

Elisa Koramo

HAKEMUSASIOIDEN KÄSITTELYOPAS AIPA-ASIANKÄSITTELYJÄRJESTEL- MÄSSÄ

Oppaan laatiminen Oulun käräjäoikeuden kansliahenkilökunnalle

HAKEMUSASIOIDEN KÄSITTELYOPAS AIPA-ASIANKÄSITTELYJÄRJESTEL- MÄSSÄ

Oppaan laatiminen Oulun käräjäoikeuden kansliahenkilökunnalle

Elisa Koramo
Opinnäytetyö
Kevät 2022
Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden tutkinto-ohjelma, Myynti- ja markkinointi

Tekijä: Elisa Koramo

Opinnäytetyön nimi: Hakemusasioden käsittelyopas AIPA-asiankäsittelyjärjestelmässä

Työn ohjaaja: Pentti Seppänen

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Kevät 2022

Sivumäärä: 40 + 63

Tässä opinnäytetyössä esitellään hakemusasioden käsittelyä Oulun käräjäoikeudessa, sekä käydään läpi hakemusasioita sääntelevää lainsäädäntöä sekä tarkastellaan sähköistä asiointia käräjäoikeuden toiminnassa. Hakemusasiat ovat asioita, jotka pannaan vireille hakemuksella, vaativat jollekin toimelle oikeuden vahvistuksen tai vaativat jonkin asian merkitsemistä julkiseen rekisteriin. Tähän työhön on otettu ne hakemusasiat, joita käsitellään Oulun käräjäoikeuden 3. osaston notaariyksikössä ja joita käsitellään AIPA:ssa. Tällaisia hakemusasioita ovat esimerkiksi edunvalvojan määräämistä koskevat asiat sekä pesänselvittäjän/ -jakajan määräämistä koskevat asiat. Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana on Oulun käräjäoikeus, ja työ on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä, eli se sisältää erikseen raporttiosuuden ja oppaan toimeksiantajan käyttöön.

Aihe opinnäytetyöhön tuli työnantajaltani. Uuden asiankäsittelyjärjestelmän myötä aihe on ajan-kohtainen ja työlle on todellinen tarve. Oppaan tarkoituksena on selkeyttää 3. osaston notaariyksikön käräjäsihteerin työtehtäviä, sekä auttaa uusien työntekijöiden perehdyttämisessä. Uuden AIPA-järjestelmän myötä oppaasta on myös paljon hyötyä jo pidempään hakemusasioden parissa työskennelleille. AIPA on uusi asiankäsittelyjärjestelmä, jonka päätavoitteena on siirtyä lainkäyttö-asioissa kokonaan sähköisiin työtapoihin yleisissä tuomioistuimissa ja syyttäjälaitoksessa. Käräjäsihteerin näkökulmasta suurimmat muutokset työskentelyssä koskevat asiakirjojen lähettämistä yksityishenkilöille sekä arkistointia. AIPA ei ole vielä valmis järjestelmä, vaan se päivittyy koko ajan.

Opinnäytetyön tietoperusta koostuu muun muassa hakemusasioita sääntelevästä lainsäädännöstä, prosessiperiaatteista, sekä viranomaisen sähköistä asiointia sääntelevistä laeista. Raporttiosuus on paljon pohjautunut myös juridiseen kirjallisuuteen sekä Oikeusministeriön ja Tuomioistuinlaitoksen nettisivuihin. Olen myös opinnäytetyöprojektin aikana osallistunut erilaisiin AIPA-koulutuksiin. Varsinkin oppaan kirjoittamisessa on hyödynnetty käräjäoikeuden jo olemassa olevia ohjeita.

Asiasanat: käräjäoikeus, käräjäsihteeri, hakemusia, AIPA, käsittelyopas

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Economics, Option of sales and marketing

Author: Elisa Koramo
Title of thesis: Guide for petitionary matters in AIPA system
Supervisor: Pentti Seppänen
Term and year when the thesis was submitted: Spring 2022
Number of pages: 40 + 63

This thesis addresses the process of petitionary matters in the district court of Oulu. This thesis also presents the legislation which pertains petitionary matters and the way the Act on Electronic Services and Communication in the Public Sector affects the operation in district court. This thesis delineates those petitionary matters that are already processed in the new AIPA tool. AIPA is a new system to process court matters.

The commissioner of this thesis is the district court of Oulu. This thesis is project-based and it contains a report section and a guide for the commissioner. The guide's main aim is to clarify district court secretary's assignments and to help in the induction of new employees. The guide is also made to help the more experienced employees as the new system involves new methods. There is no guide for the AIPA system at the moment in the district court of Oulu.

Apart from the guide this thesis includes a report part. It discusses jurisprudence, procedural principles and juridical literature. This thesis also utilizes different websites and documents, for example documents from the Ministry of Justice. AIPA is a new system which's aim is to transform the work of prosecution service and the electronic jurisdiction process in district courts. The main goal is to transform the prosecution service and working methods to be completely electronic. AIPA has been taken into use in the petitionary matters since October 2020. AIPA continues to be developed as the new versions come regularly. The guide for AIPA can be updated accordingly.

Keywords: district court, district court secretary, petitionary matter, guide

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	7
1.1	Tutkimuksen tavoite	7
1.2	Toimeksiantajan esittely	8
2	HAKEMUSLAINKÄYTTÖ	11
2.1	Hakemusasioiden käsittely tuomioistuimessa	11
2.2	Suullinen menettely kirjallisen menettelyn vaihtoehtona	12
2.3	Prosessiperiaatteet	13
2.3.1	Kontradiktorinen periaate	14
2.3.2	Julkisuusperiaate	14
2.3.3	Suullisuusperiaate	15
2.3.4	Välittömyysperiaate	15
2.3.5	Keskitysperiaate	16
3	SÄHKÖINEN ASIOINTI TUOMIOISTUIMISSA	17
3.1	Sähköistä viranomaistoimintaa koskeva lainsäädäntö	18
3.2	AIPA-hanke	19
4	AIPASSA KÄSITELTÄVÄT HAKEMUSASIAT	21
4.1	Edunvalvonta-asiat	21
4.2	Pesänjakajan ja -selvittäjän määräämisasiat	24
4.3	Oheishuoltajan määrääminen	26
4.4	Adoption vahvistaminen	27
4.5	Toimitsijan määrääminen	30
4.6	Edustajan määrääminen	30
5	OPPAAN KOKOAMINEN	32
6	KEHITTÄMISTEHTÄVÄN TULOS JA POHDINTA	34
	LÄHTEET	37
	LAKILÄHTEET	40
	LIITE	41

LYHENTEET

AdoptioL	Adoptiolaki 22/2012
DigipalveluL	Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta 306/2019
ETL	Esitutkintalaki 449/1987
HolhL	Laki holhoustoimesta 442/1999
KO	Käräjäoikeus
LHL	Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 361/1983
LSL	Lastensuojelulaki 417/2007
OK	Oikeudenkäymiskaari 4/1734
PK	Perintökaari 40/1965
PL	Suomen perustuslaki 731/1999
SAasiointiL	Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003
YTJulkL	Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa 370/2007

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana on Oulun kärjäoikeus. Opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä, eli se koostuu teoriaosuudesta ja liitteenä olevasta kärjäoikeuden kansliahenkilökunnalle tarkoitettusta hakemusasioden käsittelyoppaasta AIPA:ssa. Opas tulee viraston 3. osaston notaariyksikön kansliahenkilökunnan käyttöön. AIPA on uusi järjestelmä, jolla korvataan vaiheittain nykyisin käytössä olevat erilliset asiankäsittelyjärjestelmät. Pää tavoitteena uuden järjestelmän myötä on siirtyä lainkäytössä kokonaan sähköisiin työmenetelmiin asian vireille tulosta arkistointiin saakka. AIPA on otettu käyttöön erinäisiin hakemusasioihin lokakuussa 2020.

Olen tehnyt ammattiharjoitteluni Oulun kärjäoikeudessa 3. osastolla tuomariyksikössä. Sen jälkeen olen työskennellyt hakemusasioden parissa 3. osaston notaariyksikössä marraskuusta 2020, kunnes kesäkuussa 2021 siirryin 3. osaston sisällä takaisin tuomariyksikköön käsittelemään pääasiassa kirjallisen menettelyn rikosasioita sekä pakkokeinoasioita. Minulla on tuore näkemys siitä, minkälaista opasta uusi työntekijä kaipaa työnsä tueksi.

1.1 Tutkimuksen tavoite

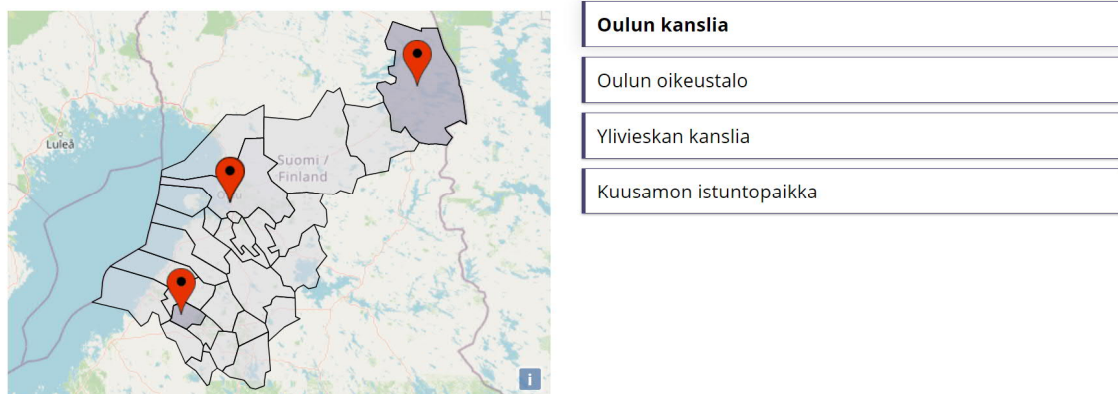
Tässä opinnäytetyössä pureudutaan hakemusasioita koskevaan lainsäädäntöön, olennaisimpana oikeudenkäymiskaari. Myös muita hakemusasioihin liittyviä lakeja käsitellään opinnäytetyössä siten kuin ne koskevat hakemusasioita ja ohjaavat hakemusasioden parissa työskentelevien kärjäsihteereiden toimintaa. Myös prosessiperiaatteet on otettu työhön mukaan, sillä ne ohjaavat kärjäsihteerin toimintaa työssään. Raporttiosuudessa on pureuduttu myös sähköiseen asiointiin ja siihen, mitä lainsäädäntö säätelee sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa. AIPA:n myötä kärjäoikeuksissa siirrytäänkin käytännössä kokonaan sähköisiin työtapoihin. Raporttiosuuden pohjana on käytetty myös juridista kirjallisuutta sekä kärjäoikeuden jo olemassa olevia oppaita.

Oppaan tavoitteena on selkeyttää kärjäsihteerin työtehtäviä, auttaa uusien työntekijöiden perehdyttämisessä, mutta toimia myös tukena jo pidempään työskennelleille. Tällä hetkellä viraston sisällä ei ole hakemusasioden käsittelyyn AIPA:ssa vastaavanlaista opasta. Aikaisempaan ja osittain vielä käytössä olevaan Tuomas-järjestelmään on olemassa erilaisia hakemusasioden oppaita ja AIPA:n käyttöönkin on tehty jonkinlaisia ohjeita, mutta varsinaista kattavaa opasta ei ole. Viraston

sisällä oppaan puuttuminen on koettu jokseenkin ongelmallisena. Varsinkin uudet työntekijät tulevat hyötymään suuresti oppaasta, josta voi nopeasti löytää tarvitsemansa tiedon. Uuden järjestelmän myötä oppaasta on varmasti apua talossa jo pidempäänkin olleille työntekijöille, sillä AIPA:n myötä on tullut ja tulee vielä paljon uutta opittavaa. Liitteenä olevassa oppaassa kuvataan sihteerin työn vaiheet, joita lainsäädäntö määrittää.

1.2 Toimeksiantajan esittely

Käräjäoikeus käsittelee riita-, rikos- ja hakemusasiat ensimmäisenä oikeusasteena, jollei toisin säädetä (Tuomioistuinlaki 673/2016 2:1 §). Oulun käräjäoikeuden tuomiopiiri on Pohjois-Pohjanmaan maakunta. Tuomiopiirin alueella on asukkaita 413 960. Oulun käräjäoikeuden tuomiopiiriin kuuluu kaikkiaan 30 kuntaa. Asiakaspalvelukansliat ovat Oulussa ja Ylivieskassa ja Kuusamossa on istuntopaikka. (Oulun käräjäoikeus 2020a, 11.) Oulussa on oikeustalon lisäksi väistötilat Kasarmilla, jossa on tällä hetkellä 6 istuntosalia sekä asiakaspalvelu. Senaatti-kiinteistöt rakentaa tällä hetkellä Oulun keskustaan uutta oikeustaloa, jonka on tarkoitus valmistua keväällä 2023.



