

# Oikeuskanslerinviraston työjärjestys

Annettu Helsingissä 21 päivänä joulukuuta 2022

---

Valtioneuvoston oikeuskanslerista annetun lain (193/2000) 10 §:n 3 momentin ja 12 §:n 2 momentin sekä oikeuskanslerinvirastosta annetun valtioneuvoston asetuksen (253/2000) 3 §:n nojalla vahvistan, kuuluuani tämän työjärjestyksen 2 §:n osalta apulaisoikeuskansleria, seuraavan oikeuskanslerinviraston työjärjestyksen:

## Yleistä

### 1 § Soveltamisala

Oikeuskanslerin ja apulaisoikeuskanslerin työnjaosta sekä oikeuskanslerinviraston johtamisesta, organisaatiosta, osastojen, yksikköjen ja henkilöstön tehtävistä sekä asioiden valmistelusta ja ratkaisemisesta on sen lisäksi, mitä perustuslaissa sekä valtioneuvoston oikeuskanslerista annetussa laissa (193/2000), valtioneuvoston oikeuskanslerin ja eduskunnan oikeusasiamiehen tehtävien jaosta annetussa laissa (330/2022) ja oikeuskanslerinvirastosta annetussa valtioneuvoston asetuksessa (253/2000) säädetään, voimassa tämän työjärjestyksen määräykset.

### 2 § Oikeuskanslerin ja apulaisoikeuskanslerin välinen työnjako

Oikeuskansleri ratkaisee ensisijaisesti asiat, jotka koskevat

- 1) eduskuntaa,
- 2) tasavallan presidenttiä,
- 3) valtioneuvostoa ja sen jäseniä sekä ministeriöitä valtioneuvoston yleisistunnossa ja tasavallan presidentin esittelyssä ratkaistavien asioiden valmistelijoina ja muiden valtioneuvostolle perustuslain mukaan kuuluvien hallitusasioiden käsittelijöinä,
- 4) ylimpiä virkamiehiä,
- 5) oikeuskanslerinvirastoa,
- 6) kansainvälistä yhteistoimintaa ja kansainvälisiä asioita,
- 7) Euroopan unionin asioiden kansallista valmistelua,

- 8) asianajajien, julkisten oikeudenkäyntiavustajien ja luvan saaneiden oikeudenkäyntiavustajien valvontaa,
- 9) oikeuskanslerin lausuntoja ennakkolisessa säädösvalvonnassa ja valtioneuvoston valvonnassa sekä Euroopan unionia ja kansainvälistä yhteistoimintaa samoin kuin oikeuskanslerinvirastoa koskevissa asioissa ja
- 10) periaatteellisia tai laajakantoisia kysymyksiä.

Apulaisoikeuskansleri ratkaisee asiat, jotka koskevat

- 1) kanteluja ja lausuntoja, jolleivät ne kuulu oikeuskanslerin ratkaistaviksi,
- 2) virkamiehiä koskevia virkasyyteasioita,
- 3) käräjäoikeuksien rangaistustuomioiden tarkastamista ja siitä aiheutuvia toimenpiteitä,
- 4) ylimääräistä muutoksenhakua ja
- 5) muita sellaisia kysymyksiä, jotka eivät kuulu ensisijaisesti oikeuskanslerille.

Apulaisoikeuskansleri tarkastaa valtioneuvoston pöytäkirjat. Apulaisoikeuskansleri toimittaa myös tuomioistuinten ja muiden viranomaisten tarkastuksia.

Oikeuskansleri voi jonkin asian tai asiaryhmän käsittelemisestä määrätä toisinkin kuin mitä edellä on määrätty. Jos on epäselvää, kenen ratkaistavaksi jokin asia kuuluu, siitä päättää oikeuskansleri.

### **3 § Johtaminen**

Oikeuskanslerinvirastossa sovelletaan tulosjohtamista, jota tukevat kannustava palkkausjärjestelmä sekä säännölliset tulos- ja kehityskeskustelut. Johtamisessa otetaan huomioon viraston vahvistamat strategiat ja suunnitelmat.

Tulostavoitteet päättää oikeuskansleri neuvoteltuaan apulaisoikeuskanslerin, kansliapäällikön ja osastopäällikköjen kanssa henkilöstön kuulemisen jälkeen.

### **4 § Johtoryhmä**

Oikeuskanslerinvirastoa ja sen toimintaa koskevien asioiden käsittelyä varten on neuvoa-antavana toimielimenä johtoryhmä. Johtoryhmään kuuluvat puheenjohtajana oikeuskansleri ja varapuheenjohtajana apulaisoikeuskansleri sekä kansliapäällikkö, osastopäälliköt, apulaisosastopäällikkö, henkilöstökokouksen vuodeksi kerrallaan nimeämät kaksi henkilöstön edustajaa sekä muut oikeuskanslerin määräämät virkamiehet.

