

# Valtioneuvoston esittelijän käsikirja



Valtioneuvoston julkaisu 2024:9

# Valtioneuvoston esittelijän käsikirja

Valtioneuvoston kanslia Helsinki 2024

**Julkaisujen jakelu**

Distribution av publikationer

**Valtioneuvoston  
julkaisuarkisto Valto**

Publikations-  
arkivet Valto

[julkaisut.valtioneuvosto.fi](http://julkaisut.valtioneuvosto.fi)

Valtioneuvoston kanslia  
CC BY-NC-ND 4.0

ISBN pdf: 978-952-383-775-1  
ISSN pdf: 2490-0966

Taitto: Valtioneuvoston hallintoyksikkö, Julkaisutuotanto

Helsinki 2024

## Valtioneuvoston esittelijän käsikirja

### Valtioneuvoston julkaisuja 2024:9

Julkaisija Valtioneuvosto

Yhteisötekijä Valtioneuvosto

Kieli suomi

Sivumäärä

198

### Tiivistelmä

Valtioneuvoston esittelijän käsikirjassa kuvataan valtioneuvoston päätöksentekomenettelyä, päätöksenteon valmistelua sekä virkamiesesittelijän roolia ja tehtäviä päätöksenteossa. Käsikirjassa keskitytään erityisesti asioiden käsittelyyn valtioneuvoston yleisistunnossa, tasavallan presidentin esittelyssä ja valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnassa.

Käsikirjan luvuissa 1–4 käsitellään valtiollisten tehtävien jakoa ja tasavallan presidentin tehtäviä ja päätöksentekoa sekä kuvataan päätöksentekoa valtioneuvoston yleisistunnossa ja ministeriöissä ratkaistavissa asioissa. Lisäksi käsitellään valtioneuvoston oikeuskanslerin roolia ja laillisuusvalvontaa erityisesti istuntoihin liittyen. Luvussa 5 käsitellään esittelijöitä ja heidän rooliaan, tehtäviään ja vastuitaan valtioneuvoston päätöksenteossa. Esittelijän tehtävät ja vastuu muodostavat tärkeän perustan valtioneuvoston päätöksenteolle. Luvussa 6 kuvataan valtioneuvostossa päätettävien asioiden valmistelua, niin poliittista hallituksen valmistelua kuin virkavalmistelua. Luvussa 7 käsitellään asioiden valmistelua istuntokäsittelyyn ja luvussa 8 asioiden käsittelyä istunnoissa. Luvussa 9 on tarkempaa tietoa keskeisistä istunnoissa päätettävistä asiatyypeistä, erityisesti istuntokäsittelyn näkökulmasta. Luvussa 10 on tietoa valtioneuvoston ja eduskunnan yhteistyöstä. Käsikirjan liitteenä on esittelylistojen asiakirjamalleja.

Asiasanat valtioneuvosto, ministeriöt, esittelijät

ISBN PDF 978-952-383-775-1

ISSN PDF

2490-0966

Julkaisun osoite <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-383-775-1>

## Handbok för föredragande i statsrådet

### Statsrådets publikationer 2024:9

**Utgivare** Statsrådet

**Utarbetad av** Statsrådet  
**Språk** svenska

**Sidantal** 198

### Referat

I handboken för föredragande i statsrådet beskrivs hur statsrådets beslutsprocesser och beredningen av beslutsfattandet går till samt vilken roll och vilka uppgifter den tjänsteman som är föredragande har i beslutsfattandet. Handboken fokuserar på behandlingen av ärenden vid statsrådets allmänna sammanträde, vid föredragning för republikens president och i statsrådets finansutskott.

I kapitel 1–4 i handboken behandlas fördelningen av statliga uppgifter samt republikens presidents uppgifter och beslutsfattande. Dessutom redogörs det för beslutsfattandet i ärenden som avgörs vid statsrådets allmänna sammanträde och vid ministerierna. Ytterligare behandlas statsrådets justitiekanslers roll och laglighetsövervakningen särskilt vad gäller sammanträden. Kapitel 5 handlar om föredragande och deras roll, uppgifter och ansvar i statsrådets beslutsfattande. Uppgifterna och ansvaret som föredragande utgör en viktig grund för statsrådets beslutsfattande. I kapitel 6 beskrivs beredningen av ärenden som statsrådet beslutar om. Det handlar om såväl regeringens politiska beredning som tjänstemannaberedningen. Kapitel 7 handlar om beredningen av ärenden för behandling i sammanträde, och kapitel 8 om behandlingen av ärenden i sammanträde. Kapitel 9 innehåller närmare information om de viktigaste typerna av ärenden som det beslutas om i sammanträde, med tonvikt på behandling i sammanträde. I kapitel 10 redogörs det för samarbetet mellan statsrådet och riksdagen. Som bilaga till handboken finns dokumentmallar för föredragningslistor.

**Nyckelord** statsrådet, ministerier, föredragande

**ISBN PDF** 978-952-383-775-1

**ISSN PDF** 2490-0966

**URN-adress** <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-383-775-1>

## Handbook for Presenting Officials in Government

---

### Publications of the Finnish Government 2024:9

**Publisher** Finnish Government

---

**Group author** Finnish Government

**Language** Finnish

**Pages**

198

---

### Abstract

The Handbook for Presenting Officials in Government describes the Government's decision-making procedures, the preparation of decisions and the role and tasks of presenting officials related to decision-making. The handbook focuses on the consideration of matters in government plenary sessions and presidential sessions and by the Ministerial Finance Committee.

Chapters 1–4 of the handbook discuss the separation of powers, the duties of the President of the Republic and decision-making by the President of the Republic, and describe the decision-making procedures for matters to be decided in government plenary sessions and in the Government's ministries. In addition, they discuss the role of the Chancellor of Justice and oversight of legality, especially in connection with sessions. Chapter 5 deals with presenting officials and their roles, duties and responsibilities with regard to the Government's decision-making. The duties and responsibilities of presenting officials form a key part of the foundation on which the Government's decision-making is built. Chapter 6 describes the preparation of matters to be decided by the Government, including both political preparation by the Government and preparation by public officials. Chapter 7 discusses the preparation of matters for consideration in sessions and Chapter 8 discusses the consideration of matters in sessions. Chapter 9 provides more detailed information on the main types of matters decided on in sessions, especially from the perspective of the preparation of matters for consideration in sessions. Chapter 10 provides information on cooperation between the Government and Parliament. The document templates for presentation agendas are included as appendices to the handbook.

**Keywords** Finnish Government, ministries, presenting officials

---

**ISBN PDF** 978-952-383-775-1

**ISSN PDF**

2490-0966

---

**URN address** <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-383-775-1>

---

# Sisältö

|  |    |
|--|----|
| <b>Esipuhe</b> .....   | 10 |
| <b>1 Esittely ja päätöksenteko</b> .....   | 12 |
| <b>2 Valtioneuvosto</b> .....  | 13 |
| 2.1 Valtioneuvosto ja ministeriöt .....  | 13 |
| 2.2 Valtioneuvoston yleisistunnon päätöksenteko.....                                   | 15 |
| 2.3 Ministeriössä ratkaistavat asiat.....  | 15 |
| 2.4 Päätöksenteon siirtäminen ministeriöstä valtioneuvoston yleisistuntoon .....       | 17 |
| 2.5 Valtioneuvoston ero ja toimitusministeristö .....                                  | 17 |
| <b>3 Tasavallan presidentin päätöksenteko</b> .....                                    | 19 |
| <b>4 Laillisuusvalvonta</b> .....  | 24 |
| 4.1 Esittelylistojen tarkastaminen ja ennakkollinen kannanotto.....                    | 24 |
| 4.2 Hallituksen esitysten ja asetusten tarkastaminen.....                              | 25 |
| 4.3 Lain vahvistamisen valvonta .....  | 27 |
| 4.4 Valvonta virkanimityksissä.....  | 27 |
| 4.5 Valtioneuvoston kirjelmien ja valtiosopimusten tarkastus.....                      | 27 |
| <b>5 Esittelijät, esittelijän tehtävät ja vastuu</b> .....                             | 29 |
| 5.1 Esittelijät.....   | 29 |
| 5.1.1 Valtioneuvoston esittelijät.....   | 29 |
| 5.1.2 Esittelijät ja läsnä olevat virkamiehet tasavallan presidentin esittelyssä ..... | 31 |
| 5.1.3 Esittelijät raha-asiainvaliokunnan kokouksessa .....                             | 32 |
| 5.1.4 Ministeriön esittelijät .....  | 32 |
| 5.1.5 Esittelijätietojen ylläpito ministeriössä .....                                  | 33 |
| 5.2 Esittelijän tehtävät ja esittelyvelvollisuus.....                                  | 33 |
| 5.3 Esittelijän esteellisyys .....   | 34 |
| 5.4 Esittelijän vastuu ja vapautuminen vastuusta .....                                 | 35 |
| 5.4.1 Esittelijän vastuu.....  | 35 |
| 5.4.2 Vapautuminen vastuusta istunnossa ratkaistavasta asiasta .....                   | 37 |
| 5.4.3 Vapautuminen vastuusta ministeriössä ratkaistavasta asiasta .....                | 38 |
| <b>6 Asioiden valmistelu</b> .....   | 39 |
| 6.1 Virkavalmistelu, yhteistyö ja yhteensovittaminen .....                             | 41 |

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| 6.2      | Hallituksen valmistelu .....  | 44        |
| 6.2.1    | Hallituksen neuvottelut .....   | 45        |
| 6.2.1.1  | Hallituksen neuvottelu .....  | 45        |
| 6.2.1.2  | Hallituksen iltakoulu .....   | 46        |
| 6.2.1.3  | JTS-riihi ja budjettiriihi .....  | 47        |
| 6.2.2    | Ministerivaliokunnat .....  | 48        |
| 6.2.2.1  | Ulko- ja turvallisuuspoliittinen ministerivaliokunta (ml. ministerivaliokunnan ja tasavallan presidentin yhteinen kokous) ..... | 49        |
| 6.2.2.2  | EU-ministerivaliokunta .....  | 50        |
| 6.2.2.3  | Raha-asiainvaliokunta .....   | 52        |
| 6.2.2.4  | Talouspoliittinen ministerivaliokunta .....   | 54        |
| 6.2.3    | Ministerityöryhmät .....  | 56        |
| 6.2.4    | Ministerivaliokuntien ja -työryhmien sekä hallituksen neuvottelujen ja iltakoulujen asiakirjat .....                            | 56        |
| <b>7</b> | <b>Istuntoihin valmistautuminen .....</b>   | <b>59</b> |
| 7.1      | Esittelijän muistilista .....   | 59        |
| 7.2      | Valtioneuvoston viikko .....  | 62        |
| 7.3      | Istuntojen aika ja paikka .....   | 63        |
| 7.4      | Istuntosuunnitelma .....  | 65        |
| 7.5      | Päätöksentekosovellus (PTS) ja VAHVA Päätöksenteko .....  | 65        |
| 7.6      | Asian vireilletulo istuntoon .....  | 69        |
| 7.7      | Esittelylupa ja jakolupa asialle .....  | 69        |
| 7.7.1    | Esittelylupa .....  | 69        |
| 7.7.2    | Jakolupa .....  | 70        |
| 7.8      | Ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu ja sijaistava ministeri .....   | 70        |
| 7.9      | Ministerin esteellisyys .....   | 71        |
| 7.10     | Esittelylista .....   | 72        |
| 7.10.1   | Päätöksentekoreitti .....   | 72        |
| 7.10.2   | Esittelylista .....   | 73        |
| 7.10.3   | Esittelylistan kansilehti .....   | 74        |
| 7.10.3.1 | Esittelylistan kansilehti valtioneuvoston yleisistuntoon .....  | 74        |
| 7.10.3.2 | Esittelylistan kansilehti tasavallan presidentin esittelyyn .....   | 84        |
| 7.10.3.3 | Esittelylistan kansilehti raha-asiainvaliokunnan kokoukseen .....   | 84        |
| 7.10.4   | Esittelylistan liitteet .....   | 85        |
| 7.10.4.1 | Esittelylistaan liitettävä esittelymuistio ja muut liitteet .....   | 85        |
| 7.10.4.2 | Lausuma .....   | 87        |
| 7.10.4.3 | Helsingin yliopiston kanslerin lausunto .....   | 89        |
| 7.10.5   | Esittelylistan jako ja jakoajat .....   | 89        |
| 7.10.5.1 | Esittelylistan jako .....   | 89        |
| 7.10.5.2 | Esittelylistan jakoajat .....   | 90        |
| 7.11     | Esittelijän tavoitettavuus ja valmius saapua pikaisesti istuntoon .....   | 95        |
| 7.12     | Esittelylistan korjaus ja asian poisto .....  | 96        |
| 7.13     | Istuntojen lukitseminen .....   | 98        |
| 7.14     | Mahdolliset häiriötilanteet .....   | 99        |



|          |   |            |
|----------|---|------------|
| 7.15     | Esittelyasiakirjojen julkisuus ja salassapito.....                                      | 100        |
| 7.15.1   | Viranomaisen asiakirjat ja niiden julkisuus ja salassapito.....                         | 100        |
| 7.15.2   | Julkiset asiakirjat.....  | 101        |
| 7.15.3   | Harkinnanvaraisesti julkiset asiakirjat .....   | 102        |
| 7.15.3.1 | ”Ei julkinen” ja ”Ei julkisuuteen” -merkinnät esittelyasiakirjoissa.....                | 103        |
| 7.15.4   | Salassa pidettävä asiakirja.....  | 103        |
| 7.15.4.1 | Salassa pidettävien esittelyasiakirjojen laatiminen ja jakelu.....                      | 105        |
| 7.15.5   | Asianosaisen tiedonsaantioikeus .....   | 109        |
| 7.15.6   | Henkilötietojen käsittely.....  | 109        |
| 7.15.7   | Vaiteliaisuuspyynnöt eduskunnalle .....   | 110        |
| 7.16     | Päätösasiakirjojen ja toimituskirjojen valmistelu ja toimittaminen.....                 | 112        |
| 7.16.1   | Päätösasiakirjat .....  | 112        |
| 7.16.2   | Toimituskirjat.....   | 117        |
| 7.16.2.1 | Eduskuntaan menevät asiakirjat ja niiden toimittaminen.....                             | 118        |
| 7.16.2.2 | Säädöskokoelmassa julkaistavat asiakirjat ja niiden toimittaminen.....                  | 120        |
| 7.16.2.3 | Muut asiakirjat ja niiden toimittaminen.....  | 121        |
| 7.17     | Vahvistaminen ja varmentaminen sekä allekirjoittaminen.....                             | 122        |
| 7.17.1   | Valtioneuvoston jäsen.....  | 122        |
| 7.17.2   | Tasavallan presidentti .....  | 123        |
| 7.17.3   | Virkamies.....  | 125        |
| 7.18     | Esittelyasiakirjojen kääntäminen.....   | 126        |
| 7.18.1   | Yleistä esittelyasiakirjojen kääntämisestä.....   | 126        |
| 7.18.2   | Esittelylistan liitteiden kieliversiot.....   | 126        |
| 7.19     | Pöytäkirjanote.....   | 129        |
| <b>8</b> | <b>Asioiden käsittely istunnoissa.....</b>  | <b>130</b> |
| 8.1      | Istuntojen julkisuus.....   | 130        |
| 8.2      | Asioiden käsittely valtioneuvoston yleisistunnossa.....                                 | 131        |
| 8.2.1    | Päätöslistamenettely .....  | 132        |
| 8.2.2    | Esittelymenettely .....   | 132        |
| 8.2.2.1  | Esittelijän läsnäolo valtioneuvoston yleisistunnossa .....                              | 135        |
| 8.2.2.2  | Esittelijän kutsuminen yleisistuntoon.....  | 137        |
| 8.2.3    | Asian lykkääminen, asian pöydällepano ja asian poistaminen .....                        | 138        |
| 8.2.4    | Äänestys.....   | 139        |
| 8.2.5    | Eriävä mielipide .....  | 140        |
| 8.2.6    | Lausuma.....  | 141        |
| 8.3      | Asioiden käsittely tasavallan presidentin esittelyssä.....                              | 141        |
| 8.4      | Asioiden käsittely raha-asiainvaliokunnan kokouksessa .....                             | 144        |
| 8.5      | Istunnon jälkeen .....  | 146        |
| 8.5.1    | Valtioneuvoston yleisistunnon ja tasavallan presidentin esittelyn päätöskirjaukset..... | 146        |
| 8.5.2    | Pöytäkirjat .....   | 147        |
| 8.5.2.1  | Valtioneuvoston yleisistunnon ja tasavallan presidentin esittelyn pöytäkirjat.....      | 147        |
| 8.5.2.2  | Raha-asiainvaliokunnan pöytäkirjat .....  | 148        |
| 8.5.2.3  | Virheen korjaaminen .....   | 149        |
| 8.5.3    | Päätösten tiedoksianto ja julkaiseminen säädöskokoelmassa sekä painatus.....            | 149        |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| 8.5.3.1   | Päätösten tiedoksianto .....   | 149        |
| 8.5.3.2   | Sähköinen julkaiseminen säädöskokoelmassa ja määräyskokoelmassa .....                                  | 150        |
| 8.5.3.3   | Saamen kielellä julkaistavat säädökset ja määräykset .....   | 153        |
| 8.5.3.4   | Painatus .....   | 153        |
| 8.5.4     | Yhteinen julkaisualusta .....  | 154        |
| 8.5.5     | Julkaisut .....  | 154        |
| 8.5.6     | Istuntoasiakirjojen arkistointi .....  | 155        |
| 8.6       | Valtioneuvoston päätösviestintä .....  | 156        |
| 8.6.1     | Istuntojen päätösviestintä .....   | 157        |
| <b>9</b>  | <b>Lisätietoa valtioneuvoston yleisistunnossa esiteltävistä asioista ja niiden valmistelusta</b> ..... | <b>159</b> |
| 9.1       | Hallituksen esitykset ja asetukset .....   | 159        |
| 9.1.1     | Lainsäädännön valmistelu .....   | 159        |
| 9.1.2     | Lainsäädäntöohjelma ja lainsäädäntösuunnitelma .....   | 162        |
| 9.1.3     | Valtioneuvoston oikeuskanslerin rooli lainvalmistelussa .....  | 163        |
| 9.1.4     | Lainsäädännön arviointineuvosto .....  | 164        |
| 9.1.5     | Laintarkastus .....  | 165        |
| 9.1.6     | Hallituksen esitysten ja asetusten istutokäsittely ja sen jälkeiset toimet .....                       | 166        |
| 9.1.7     | Hallituksen esitysten täydentäminen, peruuttaminen ja raukeaminen .....                                | 170        |
| 9.1.8     | Eduskunnan tarkistettavaksi menevät säädökset .....  | 172        |
| 9.2       | Hallituksen kirjelmät .....  | 173        |
| 9.3       | Valtioneuvoston tiedonannot ja selonteot .....   | 174        |
| 9.4       | Valtioneuvoston U-kirjelmät .....  | 177        |
| 9.5       | Valtioneuvoston periaatepäätökset .....  | 181        |
| 9.6       | Eduskunnan vastaukset ja kirjelmät sekä lain vahvistaminen .....                                       | 182        |
| 9.7       | Eduskunnan lausumat ja kannanotot .....  | 186        |
| 9.8       | Virkanimitykset .....  | 188        |
| 9.9       | Toimielinten asettaminen .....   | 189        |
| <b>10</b> | <b>Valtioneuvoston ja eduskunnan yhteistyö</b> .....   | <b>191</b> |
| 10.1      | Kirjallinen kysymys .....  | 192        |
| 10.2      | Eduskunnan valiokuntakäsittely .....   | 194        |
|           | <b>Liitteet</b> .....  | <b>197</b> |
|           | Esittelylistojen asiakirjamallit .....   | 197        |

Esittelylistojen asiakirjamallit on tallennettu omana tiedostonaan osoitteeseen  
<https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-383-775-1>

## ESIPUHE

Esittelijän tehtävät ja vastuu muodostavat tärkeän perustan valtioneuvoston päätöksenteolle. Valtioneuvoston yleisistunto ratkaisee asiat valtioneuvoston esittelijän esittelystä. Esittelijä vastaa asiasta asian esivalmistelusta toimeenpanoon asti. Valtioneuvoston esittelijä on perustuslaissa säädetysti vastuussa siitä, mitä hänen esittelystään on päätetty. Esittelijän vastuu rinnastetaan näin ollen päätöksentekijän vastuuseen.