KUVIO 1. Oulun käräjäoikeuden tuomiopiiri. (Tuomioistuinlaitos 2021b.)

Käräjäoikeuden tehtävänä on antaa oikeusturvaa tuomiopiirissään ratkaisemalla sen käsiteltäväksi saatetut riita-, rikos- ja hakemusasiat sekä muut sille lailla säädetyt asiat ensimmäisenä oikeusasteena varmasti, luotettavasti, nopeasti ja kohtuullisin kustannuksin (Tuomioistuinlaitos 2021a). Käräjäoikeuksien kanslian ja istuntopaikan sijainnista säädetään oikeusministeriön asetuksella.

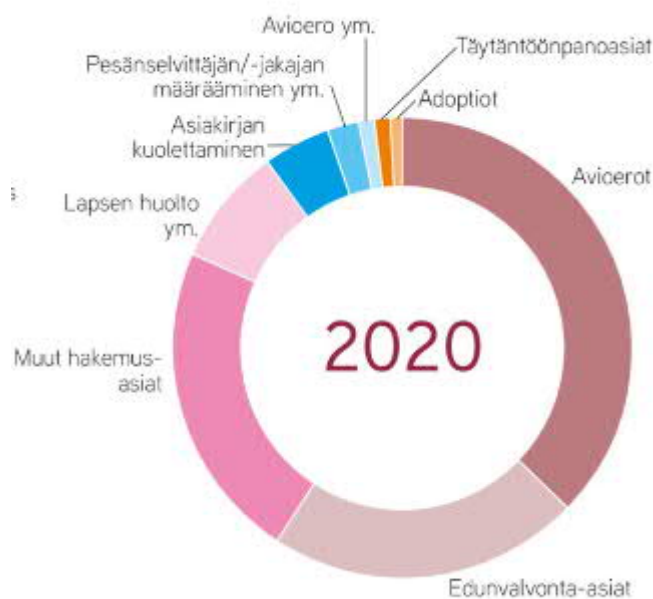
Oulun käräjäoikeus toimii jakaantuneena kolmeen lainkäyttöosastoon ja hallinto-osastoon. Osastot ovat toiminnastaan tulosvastuussa laamannille. 1. osasto (riita-asiat) toimii yhtenä yksikkönä ja sen

vastuulle kuuluu Ylivieskan kanslia. 2. osasto (rikosasiat) muodostuu käräjäyksiköstä ja tiedoksi-antoyksiköstä. 3. osasto (nopeasti käsiteltävät asiat) muodostuu tuomariyksiköstä, notaariyksiköstä ja summaaristen asioiden yksiköstä. Hallinto-osasto muodostuu hallintoyksiköstä ja kirjaamosta.

1. osastolla käsitellään ja ratkaistaan riita-asioita, maa- ja rakennusasioita, hakemusasioita ja muita mahdollisia asioita. 2. osastolla ratkaistaan rikosasioita sekä muita mahdollisia asioita. 3. osastolle kuuluvat pakkokeinoasiat, hakemus- ja riita-asiat, rikosasiat sekä muut mahdolliset asiat. (Tuomioistuineläinlaitos 2021a.)

Vuonna 2020 hakemusasioiden määrä väheni edelliseen vuoteen verrattuna (Oulun käräjäoikeus 2020a,16). Alla olevassa kuviossa näkyy miten hakemusasiat ovat jakaantuneet ja paljonko niitä on ollut.

AVIOERO- JA HAKEMUSASIAT	lkm	%
Avioerot	1 165	37,4
Edunvalvonta-asiat	684	21,9
Muut hakemusasiat	696	22,3
Lapsen huolto ym.	265	8,5
Asiakirjan kuolettaminen	144	4,6
Pesänselvittäjän/-jakajan määrääminen ym.	71	2,3
Avioero ym.	37	1,2
Täytäntöönpanoasiat	29	0,9
Adoptiot	26	0,8
Yhteensä	3 117	100 ,0



KUVIO 2. Avioero- ja hakemusasiat. (Oulun käräjäoikeus 2020b.)

Oheisesta kuviosta näkyy, että muut hakemusasiat sekä edunvalvonta-asiat ovat suurin ryhmä avierohakemuksien jälkeen. Esimerkiksi adoptiohakemukset ovat melko harvinaisia, vuonna 2020 niitä on tullut vireille vain 26 kappaletta. Yhteensä Oulun KO:ssa on vireille tulleita asioita vuonna 2020 arviolta 36 530 kappaletta. Vuoden 2021 tavoite on 1850 hakemusasiasiaa. Vuodelle 2022 on ennusteena, että hakemusasioita tulisi vireille yhteensä 1870 kappaletta. Käräjätuomarin ratkaistavaksi näistä tulee arviolta 870 ja käräjänotaarin ratkaistavaksi 1000 asiaa. (Oulun käräjäoikeus 2021.)

2 HAKEMUSLAINKÄYTTÖ

Hakemusasioiden tuomioistuinkäsittelystä käytetään vakiintuneesti nimitystä hakemuslainkäyttö. Hakemuslainkäytöllä tarkoitetaan sellaisten asioiden käsittelyä tuomioistuimessa, joiden osalta ainakin osittain noudatetaan oikeudenkäymiskaaren (OK, 4/1734) 8 luvun menettelysäännöksiä. Lähtökohtana voidaan pitää sitä, että aina kun asiassa säädetään noudatettavaksi OK 8 lukua, kyseessä on hakemusasia. (Linna 2009, 5,8.)

Oikeudenkäymiskaarta sovelletaan oikeudenkäyntiin yleisissä tuomioistuimissa, jollei oikeudenkäynnistä rikosasioissa annetusta laista (689/1997) tai muusta laista toisin johdu (OK 1:1 §). Yleensä OK 8 luku täydentää aineellista lainsäädäntöä, antaa sille puuttuvat menettelysäännökset. Kuitenkin taustalla saattaa olla toinen prosessilaki, esimerkiksi velkajärjestelylaki. Hakemusasian käytössä noudatetaan siis mahdollisia asiaa koskevia erityisiä menettelysäännöksiä ja muilta osin OK 8 luvun säännöksiä. Hakemuslainkäyttö luetaan siviiliprosessiin sen laajassa merkityksessä, koska hakemuksen kohteena on yksityisoikeudellinen intressi. Tässä suhteessa hakemusasiat kuuluvat samaan kategoriaan kuin riita-asiat (vrt. rikosoikeudelliset ja julkisoikeudelliset asiat). Hakemusasiassa on usein kyse siitä, että oikeussuojaa hakeva pyrkii saamaan tuomioistuimelta oikeutensa tai oikeusasemansa tulevaisuuteen nähden vahvistetuksi, varmistetuksi tai selvitettyksi (esimerkiksi pesänselvittäjän määrääminen) taikka haluaa estää mahdolliset myöhemmät riitaisuudet (erilaiset kirjaamiset ja rekisteröinnit). Jälkimmäisen merkitys on nykyään vähäisempi, sillä juuri niitä on siirretty käräjäoikeuksista muille viranomaisille. (Linna 2009, 13,16.)

2.1 Hakemusasioiden käsittely tuomioistuimessa

Käräjäoikeuksissa käsitellään erilaisia hakemusasioita. Hakemusasiat ovat asioita, jotka pannaan vireille hakemuksella, vaativat jollekin toimelle oikeuden vahvistuksen tai vaativat jonkin asian merkitsemistä julkiseen rekisteriin (Tuomioistuinlaitos 2021c). Hakemusasiat voivat tulla vireille tuomioistuimeen kolmella tavalla: hakemuksesta, ilmoituksesta tai tuomioistuimen omasta aloitteesta. (Linna 2009, 5). Hakemusasiat ovatkin hyvä esimerkki tuomioistuimissa käsiteltävistä asioista, joissa asianosaisen tulee kääntyä tuomioistuimen puoleen saadakseen oikeussuojaa, eikä asia ole riitainen eikä siinä ole olemassa vastapuolta, jota vastaan oikeutta käytäisiin (Jokela

2005, 60.) Hakemusasiat voidaan jaotella perheoikeudellisiin, jäämistöoikeudellisiin, holhousoikeudellisiin, insolvenssioikeudellisiin ja muihin hakemusasioihin (Linna 2009, 59.)

Hakemusasiat ratkaistaan kärjäoikeuden kansliassa ilman istutokäsittelyä, jos kukaan ei vastusta hakemusta. Jos asian osapuolet ovat erimielisiä, ratkaistaan asia kärjäoikeuden istunnossa. (Tuomioistuinlaitos 2021b.) Lähtökohtaisesti hakemusasiat ratkaistaan siis kirjallisesti kärjäoikeuden kansliassa istutokäsittelyä järjestämättä.

2.2 Suullinen menettely kirjallisen menettelyn vaihtoehtona

OK 8:3.2 §:n mukaan hakemusasia on käsiteltävä hakemusasian istunnossa, jos asiassa kuullaan asiaan osallista tai todistajaa taikka muuta henkilöä henkilökohtaisesti. OK 3:3.3 §:ssä säädetään, että riitainen hakemusasia on käsiteltävä hakemusasian istunnossa, jos asiaan osallinen sitä vaatii tai kärjäoikeus asian tai sen osan selvittämiseksi pitää asian käsittelyä hakemusasian istunnossa tarpeellisena.

OK 8:4.1 §:ssä säädetään, että asian käsittelyä on jatkettava riita-asian käsittelyä koskevassa järjestyksessä, jos asia on riitainen ja kyseessä on 1) yhteiselämän lopettamista, avioeroa tai puolison elatusta koskeva asia, 2) lapsen huoltoa, tapaamisoikeutta tai lapsen elatusta koskeva asia, 3) lapseksiottamista koskeva asia, 4) holhustoimesta annetussa laissa (442/1999) tarkoitettu asia. Muussa riitaisessa hakemusasiassa kärjäoikeus voi päättää, että asian käsittelyä jatketaan riita-asian käsittelystä säädettyssä järjestyksessä. Jos kyseessä ei ole sellainen riitainen hakemusasia, jossa siirtyminen riita-asian käsittelyyn on pakollista, myös riitaisen hakemusasian ratkaiseminen kansliassa on nykyisin sallittua. Näin voidaan toimia silloin, kun kärjäoikeus ei pidä asian selvittämiseksi käsittelyä hakemusasian istunnossa tarpeellisena eikä kukaan asiaan osallisista vaadi hakemusasian istuntoa järjestettäväksi. (Linna 2009, 155.)

Hakemusasiaan saattaa liittyä oikeudellista ja tosiasiallista riitaisuutta. Oikeudellisella riitaisuudella tarkoitetaan sitä, että hakemusasiaan liittyy ylipäätään jokin sellainen kysymys, joka voidaan lain mukaan asettaa kyseenalaiseksi. Esimerkiksi jos vastustetaan hakemuksen perusteita tai kiistetään hakemuksen pohjana oleva tosiasia – toisin sanoen tuodaan esiin se, että hakemuksen hyväksymisen edellytykset eivät täyty – hakemusasia on oikeudellisesti riitainen. Minkä tahansa ha-

kemusasian taustalla taas saattaa olla tosiasiallista riitaisuutta, mutta tällainen erimielisyys ei vaikuta asiaan, jos riitaisuudella ei ole lain mukaan merkitystä hakemuksen hyväksymisen kannalta. (Linna 2009, 32.)

OK 8:13 §:ssä säädetään, että hakemusasioissa noudatetaan samoja pöytäkirjaa koskevia OK 22 luvun säännöksiä kuin riita-asiassa. OK 22:3 §:n mukaan pöytäkirjaan on merkittävä tuomioistuimen nimi ja käsittelypäivä sekä asian käsittelyyn osallistuneiden tuomioistuimen jäsenten sekä pöytäkirjan laatijan nimet. Pöytäkirjassa tulee olla myös asianosaisen ja kuultavaksi kutsuttujen nimet ja heidän saapuvilla olonsa sekä mahdolliset avustajat sekä tulkit. Mikäli asia on käsitelty suljettuna käsittelynä, syyn tulee ilmetä pöytäkirjasta.

