

1. YLEISTÄ

Lapin käräjäoikeudessa on seitsemän tuomioistuinharjoittelijaa, joista kuusi on koko vuoden kestävässä määräaikaisissa virkasuhteissa (*vuosinotaari*) ja yksi ns. yhdistetyn tuomioistuinharjoittelun (*yhdistelmänotaari*) suorittava käräjänotaari, joka suorittaa osan harjoittelusta Rovaniemen hovioikeudessa. Koko vuoden harjoittelevat käräjänotaarit aloittavat 1.2 (Roi ja Kemi), 1.6 (Roi ja Kemi) sekä 1.10 (Roi ja Kemi). Yhdistetyn tuomioistuinharjoittelun suorittava käräjänotaari aloittaa 1.11 (Roi).

Tuomarinkoulutuslautakunta nimittää käräjänotaarit. Käräjänotaarin nimittämisestä, kelpoisuusvaatimuksista, harjoittelupaikan hakemisesta ja valintamenettelystä säädetään tuomioistuinharjoittelusta annetussa laissa (674/2016).

Käräjänotaarien virkapaikkoina ovat sekä Lapin käräjäoikeuden Rovaniemen kanslia että Kemin kanslia.

Käräjänotaarit suorittavat tuomioistuinharjoittelun tämän harjoittelusuunnitelman mukaisesti.

2. HARJOITTELUN TAVOITTEET

Tuomioistuinharjoittelu koostuu

- a) työharjoittelusta,
- b) koulutuksesta ja
- c) seurannasta.

Harjoittelun tehtävänä on perehdyttää harjoittelija tuomioistuimen toimintaan ja antaa perustiedot tuomarin ratkaisutoimintaan liittyvistä asioista ja tuomarin roolista. Harjoittelun tavoitteena on kehittää harjoittelijan ammattitaitoa ja asiantuntemusta. Lisäksi tavoitteena on kehittää harjoittelijan taitoja soveltaa oppimaansa teoreettista tietoa käytännön työtehtävissä.

Harjoittelun suorittaneella on seuraavat valmiudet:

- 1) perustiedot tuomarin ratkaisutoiminnan luonteesta ja erityispiirteistä suhteessa muihin lakimiesammatteihin,
- 2) hyvä oikeuslähdeopin tuntemus,
- 3) rikos- ja riitaoikeudenkäynnin yksityiskohtainen hallinta,
- 4) hakemusasioiden käsittelyn yksityiskohtainen hallinta ja
- 5) hyvä käsitys käräjäoikeuden kanslia- ja asiakaspalvelutehtävistä.

3. HARJOITTELUN JAKSOTUS

Yhdistelmänotaarin harjoitteluun kuuluu kaksi kuuden kuukauden pituista jaksoa, joista ensimmäinen suoritetaan Lapin käräjäoikeudessa ja toinen Rovaniemen hovioikeudessa.

3.1 Vuosinotaareiden harjoittelun 1-6 kk ja yhdistelmänotaareiden harjoittelun 1-3 kk

3.1.1 Käräjänotaarin tehtävät

- asiakaspalvelu ja neuvonta (myös kansliahenkilökunnan avustaminen ja neuvonta oikeudellisesti tai muutoin vaikeissa asioissa taikka tarvittaessa vieraiden kielten taitoa)

- haastehakemusten ja muiden hakemusten vastaanotto ja kirjaaminen järjestelmiin vain siinä laajuudessa kuin järjestelmät sitä edellyttävät (TUOMAS- ja SAKARI-järjestelmien harjoittelu- ja käyttäminen)
- pakkokeinoasioihin ja asiantuntija-avusteiseen lapsiasioiden sovitteluun tutustuminen
- lainvoimaisuustodistusten laatiminen
- rikos- ja riita-asioiden pöytäkirjanpito
- haastemiesten toimintaan tutustuminen (1. kk:n aikana haastemiesten esimiehen kanssa sopimallaan tavalla)
- hakemusasioiden ja summaaristen velkomusasioiden (lähinnä OK 5 luvun 14 §:n mukaiset tai muutoin epäselvät asiat) valmistelu ja ratkaiseminen
- velkajärjestelyasioiden käsittely ja ratkaiseminen
- omien rikos- ja riitajuttujen käsittely ja ratkaiseminen (mukaan lukien sakon muuntorangais- tusistunnot)
- muut esille tulevat tehtävät.

Ensimmäisen kuukauden aikana käräjänotaari perehtyy Tuomas- ja Sakari-järjestelmiin sekä muihin käytössä oleviin järjestelmiin istumalla kirjaamon vastuuhenkilön kanssa asiakaspalvelussa/neuvonnassa seuraavasti:

1-3. viikot yhteensä 4 päivää

Tällä varmistetaan se, että alusta asti jaettavien juttujen kiireellisesti ratkaistavat asiat (kuten velkajärjestelyhakemusten väliaikaiset kiellot) tulevat ajoissa käsitellyiksi.

