

*Oikeusavun sähköisen asioinnin ja
asiankäsittelyn kehittäminen*

*Oikeusavun sähköisen asioinnin ja
asiankäsittelyn kehittäminen*

ISSN 1458-6436
ISBN 978-952-466-596-4 (nid.)
ISBN 978-952-466-597-1 (PDF)
Oikeusministeriö
Helsinki

| | | | |
|--|----------------|---|---|
| Tekijät (toimielimestä: toimielimen nimi, puheenjohtaja, sihteeri) | | Julkaisun laji Raportti | |
| Oikeusavun sähköisen asioinnin ja asiankäsittelyn kehittämisen työryhmän loppuraportti, Merja Muilu, pj. Riitta Marttila, siht. | | Toimeksiantaja Oikeusministeriö | |
| | | Toimielimen asettamispäivä 1.11.2006 | |
| Julkaisun nimi Oikeusavun sähköisen asioinnin ja asiankäsittelyn kehittäminen | | | |
| Julkaisun osat Raportti ja 5 liitettä | | | |
| Tiivistelmä Oikeusministeriö perusti oikeusavun sähköisen asioinnin ja asiankäsittelyn kehittämisen työryhmän selvittämään oikeusapuasioiden valtakunnallisen asiointijärjestelmän sekä oikeusapuhakemuksen ja maksatusmenettelyn sähköistämistä. Työryhmän tuli työssään hyödyntää oikeusapulainsäädännön muutostarpeita valmistelevan työryhmän ehdotuksia sekä tehdä yhteistyötä edellä mainitun työryhmän alaisuudessa toimivan alatyöryhmän kanssa, joka pohti palkkioiden maksatuksen sähköistämistä. Työryhmän työn tuloksena syntyi malli oikeusavun sähköisen asiointijärjestelmän tavoitetilaksi, jossa oikeusavun ja puolustajan hakemus sekä avustajan ja puolustajan laskuyhteenveto voidaan tehdä internetissä oikeusministeriön asiointiportaalin kautta. Järjestelmä olisi valtakunnallinen ja mahdollistaisi laskuyhteenvetojen sähköisen käsittelyn aina avustajan tai puolustajan tekemästä laskuyhteenvedosta palvelukeskuksessa tapahtuvaan maksatukseen saakka. Työryhmän loppuraportti on jäsenelty prosessin eri osapuolten (avustajien/puolustajien – asiakkaiden – tuomioistuinten – oikeusaputoimistojen – palvelukeskuksen) uudessa sähköisessä toimintaprosessissa saamien palveluiden näkökulmasta. Työryhmä ehdottaa jatkotoimenpiteeksi määrittelyprojektin perustamista syksyllä 2007. Määrittelyprojektin tehtävänä on tarkentaa syntyneitä asiointimallia sekä suunnittelu- ja toteutusvaiheiden kustannuksia. | | | |
| Avainsanat: (asiasanat) oikeusapu, sähköinen asiointi, portaali, maksatus | | | |
| Muut tiedot (Oskari- ja HARE-numero, muu viitenumero) OM 16/33/2006 | | | |
| Sarjan nimi ja numero Oikeusministeriön toiminta ja hallinto 2007:24 | | ISSN 1458-6436 | ISBN 978-952-466-596-4 (nid.) 978-952-466-597-1 (PDF) |
| Kokonaissivumäärä | Kieli suomi | Hinta | Luottamuksellisuus julkinen |
| Jakaja Oikeusministeriö | | Kustantaja Oikeusministeriö | |

PRESENTATIONSBLAD

JUSTITIEMINISTERIET

Utgivningsdatum 31.5.2007

| | | | |
|--|-----------------|--|---|
| Författare (uppgifter om organet: organets namn, ordförande, sekreterare) | | Typ av publikation Rapport | |
| Slutrapport av arbetsgruppen för utvecklingen av den elektroniska kommunikationen och ärendehantering i rättshjälpen Merja Muilu, ordf. Riitta Marttila, sekr. | | Uppdragsgivare Justitieministeriet | |
| | | Datum då organet tillsattes 1.11.2006 | |
| Publikation (även den finska titeln) Utveckling av den elektroniska kommunikationen och ärendehantering i rättshjälpen (Oikeusavun sähköisen asioinnin ja asiankäsitteilyn kehittäminen) | | | |
| Publikationens delar Rapport och 5 bilagor | | | |
| Referat <p>Justitieministeriet inrättade en arbetsgrupp för utvecklingen av den elektroniska kommunikationen och ärendehantering i rättshjälp i syfte att utreda ett elektroniskt riksomfattande ärendehanteringssystem för rättshjälpsärendena samt elektronisk rättshjälpsansökan och elektroniskt betalningsförfarande. Arbetsgruppen skulle i sitt arbete utnyttja förslagen från arbetsgruppen som bereder ändringsbehov i rättshjälpslagstiftningen samt samarbeta med underarbetsgruppen som lyder under den ovan nämnda arbetsgruppen och som planerade elektronisk utbetalning av arvodena.</p> <p>Resultatet av arbetsgruppens arbete var en mall för en målbild i vilken ansökan om rättshjälp och försvarare samt biträdets och försvararens fakturasammandrag kan göras på internet via justitieministeriets portal. Systemet är riksomfattande och möjliggör den elektroniska hanteringen av fakturasammandragen från biträdets eller försvararens fakturasammandrag till utbetalningen från servicecentralen. Arbetsgruppens slutrapport har disponerats enligt blickpunkterna för vilken service de olika parterna (biträden/försvararna – kunderna – domstolarna – rättshjälpsbyråerna – servicecentralen) får i den nya elektroniska verksamhetsprocessen.</p> <p>Arbetsgruppen föreslår att en fortsatt åtgärd är inrättande av ett definieringsprojekt på hösten 2007. Definieringsprojektets uppgift är att förtydliga kommunikationsprocessen samt kostnaderna för planerings- och genomförandefaserna.</p> | | | |
| Nyckelord Rättshjälp, elektronisk kommunikation, portal, utbetalning | | | |
| Övriga uppgifter (Oskari- och HARE-nummer, andra referensnummer) JM 16/33/2006 | | | |
| Seriens namn och nummer Justitieministeriet, Verksamhet och förvaltning 2007:24 | | ISSN 1458-6436 | ISBN 978-952-466-596-4 (nid.) 978-952-466-597-1 (PDF) |
| Sidoantal | Språk finska | Pris | Sekretessgrad offentlig |
| Distribution Justitieministeriet | | Förlag Justitieministeriet | |

Oikeusministeriölle

Oikeusministeriö asetti 31.10.2006 työryhmän selvittämään oikeusapuasioiden valtakunnallisen asiointijärjestelmän sekä oikeusapuhakemuksen ja maksatusmenettelyn sähköistämisen lainsäädännöllisiä ja taloudellisia edellytyksiä sekä arvioimaan ehdotusten taloudellisia, henkilöstöhallinnollisia ja organisatorisia vaikutuksia.

Työryhmän tehtävänä oli tehdä valmistelutyö ja ehdotukset oikeusavun sähköisestä hakemuksesta ja siitä, miten yksityisille asiamiehille tehtävät päätökset voidaan keskittää joihinkin oikeusaputoimistoihin. Ehdotukset tuli tehdä myös siitä, miten sähköinen asiointiprosessi etenee hakemuksen laatimisesta palkkioiden maksatukseen. Lisäksi tuli selvittää, miten tuomioistuimet voisivat hyödyntää järjestelmää oikeusapupäätöstä muuttaessaan sekä ratkaisupyynnöasioita käsitellessään.

Työryhmän tuli lisäksi kartoittaa oikeudenkäynnistä rikosasioissa annetun lain mukaisten julkisen puolustajan, asianomistajan oikeudenkäyntiavustajan sekä tukihenkilön määräyksen ja palkkioiden maksatuksen menettelyjen kehittämistä sähköiseen muotoon.

Työryhmän puheenjohtajaksi määrättiin hallitusneuvos Merja Muilu oikeusministeriön oikeushallinto-osastolta sekä jäseniksi johtava julkinen oikeusavustaja Tapani Ojala Lapuan oikeusaputoimistosta, toimistosiihteri Merja Kontula Lahden oikeusaputoimistosta, käräjätuomari Kimmo Leskinen Turunseudun käräjäoikeudesta (1.4. lukien Turun käräjäoikeudesta), osastosihteri Tuula Järvinen Tampereen käräjäoikeudesta, tarkastaja Ritva Rautavaara oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksesta, ylitarkastaja Teija Inkilä oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksesta, kehittämissuunnittelija Tuija Tuomola oikeushallinnon palvelukeskuksesta, ylitarkastaja Teija Hyytiäinen oikeusministeriön oikeushallinto-osastolta ja hallitussihteri Merja Väisänen oikeusministeriön oikeushallinto-osastolta. Sihteerinä toimi erityisasiantuntija Riitta Marttila oikeusministeriön tietohallintoyksiköstä.

Työryhmä otti nimekseen oikeusavun sähköisen asioinnin ja asiankäsittelyn kehittämisen työryhmä.

Työryhmä on järjestänyt kuulemistilaisuuksia, joissa kantansa työryhmän suunnittelemista sähköisen asioinnin kehittämistarpeista esittivät asianajajien edustajat Mikko Helenius ja Kari Jaatinen ja syyttäjälaitoksen edustaja Christer Lundström 9.1.2007 pidetyssä kokouksessa. Työryhmä on ottanut huomioon saamansa palautteen raportissaan.


Työryhmä on kokoontunut toimintansa aikana 7 kertaa.

Työryhmä luovuttaa raporttinsa kunnioittavasti oikeusministeriölle.

Helsingissä 31. toukokuuta 2007



Merja Muilu



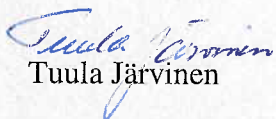
Tapani Ojala



Merja Kontula



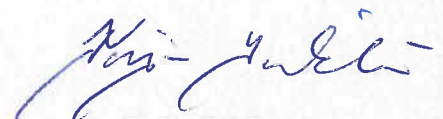
Kimmo Leskinen



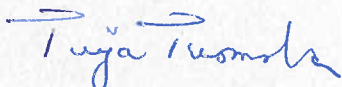
Tuula Järvinen



Ritva Rautavaara



Teija Inkilä



Tuija Tuomola



Teija Hyytiäinen



Merja Väisänen



Riitta Marttila

Sisältö

| | |
|--|-----------|
| 1 Johdanto | 5 |
| 1.1 Työryhmän tehtävät ja tavoite | 5 |
| 1.2 Aikaisempi valmistelu ja muut hankkeet | 6 |
| 1.3 Sähköinen asiointi ja prosessien kehittäminen | 7 |
| 1.3.1 Sähköisten asiointipalveluiden edut | 7 |
| 1.3.2 Taloustutkimus Oy:n tutkimus julkishallinnon verkkopalveluiden käytöstä | 8 |
| 2 Nykytilan muutostarpeita | 9 |
| 2.1 Avustajien ja puolustajien palkkioiden maksatuksen yksinkertaistaminen | 9 |
| 2.2 Oikeusapuhakemusten käsittelyn tehostaminen ja keskittäminen | 10 |
| 2.3 Puolustajan määräämisen liittäminen osaksi maksatusjärjestelmää | 11 |
| 2.4 Tilastotietojen keruun kehittäminen | 11 |
| 2.5 Muuta huomioitavaa | 12 |
| 3 Tavoitetila | 12 |
| 3.1 Asiakkaille tarjottavat palvelut | 13 |
| 3.1.1 Oikeusapuhakemuksen sähköinen vireillepano asiointiliittymän kautta | 15 |
| 3.1.2 Laskuri koelaskentaa varten | 17 |
| 3.1.3 Oikeusapu- ja puolustajan päätös e-kirjeenä asiakkaalle | 17 |
| 3.1.4 Sähköinen ratkaisupyynnö | 17 |
| 3.2 Avustajille/puolustajille tarjottavat palvelut | 18 |
| 3.2.1 Hakemuksen sähköinen vireillepano asiointiliittymän kautta | 18 |
| 3.2.2 Laskuri koelaskentaa varten | 18 |
| 3.2.3 Oikeusapupäätös ja puolustajan määräys e-kirjeenä avustajalle/puolustajalle | 18 |
| 3.2.4 Sähköinen ratkaisupyynnö | 18 |
| 3.2.5 Avustajan/puolustajan laskun sähköistäminen ja laskun maksatuksen nopeutuminen | 19 |
| 3.2.6 Asianajajapostin hyödyntäminen | 21 |
| 3.3 Oikeusaputoimistojen saamat palvelut | 21 |
| 3.3.1 Hakemusten jakaminen oikeusaputoimistoille | 21 |
| 3.3.2 Työtilanteen tasaaminen oikeusaputoimistojen kesken | 22 |
| 3.3.3 Oikeusapuhakemusten kontrollointi | 22 |
| 3.3.4 Sähköisen hakemuksen tietojen siirtyminen automaattisesti oikeusapupäätökseen | 22 |
| 3.3.5 Yhteinen oikeusapurekisteri päätöksille ja laskujen käsittelylle | 23 |
| 3.3.6 Oikeusapupäätöksen/ratkaisupyynnön siirtäminen sähköisesti asiaa käsittelevälle tuomioistuimelle | 23 |
| 3.3.7 Valtakunnallinen avustajarekisteri | 24 |
| 3.3.8 Avustajan/puolustajan laskun sähköistäminen | 24 |
| 3.3.9 Käyttöyhteys verottajan tietoihin | 24 |
| 3.4 Tuomioistuinten saamat palvelut | 24 |
| 3.4.1 Yhteisen oikeusapurekisterin hyväksikäyttö | 24 |
| 3.4.2 Puolustajan määrääminen | 25 |
| 3.4.3 Käyttöyhteys verottajan tietoihin | 25 |
| 3.4.4 Käyttövaralaskurin (koelaskurin) käyttömahdollisuus | 25 |
| 3.4.5 Valtakunnallinen avustajarekisteri | 25 |
| 3.4.6 Ratkaisupyynnön vastaanottaminen sähköisenä | 26 |
| 3.4.7 Avustajan/puolustajan laskun sähköistäminen | 26 |
| 3.5 OPK:n saamat palvelut | 27 |
| 3.5.1 Avustajan/puolustajan laskun sähköistäminen | 27 |
| 3.5.2 Yhteys OPK:n ja verottajan rekistereiden välille | 28 |
| 3.5.3 Käyttöyhteys ulosoton tietojärjestelmään | 29 |
| 4 Tilastot | 29 |
| 5 Lainsäädännölliset muutokset | 31 |
| 6 Taloudelliset, henkilöstöhallinnolliset, organisatoriset ja yhteiskunnalliset vaikutukset | 32 |
| 7 Jatkotoimenpiteet | 35 |

LIITTEET

- Liite 1 Sähköisen asioinnin tavoitetila
- Liite 2 Eräitten oikeudenkäyntikustannusten sähköisen käsittelyn keinot ja edellytykset
- Liite 3 Ehdotus laskuyhteenveto-/maksatuspäätöslomakkeeksi
- Liite 4 Prosessikuvauksia
- Liite 5 Sähköisen asioinnin edellytykset ja vaatimukset

1Johdanto

1.1 Työryhmän tehtävät ja tavoite

Työryhmän tavoitteena oli asettamispäätöksen puitteissa tehdä ehdotukset oikeusavun sähköisestä hakemuksesta ja siitä, miten yksityisille asiamiehille tehtävät päätökset voidaan keskittää joihinkin oikeusaputoimistoihin. Ehdotukset tuli tehdä myös siitä, miten sähköinen oikeusprosessi etenee hakemuksen laatimisesta palkkioiden maksatukseen. Lisäksi tuli selvittää, miten tuomioistuimet voisivat hyödyntää järjestelmää oikeusapupäätöstä muuttaessaan sekä ratkaisupyynnöasioita käsitellessään.

Työryhmän tuli lisäksi kartoittaa oikeudenkäynnistä rikosasioissa annetun lain mukaisten julkisen puolustajan, asianomistajan oikeudenkäyntiavustajan sekä tukihenkilön määräyksen ja palkkioiden maksatuksen menettelyjen kehittämistä sähköiseen muotoon.

Edellä mainitussa tarkoituksessa työryhmän oli selvitettävä

1. Mitä tietotekniikan kehittämistarpeita työryhmän ehdotukseen sisältyy. Tässä tarkoituksessa on selvitettävä ainakin
 - a. millaisia ratkaisuja oikeusministeriön uuden sähköisen asioinnin alustan ja sähköisten hakemusten toteuttamiseksi on tehty muissa kehittämishankkeissa ja miten näitä ratkaisuja voitaisiin hyödyntää oikeusapuhakemusten sähköistämisessä,
 - b. kansalaisille luotavaa palvelua, jossa koelaskenta voitaisiin tehdä internetiin sijoitettavalla laskurilla sekä mahdollisuuksia luoda ajanvaraus tai ajanvarauspyyntö sähköisen hakemuksen laatimisen yhteydessä,
 - c. yhteyden saamista verotustietoihin tulo- ja varallisuustietojen tarkistamiseksi,
 - d. oikeusapupäätösten keskittämisen mahdollisuuksia yhteen tietokantaan,
 - e. Julia-järjestelmään tarvittavia muutoksia,
 - f. päätöksen toimittamista sähköisesti oikeusaputoimistosta tuomioistuimille, avustajille ja hakijoille,
 - g. tuomioistuinten Sakari ja Tuomas – järjestelmien mahdollisuuksia vastaanottaa päätös sähköisesti siten, että se kohtaa pääasian tuomioistuimessa,
 - h. miten oikeusavustajan/puolustajan päätös kohtaa avustajan laskun,
 - i. tilastotuotannon automatisointia.
2. Mitä mahdollisia lainsäädännöllisiä muutoksia oikeusapuasioiden sähköinen asiointi edellyttää

3. Millaiset ovat työryhmän ehdotusten taloudelliset, henkilöstöhallinnolliset, organisatoriset ja yhteiskunnalliset vaikutukset.

Toimeksiannon taustalla on oikeuslaitoksen vaikeutuva taloudellinen tilanne. Erityinen merkitys on valtioneuvoston kehyspäätöksessä (VM 5/214/2005) asetetulla tavoitteella, että vuoden 2011 loppuun mennessä keskimäärin vain puolet valtion henkilöstön poistuman johdosta vapautuvista työpaikoista täytetään. Kehyspäätöksen mukaan tämä tarkoittaa noin 720 henkilön vähentämistä oikeusministeriön hallinnonalalta vuoteen 2011 mennessä.

1.2 Aikaisempi valmistelu ja muut hankkeet

Oikeusministeriö asetti 17.3.2006 Oikeusapulainsäädännön muutostarpeita valmistelevan työryhmän, jonka asettamispäätöksessä (OM 5/33/2006) edellytettiin, että työryhmän tulee työssään ottaa huomioon oikeusministeriön tuottavuusohjelma siten, että työryhmän ehdotusten avulla voidaan saada aikaan työmäärän keventymistä tuomioistuimissa. Lisäksi edellytettiin, että tässä tarkoituksessa työryhmän tulee selvittää sähköisen asioinnin käyttöönoton mahdollisuuksia avustajien palkkioiden maksatuksessa. Kyseisen työryhmän alaisuudessa toimi alatyöryhmä, joka pohti palkkioiden maksatuksen sähköistämistä.

