettua), kutsun lähettämisessä toimitaan samalla tavoin kuin edellä on asianomistajan osalta todettu
- syyttäjä selvittää nimeämänsä poliisitodistajan osalta ennakoon puhelinnumeron, johon soittamalla voidaan tarvittaessa saada yhteys todistajaan

e) Vastaajan kutsuminen

- yleensä haaste ja kutsu istuntoon annetaan tiedoksi samalla kerralla
- pääsääntöisesti haaste/kutsu on annettava tiedoksi viimeistään viikkoa ennen pääkäsittelyä
- mikäli vastaajalta pyydetään ennakkovastaus, haaste/kutsu on annettava tiedoksi niin hyvissä ajoin, että ennakkovastaus voidaan antaa noin kaksi viikkoa ennen istuntoa
- jos vastaajan on saavuttava henkilökohtaisesti, uhkasakon määrä on 500 euroa
- alle 18-vuotiaat vastaajat kutsutaan pääsääntöisesti henkilökohtaisesti
- ROL 8:11:n mukainen poissaolokäsittely voidaan pitää tapauskohtaisen harkinnan perusteella – esim. jos kysymyksessä on tunnustettu tai vähäinen rikos eikä suostumusta kirjalliseen menettelyyn ole saatu, vastaaja asuu kaukana tai ulkomailla taikka pakoilee oikeudenkäyntiä
- ROL 8:12:n mukainen poissaolokäsittely vastaajan suostumuksella voidaan pitää, jos vastaajan läsnäolo asian selvittämiseksi ei ole tarpeen ja rangaistus on enintään kuusi kuukautta vankeutta – esim. vaikeasti oikeuteen saatava tai ulkomailla asuva vastaaja – haasteeseen liitetään suostumuslomake
- huomaa, että vain tiedoksi annetut korvausvaatimukset voidaan tutkia vastaajan ollessa poissa
- esteettömän poissaolon jälkeen vastaaja määrätään ensisijaisesti tuotavaksi jatkokäsittelyyn tai toissijaisesti kutsutaan korotetun sakon uhalla, mikäli hänen henkilökohtainen läsnäolonsa on edelleen tarpeen

f) Ilmoitus kuultaville

- käsittelyilmoitus lähetetään pääsääntöisesti kirjeellä tai vastaanottotodistuksella
- alaikäistä koskevista rikosasioista huoltajille lähetetään ilmoitus – myös sakon muuntorangaistuksista, jos vastaaja on käsittelyhetkellä alle 18-vuotias

g) Haastekuulutus

- haastekuulutus tehdään sähköiseen etsintäkuulutusrekisteriin
- pelkkä haaste-etsintäkuulutus ei aina ole tehokas (poliisi ei aktiivisesti etsi)
- myös kuulutuksen päättymispäivä on muistettava merkitä
- asianomistajan ja kuultavan vaatimukset tulee sisällyttää haasteeseen tai muuhun vastaajalle tiedoksi annettavaan asiakirjaan, elleivät vaatimukset sisälly syyttäjän haastehakemukseen
- voidaan tehdä vaikka haaste on samanaikaisesti haastemielillä tiedoksi annettavana tai vaikka tiedoksiantoa yritetään muillakin tavoin

h) Noutomääräys

- lähtökohtaisesti aikaisemmasta käsittelystä ilman laillista estettä poissa ollut vastaaja määrätään tuotavaksi uuteen käsittelyyn, muut asianosaiset tapauskohtaisen harkinnan mukaan
- noutokuulutus tehdään etsintäkuulutusrekisteriin – ennen istuntopäivää asuinpaikkakunnan poliisia kannattaa muistuttaa asiasta esim. puhelimitse
- ennakkonoutoa käytetään vain vastaajan osalta – kun käytäytymisen perusteella on aihetta olettaa, ettei vastaaja tule istuntoon, jos vastaaja pakoilee tai jos hän on aikaisemmin jäänyt pois
- noutomääräyksen nojalla henkilöä voidaan pitää kiinni enintään viisi vuorokautta (OK 12:33)
- tehokkain tapa on ns. pystynouto – henkilö määrätään tavattaessa kiinniotettavaksi ja tuotavaksi johonkin enintään viiden päivän kuluttua kiinniottamisesta pidettävään istuntoon
- jos vastaaja saadaan tuotua, mutta asianomistajia ja todistajia ei ehditä saada paikalle viidessä päivässä, vaihtoehdot ovat seuraavat:
 - 1) syyttäjä voi vaatia vastaajan vangitsemista, jolloin istunto voidaan peruuttaa ja määrätä uusi käsittelypäivä
 - 2) pääkäsittely aloitetaan ja lykätään poissaolevan henkilön kuulemiseksi, jolloin vastaaja veloitetaan tulemaan jatkokäsittelyyn uhalla, että asia voidaan poissaolosta huolimatta ratkaista – samalla vastaajalle

kannattaa ilmoittaa myös ratkaisun antopäivä, jos se ei ole sama kuin jatkokäsittelypäivä

- noutoa ei pidä määrätä niin, että istunto sattuu oman loman ajalle
- päivystävä tuomari käsittelee jutun, jos kuulutuksen pyytäjä ei ole paikalla
- asiakirjat on säilytettävä niin, että tarvittaessa päivystävä tuomari löytää ne

i) Poissaolevan vastaajan vangitseminen

- voi tapahtua vain syyttäjän vaatimuksesta
- tehtävä etsintäkuulutus rekisteriin
- huomaa, että vangitsemiskäsittely on pidettävä viimeistään neljän vuorokauden kuluessa kiinniottamisesta

j) Ilmoitukset avustajille/puolustajille

- jos avustaja/puolustaja on tiedossa, hänelle lähetetään käsitteilyilmoitus samalla, kun haaste/kutsu lähtee tiedoksiantoon
- avustajan/puolustajan olemassaolo on usein pääteltävissä esimerkiksi jutussa käytetyistä pakkokeinoista – jos vastaaja on ollut vangittuna, hänellä on yleensä ollut avustaja (syyttäjä merkitsee infolehdele tiedossa olevan avustajan/puolustajan yhteystiedot)
- avustajan/puolustajan on syytä ilmoittaa käräjäoikeudelle siitä, että hän on tietystä jutusta avustajana/puolustajana

11. PÄÄKÄSITTELYN PERUUTTAMINEN ETUKÄTEEN

a) Tiedoksiantoa ei ole saatu suoritetuksi

- jos asianosaisia ei ole saatu kutsuttua istuntoon 2–3 päivää ennen istuntoa niin, että pääkäsittely voidaan pitää, istunto pääsääntöisesti peruutetaan ja juttu poistetaan juttulistalta – ilmoitukset peruuntumisesta tai sen vaarasta lähetetään mahdollisimman pian avustajille erityisesti matkustamista edellyttävissä jutuissa

- peruuttamisesta ilmoitetaan asianosaisille ja todistajille ensisijaisesti puhelimitse, peruuttaminen voidaan suorittaa myös kirjeitse, jos aikaa on riittävästi eikä henkilöä muutoin tavoiteta, haastemiestä käytetään peruuttamiseen vain poikkeuksellisesti
- jos uusi käsittelypäivä on tiedossa, kutsu siihen on syytä antaa tiedoksi peruuttamisen yhteydessä
- puhelimitse tehdyt peruutukset on merkittävä asiakirjoihin tai diaaritietoihin (kuka soittanut ja milloin) mahdollisten myöhemmin ilmenevien korvauskysymysten vuoksi

b) Tiedoksiannot on suoritettu, mutta jonkun istuntoon kutsutun poissaolo on ilmeinen

- jos kysymyksessä on laillinen este, istunto tulee yleensä peruuttaa – ennen peruutusta on kuitenkin arvioitava, voidaan-ko asia käsitellä osittain
- jos kysymyksessä on asianomistajan tai todistajan este, ennen peruutusta tulee selvittää, onko estynyt mahdollista kuulla puhelimitse/videoyhteyden välityksellä
- jos vastaajalla ei ole laillista estettä, hänet määrätään noudettavaksi – jos nouto ei onnistu, istunto peruutetaan vasta pääkäsittelyn alussa
- jos vastaajalla ei ole laillista estettä, käsittely voidaan aloittaa ja lykätä jatkokäsittelyyn vastaajan kuulemiseksi, jos on arvioitava, etteivät lykkäyksen aikarajat ylity

c) Jutun pilkkominen tai pääkäsittelyn lykkääminen

- istunto voidaan peruuttaa kohtien a ja b tilanteissa vain osittain, jos asia on mahdollista käsitellä jonkun vastaajan osalta erillisenä asiana tai jos istunnossa voidaan käsitellä osa johonkin vastaajaan kohdistetuista syytteistä – syyttäjän ja muiden asianosaisten näkemys jutun pilkkomisen edellytyksistä tulee selvittää
- arvioitava myös, onko edellytyksiä aloittaa käsittely ja lykätä puuttuvan henkilön kuulemiseksi

d) Todistelun vastaanottaminen pääkäsittelyn ulkopuolella

- voidaan käyttää, ellei edellytyksiä pääkäsittelyn aloittamiseen ja lykkäämiseen ole käsillä
- edellytykset todistelun vastaanottamiselle on säädetty ROL 6:4:ssä
- OK 17 luvun 8 e §:n mukaan todiste on otettava vastaan uudelleen pääkäsittelyssä siltä osin kuin se on merkityksellinen eikä estettä siihen ole – muussa tapauksessa siitä on tehtävä selko aikaisemman pääkäsittelyn oikeudenkäyntiaineistosta
- todistelu voidaan ottaa vastaan pääkäsittelyssä uudelleen esim. puhelimitse tai videoyhteydellä

