

SUOMEN SÄÄDÖSKOKOELMA

Julkaistu Helsingissä 16 päivänä joulukuuta 2015

1480/2015

Eduskunnan kanslian ohjesääntö

Eduskunnan päätöksen mukaisesti säädetään:

Eduskunnan kanslian tehtävä

1 §

Eduskunnan kanslian tehtävänä on luoda eduskunnalle edellytykset suorittaa sille valtioelimenä kuuluvat tehtävät.

Suhde muihin säännöksiin

2 §

Eduskunnan kanslian organisaatiosta, toiminnan järjestämisestä, virkamiesten tehtävistä sekä asioiden valmistelusta ja ratkaisemisesta säädetään tämän ohjesäännön lisäksi eduskunnan työjärjestyksessä (40/2000) ja eduskunnan virkamiehistä annetussa laissa (1197/2003).

Eduskunnan kanslian organisaatio ja osastojen tehtävät

3 §

Eduskunnan kanslian päällikkönä on eduskunnan pääsihteeri. Pääsihteerin eduskunnan toimintaan liittyvistä tehtävistä säädetään eduskunnan työjärjestyksen 75 §:ssä.

Eduskunnan kanslian osastoja ovat keskuskanslia, valiokuntasihteeristö, hallinto- ja palveluosasto, kansainvälinen osasto, tieto- ja viestintäosasto ja turvallisuusosasto.

4 §

Keskuskanslian tehtävänä on valmistella täysistunnot ja puhemiesneuvoston kokoukset, hoitaa täysistunnon tukipalvelut ja edustajan valtiopäivätoimiin liittyvät palvelut sekä huolehtia valtiopäiväasiakirjojen tuotannosta ja julkaisemisesta.

5 §

Valiokuntasihteeristön tehtävänä on suunnitella ja järjestää valiokuntien työtä, vastata valiokuntien mietintöjen, lausuntojen ja muiden päätösten oikeudellisesta ja sisällöllisestä valmistelusta sekä huolehtia valiokuntien työhön liittyvistä muista palveluista ja avustavista tehtävistä.

Valiokuntien sihteerien tehtävistä määrätään puhemiesneuvoston vahvistamissa valiokuntien yleisohjeissa.

PNE 1/2015
PeVM 6/2015
EK 22/2015

6 §

Hallinto- ja palveluosaston tehtävänä on valmistella kansliatoimikunnan ja kanslian johtoryhmän kokoukset, huolehtia kanslian toiminta- ja taloussuunnitelmien valmistelusta, hoitaa kanslian henkilöstöhallintoa, taloushallintoa, kiinteistö- ja toimitilahallintoa, tietohallintoa sekä huolehtia työsuojelusta ja työterveyshuollosta sekä työhyvinvoinnin kehittämisestä ja muista työnantajavelvoitteista. Hallinto- ja palveluosasto tuottaa lisäksi ne hallinnolliset tukipalvelut, joita ei ole erikseen määrätty muille toimintayksiköille.

7 §

Kansainvälisen osaston tehtävänä on antaa asiantuntijatukea puhemiesistölle ja eduskunnan kansainvälisille valtuuskunnille. Lisäksi osasto tukee eduskunnan kahdenvälistä parlamentaarista yhteistyötä.

8 §

Tieto- ja viestintäosaston tehtävänä on hoitaa eduskunnan viestintää, tuottaa tietopalvelut sekä huolehtia kirjasto- ja arkistopalveluista.

9 §

Turvallisuusosaston tehtävänä on hoitaa eduskunnan turvallisuuteen kuuluvat asiat. Turvallisuusosaston toimivaltuuksista säädetään turvatoimista eduskunnassa annetussa laissa (364/2008).

Osastojen toimistot ja toiminnot

10 §

Keskuskansliassa on istuntoyksikkö, pöytäkirjatoimisto, ruotsin kielen toimisto ja asiakirjatoimisto.

Istuntoyksikön tehtävänä on huolehtia täysistuntojen ja puhemiesneuvoston kokousten valmistelusta ja tukipalveluista sekä edustajien valtiopäivätoimiin liittyvistä palveluista.

Pöytäkirjatoimiston tehtävänä on laatia täysistuntojen pöytäkirjat.

Ruotsin kielen toimiston tehtävänä on laatia valtiopäiväasiakirjoja ruotsin kielellä ja ruotsinkielisiä valtiopäiväasiakirjoja suomen kielellä sekä järjestää tulkkauksia.

Asiakirjatoimiston tehtävänä on huolehtia valtiopäiväasiakirjojen tuotannosta ja julkaisemisesta sekä valtiopäiväasioiden asianhallinnasta.