Oikeusapulainsäädännön muutostarpeita valmisteleva työryhmä jätti mietintönsä 30.3.2007.

Työryhmä ehdottaa oikeudenkäyntiavustajien palkkiojärjestelmän selkiyttämiseksi mm. seuraavia toimenpiteitä:

- kiinteämääräisistä palkkioista luovuttaisiin ja palkkioperusteita yksinkertaistettaisiin,
- korvaus istunokäsittelystä maksettaisiin aina todellisen ajankäytön perusteella,
- pienituloisten ei tarvitsisi esittää kuitteja hakiessaan oikeusapua,
- oikeusaputoimisto tarkistaisi suoraan verottajalta niiden hakijoiden tulotiedot, joille valtio korvaa kokonaan oikeusavun.

Työryhmän ehdottamat muutokset mahdollistaisivat sähköisen asioinnin ja asiankäsittelyjärjestelmän kehittämisen. Tavoitteeksi asetettiin, että oikeusavun hakemiseen, päätöksentekoon ja maksatukseen saataisiin yhtenäinen sähköinen käsittelypohja. Tällöin samaa asiakirjaa voitaisiin käyttää eri vaiheis-

sa, jolloin samaa työtä ei tarvitsisi tehdä useaan kertaan. Työryhmä esittää myös, että avustaja toimittaa tuomioistuimelle nykyisen laskuerittelyn lisäksi sähköisesti laskuyhteenvedon. Keskeistä ehdotuksessa on, että sähköistä asiointia tulee kehittää siten, että pohjatiedot palkkion määräämistä varten saadaan jo oikeusavun hakemusvaiheessa.

1.3 Sähköinen asiointi ja prosessien kehittäminen

Onnistuneet strategiset valinnat sähköisten palveluiden kehittämisessä tarkoittavat sitä, että palveluita ei ainoastaan viedä verkkoon, vaan palveluita sähköistetään osana koko organisaation palvelutuotannon ja organisaation prosessien kehittämistä.

Käytännössä tämä tarkoittaa toimintaprosessin yksinkertaistamista ja lyhentämistä. Manuaalinen työtapa on mahdollistanut monivaiheisen työprosessin, mutta prosessin sähköistäminen edellyttää huomattavaa muutosta tähän. Nykyisiä toimintaprosesseja ei ole järkevää sähköistää, koska niiden siirtäminen tietojärjestelmiin on kallista. Tyypillistä prosessien yksinkertaistamiselle on, että väliportaiden merkitys vähenee tai mahdollisesti väliporras jopa poistuu.

1.3.1 Sähköisten asiointipalveluiden edut

Asiakkaiden kannalta sähköinen asiointi helpottaa ja monipuolistaa asiointimahdollisuuksia irrottamalla tapahtuma fyysisestä palvelupisteestä ja rajatusta virka-aikana tapahtuvasta asioinnista. Palvelun koettu laatu paranee, prosessit virtaviivaistuvat ja tulevat asiakkaan kannalta perinteistä asiointia läpinäkyvämmiksi. Esimerkiksi sähköisesti täytettävät hakemukset ja sähköinen hakeminen vähentävät työtä yksiköissä. Käytäntö on osoittanut, että sähköisesti täytetyt hakemukset ovat selkeämpiä kuin käsin täytetyt hakemukset. Sähköisen hakemisen käyttöönotto vähentää postin käsittelyä sekä paperihakemusten skannaamista ja oikeellisuustarkistusta. Lisäksi tiedot siirtyvät sähköisistä lomakkeista suoraan tietokantoihin ilman manuaalista tietojen syöttämistä.

Tämä luo myös edellytyksiä prosessien ja työvaiheiden automatisoinnille tilanteissa, joissa tämä on mahdollista. Saavutetut työnsäästöt voidaan hyödyntää tuottavuuden paranemisena ja pitkällä tähtäimellä myös eläkkeelle siirtyvien toimihenkilöiden tilalle rekrytoitavien määrän vähenemisenä.

Vastaavasti myös sähköisten laskentatapahtumien ja omien tietojen kyselyiden käyttöönotto vähentää palvelupisteisiin suuntautuneita kyselyitä. Näiden palveluiden käyttöönotto vaikuttaa siis suoraan neuvonnan ja puhelinpalvelun kuormittavuuteen.

1.3.2 Taloustutkimus Oy:n tutkimus julkishallinnon verkkopalveluiden käytöstä

Taloustutkimus teki marras-joulukuussa vuonna 2006 tutkimuksen, jonka tarkoitus oli selvittää suomalaisten mielipiteitä, toiveita ja näkemyksiä sähköisestä asioinnista julkishallinnon suuntaan sekä kartoittaa suomalaisten käyntejä julkishallinnon www-palveluissa. Tutkimuksella haettiin myös suomalaisten käsityksiä siitä, miten uuden tieto- ja viestintäteknologian hyödyntäminen julkisissa palveluissa tulee jatkossa vaikuttamaan yhteiskunnan tasolla.

Haastatelluilta kysyttiin mm. toivottuja asiointimuotoja ennalta nimetyissä julkisissa palveluissa:

Internetiä asiointikanavana haluttaisiin käyttää etenkin Kela-korvausten hakemiseen (40 %), asioiden vireillepanoon julkishallinnon päätöksenteossa (33 %) sekä julkisen tilan käytön varaamiseen (32 %). Myös tapahtumakalenterin ja tiedon saannin kuntien päätöksistä kohdalla internet kilpailee sangen tasavertaisesti sanomalehtien kanssa. Yleisesti ottaen kiinnostus internetiä kohtaan asiointimuotona julkishallinnon palveluissa on kasvanut tasaisesti viime vuosina lukuun ottamatta asiointia lääkärin kanssa ml. diagnoosien saannin. Lääkeresepkinsä uusisi mieluiten internetin kautta kuitenkin jo neljännes vastaajista.

Henkilökohtaista (kasvotusten) palvelua pidetään kuitenkin useimmin mieluisimpana asiointitapana monessa kohdin; lääkärin kanssa asioinnissa, asioinnissa lasten koululaitoksen kanssa, verottajan kanssa asioinnissa, asioiden vireillepanossa julkishallinnon päätöksenteossa ja niukasti vielä myös Kela-korvausten haussa.

Puhelimella asioitaisiin mieluiten terveyspalvelujen ajanvarauksia tehtäessä, lääkeresepitejä uusittaessa, tilattaessa kotiin julkisia palveluja sekä varatessa käyttöön julkisia tiloja.

Yleisesti ottaen voisi kärjistää, että internetin osuuden kasvaminen asiointimuotona on pois useammin puhelinasioinnista kuin henkilökohtaisesta asioinnista, jonka osuus on pysynyt viime vuosina melko muuttumattomana asiointitapojen vertailussa.

Vertailun vuoksi kysyttiin myös laskujen maksamisen toivotusta asiointitavasta; suurin osa eli 71 % valitsi tässä kohden internetin. Näin korkealle tasolle julkisen hallinnon palvelut eivät ole vielä ylittäneet verkkoasioinnissa.

Tutkimuksessa on kysytty vuodesta 2003 lähtien miten viranomaiset voisivat parantaa palveluitaan esittämällä 7 valmista vastausvaihtoehtoa, joista vastaaja voi valita enintään kolme mielestään tärkeintä.

Eniten mainintoja saavat eri keinoista *lisää verkossa täytettäviä ja lähetettäviä lomakkeita, lisää erilaisia asiointipalveluja internetiin, lisäämällä eri viranomaisten välistä yhteistyötä sekä kehittämällä omia tietojärjestelmiään* (yli kolmannes vastaajista mainitsi). Miehet toivovat naisia useammin mm. *verkossa täytettäviä ja lähetettäviä lomakkeita sekä internet-asiointipalveluja*, eli interaktiivisuutta.

Vastaajan iän mukaan tarkasteltuna em. interaktiivisia palveluja toivovat etenkin alle 50-vuotiaat vastaajat – tätä vanhemmat vastaajat korostavat parannuskeinoina etupäässä *viranomaisten välisen yhteistyön lisäämistä* ja että *viranomaiset tekisivät enemmän asioita viran puolesta*.

Ajallisesti tarkasteltuna vuonna 2006 mainitaan keinoina parantaa viranomaisten palveluja aikaisempia vuosia useammin *lisää verkossa täytettäviä ja lähetettäviä lomakkeita sekä lisää tulostettavia lomakkeita internetiin*. Sen sijaan aikaisempaa harvemmin mainitaan *viranomaisten välisen yhteistyön lisääminen* sekä etenkin *julkisten verkkoasiointipisteiden lisääminen*. Vuonna 2006 kysyttiin 1. kertaa myös internetiä käyttäneiden vastaajien mielipiteitä julkisen sektorin verkkopalveluista esittämällä kolme väittämää, joiden kanssa vastaajat voivat olla samaa tai eri mieltä. Ylivoimaisesti suurin osa vastaajista on melko tai täysin samaa mieltä väittämien *haluan lisätä julkisen sektorin informaatiopalveluja internetiin ja haluan lisätä julkisen sektorin vuorovaikutteisia asiointipalveluja internetiin*. Sen sijaan väittämän *julkisen sektorin verkkopalveluja on jo riittävästi*

kanssa suurin osa vastaajista oli melko tai täysin eri mieltä (etenkin miesvastaajat).

2Nykytilan muutostarpeita

2.1Avustajien ja puolustajien palkkioiden maksatuksen yksinkertaistaminen

Oikeusapulainsäädännön muutostarpeita valmistelevalle työryhmälle tehtävänä oli selvittää oikeusapulainsäädännön muutostarpeita sekä etsiä erityisesti niitä keinoja, joilla palkkioperusteita ja palkkioiden määräämismenettelyä on mahdollista yksinkertaistaa.

Nykyinen palkkiomaksatusjärjestelmä on hajanainen ja osin epätarkoituksenmukainen, eikä siinä ole otettu huomioon sähköisen asioinnin mahdollisuutta.

Avustajien ja puolustajien palkkioiden määräämiseen tuomioistuimissa käytettävä aika on lisääntynyt oikeusapu-uudistuksen myötä merkittävästi. Tämän vuoksi on tarpeen yksinkertaistaa avustajien ja puolustajien oikeudenkäyntikululaskutusta ja palkkion määräämistä sekä palkkion maksatusta. Vuonna 2006 yksityinen avustaja määrättiin noin 32 000 asianosaiselle joko oikeusapulain, ROL:n tai eräiden muiden lakien mukaan.

Jälkityöt tuomioistuimissa vievät kohtuuttomasti aikaa, kun istunnossa joudutaan laskemaan ja tarkistamaan laskujen perusteella maksettavat palkkiot. Mikäli käytettävissä olisi lomake, jossa osa tiedoista olisi valmiina ja jossa laskenta on mahdollisimman pitkälle automatisoitu, voitaisiin välttää tuomioiden siirtymistä kansliatuomioiksi. Kansliatuomion antaminen on työläämpää ja asianosaisten kannalta usein epätyytyttävämpää kuin tuomion julistaminen istunnossa.

2.2 Oikeusapuhakemusten käsittelyn tehostaminen ja keskittäminen

Oikeusapuasoiden käsittelyä on tarpeen tehostaa ja kehittää. Tuottavuusohjelma edellyttää henkilöstön vähentämistä myös oikeusaputoimistoissa. Lisäksi oikeusaputoimistojen työt kasvukeskuksissa ovat jo nyt joiltain osin ruuhkautuneet, joten on tarpeen luoda menettely, jolla oikeusapupäätösten tekemistä voitaisiin ohjata vähemmän ruuhkasiin toimistoihin. Samalla kun asioita keskitetään, on mahdollista keventää menettelyä tuomioistuimissa (käräjäoikeuksissa, hovioikeuksissa, hallinto-oikeuksissa, vakuutus oikeudessa ja Korkeimmassa oikeudessa sekä Korkeimmassa hallinto-oikeudessa), oikeushallinnon palvelukeskuksessa (OPK:ssa) sekä yksityisten avustajien että puolustajien osalta.

Oikeusaputoimistot tekevät oikeusapupäätökset niin oikeusaputoimistoissa hoidettavissa asioissa kuin yksityisten asiamiesten hoitamissa asioissa. Vuonna 2006 oikeusaputoimistot tekivät noin 75 000 oikeusapupäätöstä. Näistä noin 53 000 oikeusapupäätöstä oli oikeusaputoimistoissa hoidettavia asioita ja noin 22 000 yksityisten asiamiesten oikeusapupäätöstä.

Nykyisin tuomioistuimilla ei ole käytössään Julia asianhallintaohjelmaa, jota oikeusaputoimistot käyttävät oikeusapupäätösten tekemisessä. Tämän vuoksi tuomioistuimet joutuvat tukeutumaan oikeusaputoimistojen apuun, mikäli ne muuttavat ratkaisupyynnön johdosta tai muuten oikeusaputoimistossa tehtyä oikeusapupäätöstä tulo-, varallisuustietojen tai vähennysten osalta. Mikäli tuomioistuimilla olisi mahdollisuus päästä suoraan Julia-tietojärjestelmään, jossa oikeusapupäätöksiä tehdään, muutokset

voitaisiin tehdä tuomioistuimissa. Nykyisin tuomioistuimet joutuvat lasketuttamaan päätöksen muutuneilla tiedoilla oikeusaputoimistossa sen sijaan että ne saisivat päätöksen suoraan tietojärjestelmästä.

2.3 Puolustajan määräämisen liittäminen osaksi maksatusjärjestelmää

Oikeudenkäynnistä rikosasioissa annetun lain mukaisten julkisen puolustajan ja asianomistajan oikeudenkäyntiavustajan määrääminen kuuluu tuomioistuimille. Julkisen puolustajan palkkion osalta vastaaja voidaan velvoittaa korvaamaan palkkio kokonaisuudessaan tai osaksi takaisin valtiolle, mikäli hänet todetaan syylliseksi. Takaisinmaksuvelvollisuuden osalta vastaajan tulo- ja varallisuus arvioidaan samoin kriteerein kuin julkisen oikeusavun osalta. Tällä hetkellä tuomioistuimilla ei ole käytössään laskentajärjestelmää vastaajan mahdollisen takaisinmaksuosuuden laskemiseksi, vaan käytännössä laskenta on tapahtunut oikeusaputoimistoissa. Edellä kuvattua maksatusjärjestelmää tulisi voida hyödyntää myös oikeudenkäynnistä rikosasioissa annetun lain mukaisten palkkioiden maksatuksessa. Tällöin voitaisiin saavuttaa edellä oikeusapujärjestelmän osalta kuvatut edut, jolloin myös palkkioiden maksatus sekä tilastotietojen saaminen selkeytyisi nykyisestä.

Julkisen puolustajan määräyksistä ei ole eriteltyä tilastotietoa. Vuonna 2006 rikosasioita oli noin 27 000 kappaletta, jotka sisältävät myös puolustajan määräyksen. Oikeusaputoimistot tekivät myös noin 2 000 taloudellista selvitystä yksityisten asiamiesten asiakkaille.

2.4 Tilastotietojen keruun kehittäminen

Oikeusapulain nojalla maksettavista menoista kerätään tilastotiedot nykyään yksittäin jokaiselta laskulta. Tuomioistuimessa laskuun merkitään asian diaarinumero, asianosaisasema, tieto siitä, onko kysymyksessä avustaja, puolustaja tms. avustajan pätevyys, onko oikeusapu myönnetty korvauksetta/osakorvausta vastaan sekä asian ratkaisuvaihe. Tuomioistuimessa jokaiselle laskulle merkitään viisi ruksia.

OPK:ssa tilastotiedot tallennetaan laskun maksamisen yhteydessä kirjanpito-tietoihin.

Aiemmin luvussa 1.2 mainittu alatyöryhmä on esittänyt muistiossaan, että tilastotietojen keruu tulee uudistaa täysin oikeusavun sähköistämisen yhteydessä, jotta voidaan luopua maksamisen yhteydessä kerättävästä tilastotiedosta. Asian diaarinumerolla ja tuomioistuimen vastuualuekoodilla pystytään yhdistämään eri järjestelmien tietoja.

2.5 Muuta huomioitavaa

Sähköistä asiointia jatkossa kehitettäessä tulee mahdollisuuksien mukaan huomioida sähköisen järjestelmän hyödyntäminen myös todistelukorvausten, tulkkien sekä oikeudenkäynnistä rikosasioissa annetun lain mukaisten tukihenkilöiden palkkioiden ja korvausten maksatuksessa.

Oikeusapulainsäädännön muutostarpeita valmisteleavan työryhmän alatyöryhmän toimeksiantoon kuului myös todistelukorvausten sähköisen käsittelyn kuvaaminen. Työryhmä ehdotuksen pohjalta tulee jatkossa selvittää, säilytetäänkö nykyinen todistelukorvauslomake sellaisenaan ulkoasunsa ja käyttösä puolesta. Edellä mainitun työryhmän ehdotuksen mukaisesti todistaja toisi istuntoon täytetyn lomakkeen tai täyttää sen istunnossa. Kärjäsihteeri siirtää paperilomakkeelta maksatuksen kannalta välttämättömät tiedot sähköiselle lomakepohjalle. Sähköinen lomake, todistelukorvauksen maksupäätös, asiatarkastetaan ja hyväksytään tuomioistuimessa sähköisesti. Hyväksynnän jälkeen lomake siirtyy tai siirretään palvelimelle, josta Rondo noutaa lomakkeen. Todistelukorvaukset tiliöidään Rondossa vakiointitilimallin mukaan automaattisesti. OPK siirtää maksuun menevät todistelukorvaukset Raintanceen ja maksamisen jälkeen Rondon sähköiseen arkistoon.

3Tavoitetila

Tavoitteena on, että uudessa toimintamallissa pystytään hyödyntämään sähköistä asian käsittelyä nykyistä enemmän. Tavoitteena on myös, että uusi järjestelmä vaatii nykyistä järjestelmää vähemmän henkilöstöä ja että se osaltaan mahdollistaa tuottavuusohjelman tavoitteiden saavuttamisen oikeusaputoimistoissa ja tuomioistuimissa.

Tavoitetilassa luodaan kansalaisille, asianajajille ja avustajille sekä hallinnonalan sisällä oikeusaputoimistojen, tuomioistuinten ja OPK:n henkilöstölle sähköisiä palveluita, joilla nopeutetaan ja yksinkertaistetaan menettelytapoja ja saavutetaan tuottavuusohjelman edellyttämät säästöt. Menettelytapojen yksinkertaistaminen nopeuttaa avustajan laskun maksatusta.

Tavoitteena on, että jokainen tieto kirjataan järjestelmään vain kerran. Tilastotiedot syntyvät prosessin osana ilman erillistä tallentamista, esim. avustajan kirjatessa laskun tietoja. Prosessin eri vaiheissa kirjattu tieto on kaikkien prosessin osapuolten käytettävissä.