12. KÄRÄJÄSIHTEERIN TOIMENPITEET ENNEN ISTUNTOA

a) Tiedoksiantotilanteen tarkastaminen

- tarkistaa tiedoksiantotilanteen viimeistään noin viikkoa ennen istuntoa
- jos tiedoksiannoissa on puutteita, tekee tarvittavat toimenpiteet puheenjohtajan ohjeiden mukaan

b) Asioiden yhdistäminen puheenjohtajan ohjeen mukaan

c) Pöytäkirja- ja tuomiopohjat

- kirjaa asianomistajien vaatimukset ja vastaajien ennakkovastaukset ennen istuntoa, jos se säästää työtä
- vaihtoehtoisesti kirjaa vaatimukset ja vastaukset istunnossa, jos se asian laatu huomioon ottaen on tarkoituksenmukaista
- korvausvaatimukset tulee kirjata sellaisessa muodossa, että ne on sellaisenaan siirrettävissä tuomiolauselmaan (esim. Ville Vekkulin on korvattava Veijo Valppaalle vakuutuksen omavastuuosuus 150 euroa korkolain 4 §:n 1 momentin mukaisine viivästyskorkoineen rikoksen tekopäivästä 4.4.2011 lukien)

d) Juttuluettelo

- toimittaa juttuluettelon rikosnimikkeineen tiedotusvälineille paikallisesti sovittuja menettelytapoja noudattaen
- tarkistaa, että rikosnimike vastaa ankarinta syytekohtaa
- jos jotain asiaa käsitellään vain joidenkin vastaajien osalta (esim. muiden osalta ratkaistu jo aikaisemmin), poistaa tarpeettomat nimet ja muuttaa rikosnimikkeen vastaamaan ankarinta käsiteltävänä olevaa syytekohtaa
- jos jutussa on useita vastaajia, voidaan käyttää myös vastaajakohtaisia rikosnimikkeitä, jos siihen on erityistä syytä esim. ankarimman rikosnimikkeen leimaavuuden vuoksi

e) Asiakirjat ja työkappaleet

- tulostaa tarvittavat otteet rikosrekisteristä, sakkolaskurista ja ajokorttirekisteristä
- kopioi puheenjohtajalle työkappaleet haastehakemuksesta, asianomistajien vaatimuksista ja vastaajien ennakkovastauksista tai vaihtoehtoisesti tulostaa puheenjohtajalle tuomiokonseptin, jos vaatimukset ja vastaukset on jo kirjattu
- aloittaa asiakirjojen seulonnan asiakirjavihkoihin viimeistään tässä vaiheessa
- kopioi lautamiehille pääsääntöisesti vain haastehakemuksen ja asianomistajien vaatimukset tai tuomiokonseptin, jos syyte ja vaatimukset ilmenevät siitä – antaa asiakirjat lautamiehille istunnon alussa
- kirjallisia todisteita ei yleensä kopioida

f) Vastaaminen juttua koskeviin tiedusteluihin

- ennen istuntopäivää tiedusteluihin julkisista diaaritiedoista, kuten asianosaisten nimistä, asian laadusta, istuntoajasta ja -paikasta sekä oikeuden kokoonpanosta vastaa käräjäsihteeri
- istuntopäivänä asiaa koskeviin tiedusteluihin vastaa käräjapäivystäjä
- puheenjohtaja päättää kuitenkin tietojen antamisesta syytteen sisällöstä ennen suullista käsittelyä

- istunnon jälkeen ratkaisua koskeviin tiedusteluihin vastaavat pääsääntöisesti käräjäsihteeri tai puheenjohtaja – arkistoituja asioita koskeviin kyselyihin vastaa kuitenkin yleiskanslia

13. TUOMARIN TOIMENPITEET ENNEN ISTUNTOA

- perehtyy ennakolta haastehakemukseen, asianomistajien kirjallisiin vaatimuksiin ja vastaajan ennakkovastaukseen
- jos ennakkovastauksessa on tunnustus, ottaa yhteyttä syyttäjään mahdollisen tarpeettoman henkilötodistelun peruuttamiseksi, ellei syyttäjä oma-aloitteisesti ilmoita todistajien peruuttamisen tarpeesta
- jos jutussa on nimetty uusi todistaja, selvittää esitutkinnan täydentämisen tarpeen (kts. kohta 7)
- perehtyy vaikeissa asioissa oikeuskysymyksiin
- ei yleensä lue esitutkinta-asiakirjoja, pintapuolinen silmäily saattaa olla tarpeen aikataulun suunnittelemisen takia
- tarkistaa aina rikosrekisteriotteen rangaistuksen kohtuullistamisperusteiden selvittämiseksi

14. TOIMENPITEET ISTUNNOSSA ENNEN PÄÄKÄSITTELYN ALOITTAMISTA

- a) Tietojen antaminen asianosaisille ja yleisölle asian käsittelyjärjestyksestä
 - varmistetaan, että odotustiloissa on esitteitä tms. rikosasian käsittelystä tuomioistuimessa
 - käräjäpäivystäjä ja muu henkilökunta voi antaa tarvittavaa tietoa ym. jo ennen istunnon alkamista
 - istunnossa puheenjohtaja vastaa tarvittavien tietojen antamisesta
 - jos asianosaisilla on avustajat, tiedottaminen on tavanomaisissa jutuissa yleensä tarpeetonta
 - jos asianosaisilla ei ole avustajia, on paikallaan antaa tietoa käsittelyjärjestyksestä tai ainakin kysyä asianosaisilta tiedottamisen tarpeellisuudesta

- isoissa jutuissa ainakin aikataulusta tulee tiedottaa – samalla voidaan ottaa huomioon asianosaisten toivomuksia käsittelyjärjestyksestä
- yleisöä voidaan informoida järjestyksenpitokysymyksistä, jos se tuntuu tarpeelliselta
- yleisöä otetaan vain istumapaikoille – puheenjohtajalla on oikeus tungoksen välttämiseksi rajoittaa yleisön määrää
- alle 15-vuotiaita ei yleensä päästetä istuntoon
- jos kaikki halukkaat eivät mahdu istuntosaliin, puheenjohtaja ratkaisee yksitristapauksittain, saavatko asianosaisten läheiset vai tiedotusvälineiden edustajat jäädä saliin
- tarvittaessa yleisölle voidaan järjestää mahdollisuus seurata käsitteilyä toisessa tilassa videoyhteyden avulla

b) Kuvaaminen, nauhoittaminen ja muu tallentaminen

- kaikenlainen taltiointi on sallittua vain puheenjohtajan luvalla ja hänen antamiensa ohjeiden mukaisesti
- ilman lupaa kuvaamisesta voitaneen sakottaa YTJulkL:n ja OK 14 luvun 7 §:n 1 momentin nojalla
- asianosaisille ja heidän avustajilleen voidaan yleensä antaa lupa kertomusten nauhoittamiseen, ellei siitä aiheudu häiriötä
- jos lupa nauhoittamiseen myönnetään, on huolehdittava, ettei salassa pidettävää aineistoa äänitetä
- tiedotusvälineiden edustajien pyynnöt on harkittava tapauskohtaisesti
- luvan myöntämistä harkittaessa on otettava huomioon asianosaisten mielipiteiden lisäksi asian laatu (esim. seksuaalirikoksissa ei yleensä sallita kuvaamista ainakaan silloin, kun asianomistaja sitä vastustaa)
- puheenjohtajan on huolehdittava järjestyksenpidosta kuvaamisenkin aikana
- asianosaisten suojautumista sallitulta kuvaamiselta esimerkiksi kasvat peittämällä ei voida kieltää

c) Alkutoimet istunnossa ennen varsinaisen käsittelyn aloittamista

- todetaan ketä on paikalla
- vastaajan henkilötiedot ja osoite, tulotiedot ja huollettavat

tarkistetaan joko istunnon alussa tai seuraamuskeskustelun yhteydessä

- selvitetään oikeusapupäätökset ja puolustajan määräykset sekä mahdollisen takaisin korvausvelvollisuuden perusteet
- tehdään ratkaisut avustajien sijaisista ja vaihtamisista
- selvitetään pääkäsitteilyn mahdolliset esteet (ROL 6:2)
- tiedustellaan myös asianosaisilta, onko heillä tiedossa esteitä pääkäsitteilylle

d) Julkisuusratkaisut

- oikeudenkäynnin ja asiakirjojen julkisuutta tulee rajoittaa vain siltä osin kuin se on välttämätöntä
- asiakirjojen ja käsittelyn julkisuutta koskevat ratkaisut merkitään pöytäkirjaan tai erilliseen kirjalliseen päätökseen
- ratkaisuun julkisuutta koskeva ratkaisu on tehtävä ratkaisuasiakirjaan
- asianosaisia on kuultava ennen ratkaisun tekemistä
- sen asianosaisen tahdolle, jonka yksityisyyttä suojataan, voidaan panna enemmän painoa kuin vastapuolen tahdolle
- puheenjohtajalla on velvollisuus ottaa julkisuuskysymys esille ja keskusteltavaksi, jos salassapitomääräys tai suljetuin ovin käsittely on ilmeisen tarpeellista eivätkä asianosaiset ymmärrä sitä pyytää
- myös muu kuin asianosainen, kuten todistaja, voi tehdä aloitteen julkisuusratkaisusta, jos käsitellään häntä koskevia salassa pidettäviä tietoja
- ratkaisut on aina perusteltava – siitä tulee käydä ilmi, mitä määrätään salassa pidettäväksi ja millä perusteella
- julkisuusratkaisuun voi hakea muutosta – muistettava antaa muutoksenhakuohje
- lain nojalla salassa pidettävät asiakirjat lain 9 §:n 1 momentissa – erillinen salassapitomääräys niiden osalta tarpeeton
- suljetussa käsittelyssä olevia asianosaisia ja muita läsnä olevia on informoitava salassapidosta ja hyväksikäyttökiellosta sekä niiden rikkomisesta säädetyistä rangaistuksista (RL 38 luku 1 § ja 2 §)
- äänitallenteet ovat asiakirjoja – salassapito sen mukaan