Tämä Valtioneuvoston esittelijän käsikirja korvaa aiemman Valtioneuvoston esittelijän käsikirjan vuodelta 2017. Käsikirjaan on koottu perustietoa valtioneuvoston valmistelusta ja päätöksenteosta sekä valtioneuvoston vuorovaikutuksesta eduskunnan kanssa. Käsikirjaan on liitteeksi koottu malleja päätöksentekosovelluksen [esittelylistojen kansilehdistä](#). Monista käsikirjassa kuvatuista aiheista on saatavilla virkakäyttöön tarkempaa ohjeistusta valtioneuvoston intranet-sivuilla.

Edellisen käsikirjan julkaisun jälkeen valtioneuvoston päätöksentekomenettelyjä ja -käytäntöjä on kehitetty monilta osin ja käsikirjan tiedot on päivitetty. Käsikirjasta on myös pyritty tekemään helppokäyttöisempi. Hiljattain käyttöön otetun VAHVA Päätöksenteon myötä vuodesta 1995 valtioneuvoston päätöksentekoa palvellut päätöksentekojärjestelmä on korvattu uudella päätöksentekosovelluksella. Vaikka kyse on tietojärjestelmän uudistuksesta, eivätkä valtioneuvoston päätöksentekomenettelyt sinänsä ole uudistuksen myötä muuttuneet, vaikuttaa uudistus kuitenkin monin tavoin istuntoasioiden käsittelyyn käytännössä. Käsikirjassa on pyritty nostamaan esille näitä muutoksia. Uuden päätöksentekosovelluksen toiminnot ovat pitkälti samanlaisia kuin aiemman päätöksentekojärjestelmän. Esimerkiksi esittelylistojen kansilehtien ulkoasu on pysynyt valtaosin samana kuin aiemmin. Merkittävintä muutos aiempaan verrattuna on, että uuden päätöksentekosovelluksen myötä on siirrytty valmistelemaan istuntojen liiteasiakirjat valtioneuvoston yhteisessä asianhallintajärjestelmässä ja arkistoidaan istuntoasiakirjat sinne. Istuntojen pöytäkirjat tarkastetaan ja hyväksytään jatkossa pääsäännön mukaan sähköisesti päätöksentekosovelluksessa ja ne arkistoidaan asianhallintajärjestelmään.

Valtioneuvoston esittelijän käsikirja on tarkoitettu päätöksentekijöille, esittelijöille, muille valmistelijoille ja heitä avustaville sekä kaikille muille, jotka ovat kiinnostuneita valtioneuvoston päätöksentekomenettelyistä.

Käsikirja on saatavilla sekä sähköisenä verkkojulkaisuna että pdf-versiona valtioneuvoston julkaisuarkisto Valtossa.

Valtioneuvoston kanslia toivoo, että päivitetty käsikirja antaa hyvää tietoa valtioneuvoston päätöksenteosta sekä tukea ja opastusta esittelijän tehtäviin. Huomioita ja palautetta käsikirjasta voi lähettää valtioneuvoston kanslian valtioneuvostoasiainyksikköön.

Alivaltiosihteeri Timo Lankinen  
Lainsäädäntöneuvos Päivi Pietarinen

Huhtikuu 2024

# 1 Esittely ja päätöksenteko

[Perustuslaissa](#) säädetään ylimpien valtioelinten eli eduskunnan, tasavallan presidentin ja valtioneuvoston toimivallasta ja tehtävistä. Valtiollisten tehtävien jako ja parlamentarismi vahvistetaan [perustuslain 3 §:ssä](#). Lainsäädäntövaltaa käyttää eduskunta, joka päättää myös valtiontaloudesta. Hallitusvaltaa käyttävät presidentti sekä valtioneuvosto, jonka jäsenten tulee nauttia eduskunnan luottamusta (parlamentarismin periaate). Tuomiovaltaa käyttävät riippumattomat tuomioistuimet, ylimpinä tuomioistuimina korkein oikeus ja korkein hallinto-oikeus.

[Perustuslain 67 §:n](#) mukaan valtioneuvostolle kuuluvat asiat ratkaistaan valtioneuvoston yleisistunnossa tai asianomaisessa ministeriössä. Toimivallanjaosta yleisistunnon ja ministeriöiden kesken säädetään pääsääntöisesti [valtioneuvostosta annetun lain \(jäljempänä valtioneuvostolaki, 175/2003\) 12 §:n 2 momentissa](#) ja [valtioneuvoston ohjesäännön \(jäljempänä myös VNOS, 262/2003\) 2 luvussa](#), joissa luetellaan yleisistunnon toimivaltaan kuuluvat asiat.

Yleisistunto ratkaisee asiat valtioneuvoston esittelijän esittelystä ([valtioneuvostolain 17 §](#)). Myös ministeriössä asiat ratkaistaan esittelystä, jollei valtioneuvoston asetuksella erityisestä syystä toisin säädetä ([valtioneuvostolain 25 §](#)). Esittelijän tehtävät ja vastuu muodostavat tärkeän perustan valtioneuvoston päätöksenteolle (ks. 5.4 Esittelijän vastuu ja vapautuminen vastuusta).

Presidentti hoitaa [perustuslain 57 §:n](#) mukaan hänelle perustuslaissa tai muussa laissa erikseen säädetty tehtävät. Presidentti tekee päätöksensä [perustuslain 58 §:n 1 momentin](#) mukaan valtioneuvoston ratkaisuehdotuksesta lukuun ottamatta [perustuslain 58 §:n 3 momentissa](#) säädettyjä asioita, joista presidentti päättää ilman valtioneuvoston ratkaisuehdotusta. Näissäkin tapauksissa asia valmistellaan valtioneuvostossa ja asian esittelee presidentille asianomainen valtioneuvoston jäsen.

Suomessa on kaksi rinnakkaista ylintä laillisuusvalvojaa: presidentin nimittämä valtioneuvoston oikeuskansleri ([perustuslain 69 §](#)) ja eduskunnan valitsema eduskunnan oikeusasiamies ([perustuslain 38 §](#)). Oikeuskansleri valvoo presidentin, hallituksen ja ministeriöiden virkatoimien lainmukaisuutta. Hän valvoo myös, että tuomioistuimet, viranomaiset ja virkamiehet sekä muut julkista tehtävää hoitavat noudattavat lakia ja täyttävät velvollisuutensa. Oikeuskanslerinvirasto toimii valtioneuvoston yhteydessä.

## 2 Valtioneuvosto

### 2.1 Valtioneuvosto ja ministeriöt

Valtioneuvoston käsite on monimerkityksinen. Sillä voidaan tarkoittaa pääministeristä ja muista ministereistä koostuvaa hallitusvaltaa päätöksentekokollegiona käyttävää ministeristöä, maan hallitusta (esimerkiksi [perustuslain 61 ja 62 §](#)). Sillä voidaan myös tarkoittaa valtioneuvoston yleisistunnon ja ministeriöiden muodostamaa organisatorista kokonaisuutta (esimerkiksi [perustuslain 67 ja 68 §](#)). Toisinaan valtioneuvostolla tarkoitetaan myös pelkästään yleisistuntoa tai ministeristökokonaisuutta. Vastaavasti myös käsite hallitus on monimerkityksinen. Sitä voidaan käyttää synonyyminä käsitteelle valtioneuvosto, mutta sitä voidaan myös käyttää erityismerkityksessä ilmaisemaan tasavallan presidentin ja valtioneuvoston yhdessä muodostamaa kokonaisuutta. Useimmiten asiayhteydestä ilmenee, mitä missäkin yhteydessä tarkoitetaan.

Valtioneuvostossa on tarvittava määrä ministeriöitä. Ministeriöiden enimmäismäärästä ja niiden muodostamisen yleisistä perusteista säädetään lailla. ([Perustuslain 68 §](#)). [Valtioneuvostolain 1 §:ssä](#) säädetään valtioneuvoston organisaatiosta ja luetellaan ministeriöt.

Ministeriöitä ovat:

1. valtioneuvoston kanslia (VNK)
2. ulkoministeriö (UM)
3. oikeusministeriö (OM)
4. sisäministeriö (SM)
5. puolustusministeriö (PLM)
6. valtiovarainministeriö (VM)
7. opetus- ja kulttuuriministeriö (OKM)
8. maa- ja metsätalousministeriö (MMM)
9. liikenne- ja viestintäministeriö (LVM)
10. työ- ja elinkeinoministeriö (TEM)
11. sosiaali- ja terveysministeriö (STM) ja
12. ympäristöministeriö (YM).

Ministeriöjako on Suomessa ollut varsin vakiintunut. Ministerien työnjako voi poiketa ministeriöjaosta.

Ministeriö vastaa toimialallaan valtioneuvostolle kuuluvien asioiden valmistelusta ja hallinnon asianmukaisesta toiminnasta ([perustuslain 68 §](#)). Ministeriöiden toimialat voidaan yleispiirteisesti johtaa niiden nimistä, mutta toimialoja tarkennetaan [valtioneuvoston ohjesäännössä](#). Lisäksi ministeriöiden tehtävistä säädetään laeissa, ministeriöistä annetuissa valtioneuvoston asetuksissa ja ministeriöiden asetuksissa (ministeriöiden työjärjestykset). Ministeriöt myös toimivat tarpeen mukaan yhteistyössä asioiden valmistelussa. Tämä on [valtioneuvostolain 2 §:ssä](#) yhteisten tavoitteiden toteutumiseksi säädetty periaate. Yhteistyön järjestämisestä vastaa se ministeriö, jonka toimialaan asia pääosaltaan kuuluu.

Kukin ministeriö käsittelee toimialaansa kuuluvat kansainväliset ja EU-asiat. Samoin ministeriö käsittelee oman toimialansa toiminta- ja taloussuunnitteluasiat, tulosohjausasiat, lainvalmisteluasiat, tietoyhteiskunta-asiat, hallintoasiat, viestintäasiat, tietohallintoasiat, tutkimusta, kehittämistä ja seurantaa koskevat asiat sekä toimialansa hallinnassa olevan valtion varallisuuden omistaja-asiat samoin kuin muut sellaiset asiat, joiden on katsottava kuuluvan toimialan tehtävien hoitamiseen. ([Valtioneuvostolain 8 §](#) ja [VNOS:n 11 §](#)).

Lisäksi ministeriö käsittelee toimialansa virastoja, laitoksia, liikelaitoksia, talousarvion ulkopuolisia rahastoja, yhteisöjä, yhtiöitä ja muita toimielimiä koskevat asiat. Samoin ministeriö käsittelee toimialansa tehtäviä hoitavia muita toimielimiä koskevat asiat ja ohjaa aluehallintovirastoja sekä elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksia toimialaansa kuuluvissa asioissa. ([VNOS:n 11 §](#)).

Valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteiset hallinto- ja palvelutehtävät kuuluvat valtioneuvoston kanslian toimialaan ([VNOS:n 11 §](#)).

Keskeiset säännökset valtioneuvoston organisaatiosta, asioiden ratkaisemisesta sekä päätöksentekojärjestyksestä yleisistunnossa ja ministeriöissä löytyvät [valtioneuvostolaista](#). [Valtioneuvoston ohjesäännössä](#) tarkennetaan valtioneuvostolain säännöksiä antamalla yhteiset säännökset muun muassa ministeriöiden toimialoista, päätösvallassa ja sen siirrosta virkamiehelle, päätösvalan pidätysoikeudesta, esittelystä ministeriöissä, ministeriöiden esittelijöistä sekä virkamiesten kelpoisuusvaatimuksista ja tehtävistä. Valtioneuvostolain ja valtioneuvoston ohjesäännön valmistelu kuuluu valtioneuvoston kanslialle.

## 2.2 Valtioneuvoston yleisistunnon päätöksenteko

Valtioneuvoston yleisistunto päättää toimivaltaansa kuuluvista asioista. Yleisistunnossa ratkaistaan laajakantoiset ja periaatteellisesti tärkeät asiat sekä ne muut asiat, joiden merkitys sitä vaatii ([perustuslain 67 §](#)).<sup>1</sup> Yleisistunnossa ratkaistavista asioista säädetään perustuslaissa, laissa tai valtioneuvoston asetuksella ([valtioneuvostolain 12 §](#)). Eräissä tapauksissa asian kuuluminen yleisistunnon toimivaltaan näkyy suoraan perustuslaista. Tällaisia asioita ovat valtioneuvoston ratkaisuehdotukset tasavallan presidentin päätöksiksi ([perustuslain 58 §](#)) ja valtioneuvoston asetukset ([perustuslain 80 §](#)).

[Valtioneuvostolain 12 §:n](#) mukaan yleisistunnossa ratkaistaan eduskunnalle annettavat hallituksen esitykset, kertomukset ja kirjelmät sekä valtioneuvoston tiedonannot, selonteot ja kirjelmät sekä valtioneuvoston asetukset samoin kuin sellaiset EU:ssa käsiteltävät asiat ja muut asiat, joiden yhteiskuntapoliittinen tai taloudellinen merkitys sitä edellyttää. Lukumäärältään suurimpia yleisistunnossa ratkaistavia asiakokonaisuuksia ovat valtioneuvoston asetukset, henkilöstöasiat, valtioneuvoston kirjelmät ja hallituksen esitykset. [Valtioneuvostolain 12 §:n](#) mukaan yleisistunnossa ratkaistaan myös presidentille tehtävät ratkaisuehdotukset. Lukumäärältään suurin asiatyyppi, jossa tehdään ratkaisuehdotuksia presidentille, ovat eduskunnan vastaukset hallituksen esityksiin (lain vahvistamiset).

Lisäksi [valtioneuvoston ohjesäännön 3–8 §:ssä](#) luetellaan yksityiskohtaisemmin yleisistunnolle kuuluvia asioita. Valtioneuvoston ohjesäännössä ratkaistavat asiat jaotellaan yleisiin, taloudellisiin ja virkamiehiä koskeviin asioihin, laissa tai asetuksessa säädettyihin asioihin ja muihin asioihin sekä viranomaisten yhteistoimintaa ja erimielisyyksiä koskeviin asioihin.

## 2.3 Ministeriöissä ratkaistavat asiat

[Valtioneuvoston ohjesäännössä](#) luetellaan valtioneuvoston yleisistunnon toimivaltaan kuuluvat asiat. Muut valtioneuvoston päätösvaltaan kuuluvat asiat ratkaistaan asianomaisissa ministeriöissä. [Perustuslain 67 §:n](#) mukaan yleisistunnossa

---

1 Vuonna 2023 valtioneuvoston yleisistuntoja pidettiin 69 ja niissä käsiteltiin yhteensä hieman yli 1 500 asiaa.



ratkaistaan laajakantoiset ja periaatteellisesti tärkeät asiat sekä ne muut asiat, joiden merkitys sitä vaatii. Määrällisesti suurin osa valtioneuvostossa päätettävistä asioista ratkaistaan ministeriöissä.<sup>2</sup>

Ministeriössä päätösvalta kuuluu ministerille. Jos ministeriössä toimii useita ministreita, heidän toimivaltansa ja päätösvaltansa on määritetty yleisistunnon tekemässä työnjakopäätöksessä.<sup>3</sup>

Ministeriö virkamiehineen vastaa toimialallaan valtioneuvostolle kuuluvien asioiden valmistelusta ja hallinnon asianmukaisesta toiminnasta. Tehtävä koskee myös ministeriön alaisen hallinnon ohjausta ja valvontaa.

[Valtioneuvoston ohjesäännön 36 §:n 2 momentin](#) mukaan ministeriön esittelijöinä toimivien virkamiesten ratkaistaviksi voidaan antaa asiat, jotka eivät ole yhteiskunnallisesti tai taloudellisesti merkittäviä ja jotka koskevat:

1. määrärahojen jakoa, lupien myöntämistä, tukien antamista ja muuta niihin rinnastettavaa päätöksentekoa;
2. tulostavoitteiden asettamista, ministeriön toimintaan käytettäviä määrärahoja, henkilöstöhallintoa sekä muuta sisäistä hallintoa ja järjestystä;
3. ministeriön lausunnon antamista;
4. hallinnonalan määräyksiä ja ohjeita.

Oikeus ratkaisuvallan käyttöön on myös virkamiehellä, joka on nimitetty vastaavaan määräaikaiseen virkasuhteeseen, josta vakinaiselle virkamiehelle on annettu virkavapautta sekä virkamiehellä, joka toimii valtioneuvoston asetuksen tai ministeriön työjärjestyksen perusteella viran vakinaisen haltijan tilapäisen esteen vuoksi tämän sijaisena.

Tarkempia säännöksiä ratkaisuvallan siirrosta annetaan kunkin ministeriön työjärjestyksellä ([valtioneuvostolain 15 §:n 2 momentti](#)).

---

2 Vuonna 2023 ministeriöissä rekisteröitiin valtioneuvoston yhteiseen asianhallintajärjestelmään (VAHVA-asianhallintajärjestelmä) uusia asioita noin 54 580.

3 Ajantasaiset tiedot ministerien työnjaosta ovat saatavilla [valtioneuvoston verkkosivuilla](#).

Jos virkamies katsoo, että hänen päätettäväkseen kuuluva asia on yksittäistapauksessa yhteiskunnallisesti tai taloudellisesti merkittävä, on asia ennen sen ratkaisemista saatettava ministerin tietoon ([valtioneuvostolain 16 §:n 2 momentti](#)).

Ministeri voi omalla toimialallaan yksittäistapauksessa pidättää itselleen päätösvalan asiassa, jonka virkamies muutoin saisi ratkaista ([valtioneuvostolain 16 §:n 1 momentti](#)). Sama oikeus on pääministerin toimikaudeksi nimitetyllä valtiosihteerillä, valtiosihteerillä kansliapäällikkönä ja kansliapäälliköllä sekä alivaltiosihteerillä ja osastopäälliköllä asiassa, jonka ratkaiseminen on annettu hänen alaiselleen ([VNOS:n 37 §](#)). Valtioneuvoston asetuksella voidaan laajentaa ratkaisuvallan pidätysoikeutta ([valtioneuvostolain 16 §:n 3 momentti](#)).

## 2.4 Päätöksenteon siirtäminen ministeriöstä valtioneuvoston yleisistuntoon

[Valtioneuvostolain 14 §:n](#) mukaan ministeriön päätettäväksi kuuluva asia on yksittäistapauksessa siirrettävä valtioneuvoston yleisistunnossa ratkaistavaksi, jos sen katsotaan olevan niin laajakantoinen tai periaatteellisesti tärkeä, että se olisi ratkaistava yleisistunnossa. Siirtämisestä päättää yleisistunto pääministerin tai asianomaisen ministerin esityksestä. Säännös tarkoittaa toisaalta myös sitä, ettei muita ministeriön päätettäväksi kuuluvia asioita saa siirtää yleisistunnon ratkaistaviksi.