Johtoryhmä kokoontuu oikeuskanslerin kutsusta. Puheenjohtaja ratkaisee, mitä asioita johtoryhmän kokouksessa käsitellään.

## **5 § Johdon kokoukset**

Oikeuskanslerinvirastoa koskevien asioiden valmistelemiseksi ja linjaamiseksi pidetään säännöllisesti johdon kokouksia, joihin osallistuvat oikeuskansleri, apulaisoikeuskansleri, kansliapäällikkö, osastopäälliköt ja apulaisosastopäällikkö sekä muut oikeuskanslerin määräämät virkamiehet.

## **Osastot ja yksiköt**

### **6 § Valtioneuvostoasiain osasto**

Valtioneuvostoasiain osastossa käsiteltävät asiat:

- 1) valtioneuvoston yleisistunnon ja tasavallan presidentin päätöksenteon valvontaa koskevat asiat,
- 2) valtioneuvostoa ja sen jäseniä, tasavallan presidenttiä ja ministeriöitä koskevat kanteluasiat ja muut laillisuusvalvonta-asiat,
- 3) asianajajien, julkisten oikeusavustajien ja luvan saaneiden oikeudenkäyntiavustajien valvontaa koskevat asiat,
- 4) kansainvälinen yhteistyö,
- 5) Euroopan unionin asioiden kansallista valmistelua koskevat asiat, sekä
- 6) lausuntojen valmistelu.

Valtioneuvostoasiain osastolla toimii osastopäällikön määräämä yksi tai useampi rooteli, jonka tehtävänä on kehittää ja koordinoida esittelijöiden toimintaa laillisuusvalvonnassa.

### **7 § Oikeusvalvontaosasto**

Oikeusvalvontaosastossa käsiteltävät asiat:

- 1) oikeuskanslerille tehdyt kantelut sekä tuomioistuinten valvontaa ja muuta laillisuusvalvontaa koskevat asiat, jolleivät ne kuulu valtioneuvostoasiain osaston käsiteltäviin,
- 2) tuomioistuinlaitoksen ja Syyttäjälaitoksen virkamiehiä koskevat virkasyyteasiat,
- 3) rangaistustuomioiden tarkastaminen,

- 4) ylimääräistä muutoksenhakua koskevat asiat,
- 5) lausuntojen valmistelu,
- 6) avustaminen valtioneuvoston valvontaa koskevissa asioissa, sekä
- 7) kansainvälinen yhteistyö.

Oikeusvalvontaosastolla toimivat osastopäällikön määräämät rootelit, joiden tehtävänä on kehittää ja koordinoida esittelijöiden toimintaa laillisuusvalvonnassa.

## **8 § Hallintoyksikkö**

Hallintoyksikössä käsiteltävät asiat:

- 1) viraston sisäistä hallintoa, henkilöstöä ja taloutta koskevat asiat,
- 2) viraston kirjaamoja koskevat asiat,
- 3) Euroopan unionin ja kansallisen oikeuden rikkomisesta ilmoittavien henkilöiden suojelusta annetussa laissa (1171/2022) oikeuskanslerinvirastolle säädetyt tehtävät,
- 4) henkilöstökoulutusta koskevat asiat,
- 5) oikeuskanslerin kertomuksen toimittaminen,
- 6) viestintää koskevat asiat,
- 7) viraston IT-järjestelmien suunnittelu- ja hankintatehtävät,
- 8) lausuntojen valmistelu,
- 9) kansainvälinen yhteistyö, sekä
- 10) muut oikeuskanslerinvirastossa käsiteltävät asiat, jotka eivät kuulu kummankaan osaston käsiteltäviin.

## **9 § Erikseen määrätty käsittely**

Oikeuskansleri voi määrätä asian käsiteltäväksi muussa osastossa tai yksikössä kuin 6–8 §:ssä määrätään tai yhteisesti useassa niistä.

## **10 § Virkamiesten sijoittaminen**

Oikeuskansleri päättää osastopäälliköitä kuultuaan kansliapäällikön esittelystä virkamiesten sijoittamisesta osastoihin ja yksiköihin.