2.3 Prosessiperiaatteet

Prosessioikeuden tehtävänä on säännellä lakien soveltamista tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa. Oikeudenkäyntimenettelyä koskevat prosessiperiaatteet ovat oikeusperiaatteita, joiden avulla turvataan oikea lopputulos sille prosessille, joka on tavoitteena. Prosessiperiaatteet ovat apukeinoja, joiden avulla pyritään mahdollisimman suureen prosessin tarkoituksenmukaisuuteen ja samalla aineellisesti oikeaan lopputulokseen (Jokela 2016, 27,73,69). Suomen perustuslaissa (PL, 731/1999) 21 §:ssä säädetään jokaisen oikeudesta saada asiansa käsiteltyksi asianmukaisesti ja ilman aiheetonta viivytystä lain mukaan toimivaltaisessa tuomioistuimessa tai muussa viranomaisessa sekä oikeus saada oikeuksiaan ja velvollisuuksiaan koskeva päätös tuomioistuimen tai muun riippumattoman lainkäyttöelimen käsiteltäväksi.

Työni kautta olen huomannut, että prosessiperiaatteet ohjaavat kärjäsihteerin työskentelyä monella tapaa. Esimerkiksi kontradiktorisen periaatteen mukaisesti kärjäsihteerin laatii ja lähettää lausumapyynnöt asianosaisille, sekä lähettää asiaan saapuneet lausumat ja todisteet tiedoksi asianosaisille. Mikäli asiassa järjestetään istunto, täytyy asianosaiset kutsua istuntoon sekä lähettää käsittelyilmoitukset, jotta jokainen, jota asia koskee, on tietoinen istunnosta ja voi saapua paikalle. Julkisuusperiaatteen mukaisesti sihteerin laatii juttuluettelon, josta käy ilmi asianosaisten nimet, asian yksilöity laatu, asian käsittelyn vaihe, suullisen käsittelyn alkamisajankohta, käsittelypaikka, tuomioistuimen ratkaisukokoonpano ja käsittelyjärjestys. Kärjäsihteerin myös hoitaa päätösten lähettämisen sekä mahdolliset asiakirjatilaukset. Suullisuusperiaatteen mukaisesti istunnossa nauhoitetaan suullinen henkilötodistelu, sekä pöytäkirjaan kirjataan asiaan annettu vastaus

ja lausumat. Välittömyysperiaate näkyy siinä, että kärjäsihteeri järjestää uuden pääkäsittelyn ajankohdan tarvittaessa sekä hoitaa päälle mahdolliset videoyhteydet, jotta kuullaan ja nähdään reaaliaikaisesti mitä asianosainen videoyhteyden päässä lausuu. Keskitysperiaatteen mukaisesti myös täytyy tehdä osansa jutun valmistelun suhteen niin, että asia voidaan käsitellä pääkäsittelyssä yhtäjaksoisesti sekä muut työtehtävät tulisi hoitaa niin, että käsittelyajat pysyisivät mahdollisimman lyhyinä.

2.3.1 Kontradiktorinen periaate

Kontradiktorinen periaate on prosessiperiaatteista ehdottomin oikeusperiaate (Jokela 2016, 81). Kontradiktorisella periaatteella tarkoitetaan vastapuolen kuulemisen periaatetta eli *audiatur et altera pars* -periaatetta. Keskeisenä sisältönä on, että jutun kaikkia osapuolia on kuultava ennen asian ratkaisemista. (Vuorenmaa 2009, 76.) Siviiliprosessissa yleensä riittää, että kummallekin asianosaiselle on varattu tilaisuus tulla kuulluksi. Asianosaisille on varattava tilaisuus esittää omat vaatimuksensa, väitteet perustelujen kanssa sekä niitä vahvistavat todisteet. Lisäksi asianosaisen tulee myös saada tieto vastapuolensa vaatimuksista, väitteistä sekä todisteista. (Jokela 2016, 81,78.)

OK 17:9.3 §:n mukaan saapuvilla olevalle asianosaiselle on myös suotava tilaisuus lausua mielipiteensä jokaisesta tuomioistuimessa esitetystä todisteesta. OK 24:4 §:ssä säädetään myös, että tuomioistuin ei saa perustaa ratkaisuaan sellaiseen oikeudenkäyntiaineistoon, jonka osalta asianosaiselle ei ole varattu tilaisuutta tulla kuulluksi

2.3.2 Julkisuusperiaate

Julkisuusperiaatteen tarkoitus on se, että yleisöllä on oikeus olla oikeudenkäynnissä läsnä ja saada oikeudenkäyntimateriaaleista tietoa (Jokela 2016, 89). Oikeudenkäynnin julkisuus kattaa niin itse oikeudenkäynnin julkisuuden kuin oikeudenkäyntiasiakirjojen julkisuuden. Oikeudenkäynnin julkisuudella tarkoitetaan yleisön oikeutta olla läsnä oikeudenkäynnissä ja saada tietoja oikeudenkäyntiaineistosta eli niin sanottua yleisöjulkisuutta. Tästä on erotettava asianosaisenvastaava oikeus eli asianosaisjulkisuus. (Jokela 2016, 87.)

Siviiliprosessissa asianosaisten oikeudelle toimittamat asiakirjat tulevat julkisiksi, kun ne ovat saapuneet tuomioistuimeen (Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa (YTJulkL, 370/2007 8.3 §). Esimerkiksi edunvalvonta-asioissa lääkärinlausunnot ovat salassa pidettäviä, mutta YTJulkL 12 §:n mukaan asianosaisella on kuitenkin aina oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen oikeudenkäyntiasiakirjan sisällöstä.

Tuomioistuinkäsittelyn julkisuus antaa kansalaisille mahdollisuuden valvoa ja kontrolloida tuomioistuinten toimintaa. Julkisuusperiaatteen noudattamisen on katsottu olevan omiaan estämään mieltävaltaa ja väärinkäytöksiä lainkäytössä. (Vuorenää 2009, 78.)

2.3.3 Suullisuusperiaate

Suullisuusperiaatteella tarkoitetaan sitä, että pääkäsittelyssä esitettävät asiat on kerrottava suullisesti puheen avulla ilman kirjelmiä. Suullisuusperiaatteeseen sisältyy se, että pääkäsittelyn aikana suullisesti esitetty asia on aineistoa, jolla voidaan perustella tuomio. (Jokela 2016, 128.) Pääkäsittelyssä asianosaisten ei ole sallittua lukea tai antaa tuomioistuimelle kirjallista lausumaa tai muutenkaan esitellä asiaa kirjallisesti. Apuna voi kuitenkin käyttää asiakirjaa, josta lukee vaatimuksensa tai suoria viittauksia oikeuskäytäntöön tai oikeuskirjallisuuteen. Myös kirjallisia muistiinpanoja voi käyttää muistin avuksi. (OK 6:3 §.)

Suullinen menettely lisää oikeudenkäynnin varmuutta, nopeutta ja julkisuutta. Varsinkin todistelun osalta oikeuden edessä tapahtuva suullinen ja välitön todistajankuulustelu antaa luotettavimman pohjan todistusharkinnalle. Suullisessa menettelyssä tuomioistuimella on myös mahdollisuus käyttää tehokkaasti kyselyoikeuttaan. (Jokela 2016, 133.)

2.3.4 Välittömyysperiaate

Välittömyysperiaatteessa on kyse siitä tavasta, jolla oikeudenkäyntiaineisto (asianosaisten lausumat sekä todistelu) on otettava vastaan tuomioistuimessa. Välittömyysperiaate edellyttää, että oikeudenkäyntiaineisto on kokonaisuudessaan esitettävä välittömästi siinä tuomioistuimessa, jossa asia on vireillä ja joka myös ratkaisee asian. (Vuorenää 2009, 67.)

Tuomiossa saadaan ottaa huomioon vain pääkäsittelyssä esitetty oikeudenkäyntiaineisto (OK 24:2.1 §). Todistelun kannalta välittömyysperiaate ilmenee siten, että tuomioistuin voi ottaa huomioon vain ne todistusseikat, jotka on esitetty istunnossa tai seikat, jotka ilmenevät siitä, mitä istunnossa on havainnointu. Välittömyysperiaatteen hyöty on, että tuomioistuin on suorassa yhteydessä henkilöihin, jotka esiintyvät oikeudenkäynnissä. Tuomioistuimella on tällöin hyvät mahdollisuudet arvioida käsittelyssä ilmi tulleita todisteita ja päättää tuomio aineellisesti oikeaksi. (Jokela 2016, 149-150.)

2.3.5 Keskitysperiaate

Keskitysperiaatteella tarkoitetaan sitä, että oikeudenkäyntiasia pitää, mikäli mahdollista, käsitellä ilman ajanhukkaa yhdessä ainoassa yhtäjaksoisessa oikeudenkäyntitilaisuudessa (Vuorenmaa 2009,69). Olennaista on, että prosessia ei jouduttaisi lykkäämään. Kun tuomion perustaksi voidaan asettaa ainoastaan se, mitä oikeudenkäynnissä on suullisesti esitetty ja välittömästi havaittu, tuomarin on pystyttävä muistamaan ja hallitsemaan kaikki oikeudenkäynnissä esiin tuodut olennaiset seikat. Keskitysperiaate palvelee siten osaltaan aineellisen totuuden tavoitetta. (Jokela 2016, 161.)

OK 5:17.1 §:n mukaan tuomioistuimen on hoidettava valmistelu siten, että asia voidaan käsitellä pääkäsittelyssä yhtäjaksoisesti. OK 6:1.5 §:ssä säädetään, että pääkäsittelyssä asia on käsiteltävä yhtäjaksoisesti, kunnes asia voidaan ratkaista. Asia on siis käsiteltävä alusta loppuun asti yhdessä tilaisuudessa, mihin juuri pääkäsittelyä ennen valmistelulla on pyritty.

3 SÄHKÖINEN ASIOINTI TUOMIOISTUIMISSA

AIPA-aineistopankkihankkeen päätavoitteena on kehittää oikeudenhoidon työskentelyä siirtymällä lainkäytössä sähköisiin työmenetelmiin. AIPA-järjestelmä korvaa vaiheittain nykyisin käytössä olevat erilliset asiankäsittelyjärjestelmät. (Oulun käräjäoikeus 2020, 7.) Tällä hetkellä hakemusasioissa käytetään osittain vielä siviiliasioiden asiankäsittelyjärjestelmänä Tuomasta ja Tuomakseen liitettyä asiakirjojen luomiseen ja hallintaan IBM Notesia. AIPA on tällä hetkellä jo osittain korvannut Tuomaksen ja IBM Notesin. Rikosasioissa käytössä on tällä hetkellä Sakari, sekä myös IBM Notesiin liitetty Sakari Notes, jotka AIPA tulee myös korvaamaan kuluvan vuoden 2022 aikana. AIPA tulee korvaamaan myös Ritun eli rikostuomiosovelluksen, jota käytetään yleisten tuomioistuinten tuomion tuottamisessa ja ratkaisutietojen jakelussa täytäntöönpano- ja rekisteriviranomaisille. (Oulun käräjäoikeus 2021).

Käräjäsihteerin näkökulmasta AIPA:n myötä suurimmat muutokset työskentelyssä koskevat asiakirjojen lähettämistä yksityishenkilöille ja arkistointia. AIPA:n massapostitoiminnon myötä käräjäsihteerin ei tarvitse enää tulostaa lähetettäviä asiakirjoja, laittaa niitä postikuoreen ja viedä postihuoneeseen. Massaposti toimii käytännössä niin, että sihteerin valitsee järjestelmässä lähetettävän asiakirjan sekä kenelle se lähetetään ja painaa lähetä-nappia. Käytössä on niin kutsuttu postin tulostus- ja kuorituspalvelu. Massaposti toiminto säästää jo tällä hetkellä käräjäsihteerin työaikaa sekä parantaa etätyömahdollisuuksia, kun ei tarvitse mennä virastolle pelkästään tulostamisen ja postittamisen vuoksi. Myös esimerkiksi yhteydenpito käräjäoikeuden ja oikeudenkäynnin osapuolten välillä tapahtuu suurelta osin sähköpostin välityksellä. Tapana on kuitenkin ollut tulostaa kaikki asiaan vaikuttava materiaali sähköpostista paperille. AIPA:n myötä tästäkin luovutaan. (Oulun käräjäoikeus 2021.)

Myös arkistointi muuttuu AIPA:n myötä täysin. Tällä hetkellä vielä sihteerin tulostaa Tuomas-järjestelmässä olevat asiakirjat paperisiksi, vaikka ne saapuisivat käräjäoikeuteen sähköisenä. Paperiset asiakirjat kulkevat mukana koko prosessin ajan vireille tulosta arkistointiin. Kun asia on ratkaistu ja lainvoimainen, sihteerin seuloa asiakirjat ohjeen mukaisesti ja toimittaa ne arkistoon. AIPA:n myötä asiakirjoja ei tulosteta ollenkaan paperisena, vaan niitä käsitellään vain sähköisessä muodossa. Sihteerin täytyy kuitenkin sähköistymisen myötä huolehtia, että arkistointivaiheessa asiakirjat ovat oikeassa tallennusmuodossa ja julkisuusmerkinnät tulee olla merkitty ja oi-

kein. (Oulun kärjäoikeus 2021). Laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (SAasiointiL, 13/2003) 21 §:ssä säädetään, että sähköinen asiakirja on arkistoitava siten, että sen alkuperäisyys ja säilyminen sisällöltään muuttumattomana voidaan myöhemmin osoittaa.