Toimintojen sähköistämisessä käytetään oikeusministeriön uuden sähköisen asioinnin alustan ja sähköisten hakemusten toteuttamiseksi tehtyjä ratkaisuja, mm. asiointiportaalia (ei toteutettu vielä touku-kuussa 2007), jota on kuvattu mm. Riidattomien velkomusasioiden käsittelyn kehittäminen –työryhmämietinnössä numero 2006:15.

Liitteessä 5 on lista edellytyksistä ja vaatimuksista, jotka on muistettava ottaa huomioon silloin, kun toimintaprosesseja sähköistetään.

3.1 Asiakkaille tarjottavat palvelut

Tavoitteena on tuottaa palveluita, joiden avulla helpotetaan ja tehostetaan asiakkaiden (avustettava / puolustettava tai avustaja / puolustaja) asiointia oikeusaputoimistojen ja tuomioistuinten kanssa lisäämällä sähköisen asioinnin mahdollisuuksia ja viranomaisten välistä tietojenvaihtoa. Esimerkiksi hakemalla verotustiedot suoraan verottajan tietokannasta säästetään aikaa ja vaivaa oikeusapuhakemuksen liitteiden hankinnassa.

Työn tehostumisen sekä sähköisen asioinnin näkökulmasta on tarkoituksenmukaista, että silloin kun hakijan käyttövara on vuodessa yksinäisen henkilön osalta alle 7 800 euroa (alle 650 €/kk) ja parisuhteessa elävän henkilön osalta alle 6 600 euroa (alle 550 €/kk) tai henkilön kuukausiansio vuodessa verottomana on yksinäisellä henkilöllä alle 7 800 euroa (alle 650 / kk) ja parisuhteessa elävällä alle 6 600 euroa (alle 550 €/kk) oikeusaputoimisto voisi tarkistaa hakijan tiedot suoraan verottajan rekisteristä, jolloin erillisiä selvityksiä tuloista ja menoista ei tarvitsisi esittää. Tällaisia hakemuksia / selvityksiä olisi vuodessa noin 65 % kaikista oikeusaputoimistoihin saapuneista hakemuksista ja julkisen puolustajan määräykseen liittyvistä selvityksentekopyynnöistä eli yhteensä noin 55 000 kpl. Mikäli henkilöllä on helposti realisoitavaa varallisuutta yli 5 000 euroa, tulisi hänen esittää itse tästä selvitys nykyiseen tapaan, koska nämä tiedot eivät ilmene verottajan rekisteristä.

Varallisuusveron poistumisen myötä varallisuutta koskevat tiedot ovat saatavilla vuoden 2005 verotuksesta lokakuun 2007 loppuun saakka. Verohallinto ei enää vuoden 2006 verotuksessa vahvista verovelvollisen verotettavaa varallisuutta eikä verohallinnolta siten ole jatkossa kattavasti ja käyttökelpoisessa muodossa sähköisesti saatavissa luonnollisen henkilön varallisuuden määrää ja arvoa koskevia tietoja. Oikeusaputoimistot eivät voi tämän vuoksi enää jatkossa selvittää hakijoiden ”ei helposti realisoitavaa” varallisuutta valtioneuvoston oikeusavusta antaman asetuksen 15 §:ssä mainittujen ve-

rotustietojen perusteella marraskuusta 2007 alkaen. Kyseinen pykälä edellyttää niissä tilanteissa, joissa omaisuudelle ei ole vahvistettu verotusarvoa varallisuuden arvostamista käypään arvoonsa. Käytännössä muulla kuin helposti rahaksi muutettavalla varallisuudella ei ole ollut merkitystä oikeusavun myöntämiseen. Valtioneuvoston asetuksessa oikeusavusta ei ole täsmällisesti rajattu, talletusten lisäksi, mitä helposti realisoitavalla omaisuudella tarkoitetaan. Soveltamiskäytännössä helposti realisoitavaksi omaisuudeksi on tulkittu rahavarat, rahasto-osuudet ja osakkeet sekä muut arvopaperit. Sen sijaan asunto-osakeyhtiön osakkeet ja kiinteäomaisuus on tulkittu myös muun kuin asuntona käytetyn omistuksen osalta omaisuudeksi, mikä ei ole helposti realisoitavaa. Jatkossa varallisuusverotuksen poistumisen myötä on perusteltua katsoa myös asunto-osakeyhtiön osakkeet sekä kiinteäomaisuus helposti realisoitavaksi omaisuudeksi siltä osin kuin kyseistä omaisuutta ei käytetä kotina tai vapaa-ajan-asuntona eikä kyseessä ole myöskään asunnon vaihtotilanteeseen liittyvä realisoinnin pitkittyminen. Myöskään yritystoimintaan tai maatalouden harjoittamiseen liittyvää omaisuutta ei olisi katsottava helposti realisoitavaksi omaisuudeksi, mikäli yritystoiminnalle tai maatalouden harjoittamiselle aiheutuisi merkittävää haittaa kyseisen omaisuuden myynnistä. Käyvän arvon määrittäminen tällaisen omaisuuden osalta olisi aikaa vievää ja aiheuttaisi suurella todennäköisyydellä erilaisen arvostus- ja soveltamiskäytännön muotoutumiseen maamme eri osissa, mitä ei ole pidettävä yhdenvertaisuusnäkökulmasta maan eri osissa asuvia kohtaan suotavana. Tämän vuoksi ”muun kuin helposti realisoitavan” omaisuuden huomioimisesta tulo- ja varallisuusselvityksissä tulisi luopua. Niissä tilanteissa, joissa asunto-osakkeet ja kiinteäomaisuus on katsottava edellä kerrotun mukaisesti helposti realisoitavaksi omaisuudeksi, tulee omaisuudelle määrittää käyvä arvo riittävän luotettavalla tavalla, esimerkiksi arvonmääritys paikkakunnalla toteutuneitten vastaavanlaisten kohteiden kauppojen osalta tai asiantuntijan, kuten kiinteistövälittäjän tekemä arvio.

Varallisuusselvitysten pohjana olevien asiakirjojen, kuittien ja muiden tositteiden esittämistavan (skannaaminen tai säilyttäminen) osalta viitataan jäljempänä esitettävään siltä osin kuin henkilöllä on helposti realisoitavaa varallisuutta yli 5 000 euroa. Mikäli varallisuutta on alle 5 000 euroa erillistä selvitystä tästä ei tarvitsisi esittää.

Oikeusavun hakijan ja julkisen puolustajan määräämistä varten tarvittavan tulo- ja varallisuusselvityksen pyytäjän, jonka käyttövara on vuodessa yksinäisen henkilön osalta 7 800 euroa (650 € /kk) tai enemmän ja parisuhteessa olevalla henkilöllä 6 600 euroa (550 € /kk) tai enemmän tulisi nykyiseen tapaan itse hankkia tarvittavat selvitykset tulo- ja varallisuusselvityksen laatimista varten. Tällaisia asioita on vuodessa yhteensä noin 30 000 kpl. Tällöin välttämättömät kuitit, tositteet yms. aineisto voitaisiin skannata oikeusavun hakijan tai oikeusaputoimiston toimesta (puolustuksen osalta tuomiois-

tuimen toimesta) sähköisen hakemuksen liitetiedostoksi. Vaihtoehtoisesti kuitteja ja tositteita ei tarvitsi toimittaa hakemuksen yhteydessä. Hakijalla ja selvityksen pyytäjällä olisi tällöin kuitenkin velvollisuus säilyttää tulo- ja varallisuusselvityksen pohjana olevat kuitit ja tositteet, jolloin oikeusaputoimisto ja tuomioistuin voisi tarvittaessa vaatia kuitit ja tositteet nähtäväkseen samaan tapaan kuin verottaja toimii niiden vähennysten osalta, joihin verovelvollinen vetoaa veroehdotuksessaan tai kuolinpesän osakas perunkirjoituksessa. Järjestelmän väärinkäyttämisen estämiseksi tulisi pistotarkastuksia tällöin tehdä säännöllisin väliajoin riittävän suuressa määrässä asioita. Tällainen määrä voisi olla 5 % saapuneista hakemuksista / selvityksistä. Käytännössä tämä tarkoittaisi arvioilta noin 1 500 pistotarkastusta vuodessa. Tällöin järjestelmän väärinkäyttämistä aiheutuva sanktionuhka olisi todellinen, mikä osaltaan estäisi pitkälti luottamukseen pohjautuvan menettelytavan väärinkäyttöä.

Myös oikeusavun myöntämisen asiallisten edellytysten selvittämiseksi tarvittava aineisto, kuten esitutkintapöytäkirjat, haastehakemukset ja vastapuolen esittämät kirjalliset vaatimukset, tulisi voida toimittaa sähköisessä muodossa oikeusaputoimistolle, jotta oikeusapupäätösten tekemisen keskittäminen mahdollistuisi ilman asiapapereitten skannaamista. Mikäli asiakirjoja joudutaan laajamittaisesti skannaamaan oikeusapuhakemusten liitteiksi, ei sähköisen asioinnin tuomia etuja voida täysimittaisesti hyödyntää, vaan kirjallista asiakirja-aineistoa edellyttävät hakemukset on tällöin käytännöllisintä toimittaa lähimpään oikeusaputoimistoon joko postitse, faksilla tai toimistoon tuoden, jolloin kyseinen oikeusaputoimisto tekisi päätöksen asiassa. Tämä vähentäisi mahdollisuutta keskittää hakemusten käsittely joihinkin ennalta määrättyihin oikeusaputoimistoihin ja siitä saavutettavaa työskentelyn tehostumisesta aiheutuvaa ajankäyttöä hyötyä.

Kunkin palvelun osalta on kuvattu idea palvelusta ja lyhyt kuvaus sen toimintatavasta sekä palvelun vaatimat toiminnalliset ja tekniset edellytykset. Liitteessä 1 on kuvattu sähköisen asioinnin tavoitetilä.

3.1.1 Oikeusapuhakemuksen sähköinen vireillepano asiointiliittymän kautta

Asiakas voi panna oikeusapuhakemuksen vireille internetissä olevan oikeusministeriön asiointiportaalien kautta. Portaalista asiakas voi avata selkeän, hyvin ohjeistetun interaktiivisen lomakkeen, johon täytetään perustiedot (vastaavat tiedot kuin Julian asianhallintasovelluksen henkilö- ja asiakastietolomakkeilla).¹

¹ Otettava huomioon erityisesti Oikeusturvavakuutuksen tiedot, jotka vaikuttavat olennaisesti oikeusapupäätöksen tekemiseen. Samoin kielikoodi on huomioitava, sillä jos kielenä on ruotsi, saa asiakas päätöksen ruotsinkielisenä.

Oikeusapulaki on tarkoitus muuttaa siten, että mikäli kyseessä on korvaukseton asiakas eli perusomavastuu on 0 %, ei hakemuksen ohessa tarvitse lähettää liitteitä, vaan oikeusaputoimistossa voidaan tarkistaa verohallinnon rekisteristä hakijan tulot ja omaisuuden verotusarvo. Osakorvausasiakkaat joutuvat edelleen toimittamaan selvitykset tuloistaan, menoistaan ja varoistaan. Osakorvausasiakkaidenkin osalta harkitaan selvitysten toimittamisvelvollisuuden poistamista. Asiakkaan antamien tietojen oikeellisuus tarkistettaisiin pistokokein.

Tavoitteena on, että esitutkintapöytäkirjat saataisiin sähköisesti Sakari-järjestelmän kautta. Tällä hetkellä esitutkintapöytäkirjat eivät siirry poliisilta sähköisesti syyttäjien ja sieltä edelleen käräjäoikeuksien Sakariin. Poliisilla on kuitenkin käynnissä hanke, jossa esitutkintapöytäkirjojen sähköistämistä suunnitellaan. Mukana on myös syyttäjälaitoksen edustus.

Kun kansalainen toimii itse oikeusapupäätöksen hakijana, hän voi ruksata avustajan suostumuksen sähköiselle lomakkeelle. Oikeusaputoimisto voi varmistaa suostumuksen soittamalla avustajalle tai asianajajapostiin voidaan lähettää linkki, josta avustaja voi vahvistaa suostumuksensa. Kun hakijana toimii avustaja/puolustaja itse, ei varmistusta tarvita.

Sähköisellä hakemuksella voi myös esittää yhteydenottopyynnön ajanvarauksesta sopimiseksi. Hakemuslomakkeen yhteyteen voidaan toteuttaa informaatiotietoa hakemusten käsittelystä. Esim. tiedot siitä, miten nopeasti oikeusaputoimisto voi ottaa yhteyttä asiakkaan lähetettyä hakemuksen ja/tai hakemusten keskimääräiset käsittelyajat, jotta asiakas pystyy arvioimaan asiansa käsittelyn keston.

Sähköinen hakemus mahdollistaa asiakkaille, joille on juuri tehty oikeusapupäätös tai joiden tulo- ja menotiedoissa ei ole tapahtunut muutoksia tai jotka ovat korvauksettomia asiakkaita, mahdollisuuden saada oikeusapupäätös sähköisen asioinnin perusteella ilman selvityksen esittämistä. Vastaavassa tilanteessa asiakas voi saada tuomioistuimelta puolustajan.

Asiointipalvelua käytetään selainpohjaisella interaktiivisella käyttöliittymällä. Syötettävien tietojen loogisuustarkistukset tehdään pankkiyhteystyypisellä tiedoilla kerrallaan. Sisältötarkistukset tehdään Julian syöttösäännöillä siinä vaiheessa, kun selaimessa täytetty lomake lähetetään hyväksyttäväksi. Virheestä tai hyväksymisestä lähetetään ilmoitus käyttäjälle. Hakemusta lähetettäessä järjestelmä antaa sille juoksevan numeron, joka toimii jatkossa asian tunnisteena. Jonojen hallinta hoidetaan OM:n aineistonsiirtojärjestelmässä.

Asiointiportaalin käyttövaltuushallinta ja suojaus/tietoturvaratkaisut tehdään yhteisillä, asiointiportaalin kaikille palveluille ja käyttäjäosapuolille sopivalla ratkaisulla. Käyttövaltuushallinta tulee toteuttaa siten, että se vaatii mahdollisimman vähän ylläpitoa.

Portaalin käyttömahdollisuuden lisäksi mahdollisuus tavallisen manuaalisen hakemuksen toimittamiseen jää käyttöön.

3.1.2 Laskuri koelaskentaa varten

Asiakas voi tehdä portaaliin sijoitetulla laskurilla koelaskennan mahdollisuuksistaan saada maksutonta tai osittain korvattavaa oikeusapua tai mahdollisuuksistaan saada puolustajan. Laskuriin ohjelmoidaan vastaava toiminnallisuus kuin on Julia-asianhallintajärjestelmän käyttövaralaskelmassa. Laskuri on käytettävissä milloin tahansa tietojen tarkistamiseksi.

Mikäli mahdollista, olemassa olevaa laskentakaavaa tulee yksinkertaistaa.

3.1.3 Oikeusapu- ja puolustajan päätös e-kirjeenä asiakkaalle

Kun oikeusaputoimisto on käsitellyt asian, myönteinen tai kielteinen päätös toimitetaan asiakkaalle e-kirjeenä. Mukana lähetetään ohjeet ratkaisupyynnön tekemiseksi, mikäli päätös on kielteinen. Vastavasti lähetetään e-kirje puolustajan määräämisestä.

3.1.4 Sähköinen ratkaisupyynnö

Mikäli asiakas/avustaja ei tyydy oikeusapupäätökseen, hän voi laatia ratkaisupyynnön asiointiliittymän kautta. Ratkaisupyynnöön tulee merkitä sen asian tunniste, johon ratkaisupyynnö liittyy. Ratkaisupyynnön lähettämisen onnistumisesta tulee ilmoitus asiointiportaaliin.

Hakemuksen tunnisteella tiedot voidaan jakaa automaattisesti saapuneiden hakemusten tietokannasta tai ”työjonosta” edelleen asiaa käsitelleen oikeusaputoimiston käsiteltäväksi. Oikeusaputoimisto tekee itseoikaisun ja lähettää myönteisen oikeusapupäätöksen asiakkaalle. Oikeusapupäätös lähetetään e-kirjeenä, kuten kohdassa 3.1.3 on kuvattu. Mikäli päätöstä ei oikaista oikeusaputoimistossa, ratkaisupyynnö ohjataan oikeusaputoimistosta sähköisesti edelleen oikeusapurekisteriin, josta tuomioistuin voi ottaa ratkaisupyynnön käsiteltäväksi. Tuomioistuimella on oikeusapurekisterissä saapuneiden asioiden työpino, johon siirtyvät ne päätökset ja ratkaisupyynnöt, jotka oikeusaputoimisto on ohjannut kyseiselle tuomioistuimelle. Tuomioistuin seuraa päivittäin työpinoon saapuneita asioita ja ottaa ne käsiteltäväksi.

3.2 Avustajille/puolustajille tarjottavat palvelut

3.2.1 Hakemuksen sähköinen vireillepano asiointiliittymän kautta

Avustaja voi lähettää asiakkaansa puolesta oikeusapuhakemuksen sähköisesti oikeusaputoimistoon portaalipalvelun kautta. Ks. kohta 3.1.1.

Vastaavasti puolustajan hakemus voidaan lähettää sähköisesti tuomioistuimeen portaalipalvelun kautta.

3.2.2 Laskuri koelaskentaa varten

Avustaja/puolustaja voi tehdä portaaliin sijoitetulla laskurilla koelaskennan asiakkaan mahdollisuuksista saada maksutonta tai osittain korvattavaa oikeusapua tai puolustajan. Laskuriin ohjelmoidaan vastaava toiminnallisuus kuin on Julia-asianhallintajärjestelmän käyttövaralaskelmassa. Laskuri on käytettävissä milloin tahansa tietojen tarkistamiseksi. Ks. kohta 3.1.2

Mikäli mahdollista, olemassa olevaa laskentakaavaa tulee yksinkertaistaa.

3.2.3 Oikeusapupäätös ja puolustajan määräys e-kirjeenä avustajalle/puolustajalle

Kun oikeusaputoimisto/tuomioistuin on käsitellyt asian, myönteinen tai kielteinen päätös toimitetaan avustajalle/puolustajalle e-kirjeenä. Mukana lähetetään ohjeet ratkaisupyynnön/muutoksenhaun tekemiseksi, mikäli päätös on kielteinen.

3.2.4 Sähköinen ratkaisupyynnö

Mikäli asiakas ei tyydy oikeusapupäätökseen, avustaja voi laatia asiakkaansa puolesta ratkaisupyynnön asiointiliittymän kautta. Ratkaisupyynnöön tulee merkitä sen asian tunniste, johon ratkaisupyynnö liittyy. Ratkaisupyynnön lähettämisen onnistumisesta tulee ilmoitus asiointiportaaliin.