Tervetulokeskustelut

Laamanni ja osastonjohtaja/vastuutuomari

- mitä käräjänotaarilta odotetaan, mihin harjoittelu tähtää, tulostavoitteet, käräjänotaarin omien toiveiden kartoittaminen

Hallintosihteeri

- talon tavat ja säännöt, henkilöstöasiat, Kieku-järjestelmän käyttö

Informaatikko

- kirjautuminen eri ohjelmiin sekä tietoturva- ja tietosuojaohjeiden läpikäynti ja testaus

Turvallisuuspäällikkö

- pelastus- ja turvallisuusohjeiden läpikäynti sekä turvallisuuskävely

Perehdyttäminen

Perehdyttäminen tapahtuu porrastetusti siten, että ensimmäisen kuukauden alusta koko vuoden notaarille jaetaan hakemusasioita, toisen kuukauden alusta velkajärjestelyasioita ja summaarisia asioita, ja neljännen kuukauden alusta rikosasioita. Rikosistunnoissa koko vuoden notaari toimii puheenjohtajana neljännen kuukauden alusta alkaen 11. kuukauden loppuun.

Yhdistelmänotaarille asioita jaetaan siten, että ensimmäisen kuukauden alusta jaetaan hakemus- ja velkajärjestelyasioita, toisen kuukauden alusta summaarisia asioita ja kolmannen kuukauden alusta rikosasioita. Myös rikosasioiden istunnot alkavat yhdistelmänotaarille kolmannen kuukauden alusta.

Notaari perehtyy omatoimisesti jaettuun perehdytysmateriaaliin, eri asiaryhmiin liittyvään lainsäädäntöön ja annettuihin ohjeisiin, sähköinen kansio yhteisissä tiedostoissa osasto 1:n alla kohdassa notaarit käytössä.

Kaikkien asiaryhmien jakaminen lopetetaan vuosinotaarille kymmenennen harjoittelukuukauden lopussa, jolloin kaksi viimeistä harjoittelukuukautta jää rästiin jääneiden asioiden hoitoa varten ja yhdistelmänotaarille jakaminen lopetetaan neljännen kuukauden lopussa, mikäli tavoitteet ovat asiaryhmittäin täynnä. Muussa tapauksessa jakoa jatketaan viidennen harjoittelukuukauden loppuun.

Vanhempi kärjänotaari/hakemusasioiden vastuutuomari opastaa, neuvoo ja perehdyttää alkuun hakemusasioissa ensimmäisen kuukauden aikana.

Velkajärjestelyasioiden vastuutuomari/velkajärjestelyasioita käsittelevä tuomari opastaa, neuvoo ja perehdyttää alkuun velkajärjestelyasioissa toisen kuukauden alussa.

Summaaristen yksikön vastuusihteri/summaaristen asioiden vastuutuomari opastaa, neuvoo ja perehdyttää alkuun summaaristen asioiden käsittelyssä toisen kuukauden alussa. Riitaantuneiden summaaristen osalta perehdytyksen hoitaa summaaristen asioiden vastuutuomari.

Rikosasioiden vastuutuomari/1.osaston tuomari opastaa, neuvoo ja perehdyttää alkuun rikosasioiden käsittelyssä toisen kuukauden loppupuolella ennen kuin notaarin istunnot alkavat pyöriä 4. kuukauden alussa.

Tutortuomari määrätään heti harjoittelun alkaessa, hän opastaa ja neuvoo. Tutortuomari on kärjänotaarin tukena koko harjoittelun ajan, käy läpi kärjänotaarin kanssa istunnoissa käsiteltävät asiat, seuraa kärjänotaarin työn edistymistä ja työn laatua, harjoitteluajan sisältöä, työtehtäviä. Tutortuomari määrätään vuodeksi kerrallaan siviiliasioissa ja rikosasioissa.

Kaikki tuomarit ja myös kansliahenkilökunta opastavat tarvittaessa kärjänotaaria

Notaareiden kärjäsihtereiden vastuulla on perehdyttää ja opastaa Ritun käyttöön, muutoinkin perehdyttää käytettäviin ohjelmiin, valmistella notaarien rikos- sekä riita- ja hakemusasiat.

Perehdytysjakson aikana (ensimmäiset 8 viikkoa) notaari sopii tutortuomarin /vastuutuomarin/osastovastaavan kärjäsihterin kanssa seurattavista ja pöytäkirjattavista istunnoista ensimmäisen kahden kuukauden aikana, joihin notaari osallistuu osana harjoitteluaan. Notaarin on hyvä seurata/pöytäkirjata mahdollisimman monen puheenjohtajan juttuja.

Pakkokeinoistuntojen osalta notaari selvittää itse mahdolliset seurattavat jutut ja sopii asiasta päivystävän kärjätuomarin kanssa.

Notaarin on oltava näiden suhteen itse aloitteellinen. Notaari itse huolehtii rikosasioiden määräaikaseurannasta ja antaa asiaa hoitavalle sihteerille ohjeet määräaikaseurantaan tulevien asioiden hoidosta.

