

Nro 245/01.06.04/2019

LAPIN KÄRÄJÄOIKEUDEN KÄRÄJÄNOTAARIEN HARJOITTELUSUUNNITELMA

1. YLEISTÄ

Lapin käräjäoikeudessa on seitsemän tuomioistuinharjoittelijaa, joista kuusi on koko vuoden kestävässä määräaikaissa 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 harjoittelemisen ja käyttämisen)
- 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 muuntorangaistusistunnot)
- 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:nä päivänä

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. Yhdistelmänotaarille ei jaeta sakkovalitusasioita.

Notaari perehtyy omatoimisesti jaettuun perehdytysmateriaaliin, eri asiaryhmiin liittyvään lainsäädäntöön ja annettuihin ohjeisiin, sähköinen kansio yhteisissä tiedostoissa osasto 2: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 käräjänotaari/hakemusasioden 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 vastuusihteeri/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 kolmannen kuukauden loppupuolella ennen kuin notaarin istunnot alkavat pyöriä 4. kuukauden alussa.

Sakkovalitusasioiden vastuutuomari opastaa, neuvoo ja perehdyttää alkuun sakkovalitusasioiden käsittelyssä kolmannen kuukauden loppupuolella.

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

Kaikki tuomarit ja myös kansliahenkilökunta opastavat tarvittaessa käräjänotaaria

Notaareiden kärjäsihteereiden vastuulla on perehdyttää ja opastaa Aipan (ja Ritun) käyttöön, muutoinkin perehdyttää käytettäviin ohjelmiin, valmistella notaarien rikos- sekä riita- ja

hakemusasiat.

Perehdytysjakson aikana (ensimmäiset 8 viikkoa) notaari sopii tutortuomarin /vastuutuomarin/osastovastaavan kärjäsihteerin 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 kärjästuomarin 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 jaettuun 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 Kärjänotaarin tehtävät

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

3.2.2 Tuomarin avustajana toimiminen riita-, hakemus- ja rikosasioissa

Vuosinotaarit

Kärjänotaari avustaa tutortuomaria tai muuta erikseen sovittavaa tuomaria tämän työparina. Tässä ominaisuudessaan kärjänotaari 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-kärjänotaari-työparin sihteerin tehtävistä huolehtii erikseen asialle määrätty sihteeri osastoilta.

Riita-asiat

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

Rikosasiat

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

Notaari toimittaa tuomariyhteistyöstä suunnitelman vastuutuomarille harjoittelun puoli välissä kirjallisena 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 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 tai ratkaisukonseptin. Notaari voi myös laatia muistion juttuun liittyvästä oikeudellisesta kysymyksestä.

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

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

4. KÄRÄJÄNOTAARIN TEHTÄVISTÄ ASIARYHMITTÄIN

Alla esitetyt tavoitemäärät asiaryhmittäin ovat vain ohjeellisia.

4.1 Pöytäkirjanpito rikosasioissa

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

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

Ennen ensimmäistä omaa pöytäkirjanpituoroa käräjännotaari käy harjoittelemassa pöytäkirjanpitoa istunnossa käräjäsihteerin kanssa. Ensimmäisellä käräjännotaarin omalla pöytäkirjanpituorolla käräjäsihteerin tai vanhempi notaari on tarvittaessa käräjännotaarin mukana avustamassa ja opastamassa käräjännotaaria.

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

Käräjännotaarin ollessa istunnon puheenjohtajana pöytäkirjanpitäjänä on pääsääntöisesti käräjäsihteerin.

4.2 Pöytäkirjanpito riita-asioissa

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

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

Istuntokäsittelystä käräjännotaari laatii pöytäkirjan tuomarilta saamiensa ohjeiden mukaisesti. Tavoitteena on, että mitä pitemmälle käräjännotaarin harjoitteluvuosi on edennyt, sitä vaativampia tehtäviä ja valmistelutöitä tuomari käräjännotaarilla teettää.

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

Notaari sopii pöytäkirjanpituoroista notaareiden vastuutuomarin/asiaan käsittelevän tuomarin ja käräjäsihteerin kanssa. Pöytäkirjanpituorot pyritään järjestämään niin, että käräjännotaari pääsee

työskentelemään mahdollisimman monen tuomarin kanssa.

Pääosan käräjänotaarin 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

Käräjänotaarille jaetaan rikosasioita omalla vastuulla ratkaistavaksi harjoitteluvuoden neljännen kuukauden alusta lukien, vuosinotaarille yhteensä noin 135 kappaletta (kirjallisen menettelyn ja istunnossa käsiteltävien yhteismäärä) ja yhdistelmänotaarille noin 60 kappaletta (kirjallisen menettelyn ja istunnossa käsiteltävien yhteismäärä). Jos rikosasia ei ole notaarille sopiva, juttu siirretään tuomarille jaettavaksi. Notaarit voivat keskustella jutun sopivuudesta tutor/vastuutuomarin kanssa.