Havaitessaan asian laajakantoisuuden tai periaatteellisen tärkeyden on pääministerin tai asiassa toimivaltaisen ministerin esitettävä siirtoa. Siirtämispäätöksen tekee aina yleisistunto. Yleisistunnon tulee ensin päättää asian käsiteltäväksi ottamisesta eli siitä, onko kyse laajakantoisesta tai periaatteellisesti tärkeästä asiasta. Vastatämän jälkeen yleisistunto päättää itse asiasta. Yhdenvertaisuus- ja oikeusturvaystä on kuitenkin säädetty, että yleisistunnolle ei saa siirtää valitusasiaa.

## 2.5 Valtioneuvoston ero ja toimitusministeristö

Tasavallan presidentti myöntää pyynnöstä eron valtioneuvostolle tai sen jäsenelle. Ministerille presidentti voi myöntää eron myös pääministerin aloitteesta. Presidentti myöntää eron esittelyssä, jossa valtioneuvosto on läsnä. Jos ministeri valitaan presidentiksi tai eduskunnan puhemieheksi, hänet katsotaan eronneeksi tehtävästään siitä päivästä, jolloin hänet on valittu ([perustuslain 64 §](#)).

Pääministerin ero merkitsee samalla koko valtioneuvoston eroa. Presidentin on ilman esitettyä pyyntöäkin myönnettävä ero valtioneuvostolle tai ministerille, jos tämä ei enää nauti eduskunnan luottamusta. Hallitus- ja hallintovallan käytössä ei kuitenkaan voi syntyä tilannetta, jolloin toimivaltaista hallitusta ei olisi. Tämän vuoksi eronpyynnön jättänyt hallitus jatkaa tehtävissään toimitusministeristönä uuden hallituksen nimittämiseen asti. Toimitusministeristö toimii hallituksena tavallisimmin eduskuntavaalien jälkeen hallitusneuvottelujen ajan. Hallitus pyytää eduskuntavaalien jälkeen eroa tehtävästään, koska hallituksen tulee [perustuslain 3 §:n](#) mukaan nauttia eduskunnan luottamusta. Hallituksen aseman katsotaan vastaavan toimitusministeristöä heti eduskuntavaalien jälkeen riippumatta päivästä, jolloin hallituksen eronpyyntö esitetään. Toimitusministeristö toimii hallituksena myös hallituksen pyydettyä eroa eduskunnan epäluottamuslauseen johdosta tai siksi, että se ei itse tahdo jatkaa tehtävässään. Toimitusministeristön asemasta ei ole nimenomaisia säännöksiä. Toimitusministeristöllä on muodollisesti sama toimivalta kuin hallituksella ennen sen eronpyyntöä. Toimitusministeristön toimivaltaa rajoittaa kuitenkin se, että toimitusministeristön asema ei perustu parlamentarismien periaatteiden mukaisesti eduskunnan luottamukseen.

Toimitusministeristön toimivalta on ensisijaisesti poliittinen kysymys, mutta toimivallalla on myös [perustuslaissa](#) säädettyistä valtiollisten tehtävien jaosta ja parlamentarismista johtuvat oikeudelliset ääriajat. Toimitusministeristön katsotaan voivan hoitaa välttämättömät juoksevat rutiiniasiat ja sellaiset kiireelliset asiat, joiden ratkaisua ei voida siirtää uudelle hallitukselle. Toimitusministeristö ei enää toteuta hallitusohjelmaa. Lisäksi toimitusministeristön edellytetään pidättäytyvän uusista tai laajakantoisista poliittisista aloitteista, jotka vaikuttaisivat uuden hallituksen toimintamahdollisuuksiin.

Toimitusministeristön toimivallan rajat on jokaisessa yksittäistapauksessa erikseen harkittava asiaa valmistelevalle ministeriölle. [Valtioneuvoston oikeuskanslerin verkkosivuilla](#) on tietoa toimitusministeristöstä.

### 3 Tasavallan presidentin päätöksenteko

Hallitusvaltaa käyttävät tasavallan presidentti sekä valtioneuvosto, jonka jäsenten tulee nauttia eduskunnan luottamusta. Presidentti hoitaa hänelle perustuslaissa tai muussa laissa erikseen säädetyt tehtävät. (Perustuslain 3 ja 57 §). Toisin sanoen presidentin tehtävät on mahdollista luetella, koska niistä säädetään erikseen perustuslaissa tai laissa. Valtioneuvoston tehtävät taas ovat varsin laajat. Valtioneuvostolle kuuluvat sille perustuslaissa, laissa tai asetuksessa säädetyt tehtävät. Valtioneuvostolla on myös perustuslain 65 §:ssä tarkoitettu hallitus- ja hallintoasioita koskeva yleistoimivalta.

Presidentti johtaa Suomen ulkopoliittikkaa yhteistoiminnassa valtioneuvoston kanssa (perustuslain 93 §:n 1 momentti). Ulkopoliittikan johtamiseen kiinteästi liittyvä yhteistoimintavelvoite on tärkeä Suomen ulko- ja turvallisuuspolitiikan yhtenäisyyden ja johdonmukaisuuden varmistamiseksi. Eduskunta hyväksyy kansainväliset velvoitteet ja niiden irtisanomisen sekä päättää kansainvälisten velvoitteiden voimaansaattamisesta, jos ne sisältävät lainsäädännön alaan kuuluvia määräyksiä tai ovat muutoin merkitykseltään huomattavia taikka vaativat muutoin perustuslain mukaan eduskunnan hyväksymisen. Ulkopoliittisesti merkittävien kannanottojen ilmoittamisesta valtioille ja kansainvälisille järjestöille vastaa ministeri, jonka toimialaan kansainväliset suhteet kuuluvat (perustuslain 93 §:n 3 momentti). Toimivaltaansa kuuluvat ulko- ja turvallisuuspoliittiset ratkaisut presidentti tekee valtioneuvostossa, valtioneuvoston valmistelusta ja valtioneuvoston ratkaisuehdotuksesta.<sup>4</sup>

Valtioneuvosto vastaa EU:ssa tehtävien päätösten kansallisesta valmistelusta ja päättää niihin liittyvistä Suomen toimenpiteistä, jollei päätös vaadi eduskunnan hyväksymistä (perustuslain 93 §:n 2 momentti). Eduskunta osallistuu EU:ssa tehtävien päätösten kansalliseen valmisteluun sen mukaan kuin perustuslaissa säädetään (ks. perustuslain 96 ja 97 §). Muodostettaessa Suomen kantaa merkittäviin

---

4 Neuvotteluvaltuuskuntien asettamisesta kansainvälisissä asioissa ks. Valtiosopimusopas ja Ministerin käsikirja 10.1 Toimivalta kansainvälisissä suhteissa.

ulko- ja turvallisuuspoliittisiin unioniasioihin valtioneuvoston tulee toimia läheisessä yhteistyössä presidentin kanssa Suomen ulkopoliitikan yhtenäisyyden ja johdonmukaisuuden turvaamiseksi.

Presidentin roolista poikkeusolojen toteamisessa sekä puolustustilan voimaan saattamisessa ja sen voimassaolon jatkamisessa säädetään [valmiuslaissa \(1552/2011\)](#) ja [puolustustilalaissa \(1083/1991\)](#).

Presidentti on Suomen puolustusvoimien ylipäällikkö ([perustuslain 128 §](#)). Ylipäällikkyyks liittyy läheisesti presidentin tehtävään ulkopoliitikan johtamisessa. Presidentti päättää sotilaskäskyasioista ministerin myötävaikutuksella sen mukaan kuin lailla tarkemmin säädetään ([perustuslain 58 §:n 5 momentti](#)). Sodasta ja rauhasta presidentti päättää eduskunnan suostumuksella ([perustuslain 93 §:n 1 momentti](#)). [Sotilaallisesta kriisinhallinnasta annetun lain \(211/2006\) 2 §:n](#) mukaan presidentti päättää valtioneuvoston ratkaisuehdotuksesta Suomen osallistumisesta sotilaalliseen kriisinhallintaan. [Lain 2 §:n 2 momentin](#) mukaan päätöksentekoon ei sovelleta [perustuslain 58 §:n 2 momenttia](#). Asia kuitenkin palautuu valtioneuvoston valmisteltavaksi, jos presidentti ei pääte asiasta valtioneuvoston ratkaisuehdotuksen mukaisesti.

Presidentti päättää lakien vahvistamisesta valtioneuvostossa sen ratkaisuehdotuksesta. Eduskunnan hyväksymä laki on esiteltävä presidentin vahvistettavaksi, ja presidentin on päätettävä lain vahvistamisesta kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun laki on toimitettu vahvistettavaksi ([perustuslain 77 §](#)). Presidentti voi hankkia laista lausunnon korkeimmalta oikeudelta tai korkeimmalta hallinto-oikeudelta ennen sen vahvistamista. Valmisteltaessa eduskunnan hyväksymän lain esittelmistä presidentin vahvistettavaksi on esittelevän ministeriön syytä ottaa huomioon se, että mahdollinen lausunto korkeimmalta oikeudelta tai korkeimmalta hallinto-oikeudelta on saatava mainitun kolmen kuukauden määräajassa. Istuntosuunnitelmaan merkitty tasavallan presidentin esittely saattaa myös lykkääntyä.

Presidentti voi myös jättää lain vahvistamatta. Tällöin laki palautuu takaisin eduskunnan käsiteltäväksi, ja se on eduskunnassa otettava viipymättä uudelleen käsiteltäväksi. Laki on valiokunnan annettua siitä mietintönsä hyväksyttävä asiasisällöltään muuttamattomana tai hylättävä eduskunnan täysistunnossa yhden käsittelyn asiana äänten enemmistöllä. Näin hyväksytty laki tulee voimaan ilman vahvistusta. Lain katsotaan rauenneen, jos eduskunta ei ole sitä uudestaan hyväksynyt. ([Perustuslain 77 ja 78 §](#)).

Presidentti voi antaa asetuksia perustuslaissa tai muussa laissa säädetyn valtuutuksen nojalla ([perustuslain 80 §](#)). Presidentti antaa asetuksia lähinnä sellaisissa tapauksissa, joissa asetuksenantovalta liittyy presidentin toimivaltuuksiin tai hänen asemaansa valtionpäämiehenä. Tyypillisiä ovat esimerkiksi ulkomaan edustustojen sijaintipaikoista ja konsulipalvelujen järjestämisestä ulkoasiainhallinnossa annettavat asetukset sekä asetukset erilaisten ansiomerkkien antamisesta. Presidentti myös antaa Ahvenanmaan maakuntaa koskevat sopimusasetukset.

Presidentti tekee päätöksensä valtioneuvostossa sen ratkaisuehdotuksesta ([perustuslain 58 §](#)). Presidentti tekee myös ulkopoliitikan alaan kuuluvat päätöksensä tämän pääsäännön mukaan. Jos presidentti ei päättää asiasta valtioneuvoston ratkaisuehdotuksen mukaisesti, asia palautuu valtioneuvoston valmisteltavaksi. Valtioneuvosto voi tällöin antaa eduskunnalle muusta kuin lain vahvistamista, virkaan nimittämistä tai tehtävään määräämistä koskevasta asiasta selonteon. Tämä koskee myös ulko- ja turvallisuuspoliittisesti merkittävää asiaa. Tämän jälkeen asiasta päätetään eduskunnan selonteon johdosta hyväksymän kannanoton mukaisesti, jos valtioneuvosto tätä ehdottaa ([perustuslain 58 §:n 2 momentti](#)).

[Perustuslain 58 §:n 3 momentin](#) mukaan presidentti päättää ilman valtioneuvoston ratkaisuehdotusta:

1. valtioneuvoston ja sen jäsenen nimittämisestä sekä eron myöntämisestä valtioneuvostolle tai sen jäsenelle;
2. ennen aikaisten eduskuntavaalien määräämisestä;
3. armahduksesta sekä sellaisista muista laissa erikseen säädettyistä asioista, jotka koskevat yksityistä henkilöä tai jotka sisältönsä vuoksi eivät edellytä valtioneuvoston yleisistunnon käsittelyä;
4. [Ahvenanmaan itsehallintolaissa \(1144/1991\)](#) tarkoitetuista muista kuin maakunnan taloutta koskevista asioista.

[Valtioneuvostolain 20 §:ssä](#) todetaan, ettei yleisistunnossa käsitellä valmistelevasti asiaa, jonka presidentti päättää perustuslain tai muun lain mukaan ilman valtioneuvoston ratkaisuehdotusta. Tällainen päätöksenteko on rajattu sellaisiin asioihin, joihin valtioneuvoston ratkaisuehdotus ei luontevasti sovellu tai joissa se ei ole tarpeen asian rajoitetun yleisen merkityksen vuoksi. Näissäkin tapauksissa asia valmistellaan valtioneuvostossa ja asian esittelee presidentille asianomainen valtioneuvoston jäsen tai koko hallituksen kokoonpanon muuttuessa valtioneuvoston asianomainen esittelijä eli valtioneuvoston kanslian alivaltiosihteeri.

Laissa säädettyjä yksityistä henkilöä koskevia asioita ovat esimerkiksi [ulkoasiainhallintolain \(204/2000\) 29 §:ssä](#) säädetty tiettyjen arvonimien myöntäminen ja toisen valtion pyytämä agrementti, [julkisen arvonannon osoituksista annetun lain \(1215/1999\) 2 §:n 2 momentissa](#) säädetty yksittäisen arvonimen tai muun julkisen arvonannon osoitusta koskeva asia sekä [Suomen Punaisesta Rististä annetun lain \(238/2000\) 3 §:n 2 momentissa](#) säädetty järjestön ansiomerkkien myöntäminen.

Osan päätöksistä, kuten päätökset tietyissä sotilaskäskyasioissa ja sotilaallisissa nimitysasioissa sekä tietyissä tasavallan presidentin kansliaa koskevissa asioissa, presidentti tekee valtioneuvoston ulkopuolella ns. kabinettiesittelyssä.

Presidentti päättää sotilaskäskyasioista ministerin myötävaikutuksella sen mukaan kuin lailla tarkemmin säädetään ([perustuslain 58 §](#)). Tärkeimmät laintasoiset säännökset päätöksenteosta sotilaskäskyasioissa sisältyvät [puolustusvoimista annettuun lakiin \(551/2007\)](#) ja [rajavartiolaitoksen hallinnosta annettuun lakiin \(577/2005\)](#). Presidentti ratkaisee sotilaskäskyasiat puolustusministerin tai puolustusvoimain komentajan sekä rajavartiolaitosta koskevat sotilaskäskyasiat sisäministerin esittelystä pääsääntöisesti ilman koko valtioneuvoston myötävaikutusta. Tietyissä sotilaallisissa nimitysasioissa presidentti tekee päätöksen puolustusvoimain komentajan tai sisäministerin esittelystä ([puolustusvoimista annetun lain 38 §](#) ja [rajavartiolaitoksen hallinnosta annetun lain 12 §](#)).

[Puolustusvoimista annetun lain 32 §:n 3 momentin](#) mukaan presidentti voi omasta aloitteestaan tai puolustusministerin esityksestä siirtää sotilaskäskyasian presidentin valtioneuvostossa ratkaistavaksi. Tällöin presidentti päättää asiasta puolustusministerin esittelystä ilman valtioneuvoston ratkaisuehdotusta. Sotilaskäskyasiaa presidentille valtioneuvostossa esiteltäessä puolustusvoimain komentajalla on oikeus olla läsnä ja lausua käsityksensä asiasta. [Rajavartiolaitoksen hallinnosta annetun lain 7 §:n 3 momentissa](#) säädetään rajavartiolaitoksen sotilaskäskyasian siirtämisestä presidentin valtioneuvostossa ratkaistavaksi.

Presidentti tekee [tasavallan presidentin kansliasta annetun lain \(100/2012\) 4 §:n 1 momentin 2 kohdassa](#) säädetyn päätöksen tasavallan presidentin kanslian kansliapäällikön nimittämisestä valtioneuvostossa ilman valtioneuvoston ratkaisuehdotusta. Presidentti tekee [lain 4 §:n 1 momentin 3–5 kohdassa](#) säädetty päätökset muun muassa kanslian linnanvoudin ja esittelijöiden nimittämisestä sekä kansliapäällikön sijaisten määräämisestä samoin kuin muut mahdolliset yksinomaan kansliaa koskevat päätökset valtioneuvoston ulkopuolella tasavallan presidentin kanslian kansliapäällikön kirjallisesta esittelystä.

Presidentin päätöksenteko, presidentin ja valtioneuvoston yhteistoiminta ulkopoliitiikan johtamisessa sekä valtioneuvoston ja presidentin muu yhteistyö perustuvat asianmukaiseen virkavalmisteluun ja esittelyyn. Presidentin päätettäväksi tulevat asiat valmistellaan lähtökohtaisesti valtioneuvostossa ja ministeriöissä. Presidentillä ei voi olla tämän valmistelun kanssa kilpailevaa omaa valmistelukoneistoa (ks. myös [HE 1/1998 vp, s. 106](#)). Virkavalmistelun ohjaus ja yhteensovittaminen poliittisella tasolla ja toimivat foorumit virkamiestason yhteensovittamiselle ovat tärkeitä. Ulko- ja turvallisuuspoliittisesta ministerivaliokunnasta, muista ministerivaliokunnista sekä ulko- ja turvallisuuspoliittisen ministerivaliokunnan ja tasavallan presidentin yhteisestä kokouksesta ks. 6.2.2 Ministerivaliokunnat. Käytännössä tarpeellisia ja asianmukaisia yhteistyömuotoja ovat myös presidentin epäviralliset tapaamiset pääministerin, ulkoministerin ja muiden ministereiden kanssa.

Presidentillä on [Ahvenanmaan itsehallintolain](#) mukaisesti maakuntaan liittyviä erityistehtäviä.



## 4 Laillisuusvalvonta

Valtioneuvoston oikeuskansleri valvoo tasavallan presidentin, ministereiden ja ministeriöiden virkamiesten virkatoimien lainmukaisuutta. Valvonta kohdistuu lain oikeaan soveltamiseen ja lainmukaisten menettelyjen noudattamiseen sekä siihen, että laissa annettua harkintavaltaa käytetään oikeudellisesti perustellulla tavalla. Oikeuskansleri valvoo tehtävissään perus- ja ihmisoikeuksien toteutumista ([perustuslain 108 §](#)).

Oikeuskansleri tai hänen sijaisenaan apulaisoikeuskansleri tai apulaisoikeuskanslerin sijainen on läsnä valtioneuvoston yleisistunnossa ja tasavallan presidentin esittelyssä sekä muissa oikeuskanslerin läsnäoloa vaativissa hallituksen kokouksissa. Oikeuskanslerin tehtävänä on tarpeen mukaan esittää huomautus päätöksenteon laillisuudesta, ja jos sitä ei oteta huomioon, merkityttää kantansa pöytäkirjaan.

Tasavallan presidentin, ministerin tai virkamiehen menettelyn laillisuus voi tulla arvioitavaksi jälkikäteen, jos siitä kannellaan oikeuskanslerille. Oikeuskansleri voi myös omasta aloitteestaan ottaa menettelyn tutkittavaksi, jos jälkikäteen ilmenee syytä epäillä menettelyn virheellisyyttä.