Sähköinen asiointi ei kuitenkaan ole täysin uusi asia kärjäoikeuden toiminnassa. Oikeushallinnon alalla on toiminut sähköinen asiointipalvelu vuodesta 2011 alkaen. Tämän sähköisen asiointipalvelun kautta saapuu kärjäoikeuksiin haastehakemuksia summaarisissa eli kantajan käsityksen mukaan riidattomissa velkomus- sekä huoneenvuokra-asioissa. (Oikeusministeriö 2011.)

Sähköisellä asioinnilla on pyritty parantamaan ihmisten asemaa hallinnon asiakkaina lisäämällä asioinnin joustavuutta ja riippumattomuutta ajasta ja paikasta (Kulla & Salminen 2021, 67-68). Oikeusministeriön AIPA-hankkeen tavoitteena on lainkäytön täydellinen sähköistäminen. Toimintatapojen tehokkuus ja joustavuus ovat digitalisaation tavoitteita. Nämä tavoitteet eivät kuitenkaan muuta lainkäytön keskeisiä periaatteita. Uusia työvälineitä ja -tapoja kehitettäessä on pidettävä huoli muun muassa kontradiktorisuuden toteutumisesta. Osapuolilla on oltava tasa-arvoiset mahdollisuudet käydä oikeutta. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että kaikilla osapuolilla on myös sähköisesti toimittaessa samanlaiset mahdollisuudet käyttää ja esittää oikeudenkäyntiaineistoa. (Rovaniemen hovioikeuspiirin laatutyöryhmä 2016.) Esimerkiksi AIPA-hankkeessa on suurimmaksi osaksi kyse nimenomaan omaksuttujen toimintatapojen muuttamisesta, joita uusi sähköinen järjestelmä tukee taustalla.

3.1 Sähköistä viranomaistoimintaa koskeva lainsäädäntö

SAasiointiL on sähköisen viranomaistoiminnan yleislaki. Lakia sovelletaan hallintoasiaan, tuomioistuinasiaan, syyteasian ja ulosottoasian sähköiseen vireillepanoon, käsittelyyn ja tiedoksiantoan. (Kulla & Salminen 2021, 69.)

Kärjäsihteerin työtehtäviin kuuluu seurata muun muassa tiedoksiantojen ja lausumien määräaikoja. SAasiointiL 8 §:n mukaan sähköinen viesti toimitetaan viranomaiselle lähettäjän omalla vastuulla. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä (SAasiointiL 10.1 §). Viranomaisen asian käsittelyssä pyytämän lausunnon, selityksen, vastineen tai muun vastaavan asiakirjan katsotaan saapuneen määräajassa, jos asiakirja saapuu viimeistään määräajan viimeisen päivän aikana. Tätä sovelletaan myös asiakirjaan, jonka antamiseen viranomainen on varannut tilaisuuden. (SAasiointiL 11.1 §.)

Käräjäsihteerin työtehtäviin kuuluu laatia asianosaisten lausumapyynnöt. Pääasiassa lausumapyynnöt lähetetään yksityishenkilöille kirjepostina, mutta joskus myös sähköpostitse. SAasiointiL 18 ja 19 §:n mukaan muu kuin asiakirja, joka lain mukaan toimitetaan postitse saantitodistusta vastaan tai muuten todisteellisesti, voidaan antaa tiedoksi asianomaiselle sähköisenä viestinä hänen suostumuksellaan. SAasiointiL 20 § mukaan sähköisenä viestinä lähetettävä tuomioistuimen toimituskirja ja muu oikeudenkäyntiasiakirja voidaan allekirjoittaa koneellisesti. Lausumapyyntöjä ei siis tarvitse allekirjoittaa, vaan AIPA:ssa riittää sihteerin sähköinen allekirjoitus. SAasiointiL 16 § mukaan päätöisasiakirja voidaan allekirjoittaa sähköisesti, näin ollen AIPA:n myötä myöskään esimerkiksi päätöksiä ei allekirjoiteta perinteisesti mustekynällä ja kuljeteta arkistoon.

SAasiointiL:n ohella keskeinen on laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (DigipalveluL, 306/2019). Lakia sovelletaan viranomaisen ja julkisoikeudellisen laitoksen digitaalisiin palveluihin sekä laissa erikseen mainittujen yksityisten toimijoiden tarjoamiin palveluihin. (Kulla & Salminen 2021, 67.)

DigipalveluL 4 §:ssä säädetään, että viranomaisen on suunniteltava ja ylläpidettävä digitaaliset palvelunsa siten, että niiden tietoturvallisuus, tietosuoja, löydettävyyys ja helppokäyttöisyys on varmistettu. Lisäksi viranomaisen on varmistettava digitaalisten palvelujensa yhteensopivuus yleisesti käytettyjen ohjelmistojen ja tietoliikenneyhteyksien kanssa. Viranomaisen on huolehdittava sen vastuulla olevien digitaalisten palvelujen ja muiden viranomaisen käytössä olevien sähköisten tiedonsiirtomenetelmien saatavuudesta muulloinkin kuin viranomaisen asiointipisteiden aukioloaikoina. Lisäksi digipalveluL 5.1 §:n mukaan viranomaisen on tarjottava jokaiselle mahdollisuus toimittaa asiointitarpeeseensa liittyvät sähköiset viestit ja asiakirjat käyttäen digitaalisia palveluita tai muita sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä.

3.2 AIPA-hanke

AIPA-hankkeessa kehitetään syyttäjälaitoksen ja yleisten tuomioistuinten työmenetelmiä siirtymällä lainkäyttöasioissa sähköisiin työtapoihin. Lisäksi uusia työtapoja tukemaan luodaan tietojärjestelmäkokonaisuus. Asiakkaiden sähköisen asioinnin mahdollisuuksia parannetaan. (Tuomioistuinviasto 2020.) AIPA:ssa syyttäjänvirastot ja yleiset tuomioistuimet hoitavat sähköisesti kaikki lainkäyttöasioita koskevat toimintonsa asian vireille tulosta sen ratkaisemiseen ja arkistointiin saakka (Oikeusministeriö 2020). AIPA-hankkeen tehtävinä on toteuttaa tietojärjestelmästä kokonaisuus, jolla lainkäyttöasiat voidaan käsitellä ja ratkaista eli niin sanottu toimiva minimi. Olennaisena on

siirtyä lainkäytössä digitaaliseen työtapaan. AIPA-hanke päättyy 31.12.2022, mutta jatkokehitys ja ylläpito toimii jo nyt AIPA:n rinnalla ja jatkaa AIPA:n kehittämistä hankkeen päättymisen jälkeen. (Tuomioistuinvirasto 2021.)

Tuomioistuimissa AIPA:n käyttö alkoi käräjäoikeuksien salaisten pakkokeinoasioiden toiminnoilla keväällä 2018. Tätä seurasi hakemusasioiden käyttöönotto syksyllä 2020 ja laajojen riita-asioiden sekä turvaamistoimiasioiden käyttöönotto keväällä 2021. (Tuomioistuinvirasto 2020.) Lokakuussa 2020 AIPA:an tulleet hakemusasiat ovat avio- ja avoliitto-oikeus, perintö- ja testamenttioikeus, lapsia koskeva lainsäädäntö, rekisteröityä parisuhdetta koskevat asiat, holhousasiat ja täytäntöönpanoasiat. Syyttäjien sakkotoiminnallisuudet on otettu käyttöön AIPA:ssa jo vuonna 2017 (Oulun käräjäoikeus 2021.)

AIPA:an on tulossa vielä paljon uutta. Tuomioistuinviraston 2021 AIPA-koulutuksen mukaan rikosasioiden pilotti alkaa käräjäoikeudessa toukokuussa 2022 (versio 6.0.0) ja valtakunnallista käyttöönottoa on kaavailtu elokuulle 2022. Versiossa 7.0.0 laajentuu AIPA myös rikosasioihin käräjäoikeuksissa. Versiossa 7.1.0 otetaan käyttöön korkeimman oikeuden käsittelyprosessi. Versiossa 8.0.0 tulee taas syyttäjien rikosasioiden käyttöönotto. Syyskaudelle 2022 on kaavailtu version 9.0.0 käyttöönottoa, jolloin esimerkiksi pakkokeinot ja loput hakemusasiat tulevat AIPA:an.

4 AIPASSA KÄSITELTÄVÄT HAKEMUSASIAT

Tähän opinnäytetyöhön on rajattu 3. osaston notaariyksikössä käsiteltävät hakemusasiat, jotka ovat AIPA:ssa versiossa 5.8.0. Uusin versio on tullut käyttöön tammikuussa 2022. AIPA:an on tulossa vielä esimerkiksi asiakirjojen kuolettamisasiat, jotka kuuluvat myöskin kärjänotaareiden ratkaistaviin asioihin.

4.1 Edunvalvonta-asiat

Edunvalvojan määräämisessä tehtävät jakautuvat tuomioistuimen ja Digi- ja väestötietoviraston kesken. Jakokriteerinä lainsäädännössä on se, kuinka painava merkitys asiassa on oikeusturvänäkökohdilla. (Linna 2009,78.) Lain holhoustoimesta (HolhL,442/1999) 12 § mukaan tuomioistuimen sijasta holhousviranomainen saa määrätä edunvalvojan tai tälle sijaisen sillä edellytyksellä, että asianomainen valvottava kykenee ymmärtämään asian merkityksen ja on pyytänyt, että tietty henkilö määrätään hänen edunvalvojakseen. Hakemusasioina kärjäoikeudessa käsitellään myös edunvalvojan vapauttaminen tehtävästään ja edunvalvojan tehtävän määrääminen lakkaamaan. Myös holhousviranomainen voi vapauttaa edunvalvojan tämän pyynnöstä, ei kuitenkaan vanhempaa, joka on alaikäisen lapsensa huoltaja (HolhL 16.3 §.)

Edunvalvonta-asiat jaetaan Oulun kärjäoikeudessa 3. osaston sisällä siten, että kärjänotaarit käsittelevät esitutkintalain (ETL,805/2011) 4:8 §:n mukaiset edunvalvonta-asiat, joissa ei ole pyyntöä väliaikaisesta määräyksestä. Kärjänotaareille notaariyksikköön jaetaan myös HolhL mukaiset hakemukset, myös ne, joissa on pyyntö väliaikaismääräyksestä. Kärjätuomari ratkaisee väliaikaisen määräyksen ja asia palautuu notaarille. Notaariyksikköön jaetaan myös sijaisen määräämisestä edunvalvojalle ilman pyyntöä väliaikaisesta määräyksestä sekä kaikki edunvalvojan vapauttamista tehtävästään ja uuden määräämistä koskevat hakemukset. (Oulun kärjäoikeus 2021.)

ETL 4:8 §:n mukaan tuomioistuimen on määrättävä alle 18-vuotiaalle asianosaiselle esitutkintaa varten edunvalvoja, jos on perusteltua syytä olettaa, että huoltaja, edunvalvoja tai muu laillinen edustaja ei voi puolueettomasti valvoa asianosaisen etua asiassa ja jos edunvalvojan määrääminen ei ole selvästi tarpeetonta. Edunvalvojan määräys on voimassa sen rikosasian käsittelyn loppuun asti, jonka esitutkintaa varten määräys on annettu. Edunvalvojan määräämisestä aiheutuneet

kustannukset sekä edunvalvojan palkkio ja kustannukset maksetaan valtion varoista. Muuten edunvalvonnassa noudatetaan soveltuvin osin holhoustoimesta annetun lain säännöksiä.

HolhL 7 §:n mukaan, jos alaikäinen tai henkilö, jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu, on edunvalvojan kuoleman tai muun syyn johdosta ilman edunvalvojaa, on tuomioistuimen määrättävä hänelle edunvalvoja. HolhL 8.1 §:n mukaan tuomioistuin voi määrätä edunvalvojan täysi-ikäiselle, joka sairauden, henkisen toiminnan häiriintymisen, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn suoksi on kykenemätön valvomaan etuaan taikka huolehtimaan itseään tai varallisuuttaan koskevista asioista, jotka vaativat hoitoa eivätkä tule asianmukaisesti hoidetuiksi muulla tavoin.

Edunvalvoja voidaan määrätä, jos se, jonka etua olisi valvottava ei tätä vastusta. Jos hän vastustaa edunvalvojan määräämistä, edunvalvoja voidaan kuitenkin määrätä, jos vastustamiselle ei hänen tilansa ja edunvalvonnan tarve huomioon ottaen ole riittävää aihetta. (HolhL 8.2 §.) Mikäli asia on tällä tavalla riitainen, järjestetään asiassa suullinen oikeuden istunto (Oulun kärjäoikeus 2021).