Hakemuksen tunnisteella tiedot voidaan jakaa automaattisesti saapuneiden hakemusten tietokannasta edelleen asiaa käsitelleen oikeusaputoimiston käsiteltäväksi. Oikeusaputoimisto tekee itse-

oikaisun ja lähettää myönteisen oikeusapupäätöksen prosessiosoitteeseen. Oikeusapupäätös lähetetään e-kirjeenä, kuten kohdassa 3.1.3 on kuvattu. Mikäli päätöstä ei oikaista oikeusaputoimistossa, ratkaisupyynnö ohjataan oikeusaputoimistosta sähköisesti edelleen oikeusapurekisteriin, josta tuomioistuin ottaa ratkaisupyynnön käsiteltäväksi.

3.2.5 Avustajan/puolustajan laskun sähköistäminen ja laskun maksatuksen nopeutuminen

Avustajan/puolustajan laskun sähköistämisessä on oleellista, että valitaan kaikkien avustajien/puolustajien käytettävissä oleva menettely, jolla on mahdollista toimittaa laskuyhteenvedo nopeasti tuomioistuimelle. Ks. ehdotus laskuyhteenvetolomakkeeksi (liite 3).

Sähköistä laskuyhteenvedoa käytettäisiin tuomioistuimen oikeusapua koskevan palkkioratkaisun pohjana. Kysymyksessä olisi pääasiasta erillinen ratkaisu, joka toimitettaisiin OPK:lle sähköisesti maksatusta varten ja jossa vahvistettaisiin vain avustajalle/puolustajille valtion varoista maksettavan palkkion ja kulukorvauksen suuruus. Varsinaisessa tuomiossa tai muussa pääasiassa annettavassa ratkaisussa määrättäisiin muusta korvausvelvollisuudesta.

Avustaja/puolustaja lähettää asiointiportaalin kautta sähköisen laskuyhteenvedon tuomioistuimelle istuntoa edeltävänä päivänä. Istunnon jälkeen käräjäsiihteri täydentää lomakkeelle istunnon keston. Lomake sisältää laskukaavoja, jotka vähentävät tuomioistuimen työmäärää. Tämä mahdollistaa tuomion antamisen istunnossa ja palkkion maksatuksen nopeutumisen.

Avustajat/puolustajat kirjaavat päivittäiset laskutusmerkintänsä omaan reskontraansa, johon kertyvien tietojen perusteella avustaja/puolustaja täyttää sähköisen laskuyhteenvedon. Laskuyhteenvetolomakkeelle tulee kirjattavaksi toiseen kertaan olemassa olevia asioita, mutta siten laskutustiedot saadaan sähköisessä ja vakiodussa muodossa tuomioistuimelle.

Avustajan/puolustajan reskontraohjelmalla ei ole maksatuksen kannalta merkitystä, kun kaikki laskut, verkkolaskut tai skannattavat paperilaskut viipyvät sähköisessä laskujen kierrätysjärjestelmässä, Rondossa, aina yön yli. Kysymykseen ei siis tule, että avustaja/puolustaja voisi toimittaa omasta reskontrastaan laskun suoraan sähköisenä tuomioistuimelle. Menettelyn on oltava yhtenäinen riippumatta asian kiireellisyydestä, ja avustajalla/puolustajalla pitää olla mahdollisuus toimittaa laskunsa hyvin pikaisella toimitusajalla tuomioistuimelle.

Avustajan/puolustajan omista reskontrajärjestelmistä ei voida automaattisesti siirtää tietoja sähköiselle lomakkeelle, mutta he voivat teettää omasta järjestelmästäan XML-konversion, joka muuntaa laskun

lomakkeen vaatimaan muotoon.

Laskuyhteenvetolomakkeessa ovat kaikki arvonlisäverolain vaatimusten mukaiset avustajan/puolustajan laskutus- ja pankkiyhteystiedot. Lomakkeella ovat korvausvaatimukset rivitietona ja sarakkeet avustajan vaatimuksen merkitsemiseen ja vastapuolen hyväksymistä/tuomioistuimen päätöstä varten.

Laskuyhteenvetoon tulisi saada mukaan viitenumerointi, joka helpottaisi ja nopeuttaisi avustajien/puolustajien omaa tulojen seuranta ja alentaisi merkittävästi maksujen välityskustannuksia. Viitenumeroillisen laskun välittäminen maksaa 0,03 euroa, viestillisen 0,05 euroa ja viitteettömän 0,08 euroa kappaleelta.²

Laskuyhteenveto laaditaan portaalipalveluna lomakkeelle, joka siirretään oikeusaputoimistojen ja tuomioistuinten käytössä olevan oikeusapurekisterin työpiinon. Rekisterissä tiedot ovat katseltavissa ja täydennettävissä. Tuomioistuimen kärjäsihteeri voi vaikkapa hetkeä ennen istunnon alkamista hakea laskun esille rekisteristä täydentämistä varten.

Laskuyhteenvedon lomakepohjan tulee ohjata tietojen syöttöä niin, että tiedot tulevat syötetyiksi oikein. Tärkeätä on, että laskua sähköistettäessä ja sisältöä määriteltäessä mietittäisiin vakiotarkistukset ja laskentakaavat valmiiksi. Myöhemmin niiden rakentaminen on hankalaa ja kallista.

Tuomioistuimessa kärjäsihteeri voi tulostaa avustajan/puolustajan lähettämän laskuyhteenvedon. Tiedot laskuyhteenvedosta siirtyvät tuomioistuimen maksatuspäätökseen. Avustaja/puolustaja lähettää tuomioistuimelle etukäteen tai tuo istuntoon omasta reskontrastaan tulostetun tehtävä- ja kuluerittelyn sisältävän laskun ja antaa sen puheenjohtajalle.

Lomakkeen tuomioistuimen käytössä olevaan maksatuspäätösosaan liitetään tarvittavat laskukaavat arvonlisäveron ja julkisten oikeusavun omavastuuosuuksien laskemista varten.

Tuomioistuimessa kärjäsihteeri merkitsee sähköiselle lomakkeelle tuomioistuimen päättämät maksettavat määrät ja asiatarkastaa laskun sähköisesti. Puheenjohtaja hyväksyy menon sähköisesti. Maksatuspäätös julistetaan tarpeellisilta osiltaan pääasian yhteydessä ja maksatuspäätöksen tuloste liitetään pääasian tuomion/päätöksen liitteeksi.

Tuomioistuimessa hyväksytyt maksatuspäätökset siirtyvät automaattisesti tai siirretään eräsiirtona palvelimelle, josta sähköinen Rondo ostolaskujärjestelmä noutaa ne. OPK:ssa käsitellään Rondossa olevat maksatuspäätökset. Rondosta maksatuspäätöksen tiedot siirtyvät maksatuksen yhteydessä Rainedanceen, josta ne ovat raportoitavissa.

² Eräitten oikeudenkäyntikustannusten sähköisen asioinnin käsittelyn keinot ja edellytykset

Maksamisen jälkeen maksatuspäätökset arkistoituvat automaattisesti sähköiseen Rondon arkistoon.³

3.2.6 Asianajajapostin hyödyntäminen

Suostumuspyyntö voidaan lähettää asianajajapostin välityksellä kuitattavana linkkinä kuten kohdassa 3.1.1. on kuvattu. Jotta vahvistuslinkki voi lähteä asianajajalle, tulee avustajat valita lomakkeelle alavetovalikosta tms. muusta vakiomuotoisesta valintanäkymästä. Asianajajaposti mahdollistaa suojatun sähköpostiyhteyden oikeusministeriön tietoverkkoon, mutta postin käyttäjämäärä on toistaiseksi suppea.

3.3 Oikeusaputoimistojen saamat palvelut

Tavoitteena on karsia toimistohenkilöstön työstä pois aikaa vieviä välivaiheita, joita nykyisin tehdään manuaalisesti esim. tietojen syöttämisessä oikeusapupäätökseen ja palkkioiden maksatuksessa.

3.3.1 Hakemusten jakaminen oikeusaputoimistoille

Internetin asiointiliittymän kautta laaditut hakemukset siirretään aineistonsiirtojärjestelmän avulla hakemusrekisteriin, josta ne ohjataan jollakin erikseen määriteltävällä kriteerillä tiettyyn oikeusaputoimistoon järjestelmään annettavan ohjaustiedon perusteella. Ohjaus voidaan toteuttaa myös manuaalisena esim. valintalistana, josta asioiden jakaja valitsee käsittelevän oikeusaputoimiston.

Hakemus ohjataan lähimpään oikeusaputoimistoon, mikäli hakija ei esitä itselleen yksityistä avustajaa.

Portaalissa suoritetaan vertailu siitä, onko asiakas hakenut oikeusapua jostain muusta toimistosta samassa asiassa. Hakijan henkilötietoja verrataan hakemusrekisterissä oleviin asioihin nimen (hetun) perusteella.⁴

³ Eräitten oikeudenkäyntikustannusten sähköisen asioinnin käsittelyn keinot ja edellytykset

⁴ a. hakemus vireille portaalissa (status: vireillä)

b. määräajoin vireillä olevien hakemusten tietoja verrataan hakemusrekisterin tietoihin (status: vireillä, alkutietojen tarkistus

c. työhön tulee signaali, jos avaintiedoilla löytyy vastaava hakemus

d. ilmoitetaan, että asian käsittely keskeytetty

e. niin kauan kun asian käsittely on portaalissa, tieto sen vaiheista tulee portaalista

Hakemus siirtyy ohjauksen jälkeen kohteena olevan oikeusaputoimiston asiaksi, jossa asian käsittely aloitetaan. Hakemukseen kirjattujen tietojen tulee kopioitua oikeusapurekisterin tiedoiksi.

Hakemusrekisterissä säilytetään hakijan ja asian perustietoja, jotta vertailu hakijan aikaisempiin asioihin voidaan tehdä.

3.3.2 Työtilanteen tasaaminen oikeusaputoimistojen kesken

Oikeusaputoimistojen yhteinen keskitetty hakemusrekisteri mahdollistaa oikeusapupäätösten käsittelyn keskittämisen esimerkiksi joihinkin pääkaupunkiseudun ulkopuolisiin toimistoihin, kun sähköisesti saapuneet hakemukset voidaan ohjata järjestelmään ohjelmoitavan ohjaustiedon perusteella vähemmän ruuhkaksiin oikeusaputoimistoihin.

3.3.3 Oikeusapuhakemusten kontrollointi

Hakemusrekisteri mahdollistaa sen kontrolloimisen, onko samassa asiassa/samalla nimellä (hetulla) haettu oikeusapua useampaan kuin yhteen kertaan.

Kontrollintimahdollisuus karsii oikeusaputoimistojen asiakaskunnasta ne, jotka väärinkäyttävät järjestelmää siten, että hoidattavat samaa asiaa useammassa oikeusaputoimistossa. Menettelyä luotaessa tulee kuitenkin huomioida ne rajoitukset tietojen saannissa, jota asianajollinen salassapito edellyttää.

Saman asiakkaan oikeusapuhakemusten keskittämisen yhteen oikeusaputoimistoon voidaan nähdä parantavan asiakaspalvelua, kun asiakas tunnetaan entuudestaan.

3.3.4 Sähköisen hakemuksen tietojen siirtyminen automaattisesti oikeusapupäätökseen

Sähköiseen hakemukseen syötettyjen tietojen siirtyminen automaattisesti oikeusapupäätöksen tiedoiksi vähentää tallennustyötä ja virhemahdollisuutta oikeusapurekisterissä.

3.3.5 Yhteinen oikeusapurekisteri päätöksille ja laskujen käsittelylle

Oikeusaputoimistoissa on nykyisin käytössä oikeusaputoimistokohtainen Julia-asianhallintajärjestelmä. Oikeusapuasian koko käsittely hoidetaan hakijan tietojen kirjaamisesta päätöksen laatimiseen asianhallintajärjestelmässä. Juliasta muodostetaan arkistotietokannat ja Julian tiedot siirretään raportointia ja tilastointia varten dwJulia-tietovarastoon.

Työryhmä ehdottaa, että oikeusaputoimistokohtaisista Julia-tietokannoista luovutaan ja yhdistetään tiedot yhteiseen oikeusapurekisteriin. Oikeusapurekisteriä käyttäisivät sekä oikeusaputoimistot että tuomioistuimet.

Rekisteri sisältäisi nykyisen Julia-tietojärjestelmän tiedot, joita oikeusaputoimistot käsittelisivät kuten nykyisinkin. Asianajollinen salassapito varmistettaisiin käyttöoikeuksin. Kukaan oikeusaputoimisto näkisi edelleen vain ne asiat, jotka on hakemusrekisteristä ohjattu sille käsiteltäviksi.

Tuomioistuimilla on omat työpinonsa, joihin saapuvat asiat siirretään ja joista tuomioistuimet ottavat asiakirjat muokattavakseen.

Internetin asiointiportaalin kautta lähetetyt avustajan ja puolustajan laskuyhteenvedot ohjautuvat tietokantaan, jossa ne ovat edelleen täydennettävissä.

Päätökset ovat muokattavissa siihen saakka, kunnes palkkio maksetaan. Loppuun käsitellyt asiat lukitaan ja eriytetään tietokannassa esim. omaan näkymäänsä tai toiseen tietokantaan.

Paperisen päätösdokumentin kuljettaminen laskujen yms. liitteenä jää pois ja ne voidaan korvata viitauksella rekisteriin.

3.3.6 Oikeusapupäätöksen/ratkaisupyynnön siirtäminen sähköisesti asiaa käsittelevälle tuomioistuimelle

Oikeusaputoimisto siirtää sähköisesti oikeusapupäätöksen/ratkaisupyynnön oikeusapurekisteriin asiaa käsittelevän tuomioistuimen työpinon.

3.3.7 Valtakunnallinen avustajarekisteri

Nykyisin jokaisessa oikeusaputoimistossa ylläpidetään omaa avustajarekisteriä. Mikäli avustajarekisterit yhdistettäisiin yhdeksi valtakunnalliseksi rekisteriksi, päällekkäisyydet voitaisiin poistaa ja ylläpitovastuu olisi avustajilla. Mikäli avustajarekisteri sijoitettaisiin asiointiportaalin yhteyteen, voisivat avustajat itse huolehtia siitä, että omat tiedot ovat ajan tasalla. Avustajarekisterin tietosisältöä laajennettaisiin siten, että sinne lisättäisiin y-tunnus. Myös automaattitarkistus verottajan alv-rekisteriin olisi liitettävissä jo hakemuksen laatimisvaiheeseen, jolloin avustaja poimii tietonsa avustajarekisteristä hakemuslomakkeelle.

3.3.8 Avustajan/puolustajan laskun sähköistäminen

Avustajan/puolustajan lasku ohjautuu oikeusapurekisteriin, josta se on oikeusaputoimiston täydennettävissä. Jos asia päättyy oikeusaputoimistossa, merkitään lasku valmiiksi, jolloin se on Rondon noudettavissa.

3.3.9 Käyttöyhteys verottajan tietoihin

Verohallinnon kanssa sovitaan sähköisen verotodistuksen käyttömahdollisuudesta, jolloin asiakkaiden ei enää tarvitse toimittaa verotustietoja oikeusaputoimistoon. Sähköinen verotodistus nopeuttaisi toimintatapaa, kun tieto liikkuisi viranomaisten välillä. Verohallinnon tietoja käytettäisi myös tuomioistuimissa. Ks. kohta 3.1.1. Tavoitteena on lisäksi selvittää automaattista vertailua verottajan tietoihin.

3.4 Tuomioistuinten saamat palvelut

3.4.1 Yhteisen oikeusapurekisterin hyväksikäyttö

Tuomioistuin seuraa oikeusapurekisterin työpinosta päivittäin sille rekisteriin saapuneita asioita. Tuomioistuimelle voi saapua avustajien/puolustajien laskuyhteenvetoja, puolustajan hakemuksia, ratkaisupyyntöjä ja erityistilanteissa oikeusapupäätöksiä.

Tuomioistuin voi ottaa laskuyhteenvedon käsiteltäväkseen oikeusapurekisteristä ennen istuntoa. Puolustajan palkkion tiedot voidaan syöttää rekisteriin tuomioistuimessa maksatusta varten.

Käyttöoikeudet oikeusaputoimistojen ulkopuolisille käyttäjille rajataan järjestelmään annettavien roolien avulla ja/tai määrittelemällä järjestelmään näkymät, jotka ovat tuomioistuinten käytettävissä. Lähakohtaisesti kukin oikeusaputoimisto ja tuomioistuin näkee tietokannasta vain omat asiansa.

3.4.2 Puolustajan määrääminen

Tuomioistuin määrää puolustajan. Mikäli asiaa ei ole vielä kirjattu Sakari -asianhallintajärjestelmään, tehdään siitä nykyisin uusi hakemusasia Tuomakseen. Mikäli juttu on olemassa, kirjataan puolustajan määrääminen Sakariin jutun yhteyteen. Tulevaisuudessa puolustajan määrääminen kirjataan kokonaan oikeusapurekisterissä.

Puolustajan palkkion maksatus toteutetaan kuten avustajan laskun maksatus.

3.4.3 Käyttöyhteys verottajan tietoihin

Tuomioistuimilla on jo käytössään verottajan tiedot ns. sakkolaskurin välityksellä. Lain mukaan nykyistä käyttöyhteyttä voidaan käyttää vain sakon määräämistarkoituksessa. Uutta käyttöyhteystapaa varten tarvitaan lainmuutos.

3.4.4 Käyttövaralaskurin (koelaskurin) käyttömahdollisuus

Tuomioistuin voi käyttää oikeusapurekisterissä sijaitsevaa käyttövaralaskuria esim. puolustajan määräämisen yhteydessä. Myös asiointiportaalissa oleva koelaskuri on käytettävissä. Jos kuitenkin portaalin koelaskurin laskentakaavaa yksinkertaistetaan, tulee siitä pelkästään suuntaa antava. Tuomioistuintien tulee siinä tapauksessa käyttää oikeusapurekisteriin toteutettua laskuria. Ks. kohta 3.1.2.

3.4.5 Valtakunnallinen avustajarekisteri

Nykyisin jokaisessa oikeusaputoimistossa ylläpidetään omaa avustajarekisteriä. Mikäli avustajarekisterit yhdistettäisiin yhdeksi valtakunnalliseksi rekisteriksi, päällekkäisyydet voitaisiin poistaa ja ylläpidettäisiin keskittämällä. Mikäli avustajarekisteri sijoitettaisiin asiointiportaalin yhteyteen, voisivat avustajat itse huolehtia siitä, että omat tiedot ovat ajan tasalla.

3.4.6 Ratkaisupyynnön vastaanottaminen sähköisenä

Mikäli oikeusaputoimisto on todennut, että sillä ei ole perusteita oikaista oikeusapupäätöstä, se siirtää ratkaisupyynnön oikeusapurekisteriin, jossa se on tuomioistuimen käytettävissä.

3.4.7 Avustajan/puolustajan laskun sähköistäminen

Kun yksityisten oikeusavustajien ja puolustajien maksatuspäätökset tehdään sähköisen järjestelmän avulla, tuomioistuinten työ helpottuu. Työmäärään sähköisellä järjestelmällä ei ole välitöntä vaikutusta, koska jokainen maksatuspäätös on tutkittava erikseen.