### 4.1 Esittelylistojen tarkastaminen ja ennakkollinen kannanotto

Valtioneuvoston oikeuskanslerin tehtävänä on antaa valtioneuvostolle ja ministeriöille tietoja ja lausuntoja oikeudellisista kysymyksistä. Ministerit ja virkamiehet voivat valtioneuvoston yleisistunnon päätösten valmisteluvaiheessa pyytää oikeuskanslerin kannanottoa päätöksiin liittyvistä oikeudellisista kysymyksistä. Kannanottoa pyydetään kirjallisesti ja oikeuskansleri vastaa siihen myös kirjallisesti. Kannanottopyyntöön tulee sisältyä ministeriön perusteltu näkemys siitä, miten asia tulisi ratkaista, tai luonnokset esiteltävistä asiakirjoista. Kannanoton pyytäminen on suositeltavaa, jos päätökseen tai päätöksentekomenettelyyn liittyy uusi tai tulkinnanvarainen oikeudellinen ongelma. Oikeuskanslerin kannanotot ovat

ennakkotietoja siitä, mihin laillisuusvalvonnassa tullaan päätöksentekovaiheessa kiinnittämään huomiota. Oikeuskansleri voi ottaa kantaa vain riippumattoman laillisuusvalvonnan piiriin kuuluviin asioihin, mutta ei voi antaa muuta oikeudellista neuvontaa.<sup>5</sup>

Yleisistuntoja ja tasavallan presidentin esittelyjä koskevat asiat käsitellään oikeuskanslerinvirastossa valtioneuvostoasiain osastolla ([valtioneuvostoasiat.okv@gov.fi](mailto:valtioneuvostoasiat.okv@gov.fi)).

Yleisistunnossa ja tasavallan presidentin esittelyssä tehtävien päätösten lainmukaisuutta valvotaan oikeuskanslerinvirastossa säännönmukaisesti tarkastamalla kaikki istuntojen esittelylistat. Esittelylistojen tarkastuksessa oikeuskanslerinvirastossa kiinnitetään huomiota toimivaltaa, menettelyä ja päätöksenteon edellytyksiä koskeviin oikeudellisiin kysymyksiin sekä päätöksille asetettuihin muodollisiin vaatimuksiin. Esittelylistat tarkastetaan listojen jaon ja esittelyn välisenä aikana. Tällöin esittelijöihin otetaan tarvittaessa yhteyttä lisätietoja ja listojen korjauksia varten. Tavoitteena on selvittää esiteltäviin asioihin liittyvät kysymykset etukäteen siten, että päätöksenteolle istunnoissa ei olisi oikeudellisia esteitä. Esittelijöiden tulee valmistautua vastaamaan kysymyksiin ja olla viivytyksettä tavoitettavissa puhelimitse tai sähköpostilla, jotta mahdolliset korjaukset voidaan tehdä ajoissa ennen istuntoa. Oikeuskanslerinvirasto voi tehdä esittelylistan korjauspyynnön myös päätöksentekosovelluksella (PTS).

Ks. 7.10.5 Esittelylistan jako ja jakoajat, 7.11 Esittelijän tavoitettavuus ja valmius saapua pikaisesti istuntoon ja 7.12 Esittelylistan korjaus ja asian poisto.

## 4.2 Hallituksen esitysten ja asetusten tarkastaminen<sup>6</sup>

Valtioneuvoston oikeuskansleri valvoo laillisuutta ja hyvän lainvalmistelutavan noudattamista lainvalmistelussa. Valvonta kohdistuu erityisesti perustuslain ja kansainvälisten ihmisoikeusvelvoitteiden noudattamiseen, osallistumisoikeuksien toteutumiseen, lainsäädännön johdonmukaisuuteen ja EU-oikeuden asianmukaiseen huomioon ottamiseen.

---

5 Päätöksenteon laillisuusvalvonnasta tarkemmin ks. [valtioneuvoston oikeuskanslerin kirje ministeriöille valtioneuvoston päätöksenteon ennakkollisen laillisuusvalvonnan menettelytavoista](#) (OKV/702/24/2022, 24.3.2022).

6 Hallituksen esitysten ja asetusten laillisuusvalvonnasta tarkemmin ks. [valtioneuvoston oikeuskanslerin puheenvuoro](#) valtioneuvoston oikeuskanslerin kertomuksessa vuodelta 2021.

Valmisteluvaiheessa oikeuskansleri antaa säädösluonnoksista lausuntoja ja tarkastaa niitä ennakolta omasta aloitteestaan tai ministeriön pyynnöstä. Valtioneuvoston istunnossa tapahtuvaa istuntovalvontaa ja listatarkastusta laajempi oikeuskanslerin ennakkotarkastus voidaan tehdä mahdollisimman valmiiseen säädösehdotukseen oikeuskanslerin omasta aloitteesta tai esittelevän ministeriön pyynnöstä. Ennakkotarkastuksesta laaditaan asiakirja, joka tulee julkiseksi heti ennakkotarkastuksen valmistuessa. Ennakkotarkastuksen johdosta tehdyistä merkittävistä muutoksista hallituksen esitykseen tai valtioneuvoston asetukseen voidaan esittää selostus lausuntopalautteen käsittelyn yhteydessä esityksen perusteluissa.<sup>7</sup>

Oikeuskansleri ei osallistu varsinaiseen lainvalmisteluun eli valmistelun ohjaamiseen, sisällöllisten ratkaisujen tekemiseen tai säännösten muotoiluun. Päätökseen-tekovaiheessa oikeuskansleri tarkastaa kaikki hallituksen esitykset, tasavallan presidentin asetukset ja valtioneuvoston asetukset.

Hallituksen esityksiä tarkastettaessa kiinnitetään huomiota erityisesti perus- ja ihmisoikeuksien käsittelyyn, asetusten- ja määräystenantovaltuuksiin sekä säätämistäjärjestysperusteluihin. Jos kysymys ehdotettavan lain perustuslainmukaisuudesta on perustuslakivaliokunnan aikaisemman käytännön valossa uusi tai tulkinnanvarainen, tarkastuskäytännössä edellytetään, että esityksessä ehdotetaan perustuslakivaliokunnan lausunnon pyytämistä. Esityksen valmistelua koskevien tietojen osalta kiinnitetään huomiota siihen, onko valmistelun aikana saadut sidosryhmien näkemykset ja erityisesti oikeudellisia kysymyksiä koskevat kannanotot asianmukaisesti selostettu. Tarkastuksessa pyritään muutoinkin valvomaan, että esitykset täyttävät eduskunnan tietojensaantioikeutta koskevat vaatimukset ([perustuslain 47 §](#)). Esitysten arvioinnissa käytetään apuna lainvalmisteluohjeita.

Tasavallan presidentin asetuksista ja valtioneuvoston asetuksista tarkastetaan, että asetuksen antamiseen on laissa säädetty valtuus, että asetuksen säännökset pysyvät valtuuden rajoissa ja että säännökset sisällöltään kuuluvat asetuksella säädettävien asioiden.

Ks. 9.1 Hallituksen esitykset ja asetukset.

---

<sup>7</sup> Ennakkotarkastuksesta tarkemmin ks. [valtioneuvoston oikeuskanslerin puheenvuoro valtioneuvoston oikeuskanslerin kertomuksessa vuodelta 2021](#).

### 4.3 Lain vahvistamisen valvonta

Lakien vahvistamisen yhteydessä valvotaan, että esittelyssä tasavallan presidentille ei ylitetä kolmen kuukauden määräaikaakaan eduskunnan vastauksen tai eduskunnan hyväksymän lain sisältävän eduskunnan kirjelmän saapumisesta valtioneuvostolle. Lisäksi kiinnitetään huomiota lakien voimaantulon määrittämisestä päätösesityksiin ([perustuslain 77 ja 79 §](#)). Ks. 5.4 Esittelijän vastuu ja vapautuminen vastuusta ja 9.6 Eduskunnan vastaukset ja kirjeet sekä lain vahvistaminen.

Määräajan noudattaminen ja eduskunnan vastauksen tai eduskunnan kirjelmän sisältö tarkastetaan yleensä eduskunnan verkkosivuilla julkaistuista eduskunnan vastauksista tai kirjelmistä. Jos eduskunnan vastausta tai kirjelmää ei ole julkaistu tai jos määräajassa on epäselvyyttä, oikeuskanslerinvirasto pyytää esittelijää toimitamaan lisäselvitystä.

### 4.4 Valvonta virkanimityksissä

Virkanimityksissä valvotaan virantäyttömenettelyn ja nimitysesityksen perustelujen asianmukaisuutta. Perusteluissa tulee esitellä tasapuolisesti nimityksen kannalta olennaiset hakijoiden ansiot. Hakijoiden arvioinnissa ja vertailussa tulee tukeutua kunkin viran säädettyihin kelpoisuusvaatimuksiin ja perustuslain mukaisiin yleisiin virkanimitysperusteisiin (taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto, [perustuslain 125 §](#)). Nimitettävän henkilön valinta ansioituneimpien hakijoiden joukosta tulee perustella objektiivisilla ja viran tehtävien kannalta merkityksellisillä seikoilla. Laillisuusvalvonnassa ei oteta kantaa siihen, kuka oikeudellisin perustein mahdollisista ehdokkaista tulisi nimittää virkaan. Ks. 9.8 Virkanimitykset.

### 4.5 Valtioneuvoston kirjelmien ja valtiosopimusten tarkastus

Valtioneuvoston U-kirjelmää koskevien esittelylistojen tarkastuksessa kiinnitetään huomiota erityisesti siihen, annetaanko kirjelmä perustuslaissa edellytetyllä tavalla viipymättä sen jälkeen, kun ehdotus on tullut hallituksen tietoon ([perustuslain 96 §](#)). Lisäksi tarkastetaan, että kirjelmässä ovat eduskunnan käsittelyn kannalta olennaiset tiedot. Kirjelmien arvioinnissa käytetään apuna kirjelmää koskevia ohjeita. Ks. 9.4 Valtioneuvoston U-kirjeet.

Valtiosopimukseen liittyvissä päätöksissä valvotaan, että sopimusten hyväksymisestä päätetään perustuslain mukaisesti ([perustuslain 93 §](#)). Sopimuksen hyväksyminen on esiteltävä valtioneuvoston tai tasavallan presidentin päätettäväksi ennen sopimukseen sitoutumista. Jos sopimus edellyttää eduskunnan hyväksymistä, hyväksyminen on saatava ennen valtioneuvoston tai presidentin päätöstä. Tässä tapauksessa sopimuksen hyväksyminen on annettava hallituksen esityksellä eduskunnan käsiteltäväksi. Valtiosopimuksia koskevissa päätöksissä kiinnitetään huomiota myös siihen, että sopimukset saatetaan Suomessa voimaan samana ajankohtana kuin ne tulevat kansainvälisesti voimaan, ellei sopimuksesta muuta johdu.

## 5 Esittelijät, esittelijän tehtävät ja vastuu

### 5.1 Esittelijät

#### 5.1.1 Valtioneuvoston esittelijät

Valtioneuvoston yleisistunto ratkaisee asiat valtioneuvoston esittelijän esittelystä ([valtioneuvostolain 17 §](#)). Yleisistunnon esittelijöinä toimivat 1) tasavallan presidentin nimittämät ministeriön virkamiehet, 2) yleisistunnon nimittämät ministeriön virkamiehet ja 3) valtioneuvoston määräämät esittelijät ([valtioneuvostolain 21 §](#)). Esittelijät ovat aina ministeriöiden virkamiehiä.

Presidentin nimitystoimivaltaan kuuluu nykyisin lukumäärältään vain hyvin pieni ryhmä valtioneuvoston virkamiehiä ([perustuslain 126 ja 128 §](#) sekä [valtioneuvostolain 13 §](#)). Valtaosalla esittelijöistä esittelyoikeus perustuu siihen, että he kuuluvat yleisistunnon nimitystoimivaltaan. Yleisistunnon toimivaltaan kuuluvat virat luetaan lähtökohtaisesti [valtioneuvoston ohjesäännön 42 §:ssä](#). Tämän säännöksen mukaan ministeriön virkamiehistä valtiosihteerin, valtiosihteerin kansliapäällikkönä, kansliapäällikön, alivaltiosihteerin, osastopäällikön, ylijohdajan ja muun johtajan, apulaisosastopäällikön, toimistopäällikön, hallitusneuvoksen, lainsäädäntöneuvoksen, finanssineuvoksen, budjettineuvoksen ja muun neuvoksen sekä neuvottelevan virkamiehen ja hallitussihteerin nimittää valtioneuvosto. [Valtioneuvoston ohjesäännön 42 §:n](#) lisäksi eräiden virkojen nimitykset ovat ministeriökohtaisesti säädetty yleisistunnon toimivaltaan, jolloin nekin antavat oikeuden toimia valtioneuvoston esittelijänä.

Vastaavaan virkaan ministeriössä tehdyllä päätöksellä myös määräaikaaisesti nimitetyllä on oikeus ilman eri määräystä esitellä yleisistunnossa. Ministeriö tekee nimityspäätöksen yhteydessä samalla harkinnan, että nimitettävällä henkilöllä on valmiudet toimia valtioneuvoston esittelijänä. Esimerkiksi, jos ministeriö on nimittänyt neuvottelevan virkamiehen alle vuoden kestävään määräaikaiseen virkasuhteeseen, on nimitetty henkilö automaattisesti valtioneuvoston esittelijä.

Jos ministeriö on muuttanut ministeriön viran nimeä (virkanimikkeen muutos) ja uusi virkanimike on sellainen, että se kuuluu yleisistunnon nimitystoimivaltaan, ei viran haltijalle ole tarpeen hakea erikseen valtioneuvoston esittelijän määräystä, vaikka aiempi virkanimike ei olisikaan kuulunut yleisistunnon nimitystoimivaltaan. [Valtion virkamiesasetuksen \(971/1994\) 3 §:n](#) mukaan ministeriön

viran muuttamisesta päättää ministeriö. [Asetuksen 4 §:n](#) mukaan viran nimeä ei saa muuttaa siten, että virkaan nimitetty virkamies ei täytä nimeltään muutetun viran kelpoisuusvaatimuksia. Ministeriön harkintavaltaan kuuluu virkanimikkeiden muutosten yhteydessä muun muassa se, onko viran haltija soveltuva virkaan kuuluviin valtioneuvoston esittelijän tehtäviin.

Yleisistunnossa esittelijöinä toimivat myös ministeriöiden virkamiehet, jotka valtioneuvosto on määrännyt esittelijöikseen.

Luontevaa on, että valtioneuvoston yleisistunto nimittää valtioneuvoston esittelijöinä toimivat ministeriön virkamiehet. Valtioneuvostolla on kuitenkin myös mahdollisuus määrätä muukin ministeriön virkamies valtioneuvoston esittelijäksi. Ministeriö tekee harkinnan esittelijämääräyksen tarpeesta ja arvioi, täyttääkö virkamies valtioneuvoston esittelijöille asetetut kelpoisuusvaatimukset.

Valtioneuvoston esittelijän määräys voidaan antaa virkamiehelle, joka on suorittanut korkeakoulututkinnon ja jota voidaan pitää tehtävään soveltuvana ([VNOS:n 34 §](#)). Tehtävään soveltuvana voidaan pitää virkamiestä, jolla on perustiedot hallinto- ja valtiosääntöoikeudesta sekä valtioneuvoston päätöksentekomenettelyistä. Säännös edellyttää nimittäjältä ja arvion tekevältä ministeriöltä kokonaisharkintaa. Mikä tahansa korkeakoulututkinto yksistään ei mahdollista valtioneuvoston esittelijäksi nimittämistä. Ministeriön, joka esittää nimitystä, on myös arvioitava, onko virkasuhteessa olevalla perustiedot hallinto- ja valtiosääntöoikeudesta sekä valtioneuvoston päätöksentekomenettelyistä sekä onko hänellä edellä kuvatut valmiudet esittelijältä vaadittaviin tehtäviin ja vastuuseen. Arvioitaessa soveltuvuutta kiinnitetään huomiota paitsi hankittuun koulutukseen myös aiempien työtehtävien laatuun, aiempiin vastuisiin ja esimerkiksi virkasuhteen kestoon. Esimerkiksi yli vuoden virkasuhde asiantuntijatehtävissä ministeriössä ja likeisesti päätöksentekomenettelyihin liittyvät tehtävät tuona aikana tukevat arviota soveltuvuudesta valtioneuvoston esittelijän määräykselle. Valtioneuvoston esittelijän kurssin käyminen ei anna valtioneuvoston esittelijän oikeuksia eikä yksistään luo edellytyksiä esittelijänä toimimiselle.

Jos virkamies nimitetään toiseen virkaan tai virkasuhteeseen ministeriössä, virkamiehen aiempaan virkaan tai virkasuhteeseen liittyvät valtioneuvoston esittelijän oikeudet eivät seuraa virkamiestä uuteen tehtävään. Tällöin virkamiehelle tulee tarvittaessa hakea määräys toimia valtioneuvoston esittelijänä.

Esiteltäessä virkamiehelle esittelyoikeuksia valtioneuvostoon tulee selvittää ne tehtävät, joita varten kyseinen virkamies tarvitsisi esittelyoikeudet sekä se, miten virkamies on hankkinut perustiedot hallinto- ja valtiosääntöoikeudesta sekä valtioneuvoston päätöksentekomenettelyistä.

Valtioneuvoston antama määräys yksittäiselle esittelijälle osoitetaan esittelylistan kansilehdellä virkanimikkeen jälkeen lisättävällä merkinnällä ”, esittelijä”, esimerkiksi ”johtava asiantuntija, esittelijä”. Esittelijätietoja ylläpitävät ministeriöiden ns. PTS-ylläpitäjät. Ks. 5.1.5 Esittelijätietojen ylläpito ministeriöissä.

Ministerin toimikaudeksi nimitetty valtiosihteeri avustaa ministeriä ministerin lähimpänä apuna poliittiseen ohjaukseen ja asioiden valmisteluun liittyvissä tehtävissä, suorittaa ministerin antamia tehtäviä ja ohjaa asioiden valmistelua ministerin edustajana. Valtiosihteerijärjestelmästä säädettyä tarkoituksena oli, että valtiosihteeri on esikunta-asemassa suoraan ministerin alainen. Valtiosihteerijärjestelmän tarkoituksesta johtuu, että valtiosihteereiden toimimiseen valtioneuvoston esittelijöinä tulee suhtautua erittäin pidättyvästi.<sup>8</sup> Käytännössä he eivät ole toimineet valtioneuvostossa ja ministeriöissä esittelijöinä.

Työsopimussuhteisille henkilöille ei voida antaa valtioneuvoston esittelijän oikeuksia.

## 5.1.2 Esittelijät ja läsnä olevat virkamiehet tasavallan presidentin esittelyssä

Asian esittelee tasavallan presidentille valtioneuvostossa se ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu ([perustuslain 58 §:n 4 momentti](#) ja [valtioneuvostolain 19 §:n 2 momentti](#)). [Perustuslain 118 §:n 2 momentin](#) mukainen virkavastuu koskee myös ministereitä näiden toimiessa esittelijöinä presidentin päätöksenteossa. Varsinainen asian valmistelija, virkamiesesittelijä, ei ole paikalla. Poikkeus tästä on valtioneuvoston kokoonpanon muutos, joka koskee koko valtioneuvostoa. Sen esittelee valtioneuvoston asianomainen esittelijä eli valtioneuvoston kanslian alivaltiosihteeri. ([Perustuslain 58 §:n 4 momentti](#)). On myös mahdollista, että läsnä olevana virkamiehenä tasavallan presidentin esittelyssä paikalla oleva ministeriön kansliapäällikkö tai tämän sijainen on samalla asian virkamiesesittelijä.