3.1.2 Kärjänotaarin toimivalta

Kärjänotaarin toimivallasta säädetään tuomioistuinharjoittelusta annetun lain (867/2017, 674/2016, 1005/2016) 14-16 §:ssä. Kärjänotaarista säädetään myös tuomioistuinlaissa (673/2016).

Kärjänotaari on velvollinen itse varmistamaan, että hänellä on toimivalta käsitellä ja ratkaista hänelle jaettuja asioita.

Kärjänotaaria ei saa määrätä käsittelemään yksin tai kärjäoikeuden puheenjohtajana asiaa, jota laatunsa tai laajuutensa vuoksi on pidettävä vaikeana ratkaista.

3.2 Vuosinotaarin harjoittelun 7-12 kk ja yhdistelmänotaarin harjoittelun 4-6 kk

3.2.1 Käräjänotaarin tehtävät

- harjoittelun ensimmäisen jakson aikana käsiteltäväksi jaettujen asioiden ratkaiseminen
- tuomarin avustajana toimiminen riita-, hakemus- ja rikosasioissa
- itsenäinen rikosasioiden ja istunnossa käsiteltävien riita- ja hakemusasioden käsittely ja ratkaiseminen

3.2.2 Tuomarin avustajana toimiminen riita-, hakemus- ja rikosasioissa

Vuosinotaarit

Käräjänotaari avustaa tutortuomaria tai muuta erikseen sovittavaa tuomaria tämän työparina. Tässä ominaisuudessaan käräjänotaari laatii oikeudellisia selvityksiä ja yhteenvetoja, kirjoittaa tuomioluonnoksia ja toimii esittelijän tehtävän luonteisissa tehtävissä vaikeahkoissa jutuissa.

Notaari itse ottaa yhteyttä tutortuomariin harjoittelunsa puolivälissä sopiakseen yhteistyöstä tarkemmin. Yhteistyö painottuu harjoittelun keski- ja loppuvaiheille, jotta yhteistyö on mahdollisimman hyödyllistä ja opettavaista sekä tuomarille että notaarille.

Tuomari-käräjänotaari-työparin sihteerin tehtävistä huolehtii erikseen asialle määrätty sihteeri osastoilta.

Riita-asiat

- käräjänotaari avustaa tuomaria tämän työparina laajoissa riita-asioissa ja riitaantuneissa hakemusasioissa, jotka tuomari notaarille osoittaa, 2-4 juttua
- käräjänotaari laatii tuomarin kanssa sopimallaan tavalla oikeudellisia selvityksiä ja yhteenvetoja sekä tuomioluonnoksia
- käräjänotaari toimii myös pöytäkirjanpitäjänä jutuissa, joista hän laatii tuomioluonnoksen
- kun tuomio julistetaan heti pääkäsittelyn päätyttyä, käräjänotaari laatii kirjallisen tuomio-konseptin

Rikosasiat

- käräjänotaari avustaa tuomaria tämän työparina tavanomaista vaativammissa tuomarin istuttavissa rikosjutuissa, jotka tuomari käräjänotaarille osoittaa, 2-4 juttua
- valmisteluvaiheessa käräjänotaari valmistelee asian sisällöllisesti valmiiksi istuntoa varten ja keskustelee jutun yksityiskohdista tuomarin kanssa
- käräjänotaari toimii myös pöytäkirjanpitäjänä jutuissa, joista hän laatii tuomioluonnoksen
- kun tuomio julistetaan heti pääkäsittelyn päätyttyä, käräjänotaari laatii kirjallisen tuomio-konseptin

Notaari toimittaa tuomariyhteistyöstä suunnitelman vastuutuomarille harjoittelun puoli välissä kirjallisenä tiedoksi. Suunnitelmaan merkitään juttujen diaarinumerot sekä suunnitelma niiden hoitamisesta.

Yhdistelmänotaarit

Yhdistelmänotaareiden tuomariyhteistyöjakso on harjoittelun 4-6 kuukauden aikana

Riita-asiat

- Yhdistelmänotaarin yhteistyötuomarina siviiliasioissa toimii tutor-tuomari
- Notaari sopii tutor-tuomarinsa kanssa yhteistyön aloittamisesta erikseen sovittavana ajankohtana harjoittelunsa ensimmäisen kolmen kuukauden aikana
- Yhteistyöjakson sisältö suunnitellaan siten, että notaari on mukana 1-2 jutussa siten, että notaari toimii pöytäkirjan pitäjänä ja laatii yhteenvetoluonnoksen ja/tai ratkaisukonseptin. Notaari voi myös laatia muistion juttuun liittyvästä oikeudellisesta kysymyksestä

Rikosasiat

- Rikosasioissa yhteistyöjaksosta vastaa tutor-tuomari
- Notaari sopii tutor-tuomarinsa kanssa yhteistyön aloittamisesta erikseen sovittavana ajan-kohtana harjoittelunsa ensimmäisen kolmen kuukauden aikana
- Yhteistyöjakson sisältö suunnitellaan siten, että notaari on mukana 1-2 jutussa siten, että notaari toimii pöytäkirjan pitäjänä ja laatii yhteenvedoluonnoksen tai ratkaisukonseptin. Notaari voi myös laatia muistion juttuun liittyvästä oikeudellisesta kysymyksestä.