11 §

Euroopan unionin toimielinten kanssa tapahtuvaa eduskunnan suhteiden hoitamista varten on valiokuntasihteeristössä EU-sihteeristö.

12 §

Hallinto- ja palveluosastossa on hallintojohtajan esikuntatoiminnot, palvelukeskus, kiinteistötoimisto ja tietohallintotoimisto sekä työterveysasema.

Hallintojohtajan esikuntatoimintojen tehtävänä on huolehtia kansliatoimikunnan ja hallinto- ja palveluosaston päätöksenteon tarvitsemista tukipalveluista sekä henkilöstö- ja taloussuunnittelusta, raportoinnista ja työnantajavelvoitteista.

Palvelukeskuksen tehtävänä on tuottaa kokouspalvelut, logistiikkapalvelut, tieto- ja viestintätekniikan tukipalvelut, henkilöstöpalvelut ja hankintapalvelut.

Kiinteistötoimisto huolehtii toimitiloista sekä kalusteista ja irtaimesta kansallisomaisuudesta.

Tietohallintotoimisto huolehtii tieto- ja viestintätekniikasta, tietojärjestelmistä ja tietoturvasta sekä tietohallinnon kehittamisestä.

Työterveysasema tuottaa työterveyshuollon palvelut sekä toimii asiantuntijana työhyvinvoinnin kehittämisessä sekä työympäristön terveellisyden ja turvallisuuden parantamisessa.

13 §

Tieto- ja viestintäosastossa on eduskuntatiedotus, sisäinen tietopalvelu ja eduskunnan kirjasto.

Eduskuntatiedotus antaa asiantuntija-apua viestinnässä ja huolehtii eduskunnan media-, verko-, kansalais- ja työyhteisöviestinnästä.

Sisäinen tietopalvelu huolehtii selvitys-, laskelma- ja verkkotietopalveluista sekä mediaseurannasta.

Eduskunnan kirjasto palvelee eduskuntaa, toimii eduskunnan keskusarkistona sekä julkisena oikeudellista, yhteiskunnallista ja eduskuntatietoa jakavana kirjastona.

Johtoryhmä

14 §

Eduskunnan kanslian johtoryhmä käsittelee valmistavasti ja sovittaa yhteen kanslian toimintaa koskevia asioita. Johtoryhmään kuuluvat puheenjohtajana eduskunnan pääsihteeri ja jäseninä osastojen päälliköt sekä henkilöstön edustajat. Tarkastuspäällikkö osallistuu johtoryhmän kokouksiin.

Virkamiesten tehtävät

15 §

Pääsihteeri johtaa ja valvoo kanslian toimintaa kansliatoimikunnan alaisuudessa sekä huolehtii kanslian toimintavarmuudesta ja kanslian tehtävien tarkoituksenmukaisesta ja tuloksellisesta hoitamisesta. Pääsihteeri valvoo kansliaa koskevien lainsäädäntö- ja muiden tärkeimpien asioiden valmistelua. Pääsihteeri esittelee kansliatoimikunnalle ehdotuksia kanslian toiminnan kehittämiseksi sekä sen määräämät kanslian keskeiset nimitysasiat.

16 §

Apulaispääsihteeri avustaa pääsihteeriä tämän tehtävien hoitamisessa, johtaa valiokuntasihteeristön toimintaa, huolehtii valiokuntien toiminnan yleisestä suunnittelusta, ohjauksesta ja seurannasta sekä eduskunnan lainsäädäntötyön teknisestä tasosta ja kehittämisestä.

17 §

Lainsäädäntöjohtaja johtaa keskuskanslian toimintaa sekä toimii eduskunnan notaarina ja puhemiesneuvoston sihteerinä.

18 §

Hallintojohtaja johtaa hallinto- ja palveluosastoa ja toimii esittelijänä kansliatoimikunnassa.

19 §

Kansainvälisen osaston johtaja johtaa kansainvälistä osastoa, huolehtii kansainvälisten parlamentaaristen toimielinten toiminnan yleisestä suunnittelusta ja ohjauksesta sekä antaa asiantuntijatukea kansainvälisissä asioissa.

20 §

Tieto- ja viestintäjohtaja johtaa tieto- ja viestintäosastoa, antaa viestinnällistä asiantuntijatukea sekä huolehtii eduskunnan viestinnän toteuttamisesta ja kehittämisestä.

21 §

Turvallisuusjohtaja johtaa turvallisuusosastoa sekä huolehtii eduskunnan turvallisuudesta.

22 §

Kanslian esimiesten tehtävänä on johtaa, valvoa, kehittää ja suunnitella vastuualueensa toimintaa ja huolehtia henkilöstön osaamisen, työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin kehittämisestä sekä asianmukaisista työskentelyolosuhteista. Esimies vastaa toiminnan tehokkuudesta, taloudellisuudesta ja tarkoituksenmukaisuudesta vastuualueellaan kanslian yhteisten linjausten mukaisesti.