---

8 Ks. [valtioneuvoston oikeuskanslerin lausunto](#) (OKV/444/21/2023, 9.3.2023).



Tasavallan presidentin esittelyssä on läsnä asianomaisen ministeriön kansliapäällikkö tai tämän sijainen. Läsnä oleva virkamies vastaa tarvittaessa mahdollisiin kysymyksiin ja kuulee keskustelun kulun. Esittelijä selvittää, kuka on ministeriön läsnä oleva virkamies siinä tasavallan presidentin esittelyssä, jossa hänen asiansa käsitellään.

Tasavallan presidentin esittelyn pöytäkirjan tarkastaa ja vahvistaa oikeaksi läsnä oleva virkamies.

### 5.1.3 Esittelijät raha-asiainvaliokunnan kokouksessa

Esittelijöinä raha-asiainvaliokunnan kokouksessa asioissa, jotka ratkaistaan valtioneuvoston yleisistunnossa tai tasavallan presidentin esittelyssä, voivat toimia virkamiehet, joilla on oikeus esitellä asioita yleisistunnossa.

Ministeriöissä ratkaistavien asioiden esittelijöinä raha-asiainvaliokunnassa voivat kuitenkin toimia myös virkamiehet, joilla on oikeus esitellä asioita ministeriössä. Esittelylistan kansilehdellä virkanimikkeen jälkeen on tällöin merkintä ”, RV esittelijä”, esimerkiksi ”johtava asiantuntija, RV esittelijä”. Esittelijätietoja ylläpitävät ministeriöiden ns. PTS-ylläpitäjät. Ks. 5.1.5 Esittelijätietojen ylläpito ministeriöissä.

Esittelijät eivät ole läsnä raha-asiainvaliokunnan kokouksessa. Esittelijä voidaan kuitenkin kutsua valiokunnan kokoukseen kuultavaksi, jos sitä pidetään tarpeellisenä. Kutsu toimitetaan tällöin esittelijälle valtiovarainministeriöstä.

### 5.1.4 Ministeriön esittelijät

Myös ministeriössä asiat ratkaistaan esittelystä, jollei valtioneuvoston asetuksella erityisestä syystä toisin säädetä ([valtioneuvostolain 25 §](#)).

Ministeriössä esittelijöinä toimivat sekä valtioneuvoston esittelijöinä toimivat ministeriön virkamiehet että ne virkamiehet, joiden tehtäviin se on säädetty kuuluvaksi, sekä ne ministeriön muut virkamiehet, jotka ministeriö on siihen määrännyt ([VNOS:n 35 §](#)). Ministeriö voi työjärjestyksellä säätää esittelyn kuuluvaksi muidenkin virkamiestensä tehtäviin tai antaa virkamiehelle määräyksen toimia esittelijänä. Ministeriön esittelijän kelpoisuusvaatimukseen ei valtioneuvoston ohjesäännössä säädetä korkeakoulututkintoa. Ministeriön harkintaan jää virkamiehen muidenkin kelpoisuusvaatimusten asettaminen. Useissa ministeriöissä esittelyoikeudet liittyvät suoraan henkilön tehtäviin ilman erillistä määräystä.

Työsopimussuhteisille henkilöille ei voida antaa ministeriön esittelijän oikeuksia.

### 5.1.5 Esittelijätietojen ylläpito ministeriöissä

Kukin ministeriö huolehtii esittelijätietojensa ja esittelijäjärjestyksensä ylläpidosta omien käytäntöjensä mukaisesti. Ylläpitotehtävää varten kuhunkin ministeriöön on nimetty ns. PTS-ylläpitäjä.

Ks. myös 7.5 Päätöksentekosovellus (PTS) ja VAHVA Päätöksenteko.

## 5.2 Esittelijän tehtävät ja esittelyvelvollisuus

Esittelijän tehtävät ja vastuu muodostavat tärkeän perustan valtioneuvoston päätöksenteolle (ks. 5.4 Esittelijän vastuu ja vapautuminen vastuusta). Esittelijä vastaa asian valmistelusta ministeriössä ja esittelijän velvollisuutena on valmistella asia ratkaistavaksi. Esittelijän on selvitettävä eri ratkaisumahdollisuudet ottaen huomioon ratkaisuun vaikuttava asia-aineisto, taloudelliset edellytykset ja voimassa oleva lainsäädäntö. Esittelijän on tehtävä asiassa ratkaisuehdotus perusteluineen sekä ehdotukset tarpeellisista välimenpiteistä. Esittelijä avustaa ministeriä ja ministeriön muuta johtoa asian kaikissa käsittelyvaiheissa ja on tarvittaessa läsnä päätöksenteossa ja neuvotteluissa. Esittelijä vastaa asiasta asian esivalmistelusta toimeenpanoon asti. Asian valmistelussa esittelijän tehtäviin kuuluu punnita erilaisia näkökohtia ja tehdä ratkaisuja, jotka eivät ole aina helppoja.

Esittelijä on velvollinen esittelemään virkatehtäviinsä kuuluvat asiat sekä asiat, jotka annetaan esittelijän säännönmukaiseen tehtäväpiiriin kuulumattominakin hänen esiteltäväkseen. Siihen katsomatta, mitä työnjaosta ministereiden kesken on ministeriössä mahdollisesti päätetty, on yksittäisen ministeriön esittelijän mahdollista toimia valtioneuvostossa esittelijänä kaikissa ministeriönsä asioissa.

Esittelijän virkavelvollisuuksiin kuuluu olla asiantuntijana myös hallituksen kokouksissa, ministerivaliokunnissa, ministerityöryhmissä ja eduskunnan valiokunnissa. Esittelijän tehtäviin kuuluvat tällöin kaikki ne selvittely- ja valmistelutoimenpiteet, jotka näissä elimissä tapahtuvaa asian käsittelyä varten ovat tarpeellisia.

Käytäntönä voi myös olla, ettei hankkeelle vielä sen alkuvaiheessa nimetä esittelijää, vaan hankkeella on vastuuvastuuvalmistelija.

## 5.3 Esittelijän esteellisyys

Hallintolain (434/2003) 27 §:n mukaan virkamies ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä sitä käsiteltäessä, jos hän on esteellinen. Esteellisyys syntyy käsiteltäessä yksittäistä asiaa. Riittää, että objektiivisesti ajatellen näyttäisi siltä, että puolueettomuus saattaa vaarantua.

Esteellisyyttä koskevaan epäilyyn tai sitä koskevaan väitteeseen tulee reagoida välittömästi, jotta siitä olisi mahdollisimman vähän haittaa vireillä olevan asian käsittelylle.

Hallintoasian käsittelyyn osallistuvan on tunnistettava oma esteellisyytensä, hänellä on velvollisuus itse ottaa se huomioon ja vetäytyä syrjään. Esteellisen osallistuminen on menettelyvirhe, joka vaikuttaa toimen oikeudelliseen pätevyYTEEN. Esteellisyyisperusteet todetaan [hallintolain 28 §:ssä](#). Sen mukaan virkamies on esteellinen, jos:

1. hän tai hänen läheisensä on asianosainen (asianosaisjääviys);
2. hän tai hänen läheisensä avustaa taikka edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa (edustajanjääviys);
3. asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle tai hänen 2 momentin 1 kohdassa tarkoitetulle läheiselleen (intressijääviys);
4. hän on palvelussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa (palvelussuhdejääviys);
5. hän tai hänen 2 momentin 1 kohdassa tarkoitettu läheisensä on hallituksen, hallintoneuvoston tai niihin rinnastettavan toimielimen jäsenenä taikka toimitusjohtajana tai sitä vastaavassa asemassa sellaisessa yhteisössä, säätiössä, valtion liikelaitoksessa tai laitoksessa, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa (yhteisöjääviys);
6. hän tai hänen 2 momentin 1 kohdassa tarkoitettu läheisensä kuuluu viraston tai laitoksen johtokuntaan tai siihen rinnastettavaan toimielimeen ja kysymys on asiasta, joka liittyy tämän viraston tai laitoksen ohjaukseen tai valvontaan (laitosjääviys); tai
7. luottamus hänen puolueettomuuteensa muusta erityisestä syystä vaarantuu (yleislausekkeeseen perustuva jääviys).

Hallintolain 28 §:n 2 momentin mukaan läheisellä tarkoitetaan:

- virkamiehen puolisoa ja virkamiehen lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa, isovanhempaa ja virkamiehelle muuten erityisen läheistä henkilöä samoin kuin tällaisen henkilön puolisoa;
- virkamiehen vanhempien sisarusta sekä hänen puolisoaan, virkamiehen sisarusten lapsia ja virkamiehen entistä puolisoa; sekä
- virkamiehen puolison lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa ja isovanhempaa samoin kuin tällaisen henkilön puolisoa sekä virkamiehen puolison sisarusten lapsia.

Läheisenä pidetään myös vastaavaa puolisuokulaista. Puolisoilla tarkoitetaan aviopuolisoita sekä avioliitonomaisissa olosuhteissa ja rekisteröidyssä parisuhteessa eläviä henkilöitä.

Ks. myös [Virkamieseettinen toimintaohje](#), joka on valtionhallinnon virkamiesetiikkaa koskeva yleisesitys. Toimintaohjeessa kootaan yhteen virkamiesetiikan kannalta keskeiset asiat ja käsitellään muun muassa esteellisyyttä ja eturistiriitoja.

## 5.4 Esittelijän vastuu ja vapautuminen vastuusta

### 5.4.1 Esittelijän vastuu

[Perustuslain 118 §:n 2 momentin](#) mukaan esittelijä on vastuussa siitä, mitä hänen esittelystään on päätetty, jollei hän ole jättänyt päätökseen eriävää mielipidettä.<sup>9</sup> Säännös rinnastaa esittelijän vastuun päätöksentekijän vastuuseen. Esittelijän vastuu koskee päätöksen lainmukaisuutta, ei sen tarkoituksenmukaisuutta.

Esittelijä vastaa asiasta asian esivalmistelusta toimeenpanoon asti. Esittelijä vastaa siitä, että päätösehdotus on valmisteltu hyvän hallinnon mukaisesti (asiatiedot oikein, lainmukaisuus selvitetty, eri tahoja tiedotettu ja kuultu riittävästi, vaihtoehtoiset ratkaisut ja vaikutukset selvitetty ja asian taustat, perustelut ja päätösehdotus kirjattu). Huolellinen valmistelu edellyttää sitä, että valmistelulle on varattu riittävästi aikaa. On kuitenkin myös tilanteita, joissa on toimittava hyvinkin ripeästi, eikä valmistelulle ole varattavissa tavanmukaista aikaa.

<sup>9</sup> Ks. tarkemmin 5.4.2 Vapautuminen vastuusta istunnossa ratkaistavasta asiasta ja 5.4.3 Vapautuminen vastuusta ministeriössä ratkaistavasta asiasta.

Vaikka jokaisella virkamiehellä on virkavastuu siitä, että hänen virkatoimensa ovat lainmukaisia, esittelijä vastaa myös muiden henkilöiden valmistelusta kyseisessä asiassa. Jos esittelijä on delegoinut esityksensä valmistelutehtävät osittain tai kokonaan muille virkamiehille, hän vastaa tästä huolimatta esityksestään ja sen johdosta tehdystä päätöksestä. Esimerkiksi laajassa hankkeessa saattaa olla useampi valmistelija tai hanke saattaa keskeneräisenä siirtyä uudelle esittelijälle. Esittelijällä on tällöin velvollisuus varmistua siitä, että hän saa muilta valmistelijoilta tarvittavat tiedot hankkeen eteenpäin viemiseksi. Vastuu kattaa sekä teknisluonteiset että sisällölliset kysymykset. Esiteltävien asioiden valmistelusta ja menettelyistä on ministeriökohteisesti annettu tarkempia sääntöjä.

Esittelijän on oltava hyvin ja helposti tavoitettavissa esittelylistan jaon jälkeen aina siihen saakka, kunnes asia on istunnon jälkeen päätöskirjattu. Esittelijän on varauduttava saapumaan paikalle valtioneuvoston yleisistuntoon ja raha-asiaivaliokunnan kokoukseen siihen saakka, kunnes istunto on päättynyt.

Esittelijällä on korostettu huolellisuusvaatimus. Esittelijä vastaa myös siitä, että päätösasiakirja ja toimituskirja ovat päätöksen mukaisia, samoin kuin toimituskirjasta suoritettavien maksujen perimisestä sekä päätöksen oikeasta tiedoksiannosta. [Suomen säädöskokoelmasta annetun lain \(188/2000\) 17 §:n 3 momentin](#) mukaan esittelijä vastaa siitä, että säädös julkaistaan Suomen säädöskokoelmassa.

Esittelijä vastaa lisäksi määräaikojen noudattamisesta. Esittelijän asiana on esimerkiksi huolehtia, että eduskunnan hyväksymä laki esitellään tasavallan presidentille vahvistettavaksi määräajassa eli kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun laki on toimitettu vahvistettavaksi. Myös esimerkiksi eduskunnan kirjelmät esittelijän on esiteltävä ilman aiheetonta viivytyksiä. Ks. 4.3. Lain vahvistamisen valvonta ja 9.6 Eduskunnan vastaukset ja kirjelmät sekä lain vahvistaminen.

Jos jokin asia olisi esittelijän mielestä ratkaistava, mutta asianomainen ministeri ei halua saattaa tai ottaa asiaa ratkaistavaksi, esittelijä voi ja asian niin vaatiessa hänen tulee suorittaa esittely ministerille. Tällöin päätös, ettei asiaa saateta ratkaisuun, ja esittelijän eriävä mielipide on talletettava ministeriön arkistoon (valtioneuvoston yhteiseen asianhallintajärjestelmään, VAHVA-asianhallintajärjestelmään).

Virkamiehen erityisasemaan kuuluu muita laajempi vastuu työssä tapahtuneista virheistä eli virkavastuu. Virkamies vastaa virkavastuulla siitä, että hänen virkatoimensa ovat lainmukaisia. Virkavastuun yleisinä perusteina ovat [perustuslain 2 §:n 3 momentin](#) ja [118 §:n](#) säännökset. Virkavastuun on vakiintuneesti katsottu käsittävän sekä rikosoikeudellisen että vahingonkorvausoikeudellisen vastuun. Eriävän

mielipiteen jättäminen ei vapauta esittelijää normaalista virkavastuusta. Esittelijä vastaa eriävän mielipiteen jättämisestä huolimatta edelleen virkavastuulla siitä, että hänen menettelynsä asian käsittelyssä on lainmukaista.

## 5.4.2 Vapautuminen vastuusta istunnossa ratkaistavasta asiasta

Valtioneuvoston yleisistunnon päätöksistä ovat kaikki istuntoon osallistuneet valtioneuvoston jäsenet yhdessä esittelijän kanssa vastuussa.

Esittelijä vapautuu vastaamasta hänen esittelystään yleisistunnossa tehdystä, mutta hänen ehdotuksestaan poikkeavasta päätöksestä lausumalla pöytäkirjaan eriävän mielipiteensä. Esittelijän on ilmoitettava eriävä mielipide ja oma ratkaisuehdotuksensa sekä perustelut mielipiteelleen esittelytilaisuudessa. Täsmällisen sanamuodon esittelijä voi muotoilla esittelyn jälkeen. Vastuusta vapautumiseksi ei riitä, että esittelijä yleisistunnossa vain ilmoittaa olevansa eri mieltä tehdystä päätöksestä, eikä myöskään se, että esittelylistan ratkaisuehdotus poikkeaa siitä, mitä asiassa päätetään.

Myös ministeri voi yleisistunnossa ilmoittaa oman eriävän mielipiteensä. Jos jo ennen yleisistuntoa on tiedossa ministerin eriävä kanta, ministerin kanta kirjataan tämän niin halutessa esittelylistaan (esittelylistan kansilehden Lisätietoa-kohtaan).

Mikäli raha-asiainvaliokunnan kannanotto poikkeaa esittelijän ehdottamasta ratkaisusta, eriävän mielipiteen ilmoittaminen raha-asiainvaliokunnassa ei ole tarpeen. Vapautuakseen vastuusta raha-asiainvaliokunnan muodostamasta kannasta esittelijän tulee ilmoittaa eriävä mielipiteensä asiaa ratkaistaessa joko päätöksen tekijälle ministeriössä tai yleisistunnossa sen mukaan, missä päätös tehdään.

Tasavallan presidentti tekee päätöksensä valtioneuvostossa sen ministerin esittelystä, jonka toimialaan asia kuuluu. Asian, jonka presidentti päättää valtioneuvoston ratkaisuehdotuksesta, esittelee asianomainen ministeri presidentille valtioneuvoston ratkaisuehdotuksen mukaisesti. Asian esittelee ministeri silloinkin, kun presidentti päättää asiasta ilman valtioneuvoston ratkaisuehdotusta. Varsinainen asian valmistelija, virkamiesesittelijä, ei ole paikalla.

Eriävän mielipiteen ilmoittamisesta ks. tarkemmin 8.2.5 Eriävä mielipide.

### 5.4.3 Vapautuminen vastuusta ministeriössä ratkaistavasta asiasta

Ministeriössä ratkaistavasta asiasta, josta annetaan päätösasiakirja, on esittelijän ilmoitettava eriävä mielipiteensä asian ratkaisijalle. Eriävä mielipide merkitään tällöin päätösasiakirjan arkistokappaleeseen. Jos tämä ei ole mahdollista, esittelijä voi toimittaa eriävän mielipiteensä erillisenä muistiona asian ratkaisijalle. Eriävä mielipide liitetään kyseessä olevan asian yhteyteen (VAHVA-asianhallintajärjestelmään).

## 6 Asioiden valmistelu

Kaikki valtioneuvostossa käsiteltävät ja ratkaistavat asiat on valmisteltava asianomaisissa ministeriöissä ([perustuslain 67 §](#)), joissa myös ratkaistaan merkittävä osa valtioneuvostolle kuuluvista hallintoasioista. Kukin ministeriö vastaa toimialallaan valtioneuvostolle kuuluvien asioiden valmistelusta ja hallinnon asianmukaisesta toiminnasta ([perustuslain 68 §](#)).

Ministeriöiden toimialasta ja asioiden jaosta niiden kesken säädetään lailla tai valtioneuvoston asetuksella ([perustuslain 68 §:n 3 momentti](#) sekä [valtioneuvostolain 2, 8 ja 9 §](#)). Yleiset säännökset ministeriöiden toimialoista ovat [valtioneuvoston ohjesäännön 3 luvussa](#) ja tarkempia säännöksiä kunkin ministeriön toimialaan kuuluvista tehtävistä on annettu eri ministeriöistä annetuissa valtioneuvoston asetuksissa ja ministeriöiden asetuksissa (ministeriöiden työjärjestykset). Asian käsittelee se ministeriö, jonka toimialaan se pääosaltaan kuuluu ([VNOS:n 10 §](#)).

[Perustuslain 66 §:n](#) mukaan pääministeri johtaa valtioneuvoston toimintaa ja huolehtii valtioneuvostolle kuuluvien asioiden valmistelun ja käsittelyn yhteensovittamisesta. [Valtioneuvostolain 3 §:ssä](#) säädetään, että pääministeri valvoo hallitusohjelman toimeenpanoa ja toimii lakisäateisten ministerivaliokuntien puheenjohtajana sekä huolehtii EU:ssa päätettävien asioiden valmistelun ja käsittelyn yhteensovittamisesta valtioneuvostossa. Pääministerin ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa pääministerin sijaiseksi määrätty ministeri ja tämänkin ollessa estynyt virkavuosiltaan vanhin ministeri ([perustuslain 66 §](#)).