Edunvalvojan määräämistä koskevassa asiassa voidaan antaa päätös väliaikaisesta määräyksestä. HolhL 79 §:n mukaan edellytyksenä väliaikaiselle määräykselle on, että asiaa ei voida viivyttää ja että määräys voidaan antaa kuulematta henkilöitä, joille asiassa olisi muuten varattava tilaisuus tulla kuulluksi. Väliaikainen määräys on voimassa, kunnes tuomioistuin antaa asiassa päätöksen, jollei määräystä sitä ennen peruuteta tai muuteta. Väliaikaiseen määräykseen ei saa hakea muutosta valittamalla hovioikeuteen.

Joissakin tapauksissa oikeudenkäyntiä varten täytyy määrätä asiaan osalliselle prosessiedunvalvoja. Prosessiedunvalvoja edustaa päämiestään kuitenkin vain oikeudenkäyntiprosessin ajan. HolhTL 82 §:ssä säädetään, että tuomioistuin voi omasta aloitteestaan edunvalvojan määräämistä tai toimintakelpoisuuden rajoittamista koskevassa asiassa määrätä oikeudenkäyntiä varten oikeudenkäyntiavustajan tai edunvalvojan sille, jonka edunvalvontaa hakemus koskee, jos se on tämän oikeusturvan kannalta tarpeellista. Holhustoilaki ei tunne käsitettä ”prosessiedunvalvoja”, mutta holhustoililaissa oikeudenkäyntiä varten määrättävällä edunvalvojalla tarkoitetaan nimenomaan prosessiedunvalvojaa. Prosessiedunvalvojan määrääminen voi tulla kyseeseen esimerkiksi tilanteissa, jossa edunvalvontaan haettava on siinä tilassa, ettei häntä pystytä henkilökohtaisesti kuulemaan. (Oulun kärjäoikeus 2021.)

HolhL 73 §:n mukaan alaikäistä henkilöä koskevassa asiassa varataan lausumapyynnöllä tilaisuus tulla kuulluksi alaikäisen huoltajalle ja 15 vuotta täyttäneelle alaikäiselle. Täysi-ikäistä henkilöä koskevassa asiassa lausumapyynnöllä lähestytään edunvalvontaan haettavaa, sekä hänen aviopuolisoaan, mikäli olosuhteet huomioon ottaen se ei ole ilmeisen tarpeetonta. Mikäli edunvalvontahakemuksen tiedoksiantoa ei saada annettua tiedoksi kuultavan tilan vuoksi, toimitetaan toimeksianto prosessiedunvalvojalle. Jos prosessiedunvalvojan määrääminen oikeudenkäyntiä varten ei ole kuultavan oikeusturvan kannalta tarpeellista kuulemisesta voidaan kuitenkin HolhL 73 § nojalla luopua. Oikeuden velvollisuutena on tarvittaessa huolehtia omin toimenpitein edunvalvonta-asian ratkaisemisen kannalta tarpeellisen selvityksen hankkimisesta. Ei ole estettä sille, että tuomioistuimien asettaa asiaan osallisille velvollisuuden esittää todistelua vaatimustensa tueksi. Tämän seurauksena selvitysvelvollisuus ei kuitenkaan siirry asiaan osallisille, vaan se pysyy tuomioistuimella. (Tornberg 2015, 151.)

Tuomioistuimen on vapautettava edunvalvoja tehtävästään, jos hän osoittautuu siihen kykenemättömäksi tai sopimattomaksi tai jos vapauttamiseen on muu erityinen syy (HolhL 16 §.) Tuomioistuimen on myös vapautettava edunvalvoja tehtävästään, jos hän sitä pyytää. Alaikäisen lapsensa huoltajana oleva vanhempi voidaan omasta pyynnöstään vapauttaa lapsensa edunvalvojan tehtävästä ainoastaan, jos siihen on erityinen syy (HolhL 16.2 §). Kun edunvalvoja vapautetaan tehtävästään ja päämies on edelleen edunvalvonnan tarpeessa, samanaikaisesti vapauttamisen kanssa päämiehelle on määrättävä uusi edunvalvoja. Jos kuitenkin havaitaan, ettei edunvalvonta ole enää päämiehen kohdalla tarpeen, uutta edunvalvojaa ei tarvitse määrätä vaan edunvalvonta voidaan määrätä lakkaamaan. (Tornberg 2015, 311.)

Edunvalvojan sijainen tulee määrättäväksi kahdessa tapauksessa. Ensimmäinen silloin, kun edunvalvoja on sairauden tai muun syyn vuoksi tilapäisesti estynyt hoitamasta tehtäviään. Toinen tapausryhmä koostuu niistä tilanteista, joissa edunvalvojalla ei ole eturistiriidan vuoksi oikeutta toimia päämiehensä puolesta. (Tornberg 2015, 285.) Edunvalvoja tarvitsee siis sijaisen, jos hän on esteellinen tai estynyt hoitamaan tehtävänsä. Edunvalvojan sijaisena voi toimia joko yksityinen henkilö tai yleinen edunvalvoja. (Digi- ja väestötietovirasto 2021). Kun hakemus koskee edunvalvojan sijaisen määräämistä, myös edunvalvojalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi hakemuksen johdosta (Tornberg 2015, 265). Esimerkiksi täysi-ikäisen päämiehen edunvalvoja ei saa edustaa päämiestä muun muassa perinnönjaossa, jos vastapuolena on edunvalvoja itse, tämän puoliso tai toinen

edustamansa päämies. Vanhempi alaikäisen lapsen edunvalvojana taas on esteellinen, jos vastapuolena on edunvalvoja, edunvalvojan puoliso, edunvalvojan lapsi tai toinen edustamansa päämies. (Digi- ja väestötietovirasto 2021.)

Edunvalvonta-asioiden tuomioistuinkäsittelyn suurin haaste on tasapainon löytäminen joutuisuutta korostavien rutiinien ja oikeusturvanäkökohtien välillä. Jos kaikki edunvalvonta-asiat käsiteltäisiin esimerkiksi käräjäoikeuden istunnossa, juttujen käsittely hidastuisi. Toisaalta mikäli edunvalvonta-asioita käsiteltäisiin pelkästään kansliassa kirjallisessa menettelyssä, tapausten yksilölliset piirteet jäisivät havaitsematta. Suomen perustuslaista ja kansainvälisistä ihmisoikeussopimuksista tulevat velvoitteet asettavat nykyiselle oikeudenkäyntimenettelylle aikaisempaa suurempia vaatimuksia. Tämä koskee myös edunvalvonta-asioiden käsittelyä tuomioistuimissa. (Törnberg 2015, 154.)

4.2 Pesänjakajan ja -selvittäjän määräämisasiat

Oulun käräjäoikeuden 3. osaston notaariyksikössä käsitellään pesänjakajan ja -selvittäjän määräämistä kuolinpesässä tai avioeroasioissa sekä pesänselvittäjän ja -jakajan vapauttamisia koskevat hakemukset. Yleisimpiä näistä ovat pesänselvittäjän/ -jakajan määräämiset kuolinpesässä, jotka pääsääntöisesti kaikki jaetaan notaareiden ratkaistavaksi. Notaariyksikköön jaetaan myös pesänjakajan esitykset omaisuuden myynnistä, pesänselvittäjän lupahakemukset kiinteän omaisuuden myyntiin sekä pesänjakajan määräämiset aviopuolisoiden yhteistalouden purkamista koskevilla asioilla. (Oulun käräjäoikeus 2021.)

Perinnönjättäjän kuoleman jälkeen on määrääjassa toimitettava perunkirjoitus ja perukirja on annettava verovirastolle. Perunkirjoitusvaiheeseen ei liity tuomioistuimessa käsiteltävää hakemusasiaa, paitsi jos pesään on ennen perunkirjoituksen toimitamista määrätty pesänselvittäjä. Tällöin pesänselvittäjän tulee huolehtia myös perunkirjoituksesta. (Linna 2009, 75.) Perintökaaren (PK,40/1965) 19:4.1 §:n mukaan pesänselvittäjäksi käräjäoikeus määrää henkilön, jonka voidaan olettaa suorittavan pesän selvityksen sen laadun edellyttämällä taidolla ja joka siihen on antanut suostumuksensa. Hakemuksessa käytännössä jo nimetään pesänselvittäjäehdokka, mutta tämä ei ole kuitenkaan välttämätöntä. PK 19:3 §:n mukaan, kun hakemus pesänselvittäjän määräämisestä tehdään, on samalla ilmoitettava pesän osakkaat ja testamentin toimeenpanija, milloin sellainen on määrätty, sekä näiden kotipaikat. Jos perunkirjoitus on toimitettu, on hakemukseen liitettävä perukirjasta oikeaksi todistettu ote, josta käy selville pesän tila ja varojen laatu.

PK 23:4 §:ssä säädetään, että oikeuden tulee määrätä sopiva henkilö pesänjakajaksi. Käytännössä pesänjakajaksi usein määrätään henkilö, joka on toiminut pesän selvittäjänä. (Linna 2009, 76.) Hakemuksen pakollinen ja tärkein osa on sen toimituksen yksilöinti, johon jakajan määräämistä vaaditaan eli millainen toimivalta jakajalle on tarkoitus perustaa. Tähän liittyvä toinen yksilöintivaatimus koskee henkilökysymystä; hakijan tulee yksilöidä se henkilö, jota hän esittää jakajaksi. Jakajan määräämistä koskevan hakemuksen tarkoituksena on perustaa jakajalle toimivalta toimittaa vaadittu toimitus: esimerkiksi avioero-ositus A:n ja B:n välillä, avoliittoerottelu C:n ja D:n välillä tai perinnönjako E:n jälkeen. Hakijan on PK 23:4.1 §:n mukaan liitettävä hakemukseensa perukirjan jäljennös. Jos perukirjan osaksluetteloa ei ole vahvistettu, eikä hakija ole toimittanut riittäviä sukuselvityksiä, jaa vahvistamattoman osaksluettelon tarkistaminen kokonaan tuomioistuimen tehtäväksi (Välimäki 2021, 182-183,206.) Jos hakemus on puutteellinen, laatii käräjäoikeus hakemuksen tehneelle täydennyskehotuksen. PK 19:10 § nojalla täydennyskehotukseen asetetaan määräaika ja uhka, että hakemuksen voidaan katsoa rauenneen, jollei puuttuva selvitys ole käytettävissä, kun asia otetaan edelleen käsiteltäväksi.

Pesänselvittäjän/-jakajan määräämistä sekä vapauttamista koskevissa asioissa varataan asiaan osallisille tilaisuus tulla kuulluksi lausumapyynnöllä. PK 19:10 §:n mukaan tuomioistuimen on varattava osakkaille tilaisuus tulla kuulluksi, jollei ole syytä olettaa, että hakijan oikeus tämän vuoksi vaarantuu. Asia voidaan myös ratkaista varaamatta osakkaalle tilaisuutta tulla kuulluksi, jos häntä ei tavoiteta. Hakemus voidaan antaa tiedoksi poissaolevalle osakkaalle määräämällä hänelle edunvalvoja, jos poissaoleva osakas voidaan yksilöidä riittävän tarkoin (Kangas 2019,562.) Tuomioistuin voi harkintansa mukaan varata myös vainajan velkojille ja erityisjälkisaädöksen saajille tilaisuuden tulla kuulluksi. PK 19:10.4 §:ssä säädetään erikseen ”pesänselvittäjää alkoon vapautetako toimestaan ennen kuin hänelle on varattu tilaisuus tulla asiassa kuulluksi.”

PK 19:6 §:n mukaan pesänselvittäjä tulee vapauttaa toimestaan, mikäli hän tahtoo luopua siitä ja näyttää pätevän syyn. Mikäli pesänselvittäjä ei ole toimeensa sopiva, ja joku, jonka oikeus riippuu pesän selvityksestä vaatii pesänselvittäjän vapauttamista, täytyy pesänselvittäjä vapauttaa tehtävästään. Myöskin, mikäli oikeuden tietoon tulee seikkoja, joiden perusteella pesänselvittäjää/-jakajaa on pidettävä toimeensa sopimattomana, voi oikeus omasta aloitteestaan vapauttaa hänet siitä. Jos kaikki osakkaat pyytävät, ettei pesää enää pidetä pesänselvittäjän hallittavana, tulee oikeuden antaa siitä määräys, mikäli tästä ei aiheudu vahingon vaaraa kenellekään, jonka oikeus riippuu pesän selvityksestä, ja samalla vapauttaa pesänselvittäjän toimestaan (PK 19:7 §). Perin-

tökaaren 23:8.2 §:n mukaan jollei jakoa saada muutoin toimitetuksi, voi oikeus pesänjakajan esityksestä määrätä, että tietty omaisuus tai tarvittaessa pesän koko omaisuus on pesänjakajan toimesta myytävä. Ilman tuomioistuimelta saatua myyntilupaa tai kuolinpesän osakkaiden suostumusta ei pesänjakajalla ole oikeutta kuolinpesän omaisuuden myymiseen.