Sisäinen tarkastus

23 §

Eduskunnan sisäinen tarkastus tuottaa ylimmälle johdolle tietoa eduskunnan kanslian riskienhallinnan, sisäisen valvonnan sekä johtamisen ja hallinnon riittävydestä, luotettavuudesta ja toimivuudesta. Sisäisen tarkastuksen kohteena voivat olla eduskunnan kanslian kaikki toiminnot ja toimintayksiköt.

Sisäistä tarkastusta johtaa tarkastuspäällikkö, joka toimii eduskunnan puhemiehen alaisuudessa.

Virkamiehen sijainen

24 §

Pääsihteerin sijaisesta säädetään eduskunnan työjärjestyksen 75 §:ssä. Osastopäällikön sijaisen määrää eduskunnan pääsihteeri. Muiden virkamiesten osalta sijaisen määrää asianomainen esimies.

Asioiden käsittely

25 §

Eduskunnan kanslian virkamies ratkaisee esittelystä ne päätösvaltaansa kuuluvat asiat, joista niin on säädetty tai kansliatoimikunta määrännyt.

26 §

Kansliatoimikunta voi omasta aloitteestaan tai pääsihteerin esityksestä yksittäistapauksessa ottaa käsiteltäväkseen muuten virkamiehen ratkaistaviin kuuluvan asian.

Pääsihteeri voi yksittäistapauksessa ottaa ratkaistavakseen muulle eduskunnan kanslian virkamiehelle kuuluvan asian sekä ratkaista virkamiesten välisen toimivaltakysymyksen.

Vähintään kahden osaston toimialaa koskeva asia käsitellään siinä osastossa, jonka toimialaan asia pääasiallisesti kuuluu. Asian valmistelun tulee tapahtua yhteistyössä toisten osastojen kanssa, ja asiasta on hyvissä ajoin neuvoteltava osastojen kesken. Epäselvässä tapauksessa pääsihteerin määrää, missä osastossa asia on käsiteltävä.

27 §

Asianosainen, joka on tyytymätön eduskunnan kanslian virkamiehen päätökseen, voi vaatia päätökseen oikaisua kansliatoimikunnalta. Oikaisuvaatimusmenettelystä säädetään hallintolain (434/2003) 7 a luvussa.

Erinäiset säännökset

28 §

Kelpoisuusehtona vaaditaan:

1) pääsihteeriltä, apulaispääsihteeriltä ja lainsäädäntöjohtajalta ylempi oikeustieteellinen korkeakoulututkinto, hyvä perehtyneisyys lainvalmistelutyöhön, eduskuntatyön hyvä tuntemus sekä hyvä johtamistaito;

2) hallintojohtajalta, tieto- ja viestintäjohtajalta, kansainvälisen osaston johtajalta sekä turvallisuusjohtajalta soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, hyvä perehtyneisyys virkaan kuuluviin tehtäviin sekä hyvä johtamistaito; sekä

3) vaativissa esimies- ja asiantuntijaviroissa soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä hyvä perehtyneisyys virkaan kuuluviin tehtäviin.

Kelpoisuusehtona muilta kuin 1 momentissa mainituilta eduskunnan kanslian virkamiehiltä vaaditaan virkaan tai tehtävään soveltuva koulutus ja se, että asianomainen on osoittanut, että hänellä on viran tai tehtävän menestyksellisen hoitamisen edellyttämä taito ja kyky.

29 §

Työnantajan ja henkilöstön yhteistoiminta toteutetaan siten kuin siitä virka- ja työehtosopimuksella sovitaan.

30 §

Osastojen sekä virkamiesten tehtävistä määrätään tarvittaessa tarkemmin kansliatoimikunnan ja asianomaisten esimiesten päätöksillä.

Eduskunnan kanslian virkamies on velvollinen esimiestensä määräyksestä suorittamaan muitakin kuin hänelle tehtäväkuvauksen mukaan kuuluvia tehtäviä.

31 §

Tämä ohjesääntö tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 2016.

Tällä ohjesäännöllä kumotaan eduskunnan kanslian ohjesääntö (320/1987).

Ohjesäännön 28 §:n säännökset kelpoisuusehdoista eivät koske virkamiestä siinä virassa, toimessa tai tehtävässä, jossa hän ohjesäännön voimaan tullessa on tai johon hänet tätä ennen on nimitetty.

1480/2015

Helsingissä 4.12.2015

Eduskunnan puolesta

puhemies Maria Lohela

pääsihteeri Seppo Tiitinen