- käsittelyssä annettu määräys henkilöllisyyden salassa pitämisestä ei ulotu ratkaisuun – määrättävä aina ratkaisussa erikseen
- salassapitoaika tulisi lähtökohtaisesti määrätä lain mukaista maksimiaikaa lyhyemmäksi
- asianomistajan henkilöllisyyden määrittäminen salassa pidettäväksi – tarkoittaa myös salassapitoa asiakirjojen osalta (tuomiota lukuun ottamatta) siltä osin kuin niistä ilmenee asianomistajan henkilöllisyys eli muuta määräystä asiakirjojen osalta ei tarvitse antaa, ellei salassapitoon ole muuta tarvetta
- lähtökohta on, että salassa pidettävästä ratkaisusta tulee tehdä julkinen seloste, kun sitä on yksikin tiedotusväline tiedustellut

15. PÄÄKÄSITTELYN ESTE

a) Pyritään välttämään peruutuksia

- poissaolevan tai esteellisen tuomarin, lautamiehen tai syyttäjän tilalle pyritään hankkimaan ensisijaisesti toinen tehtävään kelpoinen henkilö
- mikäli vastaaja haluaa avustajan, sellainen pyritään hankkimaan, ja juttu pyritään käsittelemään myöhemmin samana päivänä
- pääkäsittelyä ei ole tarvetta peruuttaa aina avustajan hankkimiseksi, jos asianosaisella on ollut jo ennen pääkäsittelyä riittävästi aikaa avustajan hankkimiseen ja häneen asiassa kohdistetut vaatimukset ovat olleet pääosin tiedossa ja asia on laadultaan tavanomainen tai vähäinen taikka selvä – asianosaiselta tulee myös kysyä, hankkiiko hän avustajan omalla kustannuksellaan, jos edellytyksiä oikeusapuun tai puolustajan määräämiseen ei ole
- jos syyttäjä luopuu henkilökohtaisesti todistelutarkoituksessa kuultavaksi haastetun poissa olevan asianomistajan kuulemisesta, voidaan juttu käsitellä ellei kukaan muu ole nimennyt asianomistajaa kuultavaksi asian selvittämiseksi eikä poissa olevan asianomistajan korvausvaatimusten käsittelyyn ole eslettä – korvausvaatimukset voidaan myös tarvittaessa erottaa erikseen käsiteltäväksi

- jos syyttäjä luopuu henkilökohtaisesti haastetun vastaajan kuulemisesta tämän jäätyä saapumatta, asiaa ei voida ratkaista vastaajaa kuulematta, ellei siihen saada suostumusta joko hänen avustajaltaan tai vastaajalta itseltään esim. puhelimitse sitä tiedusteltaessa – jos suostumus annetaan, pöytäkirjaan merkitään, miten suostumus on saatu – korvausvaatimukset ja muut vaatimukset voidaan tutkia vain siltä osin kuin ne on annettu tiedoksi vastaajalle
- jos vastaajan poissaololle ei ole laillista estettä, pääkäsittely voidaan aloittaa ja vastaanottaa todistelua sekä lykätä jatkokäsittelyyn vastaajan kuulemiseksi
- jos vastaajalla on laillinen este, pääkäsittelyä ei yleensä aloiteta
- tarvittaessa todistelu voidaan vastaanottaa pääkäsittelyn ulkopuolella

b) Pakkokeinojen käyttö asianosaisen tai todistajan ollessa poissa

- ensisijaisesti nouto samalle päivälle, jos mahdollista
- vastaaja tulee määrätä ns. pystynoutoon, kun pääkäsittely voidaan järjestää lyhyellä varoitusajalla (esim. jutussa ei ole lainkaan asianomistajia tai todistajia taikka nämä ovat puhelimitse kuultavia tai lähietäisyydellä asuvia, jotka tavoitetaan puhelimitse tai avustajan kautta lyhyellä varoitusajalla)
- poissaoleva kannattaa yrittää saada paikalle puhelimitse – jos suullinen kehotus tulla paikalle usein tehoaa varsin hyvin
- laillisen esteen ilmoittajan on aina toimitettava ilmoituksensa tueksi lääkärintodistus esteestä – häneltä tulee vaatia erityinen oikeudenkäyntiä varten annettu todistus, työkyvyttömyyttä varten annettu todistus ei ole riittävä
- jos laillista estettä ei ole tiedossa ja jos nouto samalle päivälle ei onnistu, pääsääntö on, että poissaolevalle tuomitaan heti uhkasakko ja hänet määrätään tuotavaksi uuteen pääkäsittelyyn – jos poissaoloon on ollut laillinen este, käräjäoikeus voi hakemuksesta poistaa päätöksen uhkasakosta (OK 31 luku 14 a §)
- uuden, korkeamman uhkasakon asettaminen uutta pääkäsittelyä varten tulee kysymykseen esim. jos todistaja tai asianosainen ilmoittaa esteestä, joka ei ole laillinen, mutta

kuitenkin jollakin tapaa hyväksyttävä tai jos nouto ei ole käytännössä mahdollinen (esim. ulkomailla asuvat)

- syyttäjän vaatimuksesta vastaaja voidaan myös määrätä vangittavaksi, jos edellytykset siihen ovat olemassa

c) Asianosainen juovuksissa

- juovuksissa oleva asianosainen otetaan säilöön, ja juttu käsitellään myöhemmin samana päivänä
- mikäli aikataulu sallii, pääkäsittely voidaan peruuttaa ja määrätä käsittely pidettäväksi viiden päivän kuluessa (enimmäiskiinnipitoaika) sekä määrätä asianosainen tuotavaksi istuntoon (poliisi voi ottaa hänet kiinni istuntopaikalla ja pitää säilössä tarvittavan ajan)
- harkitaan voidaanko pääkäsittely aloittaa ja vastaanottaa todistelu – todistelua voidaan täydentää tarpeen mukaan jatkokäsittelyssä juopuneen/poissa olleen vastaajan vaatimuksesta, jos siihen on perusteltu syy
- juovuksissa olevaa ei voi tuomita poissaolon varalta asetettuun uhkasakkoon (Itä-Suomen HO:n ratkaisu 2001:3)

d) Jutun pilkkominen ja korvausvaatimuksen erottaminen

- juttu käsitellään niiltä osin kuin se on mahdollista (esim. jos joku vastaajista on poissa, juttu käsitellään paikalla olevien osalta, jos mahdollista)
- myös samaa vastaajat koskevat eri syytekohtat voidaan käsitellä osissa (ROL 5 luku 18 §)
- korvausvaatimukset voidaan erottaa käsiteltäväksi erikseen riita-asiaien käsittelystä säädetyssä järjestyksessä (ROL 3 luku 3 §)
- korvausvaatimukset erotetaan silloin, kun vaatimus on riitainen, paljon näyttöävaativa tai kun sen käsitteleminen muutoin viivyttää syytteen käsittelyä (esim. joudutaan kuulemaan liikennevakuutusyhtiötä)

e) Uuden vaatimuksen esittäminen

- nostettua syytettä ei saa muuttaa (ROL 5 luku 17 § 1)
- syytteen laajentaminen, uuden lainkohdan ilmoittaminen tai

uuteen seikkaan vetoaminen on kuitenkin mahdollista ROL 5 luvun 17 §:ssä säädetyin edellytyksin

- vaihtoehtoinen syyte tulee esittää pääsääntöisesti jo haastehakemuksessa
- on myös mahdollista, että vaihtoehtoinen syyte esitetään vasta pääkäsittelyssä – jos se johtaa ankarampaan rangaistukseen kuin alkuperäinen syyte, pääkäsittely voidaan joutua peruuttamaan tai lykkäämään
- asianomistajan yksin ajaman syytteen osalta ks. ROL 7 luku 23 §

f) Uuden todistajan nimeäminen

- jos uutta todistajaa on kuultu esitutkinnassa, kuullaan todistaja, ellei siitä aiheudu vastapuolelle tai jutun käsittelylle ongelmia – muussa tapauksessa pääkäsittely peruutetaan
- jos todistajaa ei ole kuultu esitutkinnassa, todistaja voidaan kuulla, ellei siitä aiheudu jutun käsittelylle tai vastapuolelle ongelmia (kts. kohta 7)

g) Todistelun vastaanottaminen, kun pääkäsittely peruutetaan

- voidaan käyttää, ellei edellytyksiä pääkäsittelyn aloittamiseen ja lykkäämiseen ole käsillä
- mahdollista ROL 6 luvun 4 §:n nojalla, jos todistelua ei tarvitse tai voida esittää uudelleen pääkäsittelyssä tai kuultavan saapumisesta pääkäsittelyyn aiheutuu todistelun merkitykseen verrattuna kohtuuttomia kustannuksia tai kohtuutonta haittaa
- kohtuutonta haittaa aiheutuu silloin, kun kuultava joutuu tulemaan kaukaa uudelleen tai useita kertoja pääkäsittelyyn
- todistelu on otettava vastaan uudelleen pääkäsittelyssä, mikäli sillä on merkitystä asiassa eikä estettä sen vastaanottamiselle ole (OK 17:8e)
- jos pääkäsittely joudutaan peruuttamaan, määrätään uusi käsittelypäivä jo istunnossa aina kun mahdollista – samalla on ilmoitettava poissaolon uhat, jolloin erillisiä kutsuja paikalla olijoille ei ole enää tarpeen antaa tiedoksi