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

Sakkovalituksia koko vuoden notaari ratkaisee harjoittelunsa aikana noin 15 kappaletta. Mikäli asia etenee istuntoon saakka, notaari sopii syyttäjän kanssa asialle käsittelypäivän jo valmiille istuntopäivälleen.

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

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). Esittelyn tarkoituksena on toisaalta varmistaa, että käräjänotaari ei ratkaise sellaista rikosasiaa, joka laatunsa puolesta kuuluisi virkatuomareiden käsiteltäväksi ja toisaalta toimia rikosasioiden koulutustilaisuutena.

Ratkaisujen tekeminen asiassa jää käräjänotaarin itsensä tehtäväksi ja hänen vastuulleen.

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

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

Laamanni antaa käräjänotaarille erillisen kirjallisen määräyksen jokaiselle lautamieskokoonpanossa istuttavalle rikosasialle, ellei tutortuomari/osastonjohtaja/vastuutuomari ole todennut, että asia ei laatunsa puolesta sovi käräjänotaarin 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

Käräjänotaareille 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 pyydetäessä 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 käräjäsiihteri.

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, 30 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 noin 140 kappaletta ja summaarisia asioita (S, E ja W) käsiteltäväksi ja ratkaistavaksi harjoittelun 2. kuukauden alusta lukien noin 120 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 noin 50 kappaletta ja summaarisia asioita (S, E ja W) käsiteltäväksi ja ratkaistavaksi harjoittelun 2. kuukauden alusta lukien noin 40 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.

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 (klinikkoita on kuukausittain summaarisissa asioissa, velkajärjestelyasioissa, riita-asioissa, rikosasioissa, hakemusasioissa ja sakkovalitusasioissa). 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, 2. osasto, Notaarit). Aloittava käräjänotaari perehdytetään aineiston käyttämiseen vanhimman notaarin toimesta. Käräjänotaarille annetaan lisäksi laatuhankeeseen painetuista julkaisuista tarpeelliset kappaleet kuten käsittelijän oppaat, jotka löytyvät myös osoitteesta https://oikeus.fi/hovioikeudet/rovaniemenhovioikeus/fi/index/laatuhankeet-qualityproject_0/tyoryhmaraportit.html.

5.2 Käräjänotaareiden lähiesimies ja ohjaaja

Käräjänotaareiden lähiesimiehenä toimii käräjänotaareiden vastuutuomari ja ohjaajana toimii käräjänotaarin tutortuomari.

Vastuutuomari käy käräjänotaarin 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 käräjänotaari

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

5.4 Tutortuomari

Käräjänotaarin tutortuomareiden tehtävänä on opastaa ja neuvoa käräjänotaaria 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 käräjänotaarille 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 käräjänotaari, notaareiden käräjäsiihteerit ja kirjaamon lähiesimies vastaavat käräjänotaarin

perehdyttämisestä vastuualueidensa toimintaan ja työskentelyyn sekä asiankäsittelyjärjestelmiin. Tarkoituksena on, että vakituinen henkilökunta vastaa käräjänotaarien kullakin vastuualueella tarvitsemien perustietojen antamisesta.

5.6 Virkatuomarit (myös määräaikaiset)

Sellaisissa asioissa, joissa käräjänotaari toimii jonkin virkatuomarin työparina, virkatuomari huolehtii käräjänotaarin perehdyttämisestä käsiteltävänä olevaan asiaan. Tuomarit ovat muulloinkin tarvittaessa velvollisia opastamaan ja tukemaan käräjänotaareita.

6. ASIOIDEN SIIRTÄMINEN

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

Harjoittelunsa lopettavan käräjänotaarin jutut siirretään kaikille niille käräjänotaareille, joiden osalta jako on käynnissä. Yli vuoden vanhat asiat siirretään pääasiassa käräjätuomareille.

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

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

Käräjänotaarit eivät siirrä itse juttuja seuraajilleen, vaan juttujen siirtäminen tapahtuu tutor/vastuutuomarin/käräjäsihteerin toimesta, jotka vastaavat myös tarvittavien diaarimerkintöjen tekemisestä. Käräjänotaareiden 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.

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

Suunnitelma on päivitetty 4.9.2024

Suunnitelma on päivitetty 4.12.2024

Suunnitelma on päivitetty 26.9.2025

Rovaniemellä 12.6.2019

Laamanni Jyrki Kiviniemi

KÄRÄJÄNOTAARI ohjeelliset tavoitemäärät

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

- (30/10) aloittamis- vahvistamis- tai hylkäämispäätöstä, eriteltyinä

Sakonmuunnot

- 2-3/1-2 sakonmuuntopäivää

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

- (140/50) ratkaisua, istunnossa (4/1)

Summaariset

-(120/40) ratkaisua

istunnossa (5/2)

Avioerot

- tarpeen mukaan (10)

Sakkovalitukset

- 15-20 ratkaisua

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, vaativammat rikosasiat)

Pakkokeinoistuntojen seuraaminen