Suurta hyötyä tuomioistuimille tulee olemaan maksatuspäätökseen sisältyvistä laskukaavoista.

Tuomioistuimissa ei uudessa järjestelmässä enää tarvitse merkitä maksatuspäätöksiin tilastotietoja, kun tilastotiedot kerätään muista lähteistä.

Tuomioistuinten ei tarvitse enää täyttää lähetelomakkeita eikä postittaa avustajien laskuja. Postitettaviksi jäävät tulkkien ja kääntäjien laskut sekä syytteen vapautettujen korvauslomakkeet ym.

Avustajien ja asianomistajien maksukyselyt vähenevät, kun maksumääräykset välittyvät OPK:een päivittäin ja niitten maksaminenkin OPK:ssa nopeutuu.

Avustaja/puolustaja lähettää laskuyhteenvedon täyttämällä asiointiportaalissa olevan lomakkeen. Sähköinen lomake ohjautuu oikeusapurekisteriin kyseisen tuomioistuimen työpinon.

Laskuyhteenvetolomakkeessa ovat kaikki arvonlisäverolain vaatimusten mukaiset avustajan laskutus- ja pankkiyhteystiedot.

Tuomioistuimessa pitää voida muokata lomakkeen kaikkia tietoja. Ennen avustajalle maksettavan palkkion ja kulukorvauksen määräämistä tarkistetaan avustajan kuuluminen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, jos avustaja laskuttaa arvonlisäveroa. Arvonlisäveron määrällä on merkitystä määrättäessä vastapuolen maksettavaa korvausta.

Tuomioistuimessa kärjäsihteeri merkitsee sähköiselle lomakkeelle tuomioistuimen päättämät maksettavat määrät ja asiatarkaa asiakirjan sähköisesti. Puheenjohtaja hyväksyy menon sähköisesti.

Maksatuspäättös julistetaan tarpeellisilta osiltaan pääasian yhteydessä ja maksatuspäättöksen tuloste liitetään pääasian tuomion/päättöksen liitteeksi.

Jos omavastuuosuus muuttuu, tehdään eri lasku. Historiatieto edellisestä laskusta tulee olla mukana.

Tuomioistuimissa hyväksytyt maksatuspäättökset siirtyvät automaattisesti tai siirretään eräsiirtona palvelimelle, josta sähköinen ostolaskujärjestelmä Rondo noutaa ne.⁵

3.5OPK:n saamat palvelut

3.5.1 Avustajan/puolustajan laskun sähköistäminen

OPK:ssa laskujen esikäsitteily ja tallennettavan tiedon määrä pienenee merkittävästi. Vain niitten avustajien laskut, jotka eivät kuulu ennakkoperintärekisteriin, joudutaan tallentamaan yksittäin reskontraan.

OPK:ssa tuomioistuinten lähetelomakkeiden käsittely pienenee, kun tuomioistuimet lähettävät kirjeissä vain pienen osan aikaisemmin lähetetystä aineistosta.

OPK:n arkistotilan tarve supistuu murto-osaan nykyisestä, kun vain pieni osa nykyiseen verrattuna arkistoidaan paperisena.

OPK:ssa asiakkaiden maksukyselyiden määrä supistuu hyvin vähäiseksi, kun laskut eivät unohdu tuomioistuimeen eivätkä muutoinkaan voi hävitä sähköisessä järjestelmässä.

Kun avustajille maksettavien korvausten käsittelyyn saadaan liitettyä yhteydet verottajan arvonlisä- ja ennakkoperintärekistereihin sekä ulosottojärjestelmään, korvausten käsittely muuttuu entistä nopeammaksi ja virheettömämmäksi. Ennen liittymien valmistumista verorekisterimerkinnät tarkastetaan nykyiseen tapaan yksittäin ytj:stä. Samoin ulosmittaukset hoidetaan manuaalijärjestelmän avulla.

Yksityisten oikeudenkäyntiavustajien laskujen sähköisen käsittelyn arvioidaan tuottavan OPK:ssa kahden henkilötyövuoden säästön.

Tuomioistuimessa hyväksytyt maksatuspäättökset siirtyvät automaattisesti tai siirretään eräsiirtona palvelimelle, josta sähköinen ostolaskujärjestelmä Rondo noutaa ne. Liittymän rakentaminen Rondon ja oikeusapurekisterin väliin on käyty karkealla tasolla läpi Rondon järjestelmätoimittajan kanssa: Rondo

⁵ Eräitten oikeudenkäyntikustannusten sähköisen asioinnin käsittelyn keinot ja edellytykset

voi noutaa maksuspäätökset korkeintaan kahdesti vuorokaudessa. Liittymän rakentaminen ei ole Rondo-versioriippuvainen. Suositeltavaa on, että maksuspäätöslomake toteutetaan XML-muodossa ja Rondon menevän kuvan tiedostomuodon tulisi olla pdf- tai tif-muotoinen.

Oikeushallinnon palvelukeskuksessa käsitellään Rondossa olevat maksuspäätökset.

OPK:ssa tutkitaan maksunsaajan verotuksellinen asema ja siirretään manuaalikäsittelyyn ne, jotka eivät kuulu ennakkoperintärekisteriin. Manuaalikäsittelyä varten maksuspäätökset tulostetaan paperille ja poistetaan Rondosta. Manuaalikäsittelyssä huolehditaan yhtiöverotus tai henkilöverotus sekä ulosmittaukset.

Sähköiseen käsittelyyn pääsevät ennakkoperintärekisteriin kuuluvien maksunsaajien maksuspäätökset tiliöidään Rondossa siltä osin, mitä ei ole tuomioistuimessa tiliöity. Maksuspäätökseen lisätään talousarviotilit sekä liikekirjanpidon tilit. Vastuualue on tuomioistuimen koodinumero.

Maksuspäätökset suojataan Rondossa siten, että niitä eivät tietosuojan takia näe kuin tietyt oikeutetut henkilöt.

Rondosta maksuspäätösten tiedot siirtyvät maksatuksen yhteydessä Raindanceen, josta ne ovat raportoitavissa.

Maksamisen jälkeen maksuspäätökset arkistoituvat automaattisesti sähköiseen Rondon arkistoon.⁶

3.5.2 Yhteys OPK:n ja verottajan rekistereiden välille

Verorekisterimerkintöjen tarkastamista varten on tarpeen luoda yhteys OPK:n ja verottajan rekistereiden välille. Verottajan rekisteri tunnistaisi OPK:n rekisterissä olevat y-tunnukset ja ilmoittaisi muutoksista. Ne y-tunnukset, joita ei löydy verottajan rekisteristä tulostuisivat virhelistalle, jonka avulla OPK:ssa tarkistettaisiin maksunsaajan verotuksellinen asema. Jos y-tunnus löytyy molemmista verorekistereistä, lasku menee maksuun.

Toinen vaihtoehto olisi tietojen vertailu: verottaja toimittaisi y-tunnusten listan suoraan OPK:n rekisteriin. Vertailu kohdistuisi ensimmäisen siirron jälkeen pelkästään muuttuneisiin y-tunnuksiin.

⁶ Eräitten oikeudenkäyntikustannusten sähköisen käsittelyn keinot ja edellytykset

3.5.3 Käyttöyhteys ulosoton tietojärjestelmään

Ulosmittausten täsmälliseksi hoitamiseksi olisi tarpeellista luoda yhteys ulosoton tietojärjestelmään.

4 Tilastot

Sähköisen asiointijärjestelmän etuna on, että se mahdollistaa nykyistä tarkoituksenmukaisemman ja laajemman tilastotietojen keruun. Tilastotietojen keruun uudistamisen tavoitteena on, että voidaan luopua maksatuksen yhteydessä kerättävästä tilastotiedosta.

Tavoitteena on kerätä oikeusapurekisteriin ne tilastotiedot, jotka sitten siirrettäisiin tilastotietokantaan. Nykyisin tilastotieto kerätään oikeusaputoimistokohtaisista Julia-tietokannoista yhteiseen dwJulia-tietovarastoon. Tulevaisuudessa dwJulia tietovarasto laajenisi sisältämään myös maksatukseen liittyvät tiedot ja sen tietosisältö poimittaisiin oikeusaputoimistojen ja tuomioistuinten yhteisestä oikeusapurekisteristä.

Tilastoinnin vaatimukset

Tilastotiedot tarvitaan sekä oikeusaputoimistojen että yksityisten avustajien hoitamista oikeusapuasioista ja ROL:n mukaisista avustajan tehtävistä.

Tilastotiedot tulee saada tuomioistuimittain, sekä oikeusastekohtaisesti ja että kustakin oikeusapupäätöksestä. Tulevaisuudessa halutaan tieto myös kussakin oikeusasteessa yhdestä asiasta muodostuneista kustannuksista, eli yhden oikeusapuasian kokonaiskustannukset valtiolle. Tiedot tarvitaan erikseen sekä tuomioistuinten että oikeusaputoimistojen hyväksymistä palkkioista.

Jatkossa tarvitaan tilastot asianosaisasemasta, kuten nykyisinkin. Lisäksi tarvitaan tilastot asioiden käsitteleyajasta (myöntämisestä – päätökseen).

1) Asiaryhmittäin luokiteltuina halutaan tilastotietoja seuraavasti

a. yleiset tuomioistuimet

- rikosasiat (mielellään nykyistä tarkemmin eriteltynä, myös törkeysaste)
 - oikeusapuasiat
 - ROL:n mukaiset puolustajan määräykset ja

- asianomistajan avustajat

- riita- ja hakemusasiat

b. hallintotuomioistuimet

- ulkomaalaisasiat
- muut

c. vakuutusoikeus

d. ulkoprosessuaaliset asiat (kuten oikeusaputoimistoissa nykyään)

2) Julkinen oikeusavun omavastuuosuus

- perusomavastuu
- lisäomavastuuosuus
- oikeusturvavakuutuksen omavastuuosuus (jos oikeusapu myönnetty sen kattamiseksi)

3) Tilastotiedot yksityisille avustajille suoritetuista palkkioista ja kulukorvauksista

Vähimmäispalkkiot

- rikosasia
- riita-/hakemusasia
- muutoksenhakutuomioistuimessa käsitelty asia
- istunnon kesto yli/alle 3 tuntia

Tuntipalkkio

- esitutkinta
- valmistautuminen
- istuntokäsittely (yhteistunnit ja istuntopäivät)
- palkkiot matka-ajasta (yhteistunnit ja istuntopäivät)
- muu matka

Kulut

- matka- ja majoituskulut
- muut kulut
- arvonlisäverottomat kulut

Palkkion korotuserusteet

Korotuseruste 20 %

- Tehtävä joudutaan avustajasta riippumattomasta syistä suorittamaan vieraalla kielellä, poikkeuksellisissa olosuhteissa tai erityisen kiireellisenä.
- Tehtävä on poikkeuksellisen vaikea ja sen hoitaminen edellyttää erityistä asiantuntemusta, kokemusta ja ammattitaitoa.
- Avustajalla on tavallista tuntuvasti suurempi vastuu sen vuoksi, että kysymys on huomattava taloudellinen etuus, tai asialla muutoin on erityinen merkitys päämiehelle.

Korotuseruste 50 %

- Lauantaina, sunnuntaina tai pyhäpäivänä pidettävistä pakkokeinokäsittelyistä sekä esitutkintaan kuuluvista muista tarpeellisista avustajantehtävistä palkkio suoritetaan 50 prosentilla korotettuna.

Palkkion alennuserusteet

- Avustaja ei ole suorittanut oikeustieteen kandidaatin tai sitä vastaavaa tutkintoa, hän ei harjoita asianajotoimintaa ammattimaisesti tai hänellä ei muutoin ole asianajotoiminnasta aiheutuvia yleiskuluja.
- Avustajan hoidettavana on useita samanlaisia, toisiinsa liittyviä asioita, joissa oikeudenkäyntiaineisto on suureksi osaksi yhteinen.
- Avustaja ei ole tehtävässään noudattanut hyvää asianajotapaa tai osoittanut riittävää ammattitaitoa tai huolellisuutta ja hän on sillä tai muulla tavoin tarpeettomasti pitkitänyt oikeudenkäyntiä taikka asian hoitamisessa on havaittavissa avustajasta johtuvia laiminlyöntejä tai puutteita.

5Lainsäädännölliset muutokset

Oikeusapulainsäädännön muutostarpeita valmistellut työryhmä on mietinnössään (Työryhmämietintö 2007:4) laatinut luonnoksen hallituksen esitykseksi sekä uudeksi palkkioasetukseksi ja esit-

tänyt, että uudistettavassa palkkionmaksatusjärjestelmässä otettaisiin huomioon sähköisen asioinnin mahdollisuudet.

Tämä työryhmä eli Oikeusavun sähköisen asioinnin ja asiankäsitteilyn kehittämisen työryhmä on lähtenyt siitä olettamasta, että Oikeusapulainsäädännön muutostarpeita valmistelleen työryhmän ehdotukset toteutuvat

Sähköisen asioinnin käyttöön ottaminen edellyttää myös tulo- ja varallisuusselvityksen liitteiksi nykyisin toimitettavien kuittien, tositteiden ja muiden asiapapereitten karsimista nykyisestä. Järjestelmän toimivuuden turvaamiseksi valtioneuvoston asetusta oikeusavusta tulisi muuttaa siten että kuitteja ja tositteita ei tarvitsisi toimittaa hakemuksen yhteydessä. Hakijalla ja selvityksen pyytäjällä olisi tällöin kuitenkin velvollisuus säilyttää tulo- ja varallisuusselvityksen pohjana olevat kuitit ja tositteet, jolloin oikeusaputoimisto ja tuomioistuin voisi tarvittaessa vaatia kuitit ja tositteet nähtäväkseen.

Varallisuusveron poistumisen myötä varallisuutta koskevat tiedot ovat saatavilla vuoden 2005 verotuksesta lokakuun 2007 loppuun saakka. Tämän vuoksi järjestelmän selkeyttämiseksi valtioneuvoston asetusta oikeusavusta tulisi 15 §:n osalta muuttaa siten, että muun kuin helposti realisoitavan omaisuuden huomioimisesta tulo- ja varallisuusselvityksessä luovutaan.

Tuomioistuimet voivat nykyisin käyttää verottajan tietoja ns. sakkolaskurin välityksellä. Lain mukaan nykyistä käyttöyhteyttä voidaan käyttää vain sakon määräämistarkoituksessa. Uutta käyttöyhteystepäätävää varten tarvitaan lainmuutos.

6 Taloudelliset, henkilöstöhallinnolliset, organisatoriset ja yhteiskunnalliset vaikutukset

Sähköisen järjestelmän rakentaminen aiheuttaa arviolta seuraavia kustannuksia:

Asiointiportaali

Tavoitetilassa oikeusministeriön yhteisen asiointiportaalin palveluihin kuuluu oikeusapuhakemuksen vireillepano ja siihen liittyvän ratkaisupyynnön lähettäminen oikeusaputoimistolle sekä koelaskuripalvelu. Lisäksi jo hakemusvaiheessa avustaja/puolustaja voi lähettää laskuyhteenvedon tuomioistuimelle asiointiportaalin kautta.

Vielä ei ole tietoa, mikä tulee olemaan asiointiportaalin ensimmäinen toteutus oikeushallinnossa. Asiointiportaalin käyttöön liittyvät yhteiset asiat, kuten suojaus/tietoturva-asiat ml. lokiratkaisut ja – näkymät odottavat yhteisiä päätöksiä.

Asiointiportaalin kustannusarvio muodostuu seuraavista tekijöistä

- yhteisen web-alustan edellytysten toteutus 20.000 euroa
- portaalipalveluiden toteutus 300.000 euroa
- palvelinkapasiteetti 12.000 euroa

Portaalipalveluiden käyttöönotosta hyötyisivät sekä oikeusaputoimistot että tuomioistuimet. Yhteisen web-alustan kustannukset jäisivät tietohallinnon yhteisen kehittämisen kustannettaviksi ja portaalipalvelut ja palvelinkapasiteetti kustannettaisi puoliiksi maksajina tuomioistuinsektori ja oikeusapusektori (156.000/156.000 euroa).

Asiointiportaalin käyttö on asiakkaille maksutonta. Asiakkaan vastuulle jää tarvittavan tietokoneen ja tietoliikenneyhteyden hankkiminen.

Hakemusrekisteri

Hakemusrekisterin perustaminen, 50.000 euroa

- portaaliyhteys ja –palvelut
- oikeusapuhakemusten jakoperusteet
- kentät, näytöt, näkymät
- hakemusten toimittaminen oikeusapurekisteriin
- käyttövaltuudet ja lokitiedosto

Julia-järjestelmän muutokset, 220.000 euroa

- saapuvien hakemusten käsittely

- tietokantojen yhdistäminen
- tuomioistuinten työpinot
- laskuyhteenvetojen käsittely
- käyttövaltuudet
- muutokset arkistointi- ja raportointijärjestelmiin
- muutokset avustajarekisteriin
- e-kirjeen lähettäminen
- sähköisen laskun siirtäminen Rondon käyttöön

Rondo-järjestelmän muutokset, 10.000 – 20.000 euroa

- sähköisen laskun noutaminen Rondon

Jatkuvat kustannukset 50.000 euroa

- oikeusapurekisterin käyttöpalvelu ja ylläpito
- asiointiportaalin käyttöpalvelu ja ylläpito
- e-kirjepalvelu

Kustannukset yhteensä 672.000 euroa

Kyseessä on karkea arvio kustannuksista, joka tarkentuu määrittelyvaiheen jälkeen. Arvioidut kustannukset eivät sisällä omaa henkilötyötä, vaan pelkästään ulkopuoliselta palvelutoimittajalta ostettavaa henkilötyötä hankkeen määrittely-, suunnittelu-, toteutus- ja testausvaiheissa. Projektin aikana tarvitaan kuitenkin omaa henkilötyövoimaa sekä hallinnonalan virastoista toiminnan asiantuntijoiksi ja testaajiksi että oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksesta projektitehtäviin. Järjestelmän tuotantoon siirron jälkeen tarvitaan henkilöstöä koulutus-, neuvonta-, ylläpito- ja kehitystehtäviin.

Syntyvien kustannusten vastapainona odotetaan asioiden sähköistämisen aiheuttavan henkilöstösäästöjä. Oikeusapulainsäädännön muutostarpeita valmistellut työryhmä on arvioinut, että ehdotuksesta koituu tuomioistuimille noin 1 - 3 henkilötyövuotta vastaava säästö, OPK:lle 1 - 2 henkilötyövuotta vastaava säästö sekä oikeusaputoimistoille noin 8 - 9 henkilötyövuotta vastaava säästö.

Organisatorisesti sähköinen asiointi mahdollistaa hakemusten entistä joustavamman käsittelyn ja työmäärän tasaamisen oikeusaputoimistojen kesken. Tuomioistuimet voivat tarvittaessa tarkistaa asiakkaan tulot käyttövaralaskurin avulla tarvitsematta ottaa yhteyttä oikeusaputoimistoon.

Yhteiskunnallisesti hanke edistää kansalaisten mahdollisuuksia asioida viranomaisten kanssa internetin välityksellä.