4.3 Oheishuoltajan määrääminen

Tuomioistuimen käytettävissä on enemmän ratkaisumalleja huollon järjestämiseksi kuin mitä vanhempien sopimusautonomiaan kuuluu. Tuomioistuin voi ensinnäkin määrätä samoista kysymyksistä kuin vanhemmat sopimuksissaan. (Gottberg-Talve 1985, 91.) Oheishuoltajuutta haetaan kirjallisesti käräjäoikeudesta. Hakemus voi olla vapaamuotoinen. Huoltajien, vanhempien ja oheishuoltajiksi ryhtyvien suostumukset tulevat hakemuksen liitteeksi (Suomen Uusperheiden Liitto ry 2017.) Lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan hakemuksen voi tehdä 1) lapsen vanhemmat yhdessä, 2) toinen vanhemmista, 3) lapsen huoltaja tai 4) sosiaalilautakunta. Siinä tapauksessa, että lapsen huoltaja on kuollut ja lapsi on jäänyt vaille huoltajaa, hakemuksen lapsen huollosta tai tapaamisoikeudesta saa tehdä myös lapsen sukulainen tai muu lapselle läheinen henkilö. (Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta, LHL 361/1983 14 §).

Oheishuolto tarkoittaa nimensä mukaisesti sitä, että henkilö määrätään lapsen huoltajaksi vanhemman tai vanhempien ohella. Silloin lapsella on aina useampi kuin yksi huoltaja. Tuomioistuin voi päättää, että lapsen huolto uskotaan vanhemman tai vanhempien ohella tai sijasta yhdelle tai useammalle henkilölle, joka on antanut tähän suostumuksensa. (LHL 9 §). Jos vanhemmat tai toinen heistä ovat lapsensa huoltajia, tuomioistuin voi uskoa lapsen huollon vanhemman tai vanhempien sijasta yhdelle tai useammalle henkilölle vain, jos tähän on lapsen kannalta erittäin painavia syitä. Tuomioistuin voi tarvittaessa antaa määräyksiä huoltajan tehtävistä, oikeuksista ja velvollisuuksista sekä, jos lapsella on kaksi tai useampia huoltajia, tuomioistuin voi päättää tehtävien jaosta huoltajien kesken. (LHL 9 §.) Jos tuomioistuin on määrännyt sijais- tai oheishuoltajan, niin heillä on sama oikeus kuin huoltajalla saada lasta koskevia salassa pidettäviä tietoja viranomaisilta ja yksityisiltä palveluntuottajilta joko kaikissa tai päätöksessä määrätyissä asioissa (Kangas 2019, 109).

Oheishuoltoa koskevassa asiassa käräjäoikeus pyrkii aina selvittämään lapsen tilannetta sosiaali-toimelta. Oikeus voi pyytää pelkästään lausumaa eli kysyä, mitä lausuttavaa sosiaalitoimella on

oheishuoltoasiaan tai olosuhdeselvitystä. Jos vanhemman tai vanhempien hakemus käräjäoikeuteen on ristiriitainen, voi syntyä tarve sosiaaliviranomaisen selvitykselle. Tällöin käräjäoikeus pyytää selvitystä kunnan lastensuojelulta tai siitä yksiköstä, jossa tuomioistuimen pyytämät olosuhdeselvitykset yleensä tehdään. Aina kun lapsen huoltajuusasiassa on lastensuojelullisia perusteita, pyytää käräjäoikeus selvitystä sosiaaliviranomaisilta. (Suomen Uusperheiden Liitto ry 2017.)

Lain esitöissä painotetaan toisaalta sitä, että vanhemman erottaminen lapsen huollosta edellyttää lapsen kannalta painavia syitä, mutta toisaalta nimenomaan todetaan, ettei menettelyn välttämättömänä edellytyksenä kuitenkaan ole se, että vanhemman voidaan katsoa olennaisessa määrin rikkoneen lasta vastaan tai laiminlyöneen velvollisuutensa lapsen huoltajana (HE 224/1982 vp, 16.)

4.4 Adoption vahvistaminen

Adoptiolain (AdoptioL 22/2012) 51 §:n mukaan adoptio vahvistetaan tuomioistuimen päätöksellä. Adoption vahvistamista koskeva asia pannaan vireille käräjäoikeudessa adoptionhakijan kirjallisella hakemuksella. Adoptiolain 52 §:n mukaan hakemukseen on liitettävä tarpeellinen selvitys siitä, että adoption vahvistamiseen on lain mukaiset edellytykset. Adoptiolain 57 §:ssä säädetään, että adoption vahvistamista koskevat asiat on kaikissa oikeusasteissa käsiteltävä kiireellisinä. Adoption tarkoituksena on edistää lapsen parasta vahvistamalla lapsen ja vanhemman suhde adoptoitavan ja adoptionhakijan välille (AdoptioL 1 §). Hakijan tai hakijoiden tulee esittää selvitys saadusta ottolapsineuvonnasta tai kansainvälisessä adoptiossa lapseksiottamislautakunnan lupa. Adoptioasioita leimaa vahva virallistoimintaisuus etenkin selvityksen hankkimisessa, jotta voidaan varmistaa lapsen edun toteutuminen. (Linna 2009, 73.)

Lapsen edun turvaamiseksi laissa on omaksuttu periaate, jonka mukaan tuomioistuimen on omasta aloitteestaan hankittava adoptiota koskevassa asiassa tarpeellinen selvitys (AdoptioL 53 §). Tuomioistuimen on tarvittaessa kuultava kaikkia niitä henkilöitä, jotka voivat antaa adoption kannalta merkityksellisiä tietoja. (Kangas 2019, 103). Alaikäisen lapsen vanhemmalle sekä huoltajalle ja edunvalvojalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi adoption vahvistamista koskevassa asiassa. Jos lapsen vanhempi on vajaavaltainen, myös hänen huoltajalleen ja edunvalvojalleen on varattava tilaisuus tulla kuulluksi. Myös jos adoptionhakijan toimintakelpoisuutta on rajoitettu, tulee myös hänen edunvalvojalleen varata tilaisuus tulla kuulluksi. Kuuleminen ei kuitenkaan ole tarpeen, jos kut-

sua ei voida antaa kuultavalle tiedoksi tai kuultavan mielipide on jo aikaisemmin luotettavasti selvitetty taikka jos kuulemista on muutoin pidettävä asian ratkaisemisen kannalta tarpeettomana. Jos lapsen vanhempi on antaessaan suostumuksensa adoptioon ilmoittanut, että hän ei tahdo tulla kuulluksi tuomioistuimessa, hänelle ei saa ilman erityistä syytä varata tilaisuutta tulla kuulluksi. (AdoptioL 54 §.)

Adoptiolain 4 §:n mukaan alaikäisen lapsen adoptio voidaan vahvistaa, jos sen harkitaan olevan lapsen edun mukaista ja on selvitetty, että lapsi tulee saamaan hyvän hoidon ja kasvatuksen. Asiaa ratkaistaessa on otettava huomioon lapsen toivomukset ja mielipide lapsen iän ja kehitystason edellyttämällä tavalla. Täysi-ikäisen henkilön adoptio voidaan vahvistaa, jos on selvitetty, että adoptoitava on alaikäisenä ollut adoptionhakijan hoidettavana ja kasvatettavana tai että hänen ja hakijan välille on hänen ollessaan alaikäinen muutoin muodostunut vakiintunut lapsen ja vanhemman väliseen suhteeseen verrattava suhde.

Adoptionhakijan tulee olla täyttänyt 25 vuotta. Jos adoptoitava on alaikäinen, hakija ei saa olla 50 vuotta vanhempi. (AdoptioL 6.1 §.) Adoptiolapsen edun kannalta on pidetty tärkeänä sitä, että adoptiovanhempi on riittävän nuori voidakseen huolehtia adoptiolapsesta tämän koko lapsuuden ajan. Kaikissa niissä tapauksissa, joissa on kysymys perheen ulkopuolisesti adoptiosta, adoptiolapsi on jo kerran menettänyt omat vanhempansa. Asettamalla adoptiovanhemmuuden edellytykseksi ikärajan, lainsäätäjä on pyrkinyt estämään sen, että lapsi joutuisi nuorella iällä toistamiseen kokemaan vanhempansa menetyksen. (Kangas 2019,95). Adoptio voidaan kuitenkin vahvistaa ikärajasta poiketen, jos hakija on täyttänyt 18 vuotta ja adoptoitava on hakijan aviopuolison lapsi tai hakijan oma lapsi, joka on aikaisemmin annettu adoptiolapseksi tai adoptoitavan ja hakijan välille on muodostunut vakiintunut lapsen ja vanhemman väliseen suhteeseen verrattava suhde tai adoption vahvistamiseen on muutoin lapsen edun kannalta perusteltua syytä (AdoptioL 6.2 §). Alaikäisen adoptio voidaan lisäksi vahvistaa, vaikka hakija on 50 vuotta vanhempi, jos hakija ei ollut täyttänyt 50 vuotta silloin, kun lapsi nimitettiin sijoitettavaksi hänen luokseen adoptiotarkoituksessa (AdoptioL 6.3 §).

Jos adoptoitava on alaikäinen, adoptoitavan ja adoptionhakijan välisen ikäeron on oltava vähintään 18 vuotta ja se saa olla enintään 45 vuotta (AdoptioL 7.1 §). Kuitenkin Adoptiolain 7.2 §:n perusteella voidaan adoptio vahvistaa, vaikka ikäeroa on säädettyä pienempi tai suurempi jos adoptoitavana on hakijan aviopuolison lapsi tai hakijan oma lapsi, joka on aikaisemmin annettu adoptiolapseksi tai adoptoitavan ja hakijan välille on muodostunut vakiintunut lapsen ja vanhemman

väliseen suhteeseen verrattava suhde tai adoption vahvistamiseen on muutoin lapsen edun kannalta perusteltua syytä.

Aviopuolisot voivat avioliiton aikana adoptoida alaikäisen lapsen vain yhdessä. Aviopuoliso voi kuitenkin yksin adoptoida aviopuolisonsa lapsen tai oman lapsensa, joka on aikaisemmin annettu adoptiolapseksi. Aviopuoliso voi lisäksi adoptoida yksin, jos toinen aviopuoliso ei voi sairautensa tai vammansa vuoksi pätevästi ilmaista tahtoaan, taikka jos toisen aviopuolison olinpaikka on tuntematon. (AdoptioL 8 §.) Kuitenkaan muut kuin aviopuolisot eivät voi adoptiolain 9 §:n mukaan adoptoida yhdessä. Adoptiolain 13 §:n mukaan kuitenkin, jos aviopuoliso aikoo yksin adoptoida oman alaikäisen lapsensa, joka on aikaisemmin annettu adoptiolapseksi, adoptiota ei voida vahvistaa ilman toisen aviopuolison suostumusta. Saman pykälän mukaan myöskään rekisteröidyssä parisuhteessa tai avoliitossa elävä henkilö ei ilman parisuhteen toisen osapuolen suostumusta voi adoptoida alaikäistä lasta.

Adoptiolain 10 §:n mukaan adoptiota ei voida vahvistaa ilman adoptoitavan suostumusta, jos hän on täyttänyt 12 vuotta. Suostumus ei ole tarpeellinen, jos adoptoitava ei voi sairautensa tai vammansa vuoksi ilmaista tahtoaan. Adoptiolain 11 §:n mukaan adoptiota ei myöskään voida vahvistaa, elleivät hänen vanhempansa ole antaneet siihen suostumustaan. Erittäin poikkeuksellisista syistä adoptio voidaan kuitenkin vahvistaa, vaikka vanhempi olisi kieltäytynyt antamasta siihen suostumustaan tai peruuttanut antamansa suostumuksen, jos lapsen etu voimakkaasti puoltaa adoptiota eikä suostumuksen antamisesta kieltäytymiseen tai annetun suostumuksen peruuttamiseen ole riittävää aihetta, kun otetaan huomioon lapsen ja vanhemman välisen yhteydenpidon tiiviys ja heidän välillään vallitsevan suhteen laatu.