[Valtioneuvostolain 4 §:n](#) mukaan ministeri toimii ministeriön päällikkönä tai käsittelee ministeriöiden toimialaan kuuluvia asioita.

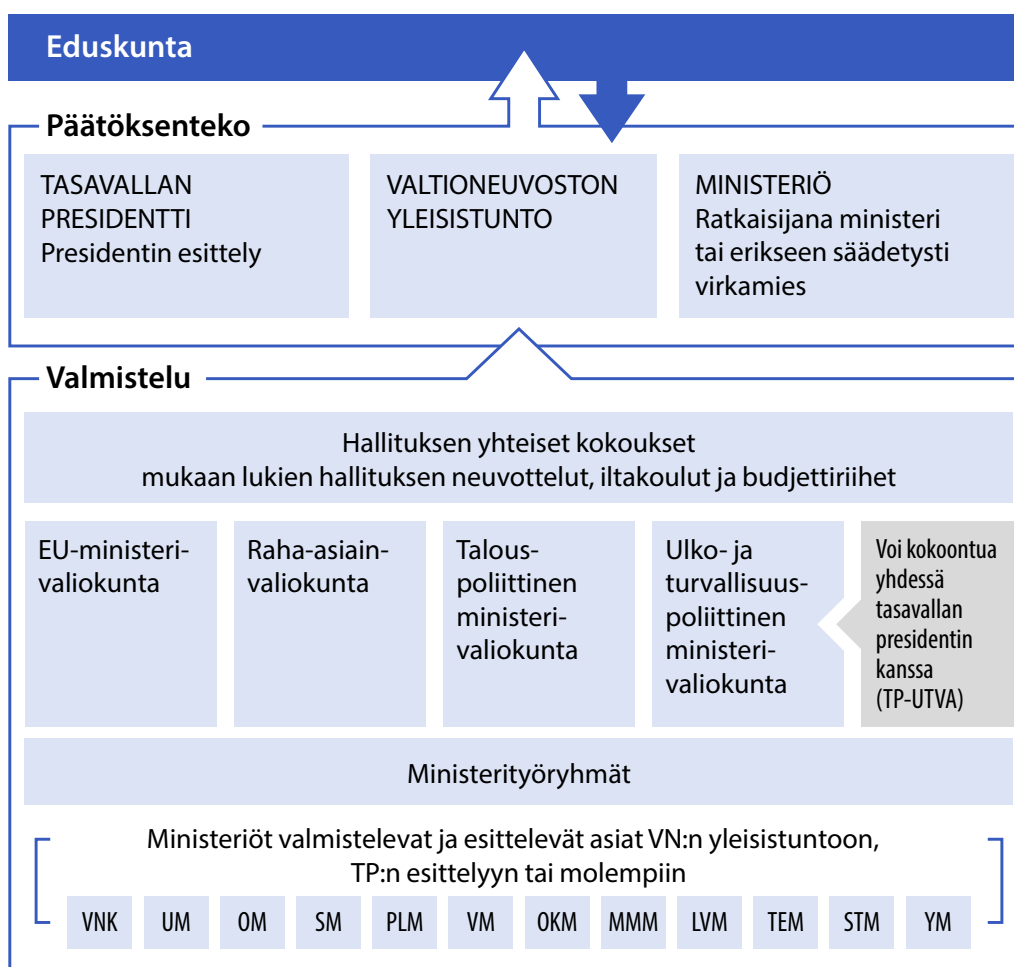
Perustuslaissa ei edellytetä, että jokainen ministeri olisi jonkin ministeriön päällikkö. Ministeriön päällikkönä toimivien ministereiden ohella valtioneuvostoon voi kuulua myös tiettyjä ministeriöiden toimialaan kuuluvia asioita käsittelemään määrättyjä ministereitä. Jos samaan ministeriöön on nimitettyinä useampia ministereitä, he ovat toistensa suhteen rinnasteisia eivätkä alisteisia. Siten ministeriön päällikkönä toimiva ministeri ei voi puuttua samaan ministeriöön nimitetyn toisen ministerin omalla toimialallaan tekemiin ratkaisuihin. Työnjaosta ministereiden kesken ministeriössä päättää valtioneuvosto.



Ministeriössä ministeri johtaa asioiden valmistelua ja ratkaisee tärkeimmät asiat. Ministerit myös ohjaavat ministeriöiden alaisen hallinnon toimintaa.

Kansliapäällikkö on ministeriön ylin virkamies.<sup>10</sup> Kansliapäällikön tehtävät keskittyvät ministeriön tehtävien tuloksellisesta hoitamisesta huolehtimiseen. Kansliapäällikön tehtävänä on johtaa, kehittää ja valvoa ministeriön ja sen hallinnonalan toimintaa. (VNOS:n 45 §).

**Kuvio 1.** Valtioneuvoston päätöksenteko ja valmistelu.



10 Valtioneuvoston kanslian toimintaa johtaa pääministerin toimikaudeksi nimitetty valtiosihteeri alivaltiosihteerin avustamana. Alivaltiosihteeri johtaa, kehittää ja valvoa valtioneuvoston kanslian osastojen, yksikköjen ja virkamiesten toimintaa.

Jos ei ole selvää, minkä ministeriön toimialaan käsiteltävä asia kuuluu taikka jos ministeriöiden välillä on erimielisyyttä toimivaltaisesta ministeriöstä, valtioneuvoston yleisistunto ratkaisee kysymyksen pääministerin esittelystä. Kun asia koskee usean ministeriön toimialaa ja on luonteeltaan laajakantoinen tai periaatteellisesti tärkeä, yleisistunto voi päättää, mikä ministeriö asian valmistelee. Asia voidaan tarvittaessa myös määrätä valmisteltavaksi yhteisesti kahdessa tai useammassa ministeriössä. ([Valtioneuvostolain 10 §](#) ja [VNOS:n 8 §](#)).

## 6.1 Virkavalmistelu, yhteistyö ja yhteensovittaminen

Virkavalmistelussa asia valmistellaan päätöksentekoa varten. Perusvalmistelu tehdään joko virkatyönä tai valmisteluelimessä. Virkavalmistelussa asialle määrätään esittelijä, jonka velvollisuutena on valmistella asia ratkaistavaksi.<sup>11</sup> Asiat ratkaistaan valtioneuvoston yleisistunnossa tai asianomaisessa ministeriössä virkamiesesittelijän esittelystä. Tasavallan presidentille valtioneuvostossa asian esittelee se ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu.

Esiteltävien asioiden valmistelusta ja menettelyistä on ministeriökohtaisesti annettu tarkempia sääntöjä, esimerkiksi ministeriöiden työjärjestyksissä.

Valmistelussa on selvitettävä eri ratkaisumahdollisuudet ottaen huomioon ratkaisuun vaikuttava asia-aineisto, taloudelliset edellytykset ja voimassa oleva lainsäädäntö. Huolellinen valmistelu edellyttää sitä, että valmistelulle on varattu riittävästi aikaa. On kuitenkin myös tilanteita, joissa on toimittava hyvinkin ripeästi, eikä valmistelulle ole varattavissa tavanmukaista aikaa.

Esittelijän on tehtävä asiassa ratkaisuehdotus perusteluineen sekä ehdotukset tarpeellisista välitoimenpiteistä. Ennen kuin asia voidaan viedä päätöksentekijälle esittelyyn, on eräitä erityisiä tehtäviä, jotka tulee esiteltävästä asiasta riippuen suorittaa. Näitä ovat muun muassa kuuleminen ja lausuntojen pyytäminen, kääntäminen ja esittelyluvan pyytäminen. Esittelyluvan pyytämisestä ja kääntämisestä ks. 7.7.1 Esittelylupa ja 7.18 Esittelyasiakirjojen kääntäminen.

Hankkeita on erilaisia, ja esittelijän tulee arvioida kuulemistarve hankkeessa. Valmistelussa kuullaan yleensä jo asian valmistelun varhaisessa vaiheessa sidosryhmiä. Kuulemisella pyritään osallistamaan sidosryhmiä ja kansalaisia sekä hankkimaan

---

11 Käytäntönä voi myös olla, ettei hankkeelle vielä sen alkuvaiheessa nimetä esittelijää, vaan hankkeella on vastuuvalmistelija.

niiden näkemyksiä, tietoja ja kokemuksia valmisteltavasta asiasta. Sidosryhmiä ovat esimerkiksi viranomaiset, asiantuntijat, järjestöt ja yritykset. On tärkeää suunnitella kuuleminen ja viestintä mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, toteuttaa kuuleminen sellaisissa valmisteluvaiheissa, joissa voidaan tehokkaasti vaikuttaa valmistettavaan asiaan sekä kuulla sidosryhmiä ja kansalaisia monipuolisesti erilaisin menetelmin. Menetelmien valinta riippuu valmisteltavan asian laajuudesta, tavoitteista ja tavoiteltavista sidosryhmistä.

Kuuleminen voi tapahtua esimerkiksi yksittäistä sidosryhmää tapaamalla, laajemmissa kuulemis- ja keskustelutilaisuuksissa tai kyselyin. Kuuleminen voi olla kirjallista. Perusvalmistelun jälkeen pyydetään yleensä kirjallisia lausuntoja sidosryhmiltä ja lausuntopyyntö lähetetään keskeisille, tiedossa oleville sidosryhmille. Tavanomaisesti lausuntopyyntö myös julkaistaan<sup>12</sup>, jotta kaikilla kiinnostuneilla olisi tilaisuus antaa lausunto. Lausunnoissa saatu palaute tavallisesti kootaan ja julkaistaan. Esitelyasiakirjoihin tulisi kirjata saatu palaute tiivistetysti sekä ilmaista, miten se on pyritty ottamaan huomioon. Lakiin ja muihin säädöksiin perustuu kuulemisvelvoitteita, jotka tulisi ottaa huomioon valmistelun aikana.<sup>13</sup> Esimerkiksi tietyn viranomaisen etukäteislausuntoja edellytetään useissa eri säännöksissä ja määräyksissä, kuten [valtioneuvoston ohjesäännön 29–32 §:ssä](#). Kuulemisesta laajemmin ks. esimerkiksi [Säädösvalmistelun kuulemisopas](#).

Esiteltäessä asiaa, jonka osalta on olemassa lausunnon hankkimisvelvollisuus, tiedot lausunnoista sekä tilanteen mukaan tarvittaessa myös niiden sisällöstä tulee merkitä esittelylistan kansilehdelle, ainakin siltä osin kuin kyse on [valtioneuvoston ohjesäännön 29–32 §:ssä](#) tarkoitetuista lausunnoista. Esittelymuistiossa kuvataan tarkemmin lausunnon sisältöä ja syytä poikkeamiseen, jos lausunnoista on poikettu. Ks. tarkemmin 7.10.3.1 Esittelylistan kansilehti valtioneuvoston yleisistuntoon.

Asiat valmistellaan toimivaltaisen ministeriön johdolla. Koska valtioneuvostolle kuuluvat asiat ovat usein useammalle kuin yhdelle ministeriölle tai hallinnonalalle kuuluvia, on yhteistyön tärkeyttä korostettu [valtioneuvostolain 2 §:ssä](#). Sen mukaan

12 [Valtioneuvoston hanketietopalvelu](#) (Valtioneuvoston hankeikkuna) on valtioneuvoston sisäinen hanketiedon järjestelmä, jota käytetään hanketiedon julkaisemiseen ja hankkeiden seurantaan. Julkiset hanketiedot siirtyvät hankeikkunasta valtioneuvoston ja sen ministeriöiden verkkosivuille sekä avoimeen rajapintaan. Hankeikkunaan viedään julkiset tiedot ja julkiset asiakirjat kaikista valtioneuvoston ja sen ministeriöiden säädösvalmisteluhankkeista, strategioista, uudistamis- ja kehittämishankkeista sekä toimielimistä. [Lausuntopalvelu.fi](#) on lausunntoimittelyn sähköinen asiointikanava, jota ministeriöt käyttävät lausuntopyyntöissä.

13 Ks. esimerkiksi [Säädösvalmistelun kuulemisoppaan](#) lista lakisäätteisistä kuulemisvelvoitteista.

ministeriöt toimivat tarpeen mukaan yhteistyössä asioiden valmistelussa. Riittävän yhteistyön järjestämisestä vastaa se ministeriö, jonka toimialaan asia pääosaltaan kuuluu.

Valtioneuvostolle kuuluvat asiat ovat yhä enenevässä määrin useammalle kuin yhdelle ministeriölle tai hallinnonalalle kuuluvia niin, että eri hallinnonalojen toiminnan hyvä yhteensovitus on tullut entistä tärkeämmäksi. Ministeriöiden välinen yhteistyö tukee sisällöllisesti ja muodollisesti laadukkaiden päätösten valmistelua. Se tukee myös päätöksentekoaikain perehtymistä ja siten itse päätöksentekoa yleisistunnossa.

Ministeriöiden välisen yhteistyön pysyviä elimiä on useita, esimerkiksi kansliapäällikkö- ja valmiuspäällikkökokoukset. Kansliapäällikkökokous toimii ministeriöiden välisenä yhteistyöelimenä valtioneuvoston johtamista tukien. Sille kuuluu poikkihallinnollisten asioiden yhteensovittaminen. Häiriötilanteissa johtamisen tukena toimii myös valmiuspäällikkökokous. (VNOS:n 10 §).

Pääministerin toimikaudeksi nimitetyn valtiosihteerin tehtävänä on pääministerin lähimpänä apuna johtaa asioiden valmistelua ja huolehtia yhteistyöstä ministeriöiden kanssa. Ministerin toimikaudeksi nimitetyn valtiosihteerin tehtävänä on ministerin apuna ja edustajana ohjata ministerin apuna asioiden valmistelua ministerin toimialalla ja huolehtia yhdessä kansliapäällikön kanssa ministeriön ja muiden hallinnonalojen yhteistyöstä. Kansliapäällikkö vastaa muun muassa virkavalmistelun yhteensovittamisesta ministeriössä sekä virkamiesyhteistyön järjestämisestä yhdessä muiden ministeriöiden kanssa. Lisäksi kansliapäällikön tehtävänä on yhteensovittaa ministeriön ja sen hallinnonalan toimintaa muiden ministeriöiden ja niiden hallinnonalojen toiminnan kanssa. (VNOS:n 44 ja 45 §).

Suomessa hallitukset ovat koalitionhallituksia, jolloin hallituksessa on siinä edustettuina olevien puolueiden hallitusryhmiä. Niiden näkemykset voivat myös poiketa ministeriön näkemyksistä. Valmistelussa poliittista yhteensovitusta tukevat hallituksen neuvottelut, muut ministereiden väliset kokoonpanot, joita kulloinenkin hallitus asettaa, sekä lakisääteiset ministerivaliokunnat. Valtioneuvosto toteuttaa hallitusohjelmaa, joka on hallitukseen osallistuvien puolueiden hyväksymä poliittinen toimintaohjelma. Esittelijän tulee ottaa myös nämä huomioon valmistelussa. Ks. tarkemmin 6.2 Hallituksen valmistelu.

## 6.2 Hallituksen valmistelu

Ennen asian ratkaisua valtioneuvoston yleisistunnossa, tasavallan presidentin esittelyssä tai ministeriössä asiaa valmistellaan tarpeen mukaan myös poliittisesti hallituksen neuvottelussa taikka muussa ministereiden välisessä kokoonpanossa sekä mahdollisesti yhdessä tai useammassa neljästä lakisääteisestä ministerivaliokunnasta.

Parlamentaarinen vastuu edellyttää, että ministerit voivat tehokkaasti seurata hallinnonalansa toimintaa ja ohjata päätöksenteon valmistelua. Poikkihallinnollisten ja muiden merkittävien asioiden eteenpäinviemiseksi tarvitaan ministeriöiden välistä koordinoitua ja eri ministeriöiden kantojen yhteensovittamista. Koordinoitua ja yhteensovittamista edellyttävät onnistuakseen toimivaa poliittista ohjausta, josta vastaavat ministerit. Hallituksen yhteiset valmistelukokoukset ovat tässä keskeisiä.

Kukin hallitus voi päättää pitävänsä erilaisia hallituksen yhteisiä neuvotteluja ja niitä voidaan kutsua hallituksen päättämällä nimillä. Tällaisia hallituksen yhteisiä neuvotteluja on kutsuttu hallituksen neuvottelujen lisäksi esimerkiksi iltakouluiksi ja budjettiriihiksi. Neuvotteluihin osallistuu koko hallitus ja lisäksi neuvotteluissa voi olla myös muita läsnä.

Hallitus kokoontuu myös valmistelemaan asioita erilaisissa pienemmissä kokoonpanoissa. Näistä esimerkkejä ovat ministerivaliokunnat, ministerityöryhmät ja hallituspuolueiden puheenjohtajien kokoukset.

Kaikki edellä mainitut ovat valmistelua varten asetettuja kokoonpanoja, eikä niissä tehdä varsinaisia päätöksiä.

Ministerivaliokunnissa ja -työryhmissä kyse on asioiden valmistelusta ja asioiden käsittely on niissä luonteeltaan luottamuksellista. Suuria asiakokonaisuuksia valmistelevien ministerityöryhmien työ muodostuu myös usein säännölliseksi osaksi valtioneuvoston viikkorutiinia.

Päätöksenteon valmistelussa merkittäviä kannanottojen muodostamiselle ovat lisäksi hallituspuolueiden puheenjohtajien kokoukset, hallituspuolueiden ministeriryhmien kokoukset ja eräät ministereiden erityisavustajien kokoukset.

Hallitusohjelmassa sovitaan hallituksen tavoitteet ja tärkeimmät tehtävät. Siinä on määritelty suuntaviivat, joita hallitus aikoo toimikautensa aikana noudattaa. Hallitusohjelma on hallitukseen osallistuvien puolueiden hyväksymä poliittinen toimintaohjelma. Valtioneuvosto toteuttaa hallitusohjelmaa.

## 6.2.1 Hallituksen neuvottelut

Hallituksen neuvottelut ovat hallituksen yhteisiä kokouksia, joihin osallistuvat kaikki ministerit. Neuvottelut kutsuu koolle pääministeri. Hallituksen neuvotteluissa ei tehdä muodollisia ratkaisuja. Pääministerin tekemä yhteenvedo käydystä keskustelusta ja ministereiden saavuttama yksimielisyys ovat kuitenkin asiallisesti merkittäviä ja ohjaavat hallituksen toimintaa.

### 6.2.1.1 Hallituksen neuvottelu

Hallituksen neuvottelussa on yleensä käyty keskustelua ajankohtaisista toimenpiteistä vaativista kysymyksistä ja linjattu yksittäisiä, valmistelussa nopeampaa kannanottoa vaativia asioita.

Hallituksen neuvottelujen ajankohdat pyritään vahvistamaan hyvissä ajoin. Neuvotteluja on tarpeen järjestää joskus myös lyhyellä kokoonkutsumisajalla. Pääministerin sihteeri toimittaa tiedot neuvottelujen ajankohdista ja niiden mahdollisista muutoksista.

Hallituksen neuvotteluun osallistuvat ministereiden lisäksi valtioneuvoston oikeuskansleri, pääministerin toimikaudeksi nimitetty valtiosihteeri ja valtioneuvoston viestintäjohtaja. Ministerin ollessa estyneenä ministeri voi määrätä valtiosihteerin toimimaan sijaisenaan. Muista mahdollisista läsnäolijoista, esimerkiksi hallitusryhmien erityisavustajista, päätetään erikseen.