7Jatkotoimenpiteet

Kustannusten, työmäärien ja tietojärjestelmämuutosten tarkentamiseksi perustetaan määrittelyprojekti, joka aloittaa työnsä syksyllä 2007. Määrittelyprojektiin osallistuu asiantuntijoita oikeusaputoimistoista, tuomioistuimista, oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksesta ja OPK:sta. Hankkeelle perustetaan ohjausryhmä.

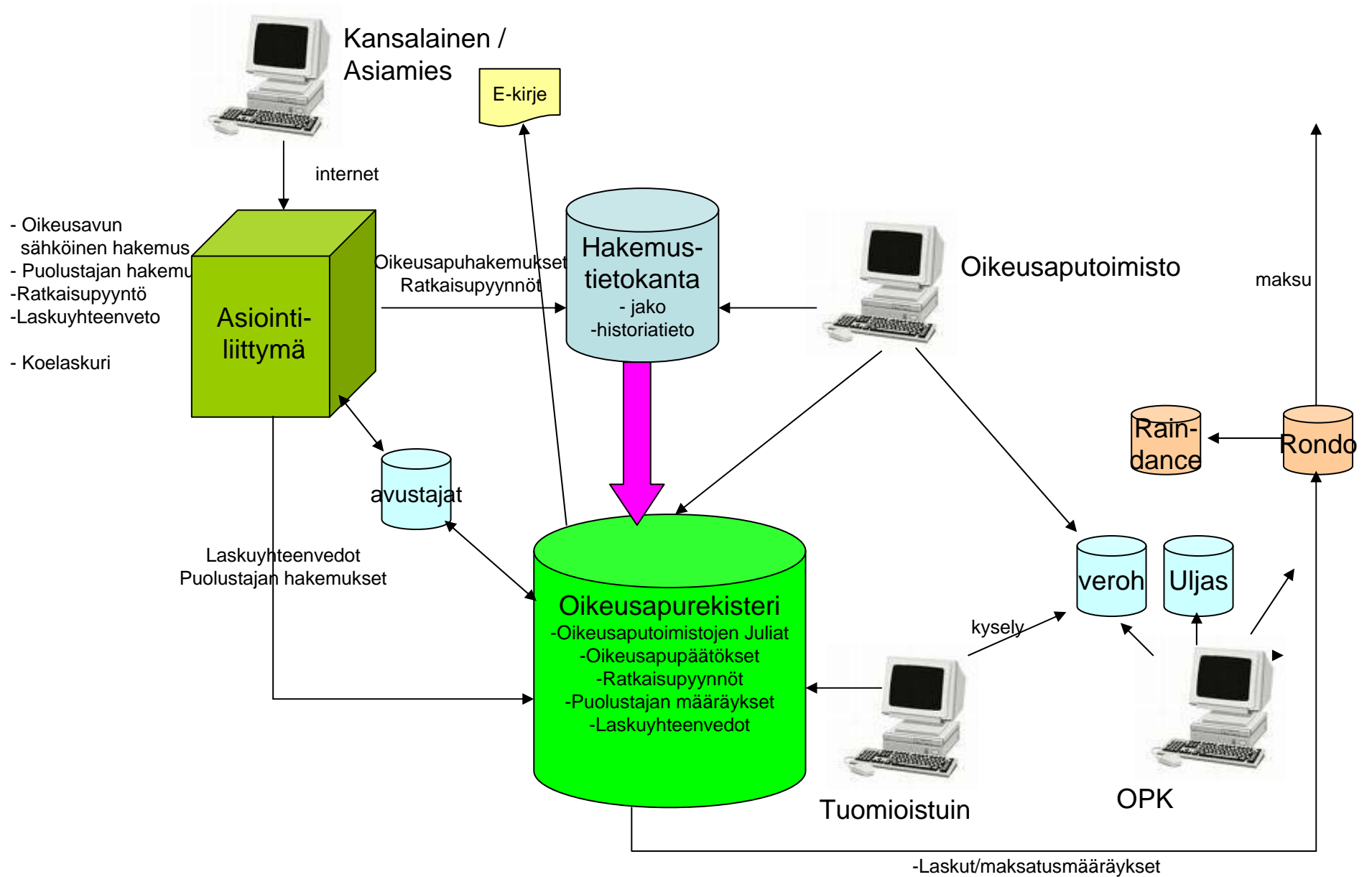
Määrittelyvaiheen tehtävänä on mm. tehdä pöytätestaus tässä työryhmässä suunnitellun toimintamallin toimivuuden testaamiseksi. Lisäksi määrittelyvaiheessa tarkennetaan oikeusavun sähköinen asiointimalli tarkalla tasolla siten, että määrittelyn perusteella hanke voidaan kilpailuttaa ja määrittelyvaiheesta voidaan siirtyä suunnitteluvaiheeseen.

Määrittelyvaiheen jälkeen kilpailutetaan suunnittelu- ja toteutusvaihe.

Tällä hetkellä hankkeelle ei ole osoitettu rahoitusta. Ensimmäisenä jatkotoimenpiteenä aloitetaan välittömästi rahoitusmahdollisuuksien selvittäminen.

Oikeusavun asiointijärjestelmän tavoitetila

LIITE 1



ERÄITTEN OIKEUDENKÄYNTIKUSTANNUSTEN SÄHKÖISEN KÄSITTELYN KEINOT JA EDELLYTYKSET

Johdanto Oikeusministeriö asetti 17.3.2006 työryhmän selvittämään oikeusapulainsäädännön muutostarpeita sekä valmistelemaan esityksen oikeusapua koskeviin säädöksiin tarvittavista muutoksista. Työryhmä sai tehtäväkseen myös selvittää sähköisen asioinnin käyttöönoton mahdollisuuksia avustajien palkkioiden maksatuksessa.

Oikeusapulakityöryhmä päätti perustaa alatyöryhmän selvittämään avustajien laskujen ja todistelukustannusten sähköisen käsittelyn keinoja ja edellytyksiä. Alatyöryhmän puheenjohtajaksi nimettiin johtava asiakaspalvelupäällikkö Anja Leino, joka kutsui työryhmään mukaan käräjätuomari Kimmo Leskisen, hallitussihteeri Merja Väisäsen, kehittämisspäälikkö Hannele Havalan, kehittämissuunnittelija Tuija Tuomolan, ylitarkastaja Teija Inkilän, taloussuunnittelija Anu Laineen sekä asiakaspalvelupäällikkö Minna Silvanderin, joka toimi alatyöryhmän sihteerinä.

Alatyöryhmän tehtävänä oli selvittää, miten yksityisten oikeudenkäyntiavustajien laskujen ja todistelukorvausten käsittelyä voitaisiin yksinkertaistaa ja nopeuttaa mieluiten siten, että yksityiset avustajat voisivat toimittaa laskunsa sähköisesti.

Todistelukorvausten sähköinen käsittely sisältyi alatyöryhmän toimeksiantoon.

Oikeudenkäyntiavustajien laskuja maksetaan vuodessa noin 2000 toimittajalle, yhteensä noin 36000 kappaletta, todistelukorvauksia noin 45000 kpl. Lisäksi maksetaan n 1000 kpl todistelukorvausten ennakkoa, jotka ovat tämän kehittämistehtävän ulkopuolella. Poliisi-piireillä on niitä varten sähköinen lomake, joka faksataan palvelukeskukseen.

Avustajien laskujen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon useita seikkoja:

- avustajalla on/ei ole laskutusjärjestelmää
- avustajan verotuksellinen asema, avustaja joko kuuluu ennakoperintärekisteriin, on yhtiöverotuksen tai henkilöverotuksen piirissä
- avustaja kuuluu/ei kuulu arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
- avustaja on/ei ole ulosmittauksen alainen

Verorekisterimerkintöjen tarkastamista varten tulisi luoda yhteys Oikeushallinnon palvelukeskuksen järjestelmän ja verottajan rekistereiden välille. Verottajan rekisteri tunnistaisi OPK:n rekisterissä olevat y-tunnukset ja ilmoittaisi muutoksista. Ne y-tunnukset, joita ei löydy ennakoperintärekisteristä tai arvonlisäverovelvollisten rekisteristä tulostuisivat virhelistalle, jonka avulla OPK:ssa tarkistettaisiin maksunsaajan verotuksellinen asema. Jos y-tunnus löytyy molemmista verorekistereistä, lasku menee maksuun.

Ulosmittausten täsmällisemmäksi hoitamiseksi olisi tarpeellista luoda yhteys ulosoton tietojärjestelmään.

Ehdotus yksityisten oikeudenkäyntiavustajien laskujen sähköiseksi käsittelyksi

Yksityisten oikeudenkäyntiavustajien laskujen sähköiseen käsittelyyn löytyy monta vaihtoehtoista menettelyä. Sähköistä käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon muutamia seikkoja.

Avustajien omat reskontraohjelmat

Avustajan reskontraohjelmalla ei ole maksatuksen kannalta merkitystä, kun kaikki laskut, verkkolaskut tai skannattavat paperilaskut, viipyvät sähköisessä laskujen kierrätysjärjestelmässä Rondossa aina yön yli. Kysymykseen ei siis tule, että avustaja voisi toimittaa omasta reskontrastaan laskun suoraan sähköisenä tuomioistuimelle. Menettelyn on oltava yhtenäinen riippumatta asian kiireellisyydestä, ja avustajilla pitää olla mahdollisuus toimittaa laskunsa hyvin pikaisella toimitusajalla tuomioistuimelle.

Laskun toimittaminen tuomioistuimelle

Laskun sähköiseen välittämiseen tuomioistuimelle on valittava kaikkien avustajien käytävissä oleva menettely, jolla on mahdollista toimittaa lasku nopeasti tuomioistuimelle.

Kaikilla oikeudenkäyntiavustajilla voi olettaa olevan käytössään sähköposti. Laskun tai laskutettavat tiedot voi toimittaa sovittuun sähköpostiosoitteeseen tuomioistuimeen vaikka hetkeä ennen istunnon alkua. Avustaja tuo lisäksi istuntoon omasta reskontrastaan tulostetun laskun kuluerittelyjen selvittämistä varten.

Laskuyhteenveto

Avustaja kirjaa päivittäiset laskutusasiansa omaan reskontraansa, johon kertyvien tietojen perusteella avustaja täyttää sähköisen laskuyhteenvedon. Laskuyhteenvetolomakkeelle tulee silloin kirjattavaksi toiseen kertaan olemassa olevia asioita, mutta siten laskutustiedot saadaan sähköisessä ja vakioidussa muodossa tuomioistuimelle.

Laskuyhteenvetolomake on saatavissa netistä ns. salaisesta osoitteesta, joka kerrotaan avustajalle oikeusapupäätöksessä.

Laskuyhteenvetolomakkeessa ovat kaikki arvonlisäverolain vaatimusten mukaiset avustajan laskutus- ja pankkiyhteystiedot. Lomakkeella ovat korvausvaatimukset rivitietoina ja sarakkeet avustajan vaatimuksen merkitsemiseen ja vastapuolen hyväksymistä/tuomioistuimen päätöstä varten. Lomakkeen sisältö tarkentuu, kun palkkioasetuksen sisältö on selvillä.

Salassapidettävissä asioissa avustaja kirjoittaa laskuyhteenvetoon päämiehen nimen kohdalle N.N.

Avustaja lähettää laskuyhteenvedon joko tuomioistuimen virastopostilaatikkoon tai erikseen näitä asioita varten avattuun virastopostilaatikkoon, joka on tuomioistuimen kärjäsihteereiden käytössä. Jos laskuyhteenvedot lähetetään yleiseen virastopostilaatikkoon, viestien otsikoinnista tulee antaa ohjeet, jotta ne viestit, joissa on liitteenä laskuyhteenveto, voidaan helposti erottaa muusta sähköpostista.

Laskuyhteenvetoon tulisi saada mukaan viitenumerointi, joka helpottaisi ja nopeuttaisi avustajien omaa tulojen seurantaa ja alentaisi merkittävästi maksujen välityskustannuksia. Viitenumeroituneen maksun välittäminen maksaa 0,03 €, viestillisen 0,05 € ja viitteettömän 0,08 € kappaleelta.

Maksatuspäätös

Tuomioistuimessa kärjäsihteeri tulostaa avustajan lähettämän laskuyhteenvedon sähköpostista. Kärjäsihteereillä tulee olla oikeus tulostaa yhteenvetoja istuntosalin tietokoneel-

ta myös virka-ajan ulkopuolella. Selvitettäväksi jää, mitkä otsikkotiedot laskuyhteenvedossa pitää olla, jotta kärjäsihteeri pystyy vaivattomasti yhdistämään laskuyhteenvedon käsiteltävään asiaan ja oikeusapupäätökseen. Vastapuoli lausuu ja puheenjohtaja määrää maksut tulostetun laskuerittelyn perusteella. Koneella oleva yhteenvedo on maksutietojen saamista, päättämistä ja maksatusta varten.

Avustaja tuo omasta reskontrastaan tulostetun tehtävä- ja kuluerittelyn sisältävän laskun mukanaan istuntoon ja antaa sen puheenjohtajalle.

Lomakkeen tuomioistuimen käytössä olevaan maksatuspäätösosaan liitetään tarvittavat laskukaavat arvonlisäveron ja julkisen oikeusavun omavastuuosuuksien laskemista varten.

Tuomioistuimessa pitää voida muokata lomakkeen kaikkia tietoja.

Ennen avustajalle maksettavan palkkion ja kulukorvauksen määräämistä pitää tarkistaa avustajan kuulumisen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, jos avustaja laskuttaa arvonlisäveroa. Arvonlisäveron määrällä on merkitystä määrättäessä vastapuolen maksettavaa korvausta.

Tuomioistuimessa kärjäsihteeri merkitsee sähköiselle lomakkeelle tuomioistuimen päättämät maksettavat määrät ja asiata tarkastaa asiakirjan sähköisesti. Puheenjohtaja hyväksyy menon sähköisesti.

Maksatuspäätös julistetaan tarpeellisilta osiltaan pääasian yhteydessä ja maksatuspäätöksen tuloste liitetään pääasian tuomion/päätöksen liitteeksi.

Maksatuspäätöksen sisältöä voi suunnitella tarkemmin vasta sitten, kun oikeusavun palkkioasetuksen sisältö on tiedossa.

Maksettavaksi toimittaminen

Tuomioistuimessa hyväksytyt maksatuspäätökset siirtyvät automaattisesti tai siirretään eräsiirtona palvelimelle, josta sähköinen ostolaskujärjestelmä Rondo noutaa ne.

Oikeushallinnon palvelukeskuksessa käsitellään Rondossa olevat maksatuspäätökset.

OPK:ssa tutkitaan maksunsaajan verotuksellinen asema ja siirretään manuaalikäsitteilyyn ne, jotka eivät kuulu ennakkoperintärekisteriin. Manuaalikäsitteilyä varten maksatuspäätökset tulostetaan paperille ja poistetaan Rondosta. Manuaalikäsitteilyssä huolehditaan yhtiöverotus tai henkilöverotus sekä ulosmittaukset.

Sähköiseen käsitteilyyn pääsevät ennakkoperintärekisteriin kuuluvien maksunsaajien maksatuspäätökset tiliöidään Rondossa siltä osin, mitä ei ole tuomioistuimessa tiliöity. Maksatuspäätökseen lisätään talousarviotilit sekä liikekirjanpidon tilit. Vastuualue on tuomioistuimen koodinumero.

Selvitettäväksi asiaksi jäi, tarvitaanko näitä maksatuksia varten erikseen oma Rondo vai saako maksatuspäätökset suojattua siten, että niitä eivät tietosuojan takia näe kuin tietyt oikeutetut henkilöt.

Rondosta maksatuspäätösten tiedot siirtyvät maksatuksen yhteydessä Raindanceen, josta ne ovat raportoitavissa.

Maksamisen jälkeen maksuspäätökset arkistoituvat automaattisesti sähköiseen Rondon arkistoon.

Tilastotiedot

Oikeusapulain nojalla maksettavista menoista kerätään tilastotiedot nykyisin yksittäin jokaiselta laskulta. Tuomioistuimessa laskuun merkitään asian diaarinumero, asianosaisasema, tieto siitä onko kysymyksessä avustaja, puolustaja tms., avustajan tms. pätevyys, onko oikeusapu myönnetty korvauksetta/osakorvausta vastaan sekä asian ratkaisuvaihe. Tuomioistuimessa jokaiselle laskulle merkitään viisi ruksia.

OPK:ssa tilastotiedot tallennetaan laskun maksamisen yhteydessä kirjanpitolietoihin.

Tilastotietojen keruu tulee uudistaa täysin oikeusavun sähköistämisen yhteydessä, että voidaan luopua maksamisen yhteydessä kerättävistä tilastotiedoista. Asian diaarinumerolla ja tuomioistuimen vastuualuekoodilla pystytään yhdistämään eri järjestelmien tietoja.

Todistelukorvaukset

Nykyinen todistelukorvauslomake säilytetään sellaisenaan ulkoasunsa ja käytön puolesta.

Todistaja tuo oikeudenistuntoon täytetyn lomakkeen tai täyttää sen istunnossa.

Käräjäsihteeri siirtää paperilomakkeelta maksatuksen kannalta välttämättömät tiedot sähköiselle lomakepohjalle. Sähköinen lomake, todistelukorvauksen maksupäätös, asiatarkeetaan ja hyväksytään tuomioistuimessa sähköisesti.

Hyväksynnän jälkeen lomake siirtyy tai siirretään palvelimelle, josta Rondo noutaa lomakkeen.

Todistelukorvaukset tiliöidään Rondossa vakiotiliöintimallin mukaan automaattisesti.

Oikeushallinnon palvelukeskus siirtää maksuun menevät todistelukorvaukset Raindanceen ja maksamisen jälkeen Rondon sähköiseen arkistoon.

Sähköistämisen tuomat hyödyt ja todennäköiset säästöt

Hyödyt tuomioistuimessa

Kun yksityisten oikeusavustajien maksuspäätökset tehdään sähköisen järjestelmän avulla tuomioistuinten työ helpottuu joiltakin osin. Työmäärään sähköisellä järjestelmällä ei ole välitöntä vaikutusta, koska jokainen maksuspäätös on tutkittava erikseen. Maksuspäätöksen tekemisen vaatimaan aikaan vaikuttaa olennaisesti oikeusavun palkkioasetuksen sisältö (onko asetus taksaperusteinen vai tuntiperusteinen).

Suurta hyötyä tuomioistuimille tulee olemaan maksuspäätökseen sisällyvistä laskukavvoista.

Tuomioistuimissa ei uudessa järjestelmässä enää tarvitse merkitä maksuspäätöksiin tilastotietoja, kun tilastotiedot kerätään muista lähteistä.

Tuomioistuinten ei tarvitse enää täyttää lähetelomakkeita eikä postittaa avustajien laskuja. Postitettaviksi jäävät tulkkien ja kääntäjien laskut sekä syytteestä vapautettujen korvauslomakkeet ym.