3.2.3 Itsenäinen rikosasioiden ja istunnossa käsiteltävien riita- ja hakemusasioiden käsittely ja ratkaiseminen

Toisen harjoittelujakson aikana käräjänotaari valmistelee ja ratkaisee loputkin, hänelle harjoittelun aikaisemmalla jaksolla jaetut summaariset riita-asiat ja hakemusasiat.

4. KÄRÄJÄNOTAARIN TEHTÄVISTÄ ASIARYHMITTÄIN

4.1 Pöytäkirjanpito rikosasioissa

Käräjänotaari toimii tuomarin istunnossa pöytäkirjanpitäjänä rikosasioissa harjoittelun ensimmäisten kahden kuukauden aikana vähintään 5 istuntopäivänä. Pöytäkirjanpitovuorot pyritään järjestämään siten, että käräjänotaari pääsee työskentelemään mahdollisimman monen tuomarin kanssa. Päivät on merkitty alustavasti kirjalliseen perehdytysuunnitelmaan.

Ennen pöytäkirjanpitäjänä toimimista käräjänotaari seuraa vähintään yhden istuntopäivän siten, että hän keskittyy seuraamaan tuomarin prosessinjohtoa ja prosessinkulkua. Tällä kerralla notaari ei toimi pöytäkirjanpitäjänä.

Ennen ensimmäistä omaa pöytäkirjanpitovuoroa käräjänotaari käy harjoittelemassa pöytäkirjanpitoa istunnossa käräjäsihteerin kanssa. Ensimmäisellä käräjänotaarin omalla pöytäkirjanpitovuorolla käräjäsihteerin tai vanhempi notaari on tarvittaessa käräjänotaarin mukana avustamassa ja opastamassa käräjänotaaria.

Pöytäkirjanpitäjänä ollessaan käräjänotaari laatii ennen istuntoa pöytäkirjapohjat valmiiksi tuomarilta/sihteeriltä saamiensa ohjeiden mukaisesti ja samalla tutustuu juttuihin. Istunnossa käräjänotaari pitää pöytäkirjaa saamiensa ohjeiden mukaisesti ja huolehtii muista pöytäkirjanpitäjälle kuuluvista tehtävistä. Istunnon jälkeen käräjänotaari kirjoittaa pöytäkirjan puhtaaksi ja laatii tuomarin ohjeiden mukaisesti tuomion selostusosan ja mahdollisuuksien mukaan luonnoksen tuomion perusteluiksi.

Käräjänotaarin ollessa istunnon puheenjohtajana pöytäkirjanpitäjänä on pääsääntöisesti käräjäsihteerin.

4.2 Pöytäkirjanpito riita-asioissa

Käräjänotaari toimii pöytäkirjanpitäjänä laajoissa riita-asioissa/riitautuneissa hakemusasioissa harjoittelun ensimmäisen jakson aikana. Pääsääntönä on, että käräjänotaari tulee jutun käsittelyyn mukaan vasta kirjallisen valmistelun päätyttyä.

Käräjänotaari osallistuu jutun valmisteluun ennen istuntoa tuomarin kanssa sopimallaan tavalla, esimerkiksi laatimalla ennen suullisen valmistelun istuntoa yhteenvedon asianosaisten vaatimuksista ja niiden perusteista.

Istuntokäsittelystä käräjänotaari laatii pöytäkirjan tuomarilta saamiensa ohjeiden mukaisesti. Tavoitteena on, että mitä pitemmälle käräjänotaarin harjoitteluvuosi on edennyt, sitä vaativampia tehtäviä ja valmisteluita tuomari käräjänotaarilla teettää.

Ennen pöytäkirjanpitäjänä toimimista kärjänotaari seuraa 1-2 istuntopäivää siten, että hän keskittyy seuraamaan tuomarin prosessinjohtoa ja prosessinkulkua. Näillä kerroilla notaari ei toimi pöytäkirjanpitäjänä.

Notaari sopii pöytäkirjanpitovuoroista notaareiden vastuutuomarin/asiaa käsittelevän tuomarin ja kärjäsihteerin kanssa. Pöytäkirjanpitovuorot pyritään järjestämään niin, että kärjänotaari pääsee työskentelemään mahdollisimman monen tuomarin kanssa.

Pääosan kärjänotaarin riita-asioiden pöytäkirjanpitovuoroista on oltava suoritettuna harjoittelun ensimmäisten kuuden kuukauden jälkeen. Yhdistelmänotaarin osalta pääosa pöytäkirjanpitovuoroista tulee olla suoritettuna harjoittelun kolmannen kuukauden jälkeen.