Ministeri voi ilmoittaa pääministerille tai tämän erityisavustajalle asioista, joita hän toivoisi otettavan esille hallituksen neuvottelussa. Pääministeri päättää asialistasta. Pääministerin sihteeri toimittaa sen neuvotteluun osallistuville. Virkamiesten läsnäolosta ja näiden toimesta tapahtuvasta asian esittelystä tai informaation antamisesta sovitaan pääministerin tai tämän erityisavustajan kanssa etukäteen. Kuultaviksi kutsuttavat asiantuntijat ilmoitetaan pääministerin erityisavustajalle ja valtioneuvoston kanslian valtioneuvostoasiainyksikölle (hallituksen istuntokoordinaattorille). Asiantuntijoiden kutsumisesta huolehtii valtioneuvostoasiainyksikkö. Yksikkö tukee pääministerin esikuntaa neuvottelujen valmistelussa ja antaa tarvittaessa lisätietoa menettelyistä.

Asiantuntijan on huolehdittava tarpeellisen asiakirja-aineiston valmistelusta tai hankkimisesta asian käsittelyä varten. Yleensä asiantuntija laatii muistion, jossa selostetaan lyhyesti asian ydinkohdat ja mahdollinen ratkaisuehdotus sekä annetaan asiakirja-aineistoa täsmentävää tietoa esimerkiksi valmistelumenettelystä. Aineistona voidaan jakaa myös valmista materiaalia. Kaikki neuvotteluun liittyvät aineistot tulee lähettää sähköisesti hyvissä ajoin ennen neuvottelua pääministerin erityisavustajalle ja valtioneuvostoasiainyksikölle. Pääministerin sihteeri jakaa aineiston sähköisesti neuvotteluun osallistuville.

Neuvottelun sihteerinä toimii pääministerin erityisavustaja tai muu pääministerin määräämä virkamies. Neuvottelun kulun merkitsee muistiin valtioneuvostoasiainyksikön virkamies. Neuvottelusta laaditut muistiinpanot eivät ole julkisia asiakirjoja.

### 6.2.1.2 Hallituksen iltakoulu

Hallituksen iltakoulussa käsittelyssä ovat tärkeät, useamman ministeriön toimialaa koskevat asiat. Iltakoulun luonne on aikojen saatossa muuttunut ja pidettyjen iltakoulujen määrä vaihdellut.

Iltakoulujen ajankohdat pyritään vahvistamaan hyvissä ajoin. Iltakouluja on mahdollista järjestää joskus myös lyhyellä kokoonkutsumisajalla. Pääministerin sihteeri toimittaa tiedot neuvottelujen ajankohdista ja niiden mahdollisista muutoksista.

Iltakouluun osallistuvat ministereiden lisäksi hallituspuolueiden eduskuntaryhmien puheenjohtajat tai heidän sijaisensa, valtioneuvoston oikeuskansleri, pääministerin toimikaudeksi nimitetty valtiosihteeri ja valtioneuvoston viestintäjohtaja. Ministerin ollessa estyneenä ministeri voi määrätä valtiosihteerin toimimaan sijaisenaan. Muista mahdollisista läsnäolijoista, esimerkiksi hallitusryhmien erityisavustajista, päätetään erikseen.

Ministeri voi ilmoittaa pääministerille tai tämän erityisavustajalle asioista, joita hän toivoisi otettavan esille iltakoulussa. Pääministeri päättää asialistasta. Pääministerin sihteeri toimittaa sen neuvotteluun osallistuville.

Iltakoulussa asian esittelee yleensä asianomainen ministeri. Virkamiesten osallistumisessa, käsittelyn pohjana olevien aineistojen hankkimisessa ja toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin samoja menettelyjä kuin hallituksen neuvottelussa (ks. 6.2.1.1 Hallituksen neuvottelu). Valtioneuvoston kanslian valtioneuvostoasiainyksikkö tukee pääministerin esikuntaa iltakoulujen valmistelussa ja antaa tarvittaessa lisätietoa menettelyistä.

Itakoulun sihteerinä toimii pääministerin erityisavustaja tai muu pääministerin määräämä virkamies. Neuvottelun kulun merkitsee muistiin valtioneuvostoasiainyksikön virkamies. Tilaisuudesta laaditut muistiinpanot eivät ole julkisia asiakirjoja.

### 6.2.1.3 JTS-riihi ja budjettiriihi

Julkisen talouden suunnitelman (JTS) valmistelu seuraavaksi neljäksi vuodeksi (ns. JTS-prosessi) päättyy koko hallituksen neuvotteluun julkisen talouden suunnitelmasta eli ns. JTS-riiheen (kehysriihi). Hallituskauden puolivälissä tapahtuvaa tarkastelua on nimitetty myös puoliväliriiheksi. Riiehtä johtaa pääministeri ja siihen osallistuvat kaikki ministerit, valtioneuvoston oikeuskansleri, valtiovarainministeriön valtiosihteerit kansliapäällikkönä, valtiovarainministeriön budjettiosaston johtoavustajineen sekä ylempiä virkamiehiä ja avustajia kulloisenkin tarpeen mukaan. Pääministeri päättää riiehen kulun. Valtiovarainministeriön budjettiosasto kirjaa riiehen linjaukset ja mahdolliset pöytäkirjamerkinnot, jotka tulevat julkisiksi. Riihessä saatetaan linjata samalla myös muita hallituksen asioita, joista kirjaa pitävät esimerkiksi erityisavustajat. Neuvottelun kulun merkitsee muistiin valtioneuvoston kanslian valtioneuvostoasiainyksikön virkamies. Neuvottelusta laaditut muistiinpanot eivät ole julkisia asiakirjoja.

JTS-riihessä päätetään ennen kaikkea hallinnonalojen menokehys seuraavaksi vuodeksi siten, että siinä otetaan huomioon valtion resurssit tai toimintaedellytykset olemassa olevan ja suunnitellun lainsäädännön puitteissa. Riihessä linjataan myös pidemmän aikavälin rakennemuutoksia. JTS toimii seuraavan vuoden talousarvioehdotusten valmistelun ohjeena.

Budjettiriihessä (hallituksen neuvottelu valtion talousarviosta) linjataan seuraavan vuoden valtion talousarvioesityksen sisällöstä. Riiehtä johtaa pääministeri ja siihen osallistujat ovat samat kuin JTS-riiheen. Vakiintuneena käytäntönä on viime aikoina ollut, että hallituksen neuvottelu järjestetään myös ennen täydentävän talousarvioesityksen ja lisätalousarvioesityksen antamista.

Budjettiriihessä hallitus tekee linjaukset valtion talousarvioesityksen kaikista osastoista (tulot) ja pääluokista (menot). Samalla linjataan valtion tarpeiden tärkeysjärjestys ja allokoidaan määrärahat talousarvioesitykseen. Riiehen päätökset kirjaa valtiovarainministeriön budjettiosasto, samoin mahdolliset pöytäkirjamerkinnot, jotka tulevat julkisiksi. Budjettiriihen kulun merkitsee muistiin valtioneuvostoasiainyksikön virkamies. Neuvottelusta laaditut muistiinpanot eivät ole julkisia asiakirjoja.

Lopulliset valtioneuvoston ratkaisut julkisen talouden suunnitelmasta ja valtion talousarvioesityksestä tehdään valtioneuvoston yleisistunnossa.



## 6.2.2 Ministerivaliokunnat

[Perustuslain 67 §:n](#) mukaan valtioneuvostossa voi olla ministerivaliokuntia asioiden valmistelua varten. Valtioneuvostossa voi siten olla ministerivaliokuntia poliittisten linjavalintojen ja kannanmäärittelyjen sekä muiden asioiden valmistelua varten. Ministerivaliokuntien kokouksiin eivät yleensä osallistu kaikki ministerit.

[Valtioneuvostolain 23 §:n 1 momentissa](#) säädettyjä, valtioneuvoston asioiden valmistelua ja valmistelun poliittista ohjausta varten olevia hallituksen valmistelukokouksia (ns. lakisääteisiä ministerivaliokuntia) ovat:

1. ulko- ja turvallisuuspoliittinen ministerivaliokunta (VN-UTVA), joka on viime vuosina yleensä kokoontunut yhteiskokouksiin tasavallan presidentin kanssa (TP-UTVA)
2. EU-ministerivaliokunta (EU-MINVA)
3. raha-asiainvaliokunta (RV)
4. talouspoliittinen ministerivaliokunta (TALPOL)

[Valtioneuvoston ohjesäännön 25–28 §:ssä](#) säädetään ministerivaliokuntien kokoonpanoista ja asioiden käsittelystä niissä. Ministerivaliokunnille ei kuulu varsinaista ratkaisovaltaa. Käytännössä ministerivaliokuntien merkitys poliittisessa päätöksentekojärjestelmässä on voimakkaasti korostunut, koska niissä valitaan poliittiset linjat ja muodostetaan kannat. Esimerkiksi talouspoliittisen ministerivaliokunnan kokouksen kannanotot ovat eräissä asioissa tosiasiasa päätöksiä. Asia käsitellään tarvittaessa useammassa ministerivaliokunnassa. Lopulliset valtioneuvoston ratkaisut tehdään valtioneuvoston yleisistunnossa tai asianomaisessa ministeriössä.

Pääministerin tehtävänä on valtioneuvostolle kuuluvien asioiden valmistelun ja käsittelyn yhteensovittaminen. Tähän tehtävään liittyy myös pääministerin toiminta ns. lakisääteisten ministerivaliokuntien puheenjohtajana. [Valtioneuvostolain 3 ja 23 §:n](#) perusteella pääministeri on ulko- ja turvallisuuspoliittisen ministerivaliokunnan, EU-ministerivaliokunnan, raha-asiainvaliokunnan sekä talouspoliittisen ministerivaliokunnan puheenjohtaja.

Pääministeri päättää ministerivaliokuntien kokousajat ja asialistan. Valtioneuvoston valiokunnista on pidettävä pöytäkirjaa. Pöytäkirjan vahvistaa oikeaksi valiokunnan sihteeri ([VNOS:n 39 §](#)). Vakiintunut käytäntö on ollut, että ministerivaliokunnille vahvistetaan toimintaohjeet.

Yleisistunto voi lisäksi asettaa ylimääräisiä ministerivaliokuntia, joihin jäsenet määrää valtioneuvosto ([valtioneuvostolain 23 §](#)). Ylimääräisiä ministerivaliokuntia ei ole viime vuosina asetettu – niiden sijasta on asetettu ministeriryörymiä.

Yleisistunto määrää ministerivaliokuntien jäsenet. Yleisistunnon päätöksellä määrätään myös ministerivaliokuntien sihteerit ja pysyvät asiantuntijat.

### 6.2.2.1 Ulko- ja turvallisuuspoliittinen ministerivaliokunta (ml. ministerivaliokunnan ja tasavallan presidentin yhteinen kokous)

Ulko- ja turvallisuuspoliittisen ministerivaliokunnan (VN-UTVA) on valmistelevasti käsiteltävä tärkeät ulko- ja turvallisuuspolitiikkaa ja muita Suomen suhteita ulkovaltoihin koskevat asiat, näihin liittyvät tärkeät sisäisen turvallisuuden asiat sekä tärkeät kokonaisuunpuolustusta koskevat asiat. Valiokunta käsittelee myös sen tehtävien alaan kuuluvien asioiden yhteensovittamista koskevat kysymykset. Valiokunnan puheenjohtajana toimii [valtioneuvostolain 3 §:n](#) mukaan pääministeri, joka päättää kokouksen koolle kutumisesta ja vahvistaa siinä käsiteltävät asiat. Valiokunta voi käsitellä asioita myös kirjallisessa menettelyssä. Nato-jäsenyyden myötä käsiteltävien asioiden määrän ja yhteensovittamisen tarpeen ennakoidaan kasvavan osana valtioneuvostolle kuuluvaa valmistelua.

Keskeinen ulkopoliittikan yhteistyön foorumi on ulko- ja turvallisuuspoliittisen ministerivaliokunnan ja tasavallan presidentin yhteinen kokous (TP-UTVA). Käytännöksi ovat yleensä muodostuneet ulko- ja turvallisuuspoliittisen ministerivaliokunnan ja tasavallan presidentin yhteiskokoukset. Presidentti tai pääministeri voi tehdä aloitteen yhteisen kokouksen koolle kutumiseksi ([valtioneuvostolain 24 §](#)). Tämä koskee myös TP-UTVA:n kirjallista menettelyä. Esimerkiksi keskeiset Natoa koskevat ulko- ja turvallisuuspoliittiset asiat linjataan TP-UTVA:ssa.

Jäseninä VN-UTVA:ssa ovat ulkoministeri, valtioneuvoston määräämä ulkoministeriön toimialaan kuuluvia asioita käsittelemään määrätty ministeri, puolustusministeri ja enintään neljä muuta valtioneuvoston määräämää jäsentä. Sisäministeri osallistuu asian käsittelyyn, kun käsitellään hänen toimialaansa liittyviä asioita. Lisäksi asian käsittelyyn osallistuu muu ministeri, jonka toimialaan kuuluvia kysymyksiä käsiteltävään asiaan liittyy.

TP-UTVA:n vakiintunut kokousaika on perjantaisin heti tasavallan presidentin esittelyn jälkeen.

Valiokunnan sihteeristönä toimivat erät ulkoministeriön poliittisen osaston virkamiehet.

**Kuvio 2.** Ulko- ja turvallisuuspoliittisen ministerivaliokunnan sekä ministerivaliokunnan ja tasavallan presidentin yhteisen kokouksen kokoonpanot.



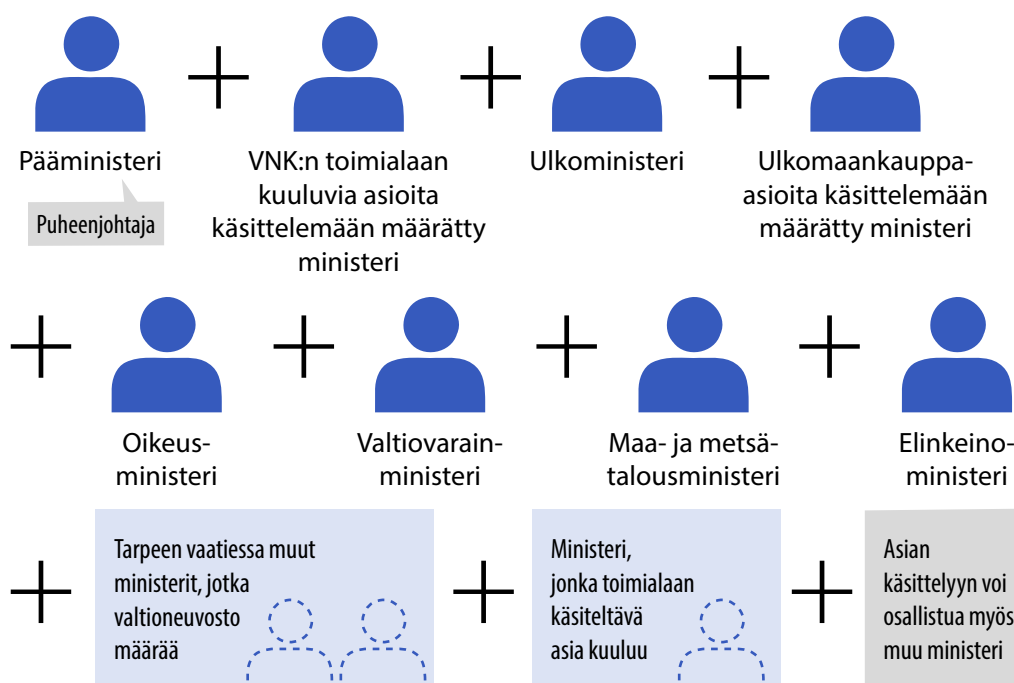
### 6.2.2.2 EU-ministerivaliokunta

EU-ministerivaliokunta on Suomen EU-politiikan johtamisen keskeisin väline. Valiokunnassa käsitellään poliittisesti, taloudellisesti, oikeudellisesti tai muutoin merkittävät EU-asiat. Siellä sovitaan toimintalinjat muun muassa Eurooppa-neuvoston kokouksiin ja muihin jäsenvaltioiden johtajien kokouksiin sekä EU:n neuvostoihin (ministerineuvostot) ja epävirallisiin ministerikokouksiin. Valiokunnassa käsitellään myös muut poliittisen tason käsittelyä edellyttävät EU-linjaukset. Erityistä huomiota kiinnitetään ennakointiin eli käsittelyn ajoittamiseen siten, että Suomi voi tehokkaasti ja jo varhaisessa vaiheessa vaikuttaa EU-valmisteluun ja päätöksentekoon. Myös laaja-alaisen kokonaisuuden käsitteleminen ja seuranta ovat tärkeitä.

EU-ministerivaliokunnan puheenjohtaja on pääministeri. Valiokunnan jäseniä ovat valtioneuvoston kanslian toimialaan kuuluvia asioita käsittelemään määrätty ministeri, ulkoministeri, ulkomaankauppa-asioita käsittelemään määrätty ministeri, oikeusministeri, valtiovarainministeri, maa- ja metsätalousministeri ja

elinkeinoministeri sekä tarpeen vaatiessa muut ministerit, jotka valtioneuvosto määrää. Jäsenenä valiokunnassa on lisäksi kulloinkin se ministeri, jonka toimialaan käsiteltävä asia kuuluu. Asian käsittelyyn voi osallistua myös muu ministeri. Käytännössä muilla ministereillä on yhtäläinen oikeus osallistua keskusteluun ja Suomen toimintalinjasta sopimiseen kokouksessa sekä tehdä muutosesityksiä kirjallisessa menettelyssä.

**Kuvio 3.** EU-ministerivaliokunnan kokoonpano.



Kukin ministeri esittelee EU-ministerivaliokunnalle toimialaansa kuuluvat asiat. Neuvoston kokoukset esittelee se ministeri, joka edustaa Suomea kyseisessä kokouksessa. Sijaisuudet määräytyvät ministereiden sijaisuusjärjestyksen mukaan. Esittelevällä ministerillä on mahdollisuus ottaa mukaan kyseiseen asiakohtaan asiantuntija.

EU-ministerivaliokunta on valmisteleva elin, jossa ei tehdä muodollisia päätöksiä. Tavoitteena on saada valiokunnan puolto esittelevän ministerin ehdottamalle toimintalinjalle tai käydä keskustelua ajankohtaisesta asiasta. Ministerillä, jonka toimialaan asia kuuluu, on keskeinen asema linjauksista sovittaessa.

Toimintaperiaatteena on ollut etsiä pääministerin johdolla yhteinen näkemys Suomen kannoista. Näin hallitus on voinut esiintyä yhtenäisesti eduskunnassa ja Suomi yhtenäisesti EU:ssa.

EU-ministerivaliokunnan kokoukset ovat pääsääntöisesti perjantaisin kello 9. Pääministerin ollessa estynyt tai muutoin tarvittaessa voidaan järjestää kirjallinen menettely. Poikkeustapauksissa voidaan myös pääministerin päätöksellä järjestää puhelinkokous.

Valiokunnan sihteeristönä toimivat eräät valtioneuvoston kanslian EU-asioiden osaston virkamiehet.