16. PÄÄKÄSITTELYN LYKKÄÄMINEN

- a) Ensisijainen vaihtoehto, jos edellytyksiä pääkäsittelyn saattamiseen päätökseen kaikilta osin ei ole
- b) Todistelun vastaanottaminen
- todistelu voidaan vastaanottaa vastaajan poissa ollessa, jos siitä on vastaajalle kutsussa ilmoitettu (ROL 6 luku 3 a §)
 - todistelu otetaan vastaan uudelleen vain jos vastaajalla on ollut poissaoloon laillinen este, josta ei ole voitu ajoissa ilmoittaa, tai vastaaja sitä pyytää ja se on tuomioistuimen harkinnan mukaan erityisestä syystä tarpeen
 - vastaajan pyynnöstä todistelu on otettava vastaan uudelleen siltä osin kuin on vastaanotettu todistelua, jota ei ole ilmoitettu vastaajalle haasteen yhteydessä
- c) Määräajat jatkokäsittelylle
- jatkokäsittely on toimitettava 14 päivän kuluessa, jos kyseessä on vangittu, matkustuskiellossa oleva tai virantoimituksesta pidätetty – lykkäys muutoin enintään 30 päivää
 - lähtökohtaisesti uusi pääkäsittely on toimitettava, jos juttu on ollut lykättynä yhteensä yli 30 päivää
 - yli 30 päivän ja enintään 60 päivän lykkäys on mahdollista, jos ROL 6 luvun 11 §:n 2 momentin edellytykset täyttyvät
 - jos juttu on ollut lykättynä yhteensä yli 60 päivää, uusi pääkäsittely on aina toimitettava – poikkeuksena juttu, jossa on annettu määräys mielentilatutkimuksesta
 - uudesta päivästä ja poissaolouhkista ilmoitetaan jo istunnossa aina kun mahdollista – joka tapauksessa on syytä sopia, miten tieto jatkokäsittelyn ajankohdasta saadaan asianosaisille nopeasti, jos päivää ei voida käsittelyssä päättää (esim. annettaessa pystynoutomääräys)

17. PÄÄKÄSITTELYN KESKEYTTÄMINEN

- pääkäsitteily keskeytetään (ROL 6 luku 9 §), jos juttua ei voida käsitellä yhtenä päivänä
- käsittelyä jatketaan, jos mahdollista perättäisinä päivinä ja vähintään kahtena arkipäivänä viikossa
- asianosaisten loppulausuntojen valmistelulle annetaan aikaa enintään kolme päivää
- alussa asetetut poissaolouhat ovat voimassa koko käsittelyn ajan
- jos asianosaisten ei tarvitse olla käsittelyssä koko ajan läsnä, hänelle on aina selvästi ilmoitettava ajankohta, jolloin hänen tulee seuraavan kerran olla henkilökohtaisesti paikalla

18. ALKUKESKUSTELU

a) Syyttäjän vaatimusten esittäminen

- syytettä luettaessa tarkennukset, jos puutteita tai virheitä esim. tekoajassa, -paikassa, linkohdissa ym.
- myös syytteen täydentäminen
- muutokset ja täydennykset merkittävä selvästi pöytäkirjaan
- syytteen muuttamiskielto ROL 5 luku 17 §
- vapaudenmenetyksajoissa maininta alkamis- ja päättymisajasta kellonaikoinen
- jos vastaajan vastaus antaa aiheutta, syyttäjä esittää vaihtoehdoisen syytteen
- syyttäjän muut vaatimukset esitetään pääsääntöisesti kunkin syytekohtaan tai asiakokonaisuuden kohdalla

b) Syytteen peruuttaminen

- jos syyttäjä peruuttaa syytteen ennen pääkäsitteilyä, syyttäjä lähettää päätöksen syytteen peruuttamisesta asianosaisille ja käräjäoikeus tiedustelee asianomistajalta, ottaako tämä syytteen ajaakseen (ROL 1 luku 12 § ja 15 §) ja vastaajalta vastustaako tämä syytteen peruuttamista
- jos syytteen peruuttaminen tapahtuu pääkäsitteilyssä, asianomistajalta, myös poissaolevalta, tulee tiedustella jatkaako

tämä syytteen ajamista vai voidaanko asia jättää sillensä – mikäli asianomistajaa ei tavoiteta tai mikäli tämä ei heti osaa sanoa kantaansa asiaan, kyseinen syytekohta on järkevintä erottaa käsiteltäväksi erikseen, jos jutussa on muitakin syytekohtia eikä estettä niiden käsittelyyn ole

- jos asianomistaja on jo aikaisemmin (esim. esitutkinnassa) ilmoittanut, ettei hänellä ole rangaistusvaatimusta, asianomistajalta ei enää tiedustella jatkaako hän syytteen ajamista
 - ratkaisu sillensä jättämisestä voidaan tehdä myöhemmin kansliassa, ellei asianomistaja jatka syytteen ajamista eikä vastaaja vastusta syytteen peruuttamista
- syytteen peruuttamisen syy (sovinto, riittämätön näyttö tms.) ei vaikuta asianomistajan suhteen noudatettavaan menettelyyn
- syyte on hylättävä (ainakin vastaajan vaatimuksesta), jos peruuttamisen syynä on näytön riittämättömyys, vanhentuminen ym. niihin rinnastettava syy
- jos peruuttaminen perustuu seuraamusluontoiseen syyttämättä jättämispäätökseen (vähäisyys, konkurrenssi, sovinto, muut seuraamukset ym.) ja vastaaja vastustaa peruuttamista, syyttäjän on jatkettava syytteen ajamista – jos syyllisyys näytetään toteen, syyte voidaan lukea vastaajan syyksi – rangaistukseen tuomitsematta jättäminen on kuitenkin usein perusteltua

c) Syyttäjän ajamat asianomistajien korvausvaatimukset
(ROL 3 luku 9 § 1)

- syyttäjä ei tarvitse valtakirjaa
- syyttäjä ajaa yleensä vain yksinkertaisia ja selviä vaatimuksia, jotka eivät edellytä erillistä näyttöä tai se on esitettävissä selvillä kirjallisilla todisteilla (esim. laskut ja kuitit)
- syyttäjä ei yleensä aja vaatimusta:
 1. jos asianomistajaa on kuultava henkilökohtaisesti todistelutarkoituksessa
 2. jos asianomistaja ajaa itse rangaistusvaatimusta
 3. liikenne- ja pahoinpitelyjutuissa
 4. jos vaatimus on ilmeisen perusteeton
- syyttäjä ei voi esittää asianomistajan puolesta rangaistusvaatimusta tai julkisoikeudellista vaatimusta
- syyttäjä voi esittää vaatimuksen vain vastaajaa vastaan

- jos syyttäjä pääkäsittelyssä luopuu uusien seikkojen takia ajamasta asianomistajan korvausvaatimusta, asianomistajalle on varattava tilaisuus jatkaa itse vaatimuksensa ajamista tai korvausvaatimus on erotettava erikseen käsiteltäväksi
- jos syyttäjän ajama asianomistajan korvausvaatimus hylätään joltakin osalta, syyttäjä ilmoittaa siitä heti asianomistajalle
- käräjäoikeus toimittaa tuomiojäljennöksen täytäntöönpanoa varten ilman erillistä tilausta suoraan asianomistajalle (myös syyttäjän edustamalle), joka on esittänyt asiassa korvausvaatimuksia (jäljennös on maksuton)

d) Paikalla olevan asianomistajan vaatimukset

- asianomistaja lukee etukäteen toimittamansa kirjalliset vaatimukset tai esittää suullisesti vaatimuksensa ja lyhyesti niiden perusteet
- jos asianomistajalla ei ole avustajaa, myös puheenjohtaja voi käydä vaatimukset ja niiden perusteet läpi ja varmistaa asianomistajalta, ovatko vaatimukset vielä voimassa
- epäselvyydet on poistettava materiaalisella prosessinjohtolalla – epäselvät vaatimukset tulee täydentää jo ennakkoon, jos puute on sen kaltainen, että sen korjaaminen vaatii asianomistajalta kirjallista selvitystä (esim. kieltäytymistodistus) tai puute on muutoin esteenä vaatimuksen tutkimiselle

e) Poissa olevan asianomistajan kirjalliset vaatimukset

- voidaan tutkia vain korvausvaatimukset, ei rangaistusvaatimuksia (ROL 3:10,2)
- puheenjohtaja esittelee poissa olevien asianomistajien kirjalliset vaatimukset perusteineen sen jälkeen, kun läsnä olevat asianomistajat ovat esittäneet vaatimuksensa
- pöytäkirjaan tehdään esim. seuraava merkintä: ”Asianomistajan korvausvaatimukset kirjallisen vaatimuksen mukaisesti. Kirjallisesti esitettyä rangaistusvaatimusta ei käsitelty asianomistajan ollessa poissa.”
- epäselvät vaatimukset tulee pyytää täydentämään ennen käsittelyä jos on epäiltävissä, ettei asianomistaja tule pääkäsittelyyn ja puute estää vaatimuksen tutkimisen/käsitlemisen

f) Vastaajan vastaus

- jos vastaajalla on avustaja, vastauksen esittää avustaja
- vaihtoehdot menettelyn tunnustaminen tai kiistäminen
- jos teonkuvaus tunnustetaan, kantaa tulee ottaa myös syytevaatimukseen; onko se oikea ja jos ei, miksi
- kiistämisen perusteet esitetään lyhyesti eli miltä osin teonkuvaus on virheellinen, teon oikeudellinen arviointi, mahdollinen oikeuttamisperuste, muut syyt (vanhentuminen, syyteoikeuden puuttuminen yms.) – ei tapahtumaselostusta
- kannanotto vastaavalla tavalla myös asianomistajan korvausvaatimuksiin ja muihin asiassa esitettyihin vaatimuksiin
- jos poissaolouhalla kutsuttu vastaaja on poissa, puheenjohtaja esittelee vastaajan kirjallisen vastauksen tai vastaajan esitutkintakertomuksen, ellei vastausta ole toimitettu
- yksinkertaisessa ja tunnustetussa jutussa myös syyttäjä voi esittää vastaajan esitutkintakertomuksen

g) Syyttäjän asiaesittely

- tavoitteena on pääkäsittelyn jäsentäminen
- syyttäjän väittämä tapahtumainkulku, todisteisiin voi viitata, mutta niiden sisältöä ei selosteta – todistelu tulee myös kytkeä tapahtumien kulkuun ja riitakysymyksiin, jos todistelu liittyy tapahtuman eri vaiheisiin
- tapahtuma ja tausta ytimekkäästi
- keskeistä mikä on riidatonta ja mikä riitaista
- esille kaikki seikat, joihin vetoaa
- kanta vastaajan vastauksessa esitettyihin väitteisiin
- esille myös vastaajalle edulliset seikat
- jos vastaaja on tunnustanut, tunnustamisen arviointi ja rangaistuksen mittaamisen kannalta olennaiset seikat riittävät
- yksinkertaisessa asiassa todisteinkin voi esitellä samalla (esim. tunnustettu rattijuopumus)
- monimutkaisissa jutuissa oikeussäännösten esittely on hyödyllistä

h) Asianomistajan asiaesittely

- asianomistajan avustaja suorittaa
- ellei asianomistajalla ole avustajaa, puheenjohtaja voi kysyä, haluaako asianomistaja lisätä jotain syyttäjän esitykseen
- täydentää syyttäjän esitystä
- korvausvaatimusten perustelu riitautetuilta osin, jos tarpeen

i) Vastaajan asiaesittely

- vastaajan avustaja suorittaa
- ellei vastaajalla ole avustajaa, puheenjohtaja voi kysyä, haluaako vastaaja suorittaa asiaesittelyn vai tuleeeko hänen näkemyksensä esille henkilökohtaisessa kuulemisessa
- vastaajan väittämä tapahtumien kulku – mikä riitaista
- todisteisiin viittaaminen kuten syyttäjä, niiden sisältöä ei ole tarpeen selostaa