4.3 Rikosasioiden käsittely omalla vastuulla

Kärjänotaarille jaetaan rikosasioita omalla vastuulla ratkaistavaksi harjoitteluvuoden neljännen kuukauden alusta lukien, vuosinotaarille yhteensä 135 kappaletta (kirjallisen menettelyn ja istunnossa käsiteltävien yhteismäärä) ja yhdistelmänotaarille 60 kappaletta (kirjallisen menettelyn ja istunnossa käsiteltävien yhteismäärä). Rikosasioita jakava vanhempi notaari käy läpi notaarin kanssa, että juttu on notaarille sopiva. Jos ei ole, juttu siirretään tuomarille jaettavaksi. Notaarit voivat keskustella jutun sopivuudesta tutor/vastuutuomarin kanssa.

Sakonmuuntoja kärjänotaari istuu keskimäärin harjoittelunsa aikana 1-3 päivää. Sakonmuunnokset istutaan molemmissa kanslioissa erikseen ennalta määrättyinä päivinä kerran kuukaudessa.

Kärjänotaari esittelee ratkaistavanaan olevat rikosasiat tutortuomarille tämän kanssa ennakolta sopimaan ajankohtana. Ajankohta on sovittava hyvissä ajoin tutortuomarin kanssa.

Kärjänotaarin on perehdyttävä juttuun niin perusteellisesti, että hän kykenee esittelyssä ottamaan kantaa jutun oikeuskysymyksiin ja perustelemaan kannanottonsa tavanomaisten oikeuslähteiden valossa (= lait, lakien esityöt, oikeuskäytäntö ja keskeinen oikeuskirjallisuus). Esittelyn tarkoituksena on toisaalta varmistaa, että kärjänotaari ei ratkaise sellaista rikosasiaa, joka laatunsa puolesta kuuluisi virkatuomareiden käsiteltäväksi ja toisaalta toimia rikosasioiden koulutustilaisuutena.

Ratkaisujen tekeminen asiassa jää kärjänotaarin itsensä tehtäväksi ja hänen vastuulleen.

Jokainen kärjänotaari toimittaa esittelyn vastaanottaneen tutortuomarin nähtäväksi ensimmäisen istunnossa laatimansa rikosasian tuomion. Tarvittaessa kärjänotaari esittelee tuomioluonnoksen myös muissa rikosasioissa.

Koko vuoden kärjänotaari toimii puheenjohtajana rikosistunnoissa alkaen neljännen harjoittelukuukauden alusta yhdennentoista harjoittelukuukauden loppuun. Yhdistelmänotaari kolmannen harjoittelukuukauden alusta viidennen harjoittelukuukauden loppuun.

Laamanni antaa kärjänotaarille erillisen kirjallisen määräyksen jokaiselle lautamieskokoonpanossa istutavalle rikosasialle, ellei tutortuomari/osastonjohtaja/vastuutuomari ole todennut, että asia ei laatunsa puolesta sovi kärjänotaarin käsiteltäväksi.

Laamannin kirjallisen määräyksen osalta menettelytapa on seuraava: Notaari laittaa sähköpostilla laamannille juttujen diaarinumerot, joihin istuntomääräys tarvitaan. Kun notaari saa vastauksen, notaari käy itse tekemässä merkinnän Sakariin. Notaarien vastuulla on huolehtia siitä, että määräys pyydetään hyvissä ajoin ennen istuntoa ja tarkistaa ennen istuntoa Sakarista, että määräys on annettu.

4.4 Riitaantuneiden riita- ja hakemusasioiden käsittely omalla vastuulla

Kärjänotaareille jaetaan harjoittelun 2. kuukauden alusta lukien jakovuorossa ollessaan riitautuneita

summaarisia ja hakemusasioita harjoittelun 1. kuukauden alusta lukien omalla vastuulla käsiteltäväksi silloin, kun asia on laadultaan sellainen, että se sopii käräjänotaarin käsiteltäväksi ja ratkaistavaksi.

Käräjänotaari voi ratkaista asian kuitenkin vasta sitten, kun hänellä on siihen toimivalta.

Jutun sopivuuden käräjänotaarin käsiteltäväksi ja ratkaistavaksi ratkaisee juttukohtaisesti tutor/vastuutuomari. Riitaantuneet summaariset ja hakemusasiat on esiteltävä käräjänotaareiden tutortuomarille/vastuutuomarille. Notaarin tulee heti, jos epäilee jutun sopivuutta itselleen, keskustella siitä tutor/vastuutuomarin kanssa.

Käräjänotaarille juttukohtaisesti annettavan laamannin määräyksen (tuomioistuinharjoittelusta annetun lain 16 §) osalta käräjänotaari pyytää sähköpostitse laamannilta määräystä. Laamanni kirjoittaa määräykseen suoraan Tuomas-järjestelmään. Määräystä pyydetessä järjestelmässä on oltava valmiina asian yhteenveto. Käräjänotaarien vastuulla on huolehtia siitä, että määräys pyydetään hyvissä ajoin ennen istuntoa ja tarkistaa ennen istuntoa Tuomaksesta, että määräys on annettu.