Tuomioistuimia hyödyttää erityisesti se, että laskut tai todistelukorvauslomakkeet eivät voi hävitä sähköisessä järjestelmässä. Avustajien, todistajien ja asianomistajien maksukyselyt vähenevät, kun maksumääräykset välittyvät Oikeushallinnon palvelukeskukseen päivittäin ja niitten maksaminenkin OPK:ssa nopeutuu.

Hyödyt Oikeushallinnon palvelukeskuksessa

Oikeushallinnon palvelukeskuksessa laskujen esikäsittelyn ja tallennettavan tiedon määrä pienenee merkittävästi. Vain niitten avustajien laskut, jotka eivät kuulu ennakoperintärekisteriin, joudutaan tallentamaan yksittäin reskontraan. Tuomioistuinten määräämien todistelukorvausten tallennus loppuu kokonaan, vain todistelukorvausten ennakot tallennetaan OPK:ssa.

OPK:ssa tuomioistuinten lähetelomakkeiden käsittely pienenee, kun tuomioistuimet lähettävät kirjeissä vain tulkkien ja kääntäjien sekä yksityishenkilöitten velkaselvittäjien laskut.

OPK:n arkistotilan tarve supistuu murto-osaan nykyisestä, kun vain pieni osa nykyiseen verrattuna arkistoidaan paperisena.

OPK:ssa asiakkaiden maksukyselyiden määrä supistuu hyvin vähäiseksi, kun laskut tai todistelukorvaukset eivät unohdu tuomioistuimeen eivätkä muutoinkaan voi hävitä sähköisessä järjestelmässä.

Kun avustajille maksettavien korvausten käsittelyyn saadaan liitettyä yhteydet verottajan arvonlisä- ja ennakoperintärekistereihin sekä ulosottojärjestelmään, korvausten käsittely muuttuu entistä nopeammaksi ja virheettömämmäksi. Ennen liittymien valmistumista verorekisterimerkinnät tarkastetaan nykyiseen tapaan yksittäin ytj:stä. Samoin ulosmittaukset hoidetaan manuaalijärjestelmän avulla.

Yksityisten oikeudenkäyntiavustajien laskujen sähköisen käsittelyn arvioidaan tuottavan Oikeushallinnon palvelukeskuksessa kahden henkilötyövuoden säästön.

Laskuyhteenvedoa sekä Maksatuspäätöstä koskevat ohjeet

Laskuyhteenvedo

Järjestelmä tuo lomakkeelle automaattisesti asianumeron sekä tuomioistuinta ja laskun päivämäärää koskevat tiedot.

Maksunsaaja täyttää yhteys- ja muita tietojaan koskevat kohdat tai poimii tiedot avustajarekisteristä. Seuraavaksi maksunsaaja täyttää asianimikettä ja päämiestä koskevat kohdat lomakkeesta. Päämiehen asianosaisasemaa ja avustajan tms. asemaa koskevat tilastotiedot joudutaan täyttämään lomakkeelle vain poikkeustapauksessa. Maksunsaaja täyttää lisäksi vaatimuksensa palkkiolajia koskevan osion lukuun ottamatta istunnon kestoa koskevaa kohtaa, jonka **tuomioistuin** täyttää laatiessaan maksatuspäätöksen.

Silloin kun asiassa tulee sovellettavaksi korotus- ja alennusperusteita, **maksunsaaja** rastittaa esittämänsä korotusperusteen ja alennusperusteita sovellettaessa syyn alennusperusteen käyttämiselle.

Maksunsaaja täyttää lisäksi kulukorvauksia koskevat vaatimuksensa.

Maksatuspäätös

Järjestelmä tuo lomakkeelle automaattisesti asianumeron sekä tuomioistuinta ja ratkaisupäivää koskevat tiedot. Laskuyhteenvedoon merkityt tiedot siirtyvät automaattisesti maksatuspäätöksen vastaaviin kohtiin. Julkista oikeusapua koskevasta päätöksestä tai julkisen puolustajan määräyksen yhteydessä tehdystä tulo- ja varallisuusselvityksestä järjestelmä hakee julkista oikeusapua kokevassa kohdassa tarvittavat tiedot. Tuomioistuin merkitsee maksatuspäätöksen määrättyt palkkiot ja kulukorvaukset. Lomakkeen laskentakaavat huolehtivat yhteenlaskuista, summien kopioinnista toiselle sivulle ao. kohtiin, korotuksen tai alennuksen sekä arvonlisäveron laskemisesta.

Tuomioistuin rastittaa alennusperusteen niissä tilanteissa, joissa avustaja ei ole tehtävässään noudattanut hyvää asianajotapaa tai osoittanut riittävää ammattitaitoa tai huolellisuutta ja hän on sillä tai muulla tavoin tarpeettomasti pitkittänyt oikeudenkäyntiä taikka asian hoitamisessa on havaittavissa avustajasta johtuvia laiminlyöntejä tai puutteita.

Tuomioistuin voi tarvittaessa hyödyntää kohdassa *perustelut* olevia valmiita fraaseja.

Maksatuspäätöksen tekijä merkitsee kohtaan *allekirjoitus* allekirjoituksensa

MAKSATUSPÄÄTÖS

Avustajan palkkio ja kulukorvaus

| | |
|---------------|------------|
| Ratkaisupäivä | Asianumero |
|---------------|------------|

| | |
|--|---|
| Maksun saajan nimi | Y-tunnus |
| Maksun saajan osoite ja muut yhteystiedot | Henkötunnus |
| | Verotuskunta |
| Pankki ja tilinumero | Maksun saaja kuuluu <input type="checkbox"/> ennakkoperintärekisteriin <input type="checkbox"/> arvonlisäverorekisteriin |
| Avustajan tms. nimi, jos eri kuin maksun saaja | |

| | |
|---|---|
| Asianimike | Päämiesten lukumäärä tässä asiassa |
| Päämies | <input type="checkbox"/> Päämies on hyväksynyt laskun <input type="checkbox"/> Päämiestä on kuultu laskusta |
| Päämiehen asianosaisasema <input type="checkbox"/> vastaaja rikosasiassa <input type="checkbox"/> asianomistaja | Avustajan tms. asema <input type="checkbox"/> avustaja <input type="checkbox"/> puolustaja ROL <input type="checkbox"/> asianomistajan avustaja, ROL |
| <input type="checkbox"/> vastaaja rita-asiassa <input type="checkbox"/> kantaja rita-asiassa <input type="checkbox"/> hakija, kuultava, muu | |

| Palkkiolaji | Vaatus | Istunnon kesto | Määrätty |
|-------------------------------|---|---|----------|
| VÄHIMMÄSPALKKIO | <input type="checkbox"/> Vaadittu vähimmäispalkkiota rikosasiassa <input type="checkbox"/> riita-/hakemus-asiassa <input type="checkbox"/> muutoksenhakuasiassa | <input type="checkbox"/> 3 tuntia tai alle <input type="checkbox"/> yli 3 tuntia | |
| TUNTIPALKKIO | Käytetty aika | Vaatus | Määrätty |
| Valmistelu | | | |
| Istunto | | | |
| Matka oikeudenkäyntiin | | | |
| Muu matka | | | |
| | | Tuntipalkkiot yhteensä | |

| | |
|-------------------------|---|
| KOROTUSPERUSTEET | <p>20 %</p> <p><input type="checkbox"/> Tehtävä joudutaan avustajasta riippumattomista syistä suorittamaan vieraalla kielellä, poikkeuksellisissa olosuhteissa tai erityisen kiireellisenä.</p> <p><input type="checkbox"/> Tehtävä on poikkeuksellisen vaikea ja sen hoitaminen edellyttää erityistä asiantuntemusta, kokemusta ja ammattitaitoa.</p> <p><input type="checkbox"/> Avustajalla on tavallista tuntuvasti suurempi vastuu sen vuoksi, että kysymykseen huomattava taloudellinen etuus, tai asialla muutoin on erityinen merkitys päämiehelle.</p> <p>50 %</p> <p><input type="checkbox"/> Lauantaina, sunnuntaina tai pyhäpäivänä pidettävistä pakkokeino- ja esitutkintakäytävistä sekä esitutkintaan kuuluvista muista tarpeellisista avustajantehtävistä palkkio suoritetaan 50 prosentilla korotettuna.</p> |
| ALENNUSPERUSTEET | <p><input type="checkbox"/> Avustaja ei ole suorittanut oikeustieteen kandidaatin tai sitä vastaavaa tutkintoa, hän ei harjoita asianajotoimintaa ammattimaisesti tai hänellä ei muutoin ole asianajotoiminnasta aiheutuvia yleiskuluja.</p> <p><input type="checkbox"/> Avustajan hoidettavana on useita samanlaisia, toisiinsa liittyviä asioita, joissa oikeudenkäyntiaineisto on suureksi osaksi yhteinen.</p> <p><input type="checkbox"/> Avustaja ei ole tehtävässään noudattanut hyvää asianajotapaa tai osoittanut riittävää ammattitaitoa tai huolellisuutta ja hän on sillä tai muulla tavoin tarpeettomasti pitkittänyt oikeudenkäyntiä taikka asian hoitamisessa on havaittavissa avustajasta johtuvia laiminlyöntejä tai puutteita.</p> |

| KULUKORVAUKSET | Vaatus | Määrätty |
|----------------------------------|-------------------------|----------|
| Matka- ja majoituskulut | | |
| Muut kulut | | |
| Arvonlisäverottomat kulut | | |
| | Kulukorvaukset yhteensä | |

| | |
|-------------------|--|
| PERUSTELUT | <input type="checkbox"/> Vähimmäispalkkion ja tuntiperusteisen palkkion osalta on vähäinen ero, minkä vuoksi palkkiota määrättäessä on noudatettu vähimmäispalkkiota. |
| | <input type="checkbox"/> Vaaditut matkatunnit eivät ylitä matkakulujen omavastuusuutta, minkä vuoksi matka-aikavaatimusta ei ole otettu huomioon palkkiota määrättäessä. |
| | <input type="checkbox"/> Vaaditut matkatunnit on hyväksytty yhden tunnin osalta, koska matka-ajan maksamiseen ei ole pidemmältä ajalta erityistä syytä. |
| | <input type="checkbox"/> Perusteita korotusvaatimukselle ei ole. |
| | Lisäperustelut |

| | | |
|---------------------------------|----------------------------|--|
| MÄÄRÄTTY PALKKIO | Hyväksytty laskutus | |
| | Korotus | |
| | Alennus | |
| | Yhteensä | |
| MÄÄRÄTYT KULU-KORVAUKSET | Yhteensä | |

| | | |
|---------------------------|---|--|
| JULKINEN OIKEUSAPU | Perusomavastuuosuus | |
| | Lisäomavastuuosuus | |
| | Oikeusturvavakuutuksen omavastuuosuus (jos oikeusapu myönnetty sen kattamiseksi) | |
| | Valtion varoista maksettavan palkkion määrä | |

| | | |
|---|-----------------------|--|
| AVUSTAJALLE/PUOLUSTAJALLE MAKSETAAN YHTEENSÄ | Palkkiota | |
| | Arvonlisäveroa | |
| | Kulukorvauksia | |
| | Arvonlisäveroa | |
| | Yhteensä | |

| | |
|----------------------|--|
| ALLEKIRJOITUS | Allekirjoitus, virka-asema ja nimenselvennys |
|----------------------|--|

LASKUYHTEENVETO

Avustajan palkkio ja kulukorvaus

| | |
|-------------------|------------|
| Laskun päivämäärä | Asianumero |
|-------------------|------------|

| | |
|--|---|
| Maksun saajan nimi | Y-tunnus |
| Maksun saajan osoite ja muut yhteystiedot | Henkötunnus |
| | Verotuskunta |
| Pankki ja tilinumero | Maksun saaja kuuluu <input type="checkbox"/> ennakkoperintärekisteriin <input type="checkbox"/> arvonlisäverorekisteriin |
| Avustajan tms. nimi, jos eri kuin maksun saaja | |

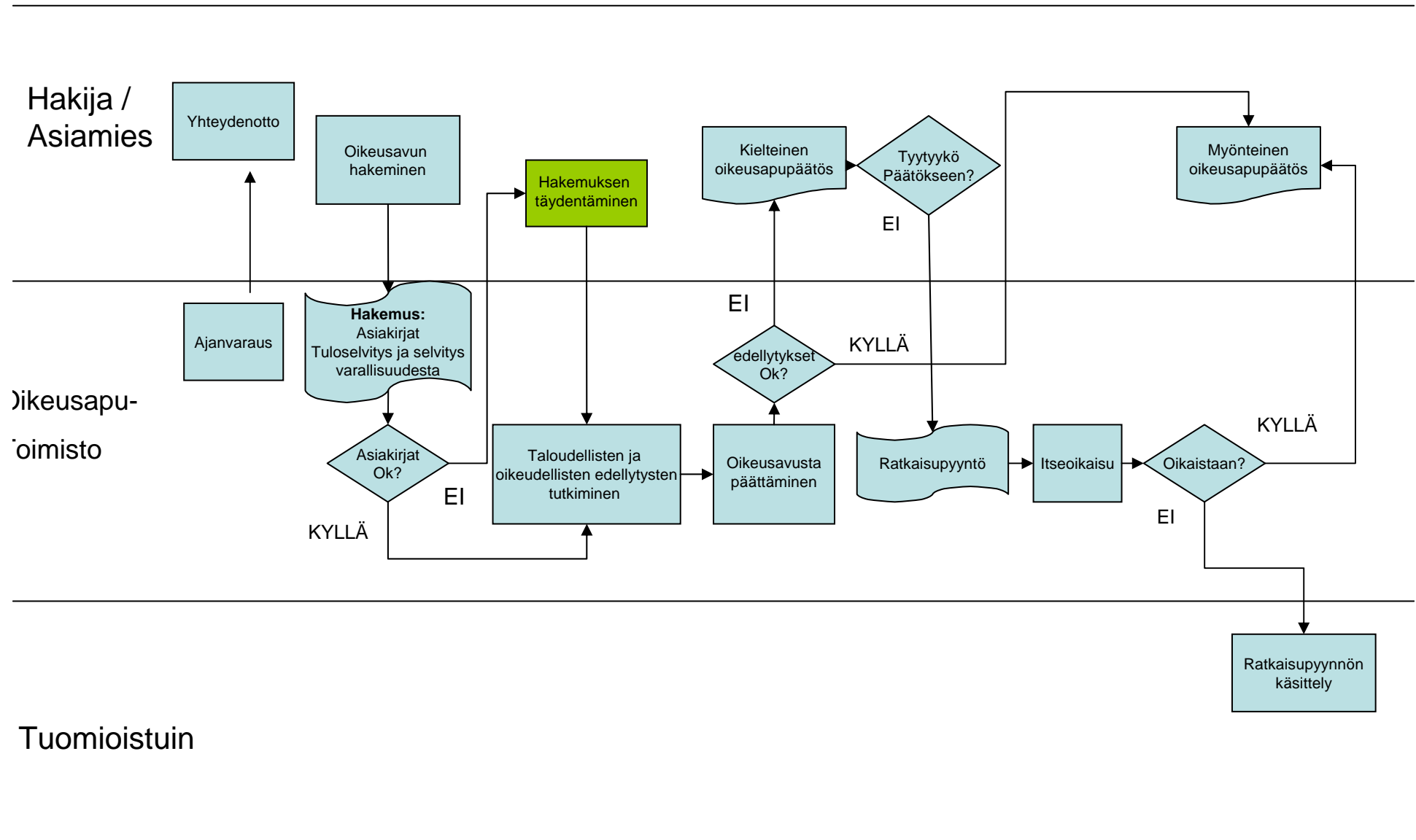
| | |
|---|---|
| Asianimike | Päämiesten lukumäärä tässä asiassa |
| Päämies | <input type="checkbox"/> Päämies on hyväksynyt laskun <input type="checkbox"/> Päämiestä on kuultu laskusta |
| Päämiehen asianosaisasema <input type="checkbox"/> vastaaja rikosasiassa <input type="checkbox"/> asianomistaja | Avustajan tms. asema <input type="checkbox"/> avustaja <input type="checkbox"/> puolustaja ROL <input type="checkbox"/> asianomistajan avustaja, ROL |
| <input type="checkbox"/> vastaaja rita-asiassa <input type="checkbox"/> kantaja rita-asiassa <input type="checkbox"/> hakija, kuultava, muu | |

| Palkkiolaji | Vaatus | |
|-------------------------------|---|--------|
| VÄHIMMÄISPALKKIO | <input type="checkbox"/> Vaadittu vähimmäispalkkiota rikosasiassa <input type="checkbox"/> riita-/hakemus-asiassa <input type="checkbox"/> muutoksenhakuasiassa | |
| TUNTIPALKKIO | Käytetty aika | Vaatus |
| Valmistelu | | |
| Istunto | | |
| Matka oikeudenkäyntiin | | |
| Muu matka | | |