19. PROSESSINJOHTO

a) Muodollinen prosessinjohto (ROL 6 luku 5 § 1)

- tuomioistuimen on valvottava, että asian käsittelyssä noudatetaan selvyyttä ja järjestystä
- oikeudenkäyntiä koskeva kysymys tai asian erillinen osa voidaan käsitellä erikseen
- normaali järjestys (ROL 6 luku 7 §)
 1. vaatimukset ja vastaukset lyhyesti perusteineen
 2. asiaesittelyssä tarkempi perustelu
 3. todistelu
 4. loppulausunnot
- jutun laadulla ja laajuudella on merkitystä
- jos jutussa on runsaasti riitaisia syytekohtia, käsittely yleensä syytekohtittain tai tapahtumakokonaisuuksina (syytteestä loppulausuntoon saakka)
- etukäteissuunnittelu on tärkeää isoissa jutuissa

b) Materiaalinen prosessinjohto (ROL 6 luku 5 § 2)

- tuomioistuimen on selvitettävä, mistä asiassa on kysymys
- epäselvyyttä ei saa jäädä siitä, mitä asianosaiset tarkoittavat
- mahdolliset ristiriidat teonkuvauksen, rubriikin ja lainkohtien välillä on selvitettävä
- puheenjohtajan tulee kiinnittää syyttäjän huomio puuttuvaan tunnusmerkistötekijään
- puheenjohtaja voi myös tiedustella esittääkö syyttäjä vaihtoehtoisia syytettä vastaajan vastauksen johdosta, jos teonkuvaus ei sisälly jo syytteeseen
- puheenjohtajan ei tule esittää uutta tosiseikastoa, joka johtaisi ankarampaan rangaistukseen
- puheenjohtaja voi informoida asianomistajaa eri korvauslajeista ja -perusteista sekä viivästyskorosta – oltava kuitenkin varovainen ja huolehdittava, ettei tuomioistuimen puolueettomuus vaarannu
- puheenjohtajan tulee välttää kysymyksiä, joihin vastaaminen saattaisi koitua syytetyn vahingoksi
- tuomioistuimella on yhtä laaja kyselyoikeus riippumatta siitä, onko asianosaisilla avustajat vai ei
- asianomistajaa tulee informoida totuusvelvollisuudesta jo hänen ilmoittaessaan vaatimustensa perusteet (ROL 6 luku 5 § 3)
- huolehdittava, että vastaaja vastaa myös vaihtoehtoisiin syyteteisiin
- puheenjohtajan tulee esittää asiaesittelyn jälkeen yhteenveto siitä, mistä on riitaa, jos siitä voi olla epäselvyyttä
- akkusatoorinen käsittely (tuomioistuin ei huolehdi näytön esittämisestä, syyttömyysolettama, puolustuksen suosimisen periaate)
- kontradiktorisuus – varattava tilaisuus lausua kaikesta: todisteista, rikosnimikkeistä (myös lievemmästä), seuraamuksista (myös viran puolesta tuomittavista)
- tuomioissa ei saa olla asianosaisille mitään sellaista yllättävää, josta ei ole saanut lausua

c) Kurinpito OK 14 luku 6 § ja 7 §

- sopimattomaan kielenkäyttöön sekä häiritsevään ja asiattomaan käyttäytymiseen tulee puuttua
- keinot: salista poistaminen ja sakottaminen enintään 1 000 euron järjestyssakolla
- KKO 2005:70: järjestyserangaistusta ei saa tuomita tuomittavaa asianosaista kuulematta
- solvaamiseen tulee puuttua, mutta asiallinen arvostelu on sallittua
- rajanveto sopivan ja sopimattoman välillä on joskus ongelmallista – henkilökohtaisuuksiin on puututtava
- häiritsevälle yleisölle annetaan yksi huomautus; jos huomautus ei tehoa, häiriötä aiheuttava henkilö poistetaan salista
- häiritsevään kulkemiseen salista ulos ja sisään istunnon aikana tulee puuttua
- häiritsevää asianosaista ensin huomautetaan, sitten puhutellaan
- puheenjohtajan tulee kohdistaa puheensa suoraan asianosaiseen
- selvinpäin olevan häiritsevän asianosaisen voi toimittaa pelkäävälle todistajalle varattuun tilaan
- jos järjestyssakko ei ole riittävä toimenpide häiriön poistamiseksi, tuomioistuin voi määrätä henkilökohtaisesti läsnä olevan asianosaisen otettavaksi välittömästi säilöön ja pidettäväksi säilössä enintään 24 tunnin ajan (OK 14 luku 7 § 2)
- säilöön otettu on laskettava vapaaksi heti, kun hänen säilössä pitämisensä ei enää ole välttämätöntä oikeudenkäynnin häiriöttömän kulun turvaamiseksi
- jos asianosainen otetaan säilöön, tuomioistuimen on harkittava, voidaanko asian käsittelyä asianosaisen poissaolosta huolimatta jatkaa
- tuomioistuin määrää järjestyssakosta ja säilöönnotosta omasta aloitteestaan
- järjestyssakkoa ja säilöön ottamista koskevaan päätökseen saa hakea muutosta valittamalla
- jos asianosainen on niin juovuksissa, ettei hän ymmärrä mitä oikeudenkäynnissä tapahtuu, pääkäsittely peruutetaan tai lykätään sekä määrätään uusi pääkäsittely tai jatkokäsittely

- asianosainen voidaan määrätä tuotavaksi istuntoon, jos on aihetta olettaa, ettei hän muutoin saavu – poliisi voi ottaa hänet kiinni istuntopaikalla ja pitää säilössä oikeuteen tuomista varten enintään viisi päivää

d) Kesken istunnon poistuminen (ROL 8 luku 14 §)

- sovelletaan poissaoloa koskevia säännöksiä
- jos henkilökohtainen läsnäolo on edelleen tarpeen, nouto samaksi päiväksi, jos mahdollista – jos nouto onnistuu, poissaolosakkoa ei tuomita (OK 12:31)
- jos henkilökohtaisesti kutsuttua on jo kuultu eikä henkilökohtainen läsnäolo enää ole tarpeen, käsittelyä voidaan luvatta poistumisesta huolimatta jatkaa
- KKO 2010:50: pääkäsittelyn päätyttyä ja ennen tuomion julistamista ilman lupaa poistunutta asianosaista ei voi enää tuomita poissaolosakkoon
- asianosaisen poistuminen käsittelystä (myös luvallinen) on syytä merkitä pöytäkirjaan, jos poistuminen tapahtuu ennen käsittelyn päättymistä
- ennen tuomion julistamista poistuneelle vastaajalle on lähetettävä ilmoitus tuomion lopputuloksesta ja muutoksenhakuohjeet

20. TODISTELU

a) Esitysjärjestys

- vakiintunut järjestys
 1. kirjalliset todisteet
 2. asianomistajan kuuleminen
 3. vastaajan kuuleminen
 4. todistajien ja asiantuntijoiden kuulusteleminen
- todistelu otetaan vastaan laajoissa asioissa syytekohtittain tai asiakokonaisuuksittain
- järjestys yleensä: syyttäjän, asianomistajan ja vastaajan nimeämät todisteet – voidaan poiketa tarvittaessa
- mikäli tavanomaisesta järjestyksestä poiketaan, asianosaisia on kuultava

b) Kirjalliset todisteet

- yksilöitävä riittävän tarkasti miltä osin vedotaan, erityisesti jos laaja asiakirja
- todistusteemat ilmoitettava
- todisteet luetaan siltä osin kuin niihin on tarkoitus vedota ja ovat merkityksellisiä
- hyvä merkitä todisteeseen esim. korostuskynällä miltä osin siihen on vedottu
- puheenjohtaja voi kiinnittää asianosaisten huomiota todisteen sisältöön siltä osin kuin siihen ei ole vedottu vain poikkeustapauksissa, esim. selvä väärinkäsitys tai muu siihen rinnastettava syy
- kirjallinen todiste voidaan esittää myös todistajan tai asianomistajan kuulemisen yhteydessä
- kaikkien asianosaisten on saatava kommentoida kaikkia todisteita – ei tule kuitenkaan hyväksyä loppupuheenvuoroon kuuluvia esityksiä
- varsinkin isoissa jutuissa kannattaa todisteet ryhmitellä todistusteemoittain
- OK 17 luvun 11 §:ssä rajoitukset kirjalliselle todisteelle – yksityisluontoinen kertomus tai esitutkintapöytäkirjaan merkitty lausuma sallittu vain laissa mainituissa tilanteissa
- joidenkin yksityisten henkilöiden antamien todistusten, tarkastuskertomusten ja muiden lausuntojen kohdalla rajanveto kielletyn ja sallitun välillä voi joskus olla hankalaa
- kirjallisen vaatimuksen liitteenä olevat asiakirjat otetaan yleensä huomioon todisteina, vaikkei niitä ole varsinaisesti nimetty todisteeksi kirjelmässä, jos ne ovat laadultaan sellaisia, että ne voidaan OK 17:11:n sisältö huomioon ottaen kelpuuttaa kirjalliseksi todisteeksi

c) Asianomistajan kuuleminen

- asianomistajaa on informoitava kuulemismenettelystä ja totuusvelvollisuudesta
- jos asianomistajalla ei ole asiassa vaatimuksia, voi todistelun luotettavuuden turvaamiseksi menetellä niin, ettei asianomistaja ole paikalla ennen kuin häntä kuullaan todistelutarkoi-

tuksessa (ROL 6 luku 8 §) – asianomistajaa kuullaan tällöin vastaajan jälkeen ja pääsääntöisesti ennen muita todistajia