Käräjänotaarin ollessa riitaantuneen summaarisen tai hakemusasian istunnon puheenjohtajana, pöytäkirjanpitäjänä on pääsääntöisesti kärjäsihteeri.

Riitautuneessa summaarisessa tai hakemusasiassa käräjänotaari saa pyytää osapuolilta lausuman vain yhden kerran ennen asian esittelemistä käräjänotaarin tutortuomarille.

Käräjänotaari esittelee ratkaistavanaan olevan istuntokäsittelyä edellyttävän riitaantuneen summaarisen asian ja hakemusasian tutortuomarille tämän kanssa ennakolta sopimanaan ajankohtana. Ajankohta on sovittava hyvissä ajoin (ks. kohta 5.4.). Käräjänotaarin on perehdyttävä juttuun niin perusteellisesti, että hän kykenee esittelyssä ottamaan kantaa jutun oikeuskysymyksiin ja perustelemaan kannanottonsa tavanomaisten oikeuslähteiden valossa (= lait, lakien esityöt, oikeuskäytäntö ja keskeinen oikeuskirjallisuus).

Esittelyssä on oltava mukana käräjänotaarin laatima kirjallinen yhteenveto asiassa. Esittelyn tarkoituksena on toisaalta varmistaa, että käräjänotaari ei ratkaise sellaista asiaa, joka laatunsa puolesta kuuluisi virkatuomareiden käsiteltäväksi ja toisaalta toimia riita-asioiden ja hakemusasioiden koulutustilaisuutena. Ratkaisujen tekeminen asiassa jää käräjänotaarin itsensä tehtäväksi ja hänen vastuulleen.

4.6 Velkajärjestelyasiat

Vuosinotaarit

Käräjänotaarille jaetaan velkajärjestelyasioita käsiteltäväksi ja ratkaistavaksi harjoittelun 2. kuukauden alusta lukien, 20 kappaletta.

Yhdistelmänotaarit

Käräjänotaarille jaetaan velkajärjestelyasioita käsiteltäväksi ja ratkaistavaksi harjoittelun 2. kuukauden alusta lukien, 10 kappaletta.

4.7. Hakemusasioiden ja summaaristen jako

Vuosinotaarit

Käräjänotaarille jaetaan hakemusasioita (H) ratkaistavaksi harjoittelun 1. kuukauden alusta lukien 100 kappaletta ja summaarisia asioita (S, E ja W) käsiteltäväksi ja ratkaistavaksi harjoittelun 2. kuukauden alusta lukien 60 kappaletta. Tämä summaaristen määrä sisältää vain riitautuneet asiat, hypoteekkikanteet ja hädöt. Sovinnon vahvistamisia ja Kainuuseen siirtoja koskevia asioita eivät koske tavoitemäärät vaan niitä jaetaan tasan kaikille jakovuorossa oleville notaareille ja ne merkitään erilliseen jakolistaan.

Yhdistelmänotaarit

Käräjänotaarille jaetaan hakemusasioita (H) harjoittelun 1. kuukauden alusta lukien 50 kappaletta ja summaarisia asioita (S, E ja W) käsiteltäväksi ja ratkaistavaksi harjoittelun 2. kuukauden alusta lukien 40 kappaletta. Tämä summaaristen määrä sisältää vain riitautuneet asiat, hypoteekkikanteet ja hädöt. Sovin-

non vahvistamisia ja Kainuuseen siirtoja koskevia asioita eivät koske tavoitemäärät vaan niitä jaetaan tasan kaikille jakovuorossa oleville notaareille ja ne merkitään erilliseen jakolistaan.

4.8 Pakkokeinoasiat ja tuomioistuinsovittelu

Vuosinotaarit

Käräjänotaari käy harjoittelunsa loppuun mennessä seuraamassa 1–2 pakkokeinoasiain istuntokäsittelyä sovittuaan asiasta päivystävän käräjätuomarin kanssa.

Käräjänotaari käy harjoittelunsa loppuun mennessä seuraamassa yhtä asiantuntija-avusteista lapsiasioiden sovittelua (ns. Follo-sovittelu) ja yhtä muuta tuomioistuinsovitteluasiaa sovittuaan asiasta asianomaisen sovittelutuomarin kanssa.

Yhdistelmänotaarit

Käräjänotaari käy harjoittelunsa loppuun mennessä seuraamassa 1-2 pakkokeinoasiain istuntokäsittelyä sovittuaan päivystävän käräjätuomarin kanssa.

Käräjänotaari käy käräjäoikeusjaksonsa loppuun mennessä seuraamassa yhtä asiantuntija-avusteista lapsiasioiden sovittelua (ns. Follo-sovittelu) ja yhtä muuta tuomioistuinsovitteluasiaa sovittuaan asianomaisen sovittelutuomarin kanssa.

5. KÄRÄJÄNOTAAREIDEN JOHTAMINEN JA KOULUTTAMINEN

5.1 Osallistuminen koulutukseen ja perehdyttämisineisto

Käräjänotaarilla on velvollisuus osallistua käräjäoikeudessa järjestettävään koulutukseen sekä käräjänotaareille järjestettävään valtakunnalliseen koulutukseen. Käräjänotaarin alun perehdytysjakso kestää harjoittelun ensimmäiset kaksi kuukautta, jonka perehdytysuunnitelman tekee notaarille noudatettavaksi käräjänotaarien vastuutuomari päiväkohtaisesti.