Enää ei pidetä itsestään selvänä sitä, että jokainen adoptiohalukas on myös adoptiovanhemmaksi sovelias. Harkittaessa adoptiohakemuksen hyväksymistä keskeistä ei ole se, onko adoptiota hakeneilla henkilöillä perusteltu tarve saada lapsi vai ei. Hakemuksen hyväksymisen kannalta olennaista on pikemminkin se, onko lapsella tarve saada uusi aikaisempaa parempi kasvuympäristö ja uudet vanhemmat. Tämä näkemysten muuttuminen korostaa tarvetta adoptiovanhempien huolelliseen valintaan ja adoptiotapahtuman yhteiskunnalliseen valvontaan. Muussa tapauksessa on tarjolla vaara, ettei lain tavoite lapsen parhaan edistämisestä aina toteudu (Kangas 2019, 8.)

4.5 Toimitsijan määrääminen

Perintökaaren 18: 4 §:n mukaan jollei kukaan osakkaista tai leski tai se, jonka muutoin on hallittava pesää, ryhdy vainajan omaisuutta hoitamaan, tulee sen, jolle se olosuhteisiin katsoen lähinnä kuuluu, ottaa omaisuus haltuunsa ja kutsua paikalle osakas tai ilmoittaa kuolemantapauksesta oikeudelle. Ilmoituksen saatuaan tulee oikeuden, mikäli tämä on tarpeen, määrätä toimitsija huolehtimaan siitä, mikä on osakkaan velvollisuutena. Yksinkertaistettuna siis kuolinpesän asioiden jäädessä ilman hoitoa, käräjäoikeus voi hakemuksesta määrätä kuolinpesään toimitsijan. Käytännössä toimitsija määrätään sellaiseen kuolinpesään, jossa perillisistä ei ole tietoa tai he eivät ryhdy hoitamaan kuolinpesää.

Tehtävään määrätyn henkilön tulee ottaa jäämistöomaisuus haltuunsa ja ryhtyä sitä koskeviin välttämättömiin toimenpiteisiin. Määräystä on muutoksenhausta huolimatta noudatettava. Toimitsijan tulee tehdä kaikki oikeustoimet kuolinpesän lukuun. PK 20:2 §:n nojalla toimitsija on myös perunkirjoituksen toimitusvelvollinen. Perintökaareissa ei ole erikseen säädetty toimitsijan määräyksen kestoista. On kuitenkin ilmeistä, että toimitsijan tehtävä päättyy, kun omaisuus on luovutettu osakkaalle tai muutoin on järjestetty normaali jäämistön hallinto. (Aarnio & Kangas 2016, 372-373.)

4.6 Edustajan määrääminen

Ilman huoltajaa maassa olevalle alaikäiselle turvapaikanhakijalle määrätään edustaja, joka käyttää huoltajalle kuuluvaa puhevaltaa lapsen asioissa (Kotoutuminen.fi 2021). Oleskeluluvan pakolaissiirtolain kiintiössä saaneelle lapselle ja sellaiselle ihmiskaupan uhriksi joutuneelle lapselle, jolla on oleskelulupa, määrätään edustaja viivytyksettä, jos hän on Suomessa ilman huoltajaa tai muuta laillista edustajaa. Myös muulle oleskeluluvan saaneelle lapselle, joka on Suomessa ilman huoltajaa tai muuta laillista edustajaa, voidaan määrätä edustaja. (Laki kotoutumisen edistämisestä 2010/1386 56 §.) Edustaja määrätään siinä käräjäoikeudessa, jonka tuomiopiirissä kyseinen vastaanottokeskus sijaitsee. Poikkeuksena on, että ihmiskaupan uhrin edustajahakemuksen laittaa vireille Joutsenon vastaanottokeskus. Ennen edustajaa koskevan hakemuksen tekemistä on lapselle varattava tilaisuus selvittää omat toivomuksensa ja mielipiteensä. (Maahanmuuttovirasto 2014, 12.) Lapsen toivomukset ja mielipide on selvitettävä ja otettava huomioon lapsen iän ja kehitystason edellyttämällä tavalla. 12 vuotta täyttäneelle lapselle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi häntä itseään

koskevassa asiassa. Lapsen mielipide voidaan jättää selvittämättä vain, jos selvittäminen vaarantaisi lapsen terveyttä tai kehitystä tai jos se on muutoin ilmeisen tarpeetonta. (Laki kotoutumisen edistämisestä 4 §.)

Vastaanottokeskuksen työntekijä ottaa yhteyttä edustajaehdokkaaseen ja mikäli edustaja antaa suostumuksensa, vastaanottokeskuksen työntekijä lähettää edustajahakemuksen kärjäoikeuteen (Maahanmuuttovirasto 2014,12). Edustajaksi määrätään tehtävään sopiva täysivaltainen henkilö, joka antaa siihen suostumuksensa ja joka kykenee hoitamaan tehtävänsä moitteettomasti. Edustajaksi määräämisen edellytyksenä on, että henkilö on toimittanut kärjäoikeuden nähtäväksi rikosrekisterinsä, jolla selvitetään lasten kanssa työskentelevien rikostaustaa. Rikosrekisteriote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi. (Maahanmuuttovirasto 2014,13.) Kärjäoikeuden käytössä on lista edustajista, josta löytyy myös tieto, milloin rikosrekisteri on viimeksi tarkistettu. Mikäli rikosrekisteriä ei ole tarkistettu kuuden kuukauden sisään, tulee se tarkistaa ja päivittää listaan. (Oulun kärjäoikeus, sisäinen lähde). Maahanmuuttovirasto maksaa hakemuksesta ilman huoltajaa olevan lapsen, jolla ei ole oleskelulupaa Suomessa, edustajan palkkion tämän edustajan tehtäviin käyttämän ajan perusteella ja korvauksen edustamisesta aiheutuneista kuluista. (Laki kansainvälistä suojelua haakevan vastaanotosta sekä ihmiskaupan uhrin tunnistamisesta ja auttamisesta 746/2011 7 §).

5 OPPAAN KOKOAMINEN

Tämä opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä, eli työ sisältää erikseen raporttiosuuden ja oppaan toimeksiantajan käyttöön. Kehittämistehtävänä oli laatia opas, joka selkeyttää 3. osaston notaariyksikön käräjäsihteerin työtehtäviä, sekä auttaa uusien työntekijöiden perehdyttämisessä, mutta joka toimisi tukena myös pidempään työtehtäviä tehneille. Tavoitteena oli saada aikaan opas, jossa oleellisin käytännön ja teorian tieto aiheesta on sisällytetty yhteen paikkaan.

Aihe opinnäytetyöhön tuli toimeksiantajalta. Vastaavanlaista opasta uuteen järjestelmään ei Oulun käräjäoikeudessa ole. Aihehakemuksen hyväksymisen jälkeen olin jo ehtinyt luonnostella työtä suunnittelemalla sisältöä raporttiosuuteen ja oppaaseen. Työtehtäväni kuitenkin muuttuivat, kun siirryin 3. osaston sisällä notaariyksiköstä tuomariyksikköön käsittelemään täysin eri asiaryhmiä. Tässä vaiheessa opinnäytetyöprojektia pohdin paljon sitä, kirjoitanko edelleen samasta aiheesta vai vaihdanko sen vastaamaan nykyisiä työtehtäviä. Tiesin, että oppaan tekemisestä tulee huomattavasti vaikeampaa, kun en enää työkseni hakemusasioita käsittele. Päätin kuitenkin pysyä valitsemassani aiheessa, koska olin tyytyväinen siihen mennessä luonnostelemaani työhön, sekä toimeksiantajalla oli edelleen tarve kyseiselle oppaalle.

Projektin alkuvaiheessa pohdin myös aiheen rajaamista melko paljon. Mietin, tekisinkö oppaan koko 3. osastolle, vai vain notaaritiimiin, jossa olin nimenomaan hakemusasioiden parissa työskennellyt. Tulin siihen lopputulokseen, että rajaan oppaan notaaritiimissä käsiteltäviin asioihin, sillä eri tiimeissä on eri käytännöt, ja oppaasta olisi tullut vielä huomattavasti laajempi. Olen oikein tyytyväinen päätökseen rajata opas koskemaan vain notaariyksikköä. Työni olennaisena osana ovat AIPA ja sähköinen asiointi viranomaistoiminnassa, joten rajasin työhöni vain ne notaaritiimissä käsiteltävät asiat, jotka ovat jo AIPA:ssa. Notaareiden hakemusasioiden osalta tämä käytännössä tarkoittaa, että asiakirjojen kuolettamisasiat jäivät oppaasta pois. Myöskään esimerkiksi velkajärjestelyasioita ei AIPA:ssa tässä vaiheessa käsitellä.

Aloitin opinnäytetyöni raporttiosuuden kirjoittamisella, sillä sen aloittaminen tuntui helpommalta. Tein kuitenkin alustavaa opasta melkein koko ajan raporttiosuuden sivussa. Alkuun projekti lähti hieman hitaasti käyntiin. Uusiin työtehtäviin siirtyminen oli aluksi todella kuormittavaa, kun tuli paljon uutta opittavaa jo pelkästään työn puolesta. Syksyllä kävin vielä päivätyön ja opinnäytetyön

lisäksi yhden opintojakson. Opintojaksoa syksyllä opiskellessani oli opinnäytetyön tekeminen tauolla. Loppusyksystä ja alkutalvesta opinnäytetyöprosessi lähti kuitenkin kunnolla käyntiin.

Oppaan kirjoittamisprojekti alkoi tutkimalla jo olemassa olevia oppaita. Joidenkin asiaryhmien kirjoittaminen oli helpompaa, sillä osa asiaryhmistä oli vielä hyvin muistissa. Notaariyksikössä kuitenkin käsitellään niin paljon erilaisia asioita, joten niin sanotusti harvinaisempien asiaryhmien toimintatapoja joutui muistelemaan paljon ja etsimään enemmän tietoa. Koko opinnäytetyöprosessin ajan olen osallistunut niin viraston järjestämiin kuin viraston ulkopuolisiin AIPA-koulutuksiin juuri opinnäytetyötä ajatellen. Oppaan tekemisessä ja tarkistamisessa hyödynsin myös AIPA:n koulutusversiota.

Projektin aikana mietin myös, teenkö oppaaseen istunto-ohjeen vai ohjeen käräjäsihteerin jälkitöistä. Tulin loppujen lopuksi siihen lopputulokseen, että teen oppaan loppuun ennemmin istunto-ohjeen. Minulla nimenomaan on arvokasta kokemusta siviili-istuntoasioista, sillä notaaritiimissä työskennellessäni toimin notaareiden siviiliasioden istuntosihteerinä. Toimeksiantajan toiveena myös oli, että työhön tulisi osio nimenomaan istuntoasioista. Kokosin istunto-ohjeeseen mielestäni olennaisimmat ja tärkeimmät asiat. Oppaan alkuun kirjoitin myös hakemusasioden käsittelystä AIPA:ssa yleisesti, sillä uuden järjestelmän myötä on tullut ja tulee paljon uusia työtapoja. Myös uusia työntekijöitä ajatellen on se mielestäni todella hyödyllinen ja oleellinen osio. Toimeksiantajan toiveenakin oli, että työhön tulisi osio, jossa kuvattaisiin hakemusasioden prosessia ja miten se näkyy AIPA:ssa.

Kun opas alkoi olla viimeistelyä vaille valmis, esittelin sen toimeksiantajan edustajalle sekä notaariyksikön lähiesimiehelle ja hakemusasioden vastuusihteerille. Sain oppaaseen vielä hyviä muokausehdotuksia ja täsmennyksiä. Tein oppaaseen tässä vaiheessa viimeiset muutokset ja sain oppaan viimeisteltyä.

6 KEHITTÄMISTEHTÄVÄN TULOS JA POHDINTA

Mielestäni kaiken kaikkiaan kehittämistehtävässä onnistuttiin, ja sain tehtyä kattavan oppaan toimeksiantajan käyttöön. Toimeksiantajan toiveet työn suhteen olivat, että ulkoasu olisi selkeä, ja että asiat löytyisivät oppaasta mahdollisimman nopeasti. Toiveena oli myös, että oppaassa käytäisiin läpi ainakin yleisimmät salassapitomerkinnot, sillä ne jäävät monesti merkitsemättä. Mikäli aikaa olisi loputtomasti olisi opasta voinut vieläkin laajentaa, ongelmana oli enemmänkin oppaan aiheiden rajaaminen, kuin se, että olisi ollut haasteita löytää mistä kirjoittaa. Opas on kuitenkin mielestäni selkeä ja kattava kokonaisuus ja se vastaa opinnäytetyön tarkoitusta.

Oppaan ulkoasu on melko pelkistetty. Ulkoasu kuitenkin mukailee jo olemassa olevien oppaiden ulkoasua. Käräjäoikeuden oppaat ovat melko virallisia ulkomuodoltaan ja päätin jatkaa samalla linjalla. Wordin ulkoasumallit ovat myös rajallisia, joten vaihtoehtoja ei hirveästi ollut. Ajattelin myös, että itse asiasisältö on olennaisempi osa opasta ja käytettävissä oleva aika kannattaa käyttää ehdottomasti asiasisältöön enemmän kuin ulkoasuun.