- syyttäjä aloittaa pääkuulustelun, jos hän on nimennyt asianomistajan kuultavaksi
- avustaja aloittaa pääkuulustelun vahingonkorvauksen osalta
- ellei asianomistajalla ole avustajaa, puheenjohtaja aloittaa pääkuulustelun vahingonkorvauksen osalta
- oikeuskäytännössä on ollut epäyhtenäisyyttä siinä, voidaan-ko asianomistajan esitutkintakertomukseen vedota, jos asianomistaja on kieltäytynyt todistamasta lähisukulaisuuden vuoksi (KKO on vuonna 2011 antamassaan ratkaisussa ollut aikaisemman ennakkopäätöksen 2000:71 mukaisella kannalla, jonka mukaan esitutkintakertomukseen vetoaminen on sallittua) – joka tapauksessa kertomuksen näyttöarvoa rasittaa vastapuolelta puuttuva vastakuulustelun mahdollisuus

d) Vastaajan kuuleminen

- yleensä ei ole tarpeen ilmoittaa, ettei vastaajalla ole totuusvelvollisuutta eikä velvollisuutta kertoa asiasta mitään
- pääkuulustelun aloittaa yleensä vastaajan avustaja, jos vastaaja on ilmoittanut haluavansa tulla kuulluksi henkilökohtaisesti, ellei muusta menettelystä sovita
- jos vastaajalla ei ole avustajaa, pääkuulustelun aloittaa puheenjohtaja
- puheenjohtaja tekee vain neutraaleja, täydentäviä ja epäselvyyksiä poistavia kysymyksiä
- vastakuulustelun aloittaa syyttäjä ja sitä jatkaa asianomistajan avustaja
- kansavastaajan osalta kuulemisjärjestys määräytyy sen mukaan, onko hän kuulustelijan vasta- vai myötäpuoli

e) Todistajan kuuleminen

- todistajan esteettömyys selvitetään
- todistajan esteet on määritelty laissa, avopuolison esteellisyyttä on arvioitu eri tuomioistuimissa eri tavoin niin, että osa tuomioistuimista rinnastaa hänet kihlakumppaniin

- todistajaa informoidaan kuulemismenettelystä sekä mahdollisesta kieltäytymisoikeudesta
- todistaja toistaa valintansa mukaan joko valan tai vakuutuksen puheenjohtajan sanelun mukaan
- pääkuulustelun aloittaa todistajan nimennyt asianosaisen ja vastakuulustelun tämän vastapuoli

f) Asiantuntijan kuulustelu/asiantuntevan todistajan kuuleminen

- asiantuntija on tuomioistuimen nimeämä (OK 17:44)
- asiantunteva todistaja on asianosaisen nimeämä (OK 17:55)
- asiantuntija antaa asiantuntijan valan tai vakuutuksen (OK 17:49)
- asiantunteva todistaja antaa todistajan valan tai vakuutuksen
- asiantuntijan pääkuulustelun aloittaa puheenjohtaja ja asiantuntevan todistajan kuulustelun se, joka on hänet nimennyt

g) Todistajan ym. henkilön kuuleminen asianosaisen läsnä olematta (OK 17:34)

- todistelutarkoituksessa kuultavaa henkilöä voidaan kuulla asianosaisen tai muun henkilön läsnä olematta vain laissa mainituin edellytyksin
- menettely on seksuaalirikoksissa tavanomainen, muissa jutuissa poikkeuksellisempi
- sermin käyttö on joissakin tapauksissa riittävä keino kuultavan suojaamiseksi
- uhkaava tai häiritsevä henkilö voidaan poistaa salista – hänen avustajansa jää tällöin saliin
- kuuleminen on pyrittävä järjestämään esim. puhelimen tai videoyhteyden kautta siten, että salista poistettu voi kuulla kertomuksen sisällön
- salista poistetulla on aina oikeus kuunnella nauhoitus tai saada muulla tavoin tieto todistelun sisällöstä, ellei hänellä ole ollut kuuloyhteyttä istuntosaliin
- salista poistetulle on varattava tilaisuus tehdä kysymyksiä kuullulle henkilölle

h) Puhelin- ja videokuuleminen (OK 17:34a)

- edellytykset laissa: soveliaasta ja kuulemiseen on laissa mainittu peruste
- esimerkiksi asiantuntevan todistajan kertomuksen uskottavuus ei välttämättä edellytä hänen läsnäoloaan
- kuulemista koskeva pyyntö tulisi ilmetä jo infosta tai asianosaisten ilmoituksesta
- menettelytavasta on sovittava etukäteen kuultavan ja asianosaisten kanssa – kuulemispaikka, kuulemisjärjestys jne.
- videoyhteydellä kuultava voi olla esimerkiksi poliisilaitoksella, syyttäjänvirastossa, toisessa käräjäoikeudessa tai vankilassa
- puhelinkuulemisen ajankohdasta on sovittava kuultavan kanssa ennakkoon, jotta kuultava voi varautua olemaan rauhallisessa paikassa kuulemisen ajan ja kuuleminen voi tapahtua häiriöttä
- puhelinkuulemiselle voidaan tarvittaessa sopia myös erityinen paikka, johon kuultava voi mennä kuulemista varten
- ulkomailla olevan kuuleminen edellyttää ko. maan viranomaisten myötävaikutusta (ks. yleissopimus keskinäisestä oikeusavusta rikosasioissa EU:n jäsenvaltioiden välillä 10 ja 11 artiklat)

i) Pääkuulustelu (OK 17:33,1)

- kuultavan nimennyt aloittaa pääkuulustelun
- tarkoitus on saada omin sanoin spontaanisti kerrottu kuvaus tapahtumista
- kuultavaa voi auttaa sidekysymyksillä: esim. mitä sitten tapahtui, milloin, missä?
- esitutkintakertomusta ei selosteta eikä lueta pääkuulustelussa (OK 17:32,2)
- pääkuulustelussa kiellettyjä ovat:
 1. johdattelevat kysymykset eli suljetut valintakysymykset (tarjoaa tietyn vastauksen tai on muutoin johdatteleva)
 2. mahdottomuuskyymykset (tarjotaan fakta, joka osoittaa, että kuultavan siihen astinen kertomus ei voi pitää paikkaansa)

3. vastakohtakysymykset (asetetaan vastakohtat kysymykseen, jotta saadaan kuultavan kertomus tiettyyn suuntaan)

4. teemanvaihtokysymykset (vaihdetaan todistusteemoja edestakaisin)

- jos asianomistajalla ei ole avustajaa, puheenjohtaja vastaa hänen pääkuulustelustaan vahingonkorvauksen osalta
- jos syyttäjä ja vastaaja ovat nimenneet saman todistajan, syyttäjä aloittaa yleensä pääkuulustelun
- syyttäjän tulee kuulustella kuultavia tarvittaessa myös syytettä vastaan puhuvista seikoista
- puheenjohtaja voi aloittaa nimeäjälle vihamielisen todistajan pääkuulustelun
- jos todistaja muuttaa käräjäoikeudessa kertomustaan nimeäjän vahingoksi, on usein paikallaan, että puheenjohtaja jatkaa pääkuulustelua

j) Vastakuulustelu (OK 17:33,2)

- nimeäjän vastapuoli aloittaa pääkuulustelun jälkeen
- tarkoitus on selvittää, pitääkö pääkuulustelussa annettu kertomus paikkansa
- selvitetään seikkoja, jotka heikentävät kertomuksen uskottavuutta ja luotettavuutta tai vaikuttavat sen todistusarvoon (esim. havainto-olosuhteet)
- johdattelevat kysymykset ovat sallittuja asioista, joista pääkuulustelussa on kerrottu
- voidaan viitata esitutkintakertomukseen ja lukea se tarpeellisilta osin, jos se poikkeaa käräjäoikeudessa kerrotusta
- syyttäjän todistajan vastakuulustelee vastaajan avustaja
- jos vastaajalla ei ole avustajaa eikä vastaaja osaa itse kuulustella, puheenjohtaja vastakuulustelee asianomistajan ja todistajan

k) Täydentävä kuulustelu (OK 17:33,3)

- mahdollisuus tarkistaa yksityiskohtia tai osoittaa, että vastakuulustelussa kerrottu ei pidä paikkaansa
- jos kuultava on kertonut erilaisia versioita, selvitetään, mitä hän todella tarkoittaa ja miksi hän on kertonut eri versioita

- johdattelevia kysymyksiä ei pääsääntöisesti saa tehdä
- nimennyt osapuoli aloittaa

l) Kielletyt kysymykset

- puheenjohtajan on evättävä asiaan kuulumatottomat, eksyttävät tai muuten sopimattomat kysymykset (OK 17:33,5)
- kiellettyjä ja sopimattomia kysymystyyppisiä ovat:
 - perustelemattomat vaatimuskysymykset (vedotaan tai uhaataan – sallittu kuitenkin niskoittelevaa todistajaa vastaan)
 - sekoittavat kysymykset
 - väite olemassa olevasta faktasta
 - väsyttämistäkiikkaan perustuvat kysymykset
 - testauskysymykset (ei tekemistä itse asian kanssa, vastakuulustelussa voi olla sallittu)
 - edellytyskysymykset ("pannaan sanat suuhun")
 - hypoteettiset kysymykset (esim. jos A:lla olisi ollut ase, olisitko nähnyt sen?)