Valtakunnalliseen koulutukseen kuuluu kaksipäiväinen seminaari ja videokoulutus sekä muuta sisältöä sen mukaisesti kuin tuomarinkoulutuslautakunta määrää. Videokoulutuksista pidetään erillistä seurantalomaketta, jonka tutor/vastuutuomari kuittaa.

Laamanni antaa tarkemmat määräykset koulutukseen osallistumisesta.

Käräjänotaari osallistuu myös hovioikeuspiirin laatupäiville sekä hovioikeuspiirin käräjänotaaripäivään.

Käräjänotaari osallistuu myös viraston sisäiseen koulutukseen, kuten kuukausittain järjestettäviin eri asiaryhmissä pidettäviin klinikoihin (klinikoihin on kuukausittain summaarisissa asioissa, velkajärjestelyasioissa, riita-asioissa, rikosasioissa ja hakemusasioissa). Virastossa järjestetään vuosittain koulutusta myös konkurrenssista ja kansainvälisistä asioista.

Käräjänotaareille hyödyllinen koulutusaineisto, perehdyttämismuistiot, lainkäyttöohjeet ja vastaava materiaali talletetaan tätä varten ylläpidettävään sähköiseen kansioon (Yhteiset tiedostot, 1. osasto, Notaarit). Aloittava käräjänotaari perehdytetään aineiston käyttämiseen vanhimman notaarin toimesta. Käräjänotaarille annetaan lisäksi laatuhankkeen painetuista julkaisuista tarpeelliset kappaleet kuten käsittelijän oppaat, jotka löytyvät myös osoitteesta https://oikeus.fi/hovioikeudet/rovaniemenhovioikeus/fi/index/laatuhankkeet-qualityproject_0/tyoryhmaraportit.html.

5.2 Käräjänotaareiden lähiesimies ja ohjaaja

Käräjänotaareiden lähiesimiehenä toimii käräjänotaareiden vastuutuomari ja ohjaajana toimii käräjänotaarin tutortuomari.

Vastuutuomari käy kärjänotaarin kanssa tulo- ja arviointikeskustelut harjoittelun alkaessa, ensimmäisen kuuden kuukauden jakson päätteeksi ja harjoittelun viimeisen jakson aikana.

Vastuutuomarin tehtävänä on huolehtia sähköisen notaarikansion ajan tasalla pitämisestä.

5.3 Vanhin kärjänotari

Vanhimman kärjänotaarin on perehdytettävä nuorin kärjänotari tälle jaettavaan asioihin siten, että ensimmäinen asia kussakin asiaryhmässä käydään läpi vanhimman kärjänotaarin kanssa (erityisesti menettelytavat ja työkulut).

5.4 Tutortuomari

Kärjänotaarin tutortuomareiden tehtävänä on opastaa ja neuvoa kärjänotaaria lainkäyttöasioissa ja perehdyttää tätä muutoinkin tuomarin ratkaisutoimintaan. Notaarille määrätään sekä siviiliasioiden että rikosasioiden tutortuomarit ja heidät määrätään notaarille koko harjoittelun ajaksi. Eli tutorointivuoro kestää notaarin koko harjoittelun ajan.

Erikseen määrättävä tutortuomari vastaa vuorollaan kärjänotaarille ratkaistaviksi jaettujen asioiden neuvonnasta ja esittelyjen vastaanottamisesta. Tutortuomareiden vuoroista on oma vuorolistansa yhteisissä kansioissa sekä vuorosta tiedotetaan tutorointivuorossa olevaa sekä notaaria.

5.5 Yksiköiden lähiesimiehet

Vanhin kärjänotari, notaareiden kärjäsihteerit ja kirjaamon lähiesimies vastaavat kärjänotaarin perehdyttämisestä vastuualueidensa toimintaan ja työskentelyyn sekä asiankäsittelyjärjestelmiin. Tarkoituksena on, että vakituinen henkilökunta vastaa kärjänotaarien kullakin vastuualueella tarvitsemien perustietojen antamisesta.

5.6 Virkatuomarit (myös määräaikaiset)

Sellaisissa asioissa, joissa kärjänotari toimii jonkin virkatuomarin työparina, virkatuomari huolehtii kärjänotaarin perehdyttämisestä käsiteltävänä olevaan asiaan. Tuomarit ovat muulloinkin tarvittaessa velvollisia opastamaan ja tukemaan kärjänotaareita.

6. ASIOIDEN SIIRTÄMINEN

Kärjänotari vastaa siitä, että kaikki hänelle jaetut asiat tulevat loppuun käsitellyiksi jälkityöt mukaan lukien. Asioiden käsittelyvaiheista johtuen tähän tavoitteeseen ei kuitenkaan aina päästä ja kärjänotaarille jaettuja asioita joudutaan siirtämään muille käsittelijöille, lähinnä toisille kärjänotaareille.