## **Virkamiesten tehtävät ja sijaisuudet**

### **11 § Kansliapäällikkö**

Kansliapäällikön tehtävänä on:

- 1) johtaa oikeuskanslerinviraston sisäistä toimintaa sekä huolehtia sen tuloksellisuudesta ja kehittämisestä,
- 2) esitellä oikeuskanslerinviraston työjärjestys,
- 3) valmistella oikeuskanslerinviraston strategista suunnittelua, toiminta- ja taloussuunnittelua sekä talousarviota koskevat asiat,
- 4) käsitellä virkojen täyttämistä, virkavapauden myöntämistä, virkasuhteen päättymistä ja virkajärjestelyjä koskevat asiat sekä muut henkilöstöasiat,
- 5) huolehtia oikeuskanslerin kertomuksen valmistelusta,
- 6) huolehtia käsiteltäviksi otettavien asioiden jakamisesta osastoille ja hallintoyksikköön,
- 7) huolehtia oikeuskanslerin vahvistamien suuntaviivojen perusteella asioiden siirrosta eduskunnan oikeusasiamiehelle valtioneuvoston oikeuskanslerin ja eduskunnan oikeusasiamiehen tehtävien jaosta annetun lain 3 §:ssä säädetyissä asioissa,
- 8) päättää Euroopan unionin ja kansallisen oikeuden rikkomisesta ilmoittavien henkilöiden suojelusta annetussa laissa säädettyyn keskitettyyn ilmoituskanavaan saapuneiden ilmoitusten siirtämisestä toimivaltaisille viranomaisille,
- 9) osallistua oikeuskanslerin lausuntojen valmisteluun,
- 10) osallistua kansainväliseen yhteistyöhön, sekä
- 11) käsitellä muut asiat, jotka oikeuskansleri niiden laadun vuoksi antaa hänen käsiteltäväkseen.

Kansliapäällikkö toimii hallintoyksikön päällikkönä, jota koskevat soveltuvin osin 12 §:n 1 ja 3 momentin määräykset.

Kansliapäällikön tulee seurata osastojen ja hallintoyksikön työmäärien kehitystä, tukea osastopäälliköitä osaston johtamisessa ja tarvittaessa tehdä ehdotuksia muutoksiksi virkamiesten sijoitukseen tai muiksi järjestelyiksi.

### **12 § Osastopäällikkö**

Osastopäällikön tehtävänä on:

- 1) johtaa ja kehittää osaston toimintaa ja suunnittelua sekä vastata sen toiminnan tuloksellisuudesta,
- 2) valvoa, että osastolle kuuluvat asiat käsitellään huolellisesti, joutuisasti ja tehokkaasti yhdenmukaisin menettelyin,
- 3) seurata toimialansa kehitystä
- 4) osallistua oikeuskanslerinviraston yhteisten toimintojen kehittämiseen,
- 5) suunnitella, valmistella ja johtaa osastojen välistä yhteistyötä,
- 6) huolehtia siitä, että osaston virkamiehet saavat tarpeellista ohjausta tehtävissään,
- 7) jakaa osastossa käsiteltäviksi otettavat asiat osaston virkamiesten valmisteltaviksi ja esiteltäviksi,
- 8) valmistella ja esitellä tärkeimpiä osastolle kuuluvia asioita, sekä
- 9) hoitaa oikeuskanslerin erikseen määräämät tehtävät.

Osastopäällikön on asioita jakaessaan pyrittävä antamaan esittelijäneuvokselle erityisesti tärkeimpiä asioita ja samanlaatuiset asiat samalle henkilölle sekä jakamaan osaston työmäärä tasaisesti osaston virkamiesten kesken.

Osastopäällikön on järjestettävä tarpeen mukaan osastokokouksia osaston toiminnan kehittämiseksi ja osastoa koskevien kysymysten käsittelemiseksi.

### **13 § Apulaisosastopäällikkö**

Oikeusvalvontaosastolla on määräaikainen apulaisosastopäällikkö, joka toimii osastopäällikön tukena osaston johtamisessa. Apulaisosastopäällikön tehtävään määrätään viraston sisäisen ilmoittautumisen perusteella enintään viiden vuoden määräajaksi.

Apulaisosastopäällikkö toimii osaston muun henkilöstön kuin esittelijäneuvosten esihenkilönä ja osastopäällikön sijaisena sekä hoitaa osastopäällikön määräämät muut tehtävät.

### **14 § Esittelijät**

Esittelijöinä toimivien tehtävänä on valmistella ja esitellä heille jaetut asiat oikeuskanslerin tai apulaisoikeuskanslerin ratkaistaviksi sen mukaan kuin edellä 2 §:ssä on määrätty.

Rootelin vastuulliseksi määrätyn esittelijän (*vastuuesittelijä*) tehtävänä on ohjata ja kehittää rootelin toimintaa.

## **15 § Muut virkamiehet**

Muiden virkamiesten tulee suorittaa ne tehtävät, jotka heille viran tehtävänkuvauksen taikka erikseen annettujen määräysten mukaan kuuluvat.