m) Hyvä kysymys

- yksiselitteinen ja kaikkien ymmärtämä
- käsittelee vain määrättyä kohtaa prosessiaineistosta
- omaa selvän tarkoituksen
- edellyttää selvää vastausta
- on merkityksellinen todisteiden arvioinnissa
- estää epäselvyyksiä

n) Huono kysymys

- epärelevantti
- ei anna vastausta aiheuttamatta väärinkäsityksiä
- saa kuulusteltavan sulkeutumaan
- ei ole avoin vaan pakottaa valitsemaan valmiiden vaihtoehtojen välillä

o) Erityistilanteet

- alaikäistä kuultaessa on oltava vielä tarkempina kuin muiden kuultavien osalta

21. LOPPULAUSUNNOT

a) Esitysjärjestys ja rajoittaminen

- järjestys syyttäjä, asianomistaja, vastaaja
- loppulausunnon antaminen on syyttäjän velvollisuus
- muilla asianosaisilla on oikeus loppulausunnon antamiseen, ei velvollisuutta
- pääsäännön mukaan kukin asianosainen antaa vain yhden loppulausunnon – täydentäminen voidaan kuitenkin sallia tarvittaessa erityisestä syystä
- jos asia käsitellään syytekohtittain tai asiakokonaisuuksittain, voidaan loppulausunto antaa kunkin käsitellyn kokonaisuuden osalta heti näytön vastaanottamisen jälkeen
- seuraamuskeskustelu käydään vasta sitten, kun kaikki kohdat on käsitelty
- loppulausuntojen rönsyjen karsimiseksi puheenjohtaja voi tarvittaessa ilmoittaa asianosaisille, mitkä ovat relevantteja riitakysymyksiä ja mihin seikkoihin loppulausunnossa tulee keskittyä
- tarvittaessa voidaan sopia loppulausuntojen enimmäiskestosta

b) Sisältö

- loppulausunnossa asianosaiset esittävät käsityksensä esitetyistä todisteista ja siitä, miten asia heidän mielestään tulisi ratkaista
- loppulausunto sisältää yleensä seuraavat osat:
 1. näytön arviointi ja juridinen luonnehdinta
 - arvio todistelun näyttöarvosta on keskeistä – ei sisällön ker-
taus
 - tunnusmerkistön soveltuvuus
 - muut rikosoikeudellisen vastuun edellytykset
 2. seuraamuskeskustelu
 - syyttäjä esittää kantansa rangaistuslajin osalta
 - rangaistuksen mittaamisen osalta väljä kannanotto on paikallaan (esim. tuntuva sakko, lievä vankeusrangaistus)

- jos syyttäjän kannanotto poikkeaa vakiintuneesta rangaistus-
käytännöstä, syyt siihen tulee ilmoittaa
- jos tuomittava rangaistus voi puheenjohtajan arvion mu-
kaan olla syyttäjän tai asianomistajan seuraamusvaatimusta
ankarampi, puheenjohtajalla on velvollisuus informoida asi-
anosaisia asiasta ja ottaa se keskusteltavaksi
- mikäli todennäköinen rangaistusseuraamus voi ennakkoon
arvioiden olla syyttäjän haastehakemuksessa ilmoittamaa
seuraamusta olennaisesti ankarampi ja vastaaja on ilman
avustajaa pääkäsittelyssä, puheenjohtajan on selvitettävä jo
ennen pääkäsittelyn aloittamista, haluaako vastaaja hankkia
itselleen avustajan asiaan tai tuleeko vastaajalle määrätä puo-
lustaja viran puolesta
- suurissa jutuissa syyttäjä voi ilmoittaa käsityksensä minimi-
rangaistuksesta
- rikosrekisterin, seuraamusselvityksen, ykp-selvityksen tai
valvontaselvityksen esittelee syyttäjä tai puheenjohtaja – vas-
taajan avustajalle tai puolustajalle on pyydettyä annettava
asiakirjasta jäljennös etukäteen

3. vahingonkorvausvelvollisuus

- asianomistaja aloittaa
- korvauksiin liittyvät loppulausunnot annetaan yleensä kor-
vauksen perusteena olevan syytekohtaan loppulausunnon
yhteydessä
- henkilövahinkoasiain neuvottelukunnan suosituksiin, liiken-
nevahinkolautakunnan normeihin ja ohjeisiin yms. määrän
kannalta merkityksellisiin luokitteluihin tulee lähtökohtai-
sesti viitata jo alkukeskustelussa

4. oikeudenkäyntikulut

- ilmoitus määristä ja vastapuolen kannanotot
- valtion varoista maksettavien korvausten osalta syyttäjän ja
vastapuolen kannanotot tarvittaessa
- mikäli avustaja haluaa suoritusuomion myös oikeusapua
saavan omavastuuosuudesta, omavastuuosuuden määrästä
annetaan lasku oikeudelle ja myös päämiehelle, jotta tätä
voidaan kuulla korvausvelvollisuuden määrästä

5. vastaajan henkilökohtainen puheenvuoro

- mikäli vastaaja haluaa, hänelle annetaan lopuksi puheenvuoro
- vastaajan huoltajia on kuultava viimeistään loppukeskustelun yhteydessä, ellei heille ole jo aikaisemmin varattu tilaisuutta lausua asiassa

22. PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN

- käräjäsihteeri laatii ennen istuntoa pöytäkirjapohjan ja täydentää sitä istunnossa
- korvausvaatimukset tulee kirjoittaa sellaiseen muotoon, että ne ovat sellaisenaan hyödynnettävissä tuomiossa

a) Pöytäkirjaan merkittävät tiedot

- lain asettamat vähimmäisvaatimukset OK 22 luvun 3 §:ssä
 - 1) tuomioistuimen nimi ja käsittelypäivä
 - 2) käsittelyyn osallistuneiden tuomioistuimen jäsenten ja pöytäkirjan laatijan nimet
 - 3) asianosaiset ja kuultavaksi kutsutut sekä heidän saapuvilla olonsa
 - 4) asianosaisten asiamiehet tai avustajat sekä tulkit
 - 5) asia
 - 6) mahdollinen suljettu käsittely ja sen syy
- pääkäsittelyn pöytäkirjaan on merkittävä lisäksi
 - 1) esitetyt vaatimukset, väitteet, myöntämiset ja vastustamiset
 - 2) seikat, joihin asianosainen perustaa vaatimuksensa ja vastustamisensa sekä vastapuolen lausunto niistä
 - 3) todistajat, asiantuntijat ja muut asiassa kuullut henkilöt sekä esitetyt muut todisteet – valmisteluistunnon pöytäkirjaan myös teemat
- jos pöytäkirjaan merkittävä asia käy ilmi haastehakemuksesta, muusta tuomioistuimelle toimitetusta asiakirjasta tai aikaisemman istunnon pöytäkirjasta, pöytäkirjassa voidaan viitata kyseiseen asiakirjaan tai pöytäkirjaan (OK 22:3,2) – viittaminen tuomioon ei ole sallittua

- todistajien osalta pöytäkirjaan on merkittävä koko nimi, syntymävuosi, toimi, asuinpaikka, esteellisyys, kieltäytyminen tai suostuminen todistamaan, vala tai vakuutus taikka este niiden antamiseen (OK 17:28) sekä mahdollinen palkkiovaatimus
- ei muita tietoja ilman erityistä syytä
- hovioikeus on lisäksi pyytänyt merkitsemään pöytäkirjaan oikeusapupäätökset, puolustajan määräykset, istuntopaikan, kuulemisten keston, mahdolliset turvajärjestelyt sekä asianosaisten tai todistajan kuulemisen vastaajan läsnä olematta tai muuten poikkeavin järjestelyin

23. TUOMION LAATIMINEN

a) Rakenne

- tuomion rakenteesta on olemassa laatuhankeeseen työryhmän suositus vuodelta 2008
- jos asiassa on monta syytekohtaa ja riittää useista kohdista, tuomio on usein selkeämpi, kun se laaditaan ryhmittäin yhtäjaksoisesti alusta loppuun eli syyttäjän ja muiden asianosaisten vaatimuksista syyksi lukemiseen ja sen perusteluihin saakka
- ratkaisun lopputulos tulee kuitenkin kirjoittaa aina yksityisoikeudellisen korvausvelvollisuuden, valtion varoista maksettavien suoritusten yms. eli muiden kuin TLP:lle tallennettavien suoritusten osalta otsakkeen Tuomiolauselma alle ilman perusteluita, jotka on kirjoitettava otsakkeen Perustelut alle
- liitepäätöksiä ei käytetä – poikkeuksena kuitenkin asianomistajan nostama syyte, joka on niin sekava tai epäselvä, että se jätetään tutkimatta

b) Sisältö

- tuomion sisällöstä säädetään ROL 11:6:ssä
- perusteluista tulee ilmetä, mihin seikkoihin ja oikeudelliseen päättelyyn tuomio perustuu
- perusteluissa on selostettava, millä perusteella riitainen seikka on tullut näytetyksi tai jäänyt näyttämättä

- myös seuraamusharkinta on perusteltava – rangaistuslaji ja rangaistuksen mittaaminen
- fraasipankissa on fraaseja tavallisimpiin tilanteisiin