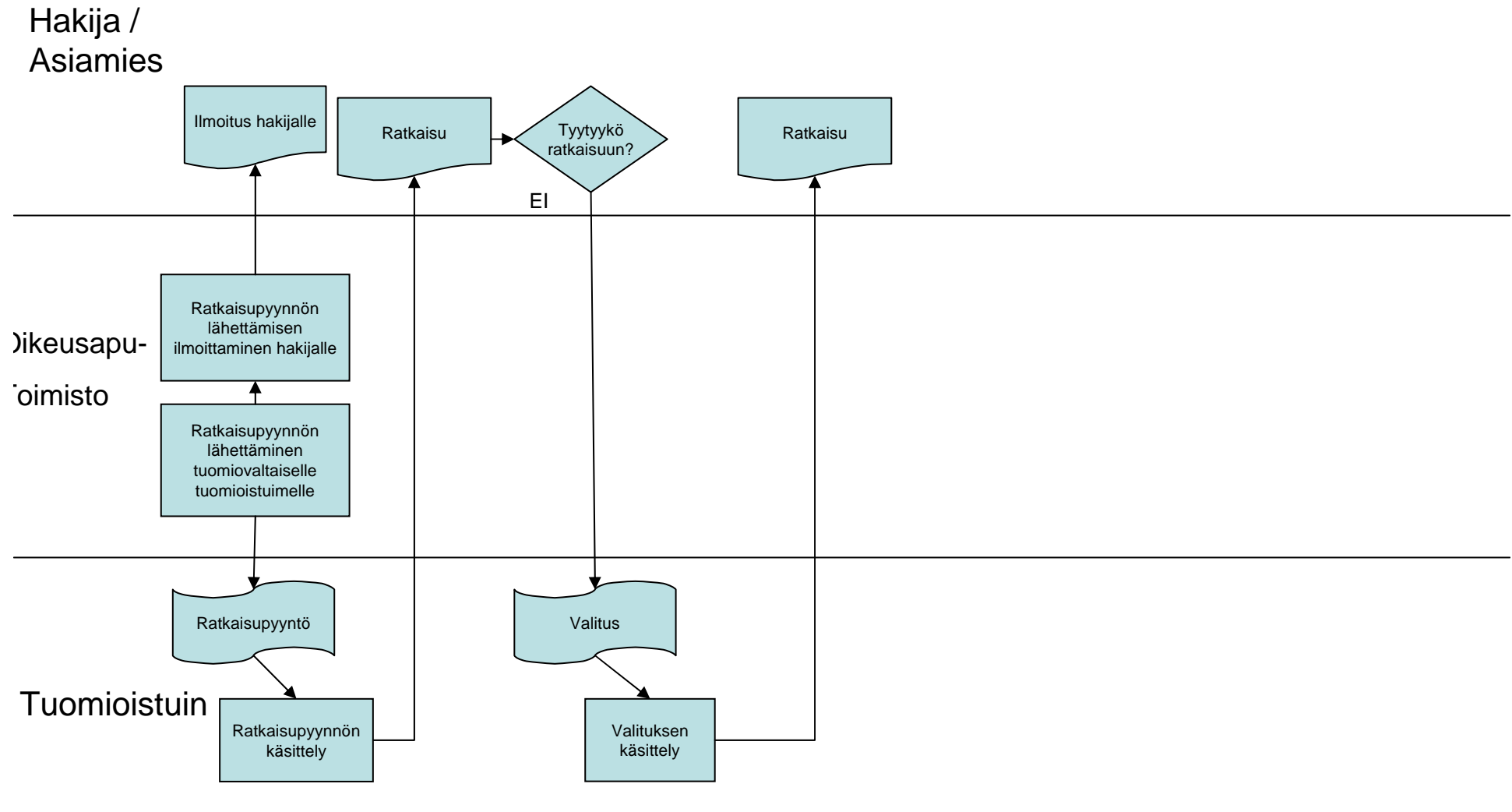
| | |
|-------------------------|---|
| KOROTUSPERUSTEET | <p>20 %</p> <p><input type="checkbox"/> Tehtävä joudutaan avustajasta riippumattomista syistä suorittamaan vieraalla kielellä, poikkeuksellisissa olosuhteissa tai erityisen kiireellisenä.</p> <p><input type="checkbox"/> Tehtävä on poikkeuksellisen vaikea ja sen hoitaminen edellyttää erityistä asiantuntemusta, kokemusta ja ammattitaitoa.</p> <p><input type="checkbox"/> Avustajalla on tavallista tuntuvasti suurempi vastuu sen vuoksi, että kysymykseen huomattava taloudellinen etuus, tai asialla muutoin on erityinen merkitys päämiehelle.</p> <p>50 %</p> <p><input type="checkbox"/> Lauantaina, sunnuntaina tai pyhäpäivänä pidettävistä pakkokeinokäsittelyistä sekä esitutkitaan kuuluvista muista tarpeellisista avustajantehtävistä palkkio suoritetaan 50 prosentilla korotettuna.</p> |
| ALENNUSPERUSTEET | <p><input type="checkbox"/> Avustaja ei ole suorittanut oikeustieteen kandidaatin tai sitä vastaavaa tutkintoa, hän ei harjoita asianajotoimintaa ammattimaisesti tai hänellä ei muutoin ole asianajotoiminnasta aiheutuvia yleiskuluja.</p> <p><input type="checkbox"/> Avustajan hoidettavana on useita samanlaisia, toisiinsa liittyviä asioita, joissa oikeudenkäyntiaineisto on suureksi osaksi yhteinen.</p> |

| | |
|----------------------------------|--------|
| KULUKORVAUKSET | Vaatus |
| Matka- ja majoituskulut | |
| Muut kulut | |
| Arvonlisäverottomat kulut | |

Oikeusapupäätös



Ratkaisupyyntö

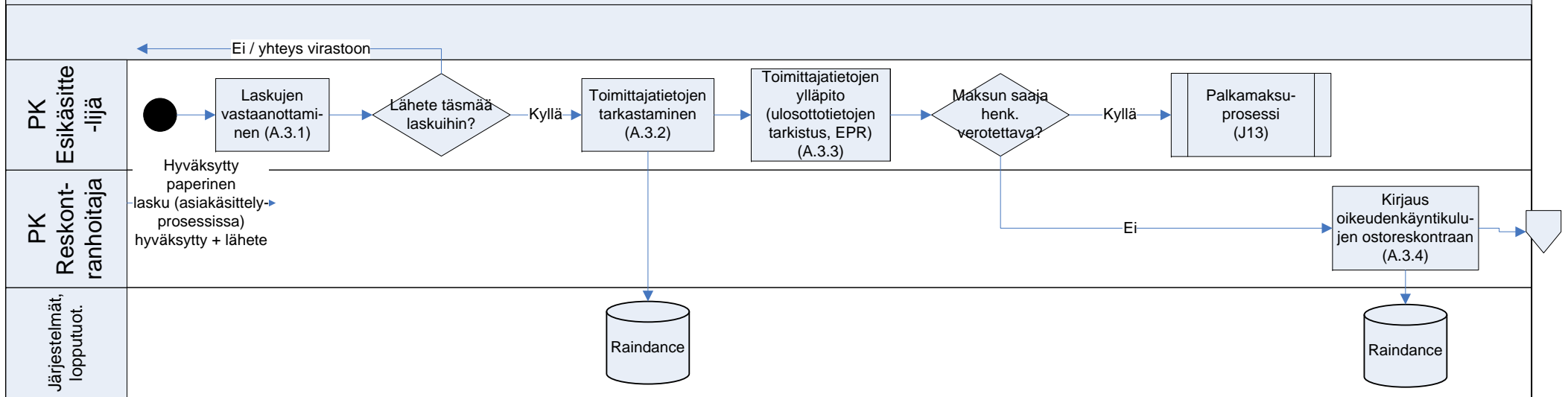


1.1 A.3 Paperisen oikeudenkäyntikululaskun hyväksyminen

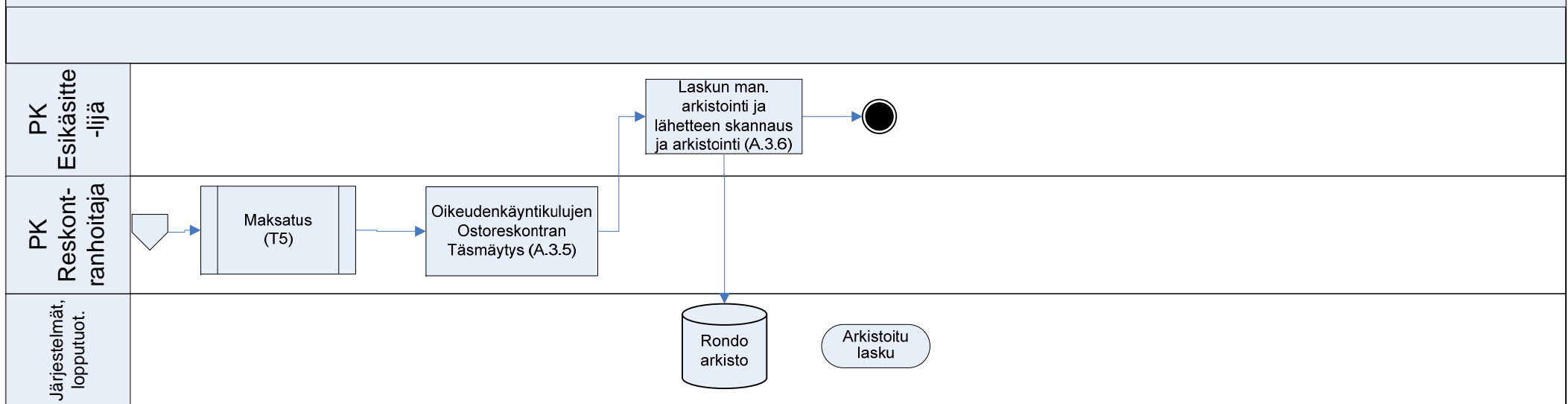
1.1.1 Prosessikortti

| Paperisen oikeudenkäyntikululaskun hyväksyminen | |
|--|--|
| Prosessin kuvaus | Oikeudenkäyntikululaskujen käsittely ja maksatus palvelukeskuksessa. |
| Prosessin omistaja | Anja Leino |
| Roolit / resurssit | |
| Syötteen | |
| Lopputuotteet | Arkistoitu lasku |
| Frekvenssi | |
| Kesto | |
| Käytettävät tietojärjestelmät | Raindance, Rondo arkisto |
| Riskit ja ongelmakohtat | |
| Rajapinnat muihin prosesseihin | J.3 Palkan maksatus, T.5 Maksatuksen suorittaminen |

A.3 Paperisen oikeudenkäyntikululaskun hyväksyminen (1/2)



A.3 Paperisen oikeudenkäyntikululaskun hyväksyminen (2/2)



| | |
|-------------------|---|
| Numero | A.3.1 |
| Nimi | Laskujen vastaanottaminen |
| Kuvaus | Palvelukeskuksessa esikäsittelijä ottaa laskut vastaan ja vertaa niiden tiedot läheteeseen sekä tarkastaa asiatarkastus- ja hyväksymismerkinnän (poikkeava hyväksymiskäsittely tuomioistuimissa, mainittu erikseen TAS:ssa). Jos lähete ei täsmää laskuihin, esikäsittelijä ottaa yhteyttä virastoon tilanteen korjaamiseksi. Esikäsittelijä järjestää saapuneet laskut lajeittain ja laskut varustetaan päivämääräilemällä: 1) avustajan palkkiolaskut, 2) todistelukorvaukset, 3) todisteluennakot, 4) velkaselvittäjät, 5) tulkit, kääntäjät, sovittelijat ja asiantuntijapalkkiot, 6) ROL-korvaukset, 7) isyystutkimukset sekä 8)kansainväliset maksut. Todisteluennakot, isyystutkimuslaskut, tulkit/kääntäjät yms. sekä kansainväl.maksut siirtyvät kukin omaan käsittelyprosessiinsa (prosessikaaviossa A.3.2:n jälkeen). Tilastoja varten kaikista lajeista lasketaan myös kappalemäärät. |
| .Resurssit | esikäsittelijä |
| Kesto | |
| Frekvenssi | |
| Syöte | Saapunut lähete ja hyväksytyt oikeudenkäyntikululasku |
| Tuotos | Lähetteen ja laskun tiedot täsmäävät |
| Välineet | |

| | |
|-------------------|---|
| Numero | A.3.2 |
| Nimi | Toimittajatietojen tarkastaminen |
| Kuvaus | Esikäsittelijä tarkastaa RD:n ostoreskontrasta toimittajatiedot ja, jos toimittaja löytyy, toimittajanumero sekä y-tunnus merkitään laskuun. Laskuun tehdään myös merkinnät mahdollisesti suoritettavasta ulosottoerinnästä ja/tai ennakonpidätyksestä (tiedot toimittajatietojen tekstitiedostossa). Jos ulosottomerkintöjä, perintätieto tarkistetaan vielä vouldilta, mikäli mk:ssa ei jo ole jatkuvaa maksukieltoa kyseiselle toimittajalle. Jos toimittaja on yhtiöverotettava (13 %:n tai verokortin mukainen ennakonpidätys), lasku siirretään suoraan ao. laskujen käsittelyyn. |
| Resurssit | esikäsittelijä |
| Kesto | |
| Frekvenssi | |
| Syöte | Tarkastamaton oikeudenkäyntikululasku |
| Tuotos | Tarkastettu oikeudenkäyntikululasku |
| Välineet | Raindance |

| | |
|-------------------|---|
| Numero | A.3.3 |
| Nimi | Toimittajatietojen ylläpito (ulosottotietojen tarkistus, EPR) |
| Kuvaus | Laskujen esikäsittelijä perustaa toimittajan RD:n ao. reskontraan tai muuttaa olemassa olevan toimittajan tietoja. Laskujen käsittelijä tarkastaa toimittajan ennakoperintärekisterimerkinnän ja alv.rek-merkinnän YTJ:stä ja merkitsee laskuun maininnan merkinnästä tai sen puuttumisesta.(Pros.kaavioon A.3.3. myös 'alv' uo:n ja epr:n lisäksi.) Jos maksunsaaja ei ole eperessä, lasku siirretään yhtiöverollisten käsittelyyn tai palkanmaksujärjestelmään. Sen jälkeen muut laskut siirtyvät oikeudenkäyntikululaskujen tallentajalle. Uuden toimittajan osalta selvitetään, liittyykö toimittajaan ulosottomiehen perintäasiakirjoja, jos toimittajaa ei ole merkitty ennakoperintärekisteriin. (Henkilöverotettavat siirretään palkanmaksuprosessiin. Yhtiöverotettavien käsittely on kuvattu työohjeissa.) |
| Resurssit | esikäsittelijä |
| Kesto | |
| Frekvenssi | |
| Syöte | Tarkastettu lasku |
| Tuotos | Toimittajatiedot ylläpidetty |
| Välineet | Raindance |

| | |
|-------------------|---|
| Numero | A.3.4 |
| Nimi | Kirjaus oikeudenkäyntikulujen ostoreskontraan |
| Kuvaus | Ostoreskontran hoitaja syöttää tuomioistuimessa jo tarkastetun ja hyväksytyt laskun reskontraan. Samalla tarkastetaan tilastointitiedot ja täydennetään tiliointi. Laskutyyppejä varten ao. reskontrassa on oma reskontratositelaji, jolla tiliointitiedot on voitu mahdollisimman pitkälle automatisoida. Jos laskussa on epäselvyyksiä, lasku palautetaan tuomioistuimeen tai sitä korjataan tuomioistuimesta saatujen lisäselvitysten jälkeen. Tallennuksen jälkeen maksut tarkastetaan (maksunsaaja, maksettava määrä, alvin osuus, vastuualue), minkä jälkeen lasku siirtyy maksatus- ja kirjanpito prosessiin (T5). |
| Resurssit | ostoreskontranhoitaja |
| Kesto | |
| Frekvenssi | |
| Syöte | tarkastettu lasku |
| Tuotos | Tallennettu lasku |
| Välineet | Raindance |

| | |
|-------------------|--|
| Numero | A.3.5 |
| Nimi | Oikeudenkäyntikulujen ostoreskontran täsmäytys |
| Kuvaus | Huolehditaan ettei reskontraan jää maksamatta laskuja, joiden eräpäivä on jo mennyt tai eräpäivä on virheellinen (tulevaisuudessa). Oikeudenkäyntikulujen ostoreskontranhoitaja tarkastaa kuun lopussa, että RD:n reskontrassa olevien laskujen määrä vastaa ao. ostovelkojen tilien saldoa. Täsmäytys on dokumentoitava ja se säilytetään tilinpäätöksen valmistumiseen saakka. |
| Resurssit | ostoreskontranhoitaja |
| Kesto | |
| Frekvenssi | |
| Syöte | Tarve täsmäyttää ostoreskontra |
| Tuotos | Täsmäytetty ostoreskontra |
| Välineet | Raindance |

| | |
|-------------------|---|
| Numero | A.3.6 |
| Nimi | Laskun manuaalinen arkistointi ja lähetteen skannaus ja arkistointi |
| Kuvaus | Päivän maksuaineiston käsittelijä (= reskontranhoitaja) arkistoi laskun paperisena sekä skannaa lähetteen ja siirtää sen Rondo Arkistoon. |
| Resurssit | Reskontranhoitaja |
| Kesto | |
| Frekvenssi | |
| Syöte | Maksettu lasku |
| Tuotos | Arkistoitu lasku ja skannattu ja arkistoitu lähete |
| Välineet | Rondo arkisto |

1 Sähköisen asioinnin edellytykset ja vaatimukset

Ohessa on lista edellytyksistä ja vaatimuksista, jotka on muistettava ottaa huomioon silloin, kun toimintaprosesseja sähköistetään:

- vahvaa tunnistamista ja käyttöoikeuksien hallinnointia tarvitaan tapauksissa, joissa syntyy oikeusvaikutuksia.
- o täyttyy –päätöksentekokriteerit: kyllä / ei -kriteeristö
- o yhteys hallitusohjelmaan ja sen politiikkaohjelmiin
- o yhteys oikeuspolitiikan strategiaan
- o edistää sektorin tulostavoitteiden saavuttamista
- o investointi on kannattava (tavoitteena takaisinmaksuaika 2 vuotta tai alle)
- o resurssit kunnossa (substanssi 60 -70 %, tietohallinto 30-40 %)

Taloudellinen näkökulma

- tuottavuus kasvaa merkittävästi
- palvelun toteutuskustannukset ovat vähäiset

Prosessinäkökulma

- prosessin läpimenoaika lyhenee huomattavasti
- hukka (aika, tuotantovälineet tms.) vähenee merkittävästi
- toteuttamisessa pystytään merkittävästi hyödyntämään jo muissa toteutuksissa
- hyödynnettyjä komponentteja, toimintamalleja tai osaamista
- prosessin laatu paranee

- palvelun toteuttamiseen tai lopputuotteen laatuun ei liity merkittäviä riskejä

Henkilöstönäkökulma

- palvelun toteuttaminen vapauttaa merkittävästi rutiineista
- palvelun toteuttamisen vaatima osaaminen on käytettävissä, eikä resursointiin liity merkittäviä riskejä
- palvelulla on positiivinen vaikutus työtyytyväisyyteen

Asiakasnäkökulma

- palvelu luo merkittävästi lisäarvoa asiakkaalle (palvelu paranee)
- palvelu koskee suuria asiakas- tai tapahtumamääriä
- itsepalveluaste kasvaa merkittävästi

Seurantamittarit

Sähköisen asiointin palveluiden arviointimittarit jaetaan neljään ryhmään:

- a. prosessit ja rakenteet
- b. resurssit ja talous
- c. uudistumiskyky ja työkyky
- d. yhteiskunnallinen vaikuttavuus

Prosessit ja rakenteet

- kuinka paljon sähköistä asiointipalvelua käytetään verrattuna muihin kanaviin, esim. manuaaliseen työhön verrattuna (?yleistavoite: 1. vuosi 20 %, 2. vuosi 40%, 3. vuosi 60 %, 4. vuosi 80 %)
- prosessien läpimenoaikojen muutos
- palvelun käytettävyys
- palvelun käyttöaste

- kuinka paljon sähköinen asiointi auttaa keskittymään viraston ydinprosessiin
- kuinka hyvin virastossa on pystytty ottamaan käyttöön systemaattiset työtavat
- vastausaika palveluiden neuvontakyselyihin

Resurssit ja talous

- suuria asiakas- tai tapahtuma-määriä
- kustannussäästöt mm. tiedonkeruussa
- kustannustehokkaat tietojärjestelmät
- resurssien oikea mitoitus ja tehokas hyödyntäminen
- palveluiden tehokas tuottaminen ja aikatauluissa ja budjetissa pysyminen
- kustannusten siirtymän seuranta
- käyttäjätilastot

Uudistumiskyky ja työkyky

- reagoitiherkkyys toimintaympäristön muutoksiin
- henkilöstön osaaminen ja työympäristön toimintakyky
- siirtyminen neuvontatehtäviin
- työn laadun parantuminen (virheiden ja poikkeustapausten määrä?)

Yhteiskunnallinen vaikuttavuus

- asiakastyytyväisyys
- itsepalveluaste kasvaa merkittävästi
- kokonaisprosessin nopeutuminen