## **16 § Sijaisuudet**

Kansliapäällikön ja osastopäällikön estyneinä ollessa heidän sijaisinaan toimivat oikeuskanslerin määräämät virkamiehet.

Muista sijaisuuksista määrää kansliapäällikkö tai osastopäällikkö.

## **Asioiden ratkaiseminen**

### **17 § Esittely**

Oikeuskansleri ja apulaisoikeuskansleri ratkaisevat asiat esittelystä, jos he eivät yksittäistapauksessa toisin päätä.

Kansliapäällikkö ratkaisee päätettävikseen kuuluvat asiat ilman esittelyä.

### **18 § Ratkaisovalta oikeuskanslerinvirastoa koskevissa asioissa**

Oikeuskansleri ratkaisee ne oikeuskanslerinvirastoa koskevat asiat, joiden ratkaisemisesta ei säädetä toisin oikeuskanslerinvirastosta annetussa valtioneuvoston asetuksessa tai määrätä jäljempänä tässä pykälässä.

Asiakirjojen ja tietojen julkisuutta koskevat asiat ratkaisee se, jonka ratkaistavaa asiaa pyyntö koskee. Muussa tapauksessa ja jo käsiteltyjen asioiden osalta siitä päättää kansliapäällikkö.

Kansliapäällikkö ratkaisee jäljempänä mainituin poikkeuksin ne asiat, jotka koskevat oikeuskanslerinviraston toimintaa varten käytettävissä olevien määrärahojen käyttöä, matkalaskuja ja kustannusten korvausta, henkilöstökoulutusta sekä asioiden kirjaamista, asiakirjojen säilyttämistä ja arkistointia.

Osastopäällikkö määrää osastonsa rootelien vastuuesittelijät tehtävään.

## **Erinäisiä määräyksiä**

### **19 § Asiankäsittely**

Asian esittelijän ja valmistelijan on huolehdittava, että asian tiedot ja käsittelyvaiheet on kirjattu asianmukaisesti asianhallintajärjestelmään ja että järjestelmään on liitetty valmistelu- ja

päätösasiakirjat.

## **20 § Virkavapaudet**

Harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä säädetään oikeuskanslerinvirastosta annetun valtioneuvoston asetuksen 7 §:ssä.

Muuta virkavapautta koskevan asian ratkaisee ilman esittelyä apulaisoikeuskanslerin ja kansliapäällikön osalta oikeuskansleri, osastopäällikön osalta kansliapäällikkö, osaston virkamiehen osalta osastopäällikkö tai apulaisosastopäällikkö ja hallintoyksikön virkamiehen osalta kansliapäällikkö.

## **21 § Vuosilomat**

Oikeuskansleri päättää itse vuosilomastaan. Vuosiloman myöntää apulaisoikeuskanslerille ja kansliapäällikölle oikeuskansleri, osastopäällikölle kansliapäällikkö, osaston virkamiehelle osastopäällikkö tai apulaisosastopäällikkö ja hallintoyksikön virkamiehelle kansliapäällikkö.

## **22 § Virkamatkat**

Oikeuskansleri ja apulaisoikeuskansleri päättävät itse matkustamisestaan.

Matkamääräyksen antaa kansliapäällikölle oikeuskansleri ja muulle virkamiehelle kansliapäällikkö.

## **23 § Yhteistoiminta**

Yhteistoiminnassa oikeuskanslerinviraston ja sen henkilöstön välillä noudatetaan, mitä yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa annetussa laissa (1233/2013) säädetään ja sen nojalla tehdyissä sopimuksissa sovitaan.

## **24 § Muut määräykset, ohjeet ja suunnitelmat**

Tämän lisäksi on noudatettava mitä oikeuskanslerinviraston tiedonohjaussuunnitelmassa ja valtioneuvoston kanslian taloussäännössä oikeuskanslerinviraston osalta määrätään.

Toiminnassa on lisäksi otettava huomioon oikeuskanslerinviraston toiminta- ja taloussuunnitelma, tulossuunnitelma, työsuojelun, tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden toimintaohjelma, henkilöstö- ja koulutussuunnitelma, viestintäsuunnitelma ja muut oikeuskanslerin vahvistamat ohjeet.



## **25 § Voimaantulo**

Tämä työjärjestys tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 2023.

Tällä työjärjestyksellä kumotaan 1 päivänä lokakuuta 2022 annettu oikeuskanslerinviraston työjärjestys.

Helsingissä 21 päivänä joulukuuta 2022

Valtioneuvoston oikeuskansleri

**Tuomas Pöysti**

Kansliapäällikkö

**Tuula Majuri**