24. TUOMION JULISTAMINEN JA ANTAMINEN

a) Julistaminen

- tuomion julistaminen heti päätösneuvottelun jälkeen on pääsääntö – tuomion antaminen kansliassa on poikkeus
- puheenjohtajan tulee julistaa tuomio kansantajuisesti
- puheenjohtajan tulee varmistaa, että asianosaiset ovat ymmärtäneet tuomion sisällön
- perustelut voidaan julistaa pääpiirteittäin asianosaisten suostumuksella
- tuomion julistamisen yhteydessä on ilmoitettava, mikäli ratkaisusta on äänestetty

b) Kansliatuomio

- annettava 14 päivän kuluessa tai erityisestä syystä myöhemmin
- antopäivä on ilmoitettava käsittelyn päättyessä saapuvilla oleville asianosaisille
- mahdollisuuksien mukaan on pyrittävä huolehtimaan siitä, että asianosaiset saavat kappaleen tuomiosta ennen tiedotusvälineitä

c) Ratkaisusta tiedottaminen tiedotusvälineille

- kuuluu pääsääntöisesti käräjäoikeuden tehtäviin
- tapahtuu paikallisesti sovittuja menettelytapoja käyttäen

d) Julkinen seloste

- on laadittava salassa pidettäväksi määrätystä ratkaisusta, kun asia on yhteiskunnallisesti merkittävä tai synnyttänyt huomattavaa kiinnostusta julkisuudessa

- riittävää on paikallinen kiinnostus, ei edellytä valtakunnallista kiinnostusta
- voidaan antaa jo tuomion antamisen tai julistamisen yhteydessä
- voidaan antaa myös myöhemmin, kun kiinnostus julkisuudessa on ilmennyt
- laadittaessa on kiinnitettävä huomiota asianomistajan henkilöllisyyden suojaamiseen, esim. jätetään mainitsematta rikoksen tekopaikka, asianomistajan ikää ei ilmaista tarkasti vaan termein lastentarhaikäinen, ala-asteen alimmilla luokilla, ala-asteen ylemmillä luokilla, yläasteikäinen
- tekotapa tulee kuvata riittävän täsmällisesti – kaikkien yksityiskohtien kuvaaminen on yleensä tarpeetonta

25. KÄRÄJÄSIHTEERIN TOIMENPITEET PÄÄKÄSITTELYN JÄLKEEN

a) Ilmoitukset ratkaisun sisällöstä

- ratkaisun lopputulos ilmoitetaan seuraamuksen laadusta riippumatta julistettaessa poissa olleelle vastaajalle 1. luokan kirjeessä heti tai viimeistään seuraavana päivänä – liitteeksi muutoksenhakuohjeet ja mahdolliset tilisiirtolomakkeet (sakko ja korvaukset valtiolle)
- ajokieltoa koskevan ratkaisun sisällöstä ilmoitetaan poliisille paikallisesti sovittua käytäntöä noudattaen
- Rikosseuraamuslaitokselle ilmoitetaan tuomitusta seuraamuksesta, mikäli se on pyydetty ilmoittamaan
- kansliatuomiot lähetetään avustajille pääsääntöisesti tavallisena sähköpostina – salassa pidettäviä tietoja sisältävät tuomiot lähetetään kuitenkin suojattuna tai erikseen sovittavalla tavalla

b) Valtion varoista maksettavat korvaukset asianomistajille, todistajille ja avustajille lähetetään maksettaviksi yleensä nippuna viikoittain

c) Pöytäkirjan viimeistely

- täydennetään mahdolliset ”avoimeksi” jääneet tiedot
- tarkistetaan pöytäkirjan oikeellisuus ja allekirjoitetaan
- yleensä sihteeri allekirjoittaa – puheenjohtaja vain erityisestä syystä, esim. jos käsittelyssä on tehty päätös riittäisestä kysymyksestä

d) Tuomiolauselman laatiminen ja ilmoitus ratkaisusta

- tallennetaan ratkaisutiedot julistetun tuomion mukaisesti tuomiolauselmajärjestelmään
- kansliatuomiosta laaditaan tuomiolauselmat puheenjohtajan ohjeiden mukaisesti
- tuomion lainvoimaisuustieto merkitään, kun se on selvillä

e) Tuomiojäljennösten toimittaminen

- tuomion jäljennöksen on oltava asianosaisen saatavissa kahden viikon kuluessa julistamis- tai antamispäivästä, jos asiassa on ilmoitettu tyytymättömyyttä; muutoin 30 päivän kuluessa, jos mahdollista (ROL 11:12)
- syyttäjälle kopio tuomiolauselma, jos tuomio jää lainvoimaiseksi
- syyttäjälle tuomiojäljennös, jos tuomioon on ilmoitettu tyytymättömyyttä – liitteenä valitusosoitus määräaikaan
- vastaajalle kopio tai jäljennös vain eri tilauksesta, valitusosoitus toimitetaan aina jos on ilmoitettu tyytymättömyyttä
- asianomistajalle, joka on esittänyt asiassa korvausvaatimuksia, toimitetaan jäljennös ilman eri pyyntöä lainvoimaisuusmerkinnöin – liitteeksi valitusosoitus, jos ei lainvoimainen
- ellei asianomistajalla ole vastavalitusintressiä, tuomiojäljennös voidaan lähettää hänelle vasta sitten, kun on selvinnyt, jätetäänkö valitus – tällöin lainvoimaisuusmerkintä voidaan tehdä mahdollisimman täydellisenä
- asianomistajalle lähetetään tuomiojäljennöksen mukana saattekirjelma, jossa on ohjeet mm. ulosoton hakemista varten
- asianomistaja saa tuomiojäljennöksen maksutta (kerran) – muille asianosaisille (kuten esim. vakuutusyhtiölle väliintuli-

jana) jäljennös on maksullinen, ellei asianosaiselle ole myönnetty oikeusapua

- muille asianosaisille tuomiojäljennös lähetetään pääsääntöisesti erillisen tilauksen perusteella – kuitenkin syyttäjän edustamille vakuutusyhtiöille jäljennös lähetetään ilman eri tilausta, koska pyyntö on yleensä esitetty jo syyttäjälle toimitetussa kirjelmässä
- joillekin viranomaisille tuomiojäljennös on toimitettava viran puolesta (esim. Valviralle jutuissa, joissa on tuomittu rangaistus terveydenhuollon ammattihenkilölle ja joissa on tehty mielentilatutkimus sekä nimikirjanpitäjälle jutuissa, joissa on tuomittu rangaistus valtion, kunnan tai kuntayhtymän viranhaltijalle)
- virkasyytejutuissa lainvoimaisesta ratkaisusta on lähetettävä jäljennös valtioneuvoston oikeuskanslerille ja eduskunnan oikeusasiamiehelle

f) Tyytymättömyyden ilmoitukset

- yleiskanslia/kirjaamo huolehtii järjestelmään tehtävistä merkinnöistä ja toimittaa tyytymättömyyden ilmoituksen asian käsittelijälle
- puheenjohtaja kuittaa tyytymättömyyden ilmoituksen hyväksymisen ilmoitukseen – mikäli ilmoitusta ei hyväksytä, hylkäämisestä on tehtävä erillinen päätös
- hyväksytty tyytymättömyyden ilmoitus kirjataan tuomioon – samalla tuomioon merkitään myös valituksen ja vastavalituksen määräajat
- avustajien tulee kiinnittää huomiota siihen, että mahdollisuuksien mukaan tyytymättömyyden ilmoitus rajataan jo ilmoitusvaiheessa koskemaan vain sitä osaa tuomiosta, johon tullaan hakemaan muutosta

g) Tuomiolauselmien vapauttaminen

- tuomiolauselman sisällön ja lainvoimaisuuden tarkistaa aina asian ratkaissut puheenjohtaja – puheenjohtaja antaa luvan vapauttamiseen esim. konseptiin tehdyllä merkinnällä

- ilmoituksen ratkaisusta allekirjoittaa puheenjohtaja tai käräjäsihteeri (konekielinen allekirjoitus)
- tuomiolauselmät tulee vapauttaa täytäntöönpanoa varten tuomion antamista tai julistamista seuraavan kuukauden 15. päivänä, ei kuitenkaan ennen kuin tyytymättömyyden ilmoitusaika/valituksen määräaika on kulunut umpeen
- jos tyytymättömyyttä on ilmoitettu ja valitus tehty, vapauttaminen tapahtuu vastavalitusajan kuluttua umpeen

h) Asiakirjojen toimittaminen hovioikeuteen

- oikeudenkäyntiaineisto lähetetään hovioikeuden ohjeiden mukaisesti hovioikeuteen
- aineistoon liitetään valitus ja vastavalitus
- tuomioasiakirja ja pöytäkirja tallennetaan FHOT-järjestelmään hovioikeuden käytettäväksi
- vangitun jutuissa tai muuten kiireellisissä jutuissa asiakirjat tulee lähettää hovioikeuteen heti, kun valitus on tullut – erityisesti silloin, kun valitukseen sisältyy vaatimus vangitun päästämisestä heti vapaaksi tai muu kiireellisesti käsiteltävä vaatimus; vastavalitus tai ilmoitus, ettei vastavalitusta ole saapunut voidaan toimittaa jälkikäteen määräajan päätyttyä

i) Asiakirjojen seulonta ja arkistointi

- käräjäsihteeri seuloo asiakirjat ja vie ne arkistoitavaksi
- salassa pidettävät asiakirjat punaisiin kansiin

26. TUOMARIN TOIMENPITEET PÄÄKÄSITTELYN JÄLKEEN

a) Asiakirjat

- tuomion laatiminen ja pöytäkirjan tarkastaminen
- tuomion allekirjoittaminen (ROL 11:8)
- kansliatuomio allekirjoitetaan jo lähettämismvaiheessa, ellei allekirjoittamatta jättämiselle ole erityistä syytä

- tiedotteen laatiminen yleistä mielenkiintoa herättäneestä ratkaisusta
- julkisen selosteen laatiminen salassa pidettävästä ratkaisusta
- tyytymättömyyden ilmoitusten hyväksyminen tai hylkääminen

b) Määräajan pidentäminen muutoksenhakua varten (OK 25:13)

- kirjallisen päätöksen tekeminen kirjallisen pyynnön perusteella
- määräajan pidentäminen edellyttää laillista estettä tai muuta hyväksyttävää syytä – esim. käräjäoikeuden viivästys kirjallisen tuomiojäljennöksen antamisessa
- tieto määräaikojen pidentämisestä on lähetettävä myös vastapuolelle