Oppaan käyttöoikeudet luovutetaan käräjäoikeudelle, jotta opasta voi päivittää ja muokata. Silloin siitä saa parhaan hyödyn irti, kun opas olisi aina ajantasainen. Lisäsin oppaan alkuun myös kohdan, johon voi merkitä milloin opasta on päivitetty ja minkä AIPA-version mukaan. Näin näkee helposti ja nopeasti, onko opas ajantasainen, sekä onko esimerkiksi päivityksestä pitkä aika tai onko opas päivitetty uusimman AIPA-version käyttöönoton jälkeen. AIPA ei ole vielä valmis järjestelmä, uusia päivityksiä tulee koko ajan, joten opasta tulee päivittää, jotta siitä saa parhaimman hyödyn. Tekemäni opas ei siis voi olla täysin lopullinen versio, vaan se vaatii päivittämistä uusien AIPA-versioiden myötä.

Mielestäni oppaasta tuli kattava ja siitä löytyy olennaisin tieto kätevästi yhdestä paikasta. Opas on myös mielestäni sisällöltään selkeä ja siihen saatiin sisällytettyä olennaisimmat asiat. Opasta tehdessä täytyi miettiä tarkkaan mikä olisi nimenomaan toimeksiantajan kannalta merkityksellistä tietoa. Valitsin asioita oppaaseen sen pohjalta, mitä itse käräjäsihteerinä pidän merkityksellisenä tietona, ja mitä keskustelujen perusteella myös muut käräjäsihteerit pitivät tärkeänä. Oppaan tekeminen myös kasvatti varmuutta omasta osaamisesta. Oli mukava huomata, että oikeasti voi luottaa ammattiosaamiseensa. Koen, että oma ammattiosaamiseni on myös projektin aikana kasvanut, ja olen oppinut uusia asioita.

Kokonaisuutena opinnäytetyöprosessi sujui mielestäni kaiken kaikkiaan hyvin. Olen tyytyväinen opinnäytetyön lopputulokseen. Opinnäytetyön tekeminen vaati paljon aiheeseen perehtymistä, alan kirjallisuuteen tutustumista ja tiedonhakutaitojen hyödyntämistä. Paljon olemassa olevaa irtonaista materiaalia täytyi yhdistää ja samalla tuottaa paljon uutta materiaalia. Aihe oli loppujen lopuksi melko laaja. Mikäli aihetta olisi rajannut enemmän, olisi voinut tarkemmin kertoa ja perehtyä johonkin tiettyyn asiaryhmään, esimerkiksi edunvalvonta-asioihin. Aihe tuli kuitenkin toimeksiantajalta ja toiveena oli nimenomaan opas AIPA:ssa käsiteltäviin hakemusasioihin, jossa ei niinkään pureuduta syvemmin johonkin tiettyyn asiaryhmään. Toimeksiantajan puolesta aiheen suurempi raja ei olisi siis tuottanut niin hyödyllistä lopputulosta. Projektin alussa keskustelin toimeksiantajan kanssa aiheen rajaamisesta, tulisiko opas koko 3. osastolle vai notaariyksikköön, ja lopulta tulin siihen lopputulokseen, että rajataan opas notaariyksikössä käsiteltäviin hakemusasioihin. Toimeksiantajan mielestä päätös myös osoittautui oikeaksi.

Mielestäni opinnäytetyön tietoperusta tukee hyvin oppaan sisältöä ja johdattelee opinnäytetyön lukijaa ymmärtämään opasta. Työni tietoperustan olennaiset osat koostuvat muun muassa ajantasaisista hakemusasioista sääntelevästä lainsäädännöstä, prosessiperiaatteista, sekä viranomaisen sähköistä asiointia sääntelevistä laeista. Tietoperustan olennaisena osana on myös ollut juridinen kirjallisuus, sekä varsinkin opasta tehdessä käräjäoikeuden jo olemassa olevat oppaat, sekä muut materiaalit ja koulutukset. Myös käräjäsihteereiden ja -tuomareiden kanssa käydyt keskustelut ovat antaneet arvokasta tietoa. Olen opinnäytetyössäni hyödyntänyt myös muun muassa Oikeusministeriön ja Tuomioistuinlaitoksen materiaalia. Olen myös osallistunut viraston sisällä järjestettyihin ja viraston ulkopuolisiin AIPA-koulutuksiin. Mielestäni kaikki käyttämäni lähteet ovat olleet perustelluja.

Kehityskohteeksi itselleni nimeäisin aikataulutuksen ja siinä pysymisen. Olin valmistautunut siihen, että opinnäytetyön tekeminen päivätyön ohella tulee olemaan melko raskasta, mutta se kuitenkin jopa vähän yllätti. Päivätyön olisi voinut huomioida aikataulussa paremmin. Projektin aikana ajanhallinta on ollut minulle haastavinta. Projektin kunnolla alkuun saattaminen tuntui melko haastavalta työpaikallani tulleiden uusien työtehtävien myötä. Pohdin aluksi myös aiheen rajaamista paljon. Projektin loppupäässä työ on kuitenkin edennyt paljon joutuisammin. Kun alustava sisällysluettelo oli tehty ja olin suunnitellut opinnäytetyön aiheen rajaukset lähti työ etenemään sujuvasti.

Raporttiosuuteen olisi varmasti löytynyt vielä lisää aiheeseen liittyvää kirjallisuutta, mutta olen kuitenkin tyytyväinen kokonaisuuteen. Halusin myös panostaa oppaaseen, jotta toimeksiantajan käyttöön saataisiin kattava, hyvä opas. Ohjausseminaarin jälkeen oppaan teon ohessa etsin raporttiosuutta varten aiheeseen liittyvää kirjallisuutta ja täydensin vielä tekstiäni. Työn loppuvaiheessa kirjallisuutta olisi vieläkin voinut etsiä lisää, mutta mielestäni raporttiosuudessa on kuitenkin kaikin puolin kerrottu oleelliset asiat oppaan kannalta, eikä se mielestäni jäänyt mitenkään vajaaksi.

Jatkokehitysideana opasta voisi laajentaa tekemällä siihen ohjeen jälkitöistä, esimerkiksi asiakirjojen lähettämisestä hovioikeudelle. Jatkotutkimusaiheena olisi mielenkiintoista myös verrata järjestelmien toimintojen nopeutta, sekä asioiden käsittelyaikoja Tuomas-järjestelmässä ja uudessa AIPA-järjestelmässä. Vastaavanlaista tutkimusta voisi hyödyntää myös muihin asiankäsittelyjärjestelmiin, jotka AIPA tulee korvaamaan. Tutkimuskohteena voisi olla esimerkiksi rikosasioiden Sakari-järjestelmä. Olisi mielenkiintoista tehdä opas myös rikosasioiden käsittelyyn AIPA:ssa, kun niidenkin käsittely siirtyy uuteen järjestelmään.

LÄHTEET

Aarnio, Aulis & Kangas, Urpo 2016. Suomen jäämistöoikeus I perintöoikeus. Helsinki: Alma Talent.

Digi- ja väestötietovirasto 2021. Edunvalvojan sijaisen määrääminen. Hakupäivä 6.1.2022. <https://dvv.fi/milloin-edunvalvoja-tarvitsee-sijaisen>.

Gottberg-Talve, Eva 1985. Perheoikeuden perusteet. Vammala: Suomen Lakimiesliiton Kustannus Oy.

HE 224/1982 vp. Hallituksen esitys Eduskunnalle laeiksi lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta ja holhouslain muuttamisesta sekä niihin liittyvien lakien muuttamisesta.

Helenius, Dan & Linna, Tuula 2021. Siviili- ja rikosprosessioikeus. Helsinki: Alma Talent.

Jokela, Antti 2005. Oikeudenkäynnin perusteet. Oikeudenkäynti I. Helsinki: Talentum.

Jokela, Antti 2016. Oikeudenkäynti I. Oikeudenkäynnin perusteet, periaatteet ja instituutiot. Helsinki: Alma Talent.

Kangas, Urpo 2019. Perhe- ja jäämistöoikeuden perusteet. Helsinki: Alma Talent.

Kotoutuminen.fi 2021. Alaikäisenä ilman huoltajaa saapuneet. Hakupäivä 28.10.2021. <https://kotoutuminen.fi/alaikaisena-ilman-huoltajaa-saapuneet>.

Kulla, Heikki & Salminen, Janne 2021. Hallintomenettelyn perusteet. Helsinki: Alma Talent.

Linna, Tuula 2009. Hakemuskäyttö. Helsinki: Talentum.

Maahanmuuttovirasto 2014. Ilman huoltajaa turvapaikkaa hakevan lapsen edustaminen. Hakupäivä 28.10.2021. <https://migri.fi/documents/5202425/6375722/Ilman+huoltajaa+olevan+turvapaikanhakijalapsen+edustaminen/419a1d23-855e-4c00-b8c1-ca4336c1a5e1/Ilman+huoltajaa+olevan+turvapaikanhakijalapsen+edustaminen.pdf>.

Oikeusministeriö 2011. Internet-asiointi laajenee oikeushallinnossa. Hakupäivä 23.11.2021. <https://oikeusministerio.fi/-/internet-asiointi-laajenee-oikeushallinnossa>.

Oikeusministeriö. Syyttäjälaitoksen ja yleisten tuomioistuinten asian- ja dokumenttihakinnan kehittämishankkeen (AIPA) jatkotoimikausi 1.1.2019-30.11.2021. Hakupäivä 21.6.2021. <https://oikeusministerio.fi/hanke?tunnus=OM007:00/2015>.

Oulun käräjäoikeus 2020. Työnkulku notaariyksikössä - Hakemusasiat. Hakupäivä 15.7.2021. Vaatii käyttöoikeuden.

Oulun käräjäoikeus 2020a. Toimintakertomus.

Oulun käräjäoikeus 2020b. Valokuva. Avioero- ja hakemusasiat. Hakupäivä 14.6.2021. https://oikeus.fi/material/collections/20210611144445/7Qz4kc9k1/OulunKarajaoikeus_toimintakertomus2020_saavutettava.pdf.

Oulun käräjäoikeus 2021. 3.os tuomariyksikkö siviiliasiat ohje. Hakupäivä 15.7.2021. Vaatii käyttöoikeuden.

Oulun käräjäoikeus 2021. Sisäinen lähde.

Rovaniemen hovioikeuspiirin tuomioistuinten laatuhanke 2016. Hakupäivä 13.9.2021. Vaatii käyttöoikeuden.

Suomen Uusperheiden Liitto ry 2017. Oheishuoltajuus uusperheessä. Hakupäivä 5.12.2021. <http://supli.fi/oheishuoltajuus-uusperheessa/>.

Tornberg, Johanna & Kuuliala, Matti 2015. Suomen edunvalvontaoikeus. Helsinki: Alma Talent.

Tuomioistuinlaitos 2021a. Oulun käräjäoikeuden työjärjestys. Hakupäivä 14.6.2021. <https://oikeus.fi/karajaoikeudet/oulunkarajaoikeus/fi/index/tyojarjestys.html>.

Tuomioistuinlaitos 2021b. Oulun käräjäoikeus. Hakupäivä 17.6.2021. <https://oikeus.fi/karajaoikeudet/oulunkarajaoikeus/fi/>.

Tuomioistuinlaitos 2021c. Hakemusasian käsittely. Hakupäivä 14.11.2021. <https://oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/asiat/hakemusasiat/hakemusasiankasittely.html>.

Tuomioistuinvirasto 2020. AIPA-hanke. Hakupäivä 21.6.2021. <https://tuomioistuinvirasto.fi/fi/index/tuomioistuinvirasto/tehtavat/hankkeet/aipa-hanke.html>.

Tuomioistuinvirasto 2021. AIPA-yleisesittely 12.11.2021. Vaatii käyttöoikeuden.

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

Välimäki, Pertti 2021. Pesänjakaja. Helsinki: Alma Talent.

LAKILÄHTEET

Esitutkintalaki 805/2011.

Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta 306/2019.

Laki holhoustoimesta 442/1999.

Laki kansainvälistä suojelua hakevan vastaanotosta sekä ihmiskaupan uhrin tunnistamisesta ja auttamisesta 746/2011.

Laki kotoutumisen edistämisestä 2010/1386.

Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 361/1983

Laki oikeudenkäynnin julkisuudesta yleisissä tuomioistuimissa 370/2007.

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003.

Lastensuojelulaki 417/2007.

Oikeudenkäymiskaari 4/1734.

Perintökaari 40/1965.

Suomen perustuslaki 731/1999.

Tuomioistuinlaki 673/2016.