Harjoittelunsa lopettavan kärjänotaarin jutut siirretään kaikille niille kärjänotaareille, joiden osalta jako on käynnissä. Yli vuoden vanhat asiat siirretään pääasiassa kärjätuomareille.

Harjoittelunsa loppuvaiheessa oleva kärjänotari käy noin kuukautta ennen harjoittelun päättymistä erikseen sopimanaan ajankohtana esittelemässä vastuutuomarille kaikki keskeneräiset juttunsa.

Tässä vaiheessa katsotaan alustavasti, onko kärjänotaarilta jäämässä muille siirrettäviä juttuja. Pitkään vireillä olleet, riitaantuneet ja laajahkot asiat siirretään suoraan tuomareille notaarien sijasta. Tästä päättää vastuutuomari jo harjoittelukauden aikana tilanteen vaatiessa.

Kärjänotaarit eivät siirrä itse juttuja seuraajilleen, vaan juttujen siirtäminen tapahtuu tutor/vastuutuomarin/kärjäsihteerin toimesta, jotka vastaavat myös tarvittavien diaarimerkintöjen tekemisestä. Kärjänotaareiden tulee kuitenkin huolehtia siitä, että jutut tulevat siirretyiksi asiakirjoineen sekä

järjestelmissä.

7. RAPORTOINTI

Joka kuukausi käräjänotaari toimittaa käräjänotaareiden raportointilomakkeen (excel-pohjainen) vastuutuomarille harjoittelusuunnitelman mukaisista suorituksistaan ja harjoittelusuunnitelman toteutumisesta osaltaan. Notaarin kanssa käydään läpi työlistä sekä työtilanne kahden viikon välein vastuutuomarin pitämässä palaverissa.

Raportin perusteella käräjänotaarille kirjoitetaan laamannin todistus varatuomarin arvonimen hakemiseksi.

8. SUUNNITELMAN VAHVISTAMINEN JA VOIMAANTULO

Suunnitelma on käsitelty YT-toimikunnassa 23.4.2018.

Suunnitelma tulee voimaan 1.5.2018 ja se on voimassa toistaiseksi.

Suunnitelma on päivitetty 10.6.2019.

Suunnitelma on päivitetty 18.5.2020

Suunnitelma on päivitetty 8.6.2020

Suunnitelma on päivitetty 2.5.2021

Suunnitelma on päivitetty 15.2.2022

Suunnitelma on päivitetty 12.12.2022

Suunnitelma on päivitetty 20.1.2023

Suunnitelma on päivitetty 16.2.2023

Suunnitelma on päivitetty 18.8.2023

Suunnitelma on päivitetty 17.1.2024

Rovaniemellä 12.6.2019

Laamanni Jyrki Kiviniemi

KÄRÄJÄNOTAARI

Yleiskanslia

- asiakaspalvelu (4) päivää

Haastemiestehtävät

- tutustuminen (1) päivää

Istuntojen seuraaminen (ensimmäisen kahden kuukauden aikana yhteensä noin 5 päivää)

- rikosasiat päivää

- riita-asiat päivää

- hakemusasiat päivää

- pakkokeinoasia asiaa

Pöytäkirjanpito

- rikosasiat (10/5) päivää

- riita-asiat ja hakemusasiat (10/5) päivää

Riita-asioiden ja hakemusasioiden

valmistelu

(5 -10/2)

(diaari ja tuomari)

Koulutus

- luettelo osallistumisesta

RATKAISUT

Kuukaudet

2

4

6

8

10

12

Rikosasiat

- KM-menettely(60/30)

- istunnot (75/30)

Velkajärjestely

- (20/10) aloittamis- vahvistamis- tai hylkäämis- päätöstä, eriteltyinä

Sakonmuunnot

- 2-3/1-2 sakonmuuntopäivää

Muut hakemusasiat (pesänjakajan ja -selvittäjän määräämiset 10 kpl/notaari)

- (100/50) ratkaisua, istunnossa (4/1)

Summaariset

-(60/40) ratkaisua

istunnossa (5/2)

Avioerot

- tarpeen mukaan (10)

Harjoittelun kuluessa sovittavat ajankohdat

Asiakaspalvelupäivät

Tutustuminen haastemiesten tehtäviin

Pöytäkirjanpito (5 päivää)

Velkajärjestelyasioiden perehdytys (2. kuukauden alussa)

Hakemusasioiden perehdytys sekä tuomari että kärjäsihteeri (lausumapyyntö) (1. kuukauden alussa)

Summaaristen asioiden perehdytys (2. kuukauden alussa)

Rikosasioiden perehdytys (3. kuukauden loppupuolella)

Riitaantuneiden summaaristen perehdytys

Follo-sovittelun seuraaminen

Yhteistyöjutut tuomareiden kanssa (laajat riita-asiat, vaativimmat rikosasiat)

Pakkokeinoistuntojen seuraaminen