### 6.2.2.3 Raha-asiainvaliokunta

Raha-asiainvaliokunnan tehtävänä on ennakollinen finanssivalvonta. Ennakollisen valvonnan tarkoitus on, että varoja käytetään budjetin sekä budjettisäädösten ja -määräysten mukaisesti, ratkaisut ovat taloudellisia ja niiden ajoitus on tarkoituksenmukainen. Ennen päätöksen tekemistä valtioneuvoston yleisistunnossa käsiteltävät asiat tai ministeriön päätösvaltaan kuuluvat taloudellisen tai muun merkityksen vuoksi merkittävät asiat käsitellään raha-asiainvaliokunnassa.

Valtioneuvosto on antanut tarkempia määräyksiä siitä, mitkä asiat ovat taloudellisen tai muun merkityksen vuoksi ennen päätöksen tekemistä käsiteltävä raha-asiainvaliokunnassa (valtioneuvoston määräys asioiden käsittelystä valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnassa).<sup>14</sup>

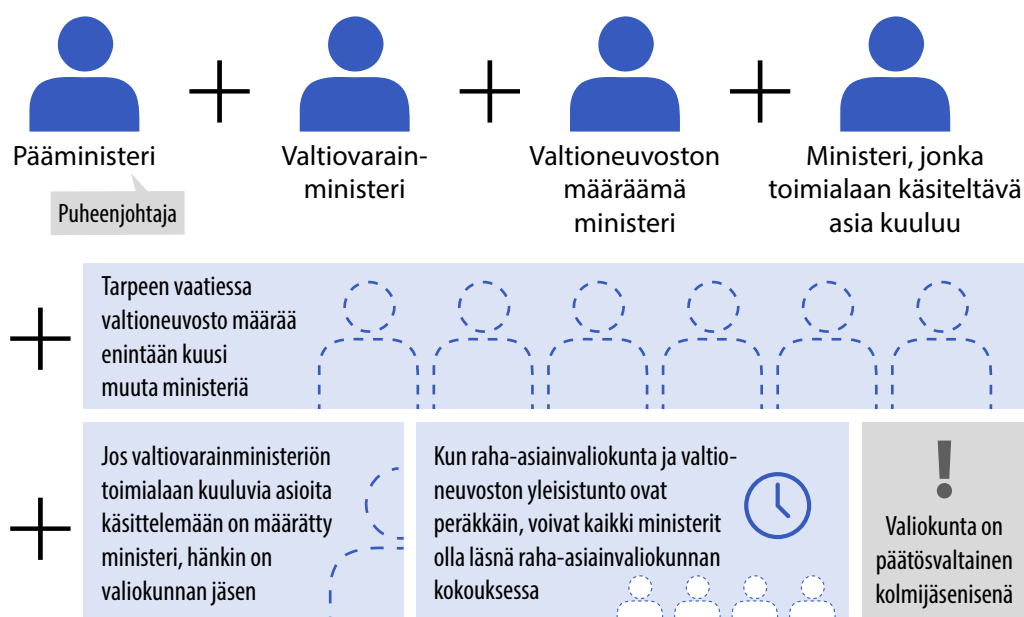
Tarvittaessa valtiovarainministeriön budjettiosaston ns. listapäällikkö ottaa kantaa määräyksen tulkintakysymyksiin.

Raha-asiainvaliokunnan puheenjohtaja on pääministeri. Jäseniä ovat valtiovarainministeri ja kaksi muuta ministeriä, joista valtioneuvosto määrää toisen ja joista toisena on se ministeri, jonka toimialaan käsiteltävä asia kuuluu. Tarpeen vaatiessa

14 [Valtioneuvoston määräys \(N:o TM 0201\)](#) 3.1.2002. [Muutos](#) 15.11.2012. [Muutos](#) 30.11.2017. Määräys on tarkoitettu uudistaa vuoden 2024 ensimmäisellä puoliskolla.

valtioneuvosto määrää vielä enintään kuusi ministeriä jäseniksi valiokuntaan. Jos valtiovarainministeriön toimialaan kuuluvia asioita käsittelemään on määrätty ministeri, hänkin on valiokunnan jäsen.

**Kuvio 4.** Raha-asiainvaliokunnan kokoonpano.



Raha-asiainvaliokunta on päätösvaltainen kolmijäsenisenä. Yhden läsnä olevan jäsenen tulee olla valtiovarainministeriöstä. Jos valiokunnan jäsen on estynyt tai esteellinen, on hänen sijaiselleen määrätty ministeri valiokunnan jäsenenä. Jos ministeri on nimitetty kahteen tai useampaan ministeriöön ja jos käsiteltävä asia ei kuulu ministerin toimialaan, hänen sijaisinaan voivat toimia sijaisuusjärjestystä noudattaen kaikki hänen sijaiselleen määrätty ministerit. Jos asia kuuluu kyseisen ministerin toimialaan, sijaisuusjärjestys määräytyy kyseisen toimialan sijaisuusjärjestyksen mukaan. Valtiovarainministeriöstä olevaa jäsentä koskeva päätösvaltaisuusedellytys täyttyy silloinkin, kun yhdenkin valtiovarainministeriöstä olevan jäsenen sijainen on läsnä.

Raha-asiainvaliokunnan sihteerinä toimii valtiovarainministeriön valtiosihteerin kansliapäällikkönä taikka hänen määräämänsä valtiovarainministeriön virkamies.

Raha-asiainvaliokunnan kokoukset ovat menettelyiltään yleisistuntomaisia. Esittelylistat laaditaan PTS:ssa ja ne ovat eräitä yksityiskohtia lukuun ottamatta samanlaisia kuin yleisistunnossa. Raha-asiainvaliokuntaan käsiteltäviksi tulevia asioita koordinoi valtiovarainministeriön budjettiosasto. Budjettiosasto (ns. listapäällikkö ja asiantuntijat) käsittelee ennakollisesti käsiteltävät esittelylistat.

Yleisistunto voi poiketa raha-asiainvaliokunnan lausunnosta. Ministeriö sen sijaan ei saa ratkaisua tehdessään poiketa raha-asiainvaliokunnan lausunnosta, vaan asia on tällöin siirrettävä yleisistunnon ratkaistavaksi.

Kun raha-asiainvaliokunta ja yleisistunto ovat välittömästi peräkkäin, käytäntönä on ollut, että kaikki ministerit voivat olla läsnä raha-asiainvaliokunnan kokouksessa siihen katsomatta, ovatko he valiokunnan jäseniä. Päätöksentekoon osallistuvat kuitenkin vain valiokunnan kokoonpanoon kuuluvat ministerit.

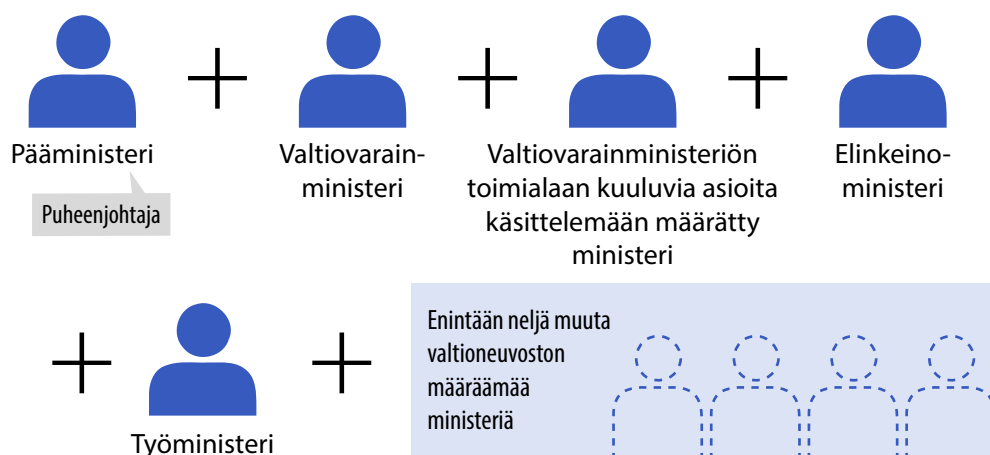
Talouspoliittisten ja raha-asioiden valmistelua ministerivaliokunnissa käsittelevä [eOppivan](#) koulutus perehdyttää julkis- ja kansantaloudellisesti merkittävien asioiden valmisteluun raha-asiainvaliokunnassa ja talouspoliittisessa ministerivaliokunnassa.

Menettelyistä raha-asiainvaliokunnassa ks. 8.4 Asioiden käsittely raha-asiainvaliokunnan kokouksessa.

#### 6.2.2.4 Talouspoliittinen ministerivaliokunta

Talouspoliittinen ministerivaliokunta käsittelee kokonaistaloudellista kehitystä ja yleisiä talouspoliittisia toimenpiteitä, julkisen talouden kehityksen pääsuunta- viivoja sekä siinä laajuudessa kuin pääministeri määrää muita talouspoliittisia toimenpiteitä.

Talouspoliittisen ministerivaliokunnan puheenjohtajana on pääministeri ja jäseninä valtiovarainministeri, valtioneuvoston määräämä valtiovarainministeriön toimialaan kuuluvia asioita käsittelemään määrätty ministeri, elinkeinoministeri, työministeri ja enintään neljä muuta valtioneuvoston määräämää ministeriä.

**Kuvio 5.** Talouspoliittisen ministerivaliokunnan kokoonpano.

Talouspoliittinen ministerivaliokunta kokoontuu yleensä tiistaisin.

Valiokunnan sihteerinä toimii valtiovarainministeriön budjettipäällikkö.

Talouspoliittiseen ministerivaliokuntaan käsiteltäväksi tuotavia asioita koordinoi valtiovarainministeriön budjettiosasto. Ministerivaliokunnan pysyviä asiantuntijoita ovat valtiovarainministeriön valtiosihteerit kansliapäällikkönä, apulaisbudjettipäällikkö ja talouspolitiikan koordinaattori. Läsä voi olla asian esittelijöinä ja asiantuntijoina myös muita virkamiehiä.

Talouspoliittisen ministerivaliokunnan käsiteltäväksi suunnitelluista asioista tulee lähtökohtaisesti ilmoittaa valiokunnan sihteerille viimeistään edellisenä torstaina kello 11 ja toimittaa aineisto kello 15 mennessä. Käsiteltävän asiakirjan tulee olla siten muotoiltu, että siitä ilmenee ehdotus valiokunnan päätösesitykseksi. Asian ja analyysin lisäksi asiakirjasta tulee käydä ilmi sen suhde valtion talousarvioon ja julkisen talouden suunnitelmaan (JTS). Päätösesitys voi esimerkiksi olla, että valiokunta ottaa asian tiedoksi tai että valiokunta puoltaa valmistelun jatkamista. Valiokunnan sihteerit laatii esityslistan pääministerin ja hänen avustajiensa ohjeiden mukaisesti.

Talouspoliittisen ministerivaliokunnan kokouksista pidetään päätöspöytäkirjaa, johon liitetään käsittelyn perustana olleet muistiot ja muut asiakirjat. Pöytäkirjaan merkitään myös toimitetun äänestyksen tulos sekä valiokunnan jäsenen eriävä mielipide tai lausuma. Salassa pidettävien asioiden käsittelystä on erillinen ohje.



Talouspoliittisten ja raha-asioiden valmistelua ministerivaliokunnissa käsittelevä **eOppivan** koulutus perehdyttää julkis- ja kansantaloudellisesti merkittävien asioiden valmisteluun raha-asiainvaliokunnassa ja talouspoliittisessa ministerivaliokunnassa.

### 6.2.3 Ministerityöryhmät

Valtioneuvosto voi sopia, että tietyn asian tai asiakokonaisuuden valmisteluun, kuten hallituksen merkittävien poikkihallinnollisten uudistusten valmisteluun, perustetaan yhteistyötä ja yhteensovittamista varten ministerityöryhmä. Ministerityöryhmästä, sen tehtävistä ja jäsenistä sekä jäsenten mahdollisista sijaistuksista päätetään hallituksen neuvottelussa, jonka jälkeen valtioneuvosto asettaa ministerityöryhmän.

Kuten ns. lakisääteiset ministerivaliokunnat, ministerityöryhmät toimivat kollegiaalisen hallituksen valmistelun ja poliittisen yhteensovittamisen eliminä.

Ministerityöryhmien toiminnan tueksi on julkaistu toimintaohje.<sup>15</sup>

### 6.2.4 Ministerivaliokuntien ja -työryhmien sekä hallituksen neuvottelujen ja iltakoulujen asiakirjat

#### Ministerivaliokuntien asiakirjat

Ministerivaliokunnat ovat valtioneuvoston sisäistä valmistelua varten asetettuja valmisteluelimiä poliittisia linjavalintoja ja kannanmäärittelyjä sekä valtioneuvoston asioiden valmistelua varten. Pääsäännön mukaan niissä käsiteltävät asiat ovat julkisia, jollei salassapitosäännöksistä muuta johdu, kun ne on lopullisesti ratkaistu joko valtioneuvoston yleisistunnossa tai ministeriössä. Asiakirjojen julkisuus tulee ratkaista tapauskohtaisesti riippuen niiden luonteesta, sisällöstä ja käsittelyvaiheesta.

15 Valtioneuvoston kanslian ohje ministerityöryhmien toimintakäytännöistä hallituskaudelle 2023–2027.

Virkamies tallentaa valiokunnalle asiantuntijana laatimansa muistion tai muun asiakirjan VAHVA-asianhallintajärjestelmään tai valtioneuvoston kanslian valtioneuvoston hallintoyksikön tiedonhallintayksikön ylläpitämään muuhun asiarekisteriin asian valmisteluasiakirjoihin. Niiden julkisuus tulee arvioida [viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain \(jäljempänä julkisuuslaki, 621/1999\)](#) mukaisesti. Pääsäännön mukaan valmisteluasiakirjat tulevat julkisiksi, kun asiasta on tehty ratkaisu yleisistunnossa tai ministeriössä.

EU-ministerivaliokunnan asialista on julkinen jo ennen kokousta. EU-ministerivaliokunnan pöytäkirja tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu. Tietystä asiakohdasta voi olla tarpeen laatia ei-julkinen erillispöytäkirja, mikäli pöytäkirjasta muuten kävisi ilmi salassa pidettävää tietoa tai tietoa vielä valmistelussa olevan asiakirjan keskeisestä sisällöstä.

Ulko- ja turvallisuuspoliittisen ministerivaliokunnan asiakirjat ovat salassa pidettäviä, jollei valiokunta toisin päättä [\(julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 1 kohta\)](#).

Raha-asiainvaliokunnan, talouspoliittisen ministerivaliokunnan ja ylimääräisten ministerivaliokuntien asialistat ja pöytäkirjat tulevat julkisiksi viimeistään, kun valiokunnassa käsitelty asia on käsitelty loppuun yleisistunnossa tai ministeriössä.

Käytännöksi on vakiintunut, että raha-asiainvaliokunnan ministeriöille puoltamat päätökset liitteineen julkaistaan raha-asiainvaliokunnan kokouksen jälkeen. Raha-asiainvaliokunnan valtioneuvostolle puoltamista asioista tiedotetaan yleisistunnon jälkeen.

### **Ministerityöryhmien sekä hallituksen neuvottelujen ja iltakoulujen asiakirjat**

Ministerivaliokuntien lisäksi ministerityöryhmät ja koko hallituksen neuvottelut, iltakoulut sekä JTS- ja budjettiriihet ovat valtioneuvoston poliittisia valmisteluelimiä. Niiden asialistat, pöytäkirjat ja kokouksen kulkua koskevat muistiinpanot eivät ole viranomaisen asiakirjoja. Ne eivät suoraan tule myöskään arkistolainsäädännön perusteella ministeriön arkistoon liitettäväksi. Ministerityöryhmistä, hallituksen neuvotteluista ja iltakouluista laaditut asialistat, pöytäkirjat ja kokousmuistiinpanot ovat kuitenkin valtioneuvoston toiminnan jatkuvuuden ja historiantutkimuksen kannalta merkittäviä.

Valtioneuvoston kanslia antaa hallituskausittain määräyksen hallituksen aineistojen käsittelystä ja arkistoinnista.

Asianomainen virkamies huolehtii siitä, että hänen ministerityöryhmälle, hallituksen neuvotteluun tai iltakouluun asiantuntijana laatimansa muistio tai muu asiakirja tallennetaan VAHVA-asianhallintajärjestelmään tai valtioneuvoston kanslian tiedonhallintayksikön ylläpitämään muuhun asiarekisteriin asian valmisteluasiakirjoihin. Niiden julkisuus tulee arvioida [julkisuuslain](#) mukaisesti asianomaisessa ministeriössä. Pääsäännön mukaan valmisteluasiakirjat tulevat julkisiksi, kun asiasta on tehty ratkaisu valtioneuvoston yleisistunnossa tai ministeriössä.

## 7 Istuntoihin valmistautuminen

### 7.1 Esittelijän muistilista

#### Esittelijän muistilista

Esittelijä vastaa siitä, mitä hänen esittelystään on päätetty, jollei hän ole lausunut pöytäkirjaan eriävää mielipidettä (perustuslain 118 §:n 2 momentti, esittelijän vastuu). Esittelijä vastaa siitä, että päätös on lain mukainen. Hän vastaa myös kaikkien avustajiensa (teknisten avustajien ja asiantuntija-avustajien) työstä.

Voidakseen toimia hyvän valmistelun ja esittelykäytännön mukaisesti, esittelijän on noudatettava esittelystä annettuja ohjeita. Keskeiset ohjeet on koottu tähän käsikirjaan.

PTS:ta koskeva ohjeistus on koottu valtioneuvoston intranet-sivuille.

#### Ennen esittelylistan jakoa

- Päätösehdotus on valmisteltu hyvän hallinnon mukaisesti (asiatiedot oikein, lainmukaisuus selvitetty, eri tahoja tiedotettu ja kuultu riittävästi, vaihtoehtoiset ratkaisut ja vaikutukset selvitetty ja asian taustat, perustelut ja päätösehdotus kirjattu).
- Toimitaan joutuisasti ja ilman aiheetonta viivytystä.
- Valtioneuvoston työkieli on suomi. Tietyt päätösehdotukset on myös käännettävä ruotsiksi. Näiden kieliversioiden on oltava valtioneuvoston yleisistunnon ja tasavallan presidentin esittelyn esittelylistan liitteenä. Raha-asiainvaliokunnan esittelylistaan liitetään liitteet pääsääntöisesti vain suomeksi.
- Ministeri ja muut esihenkilöt on briefattu.
- Kun ministeri on antanut esittelylistan jakoluvan, esittelylista voidaan jakaa istuntoon.

- Mikäli se ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu, ei ole istunnossa paikalla, jakolupa on pyydettävä sekä häneltä että sijaistavalta ministeriltä.
- Esittelylistan kansilehden laadinnan ohjeet ovat tässä käsikirjassa sekä kansilehden mallit tämän käsikirjan liitteenä. Kansilehden laatimista opastetaan myös PTS:ta koskevassa ohjeistuksessa. Kansainvälisten sopimusten kansilehden mallit ovat [Valtiosopimusoppaassa](#).
- Yleisistuntoon ja tasavallan presidentin esittelyyn esittelylistat liitteineen on jaettava PTS:lla tiistaisin kello 11 mennessä. Raha-asiainvaliokunnan kokoukseen esittelylistat liitteineen on jaettava PTS:lla kokousta edeltävänä perjantaina kello 11 mennessä. Varsinaisen esittelylistojen jakopäivän ollessa pyhäpäivä, esittelylistat jaetaan edellisenä arkipäivänä. Esittelylistojen jaosta ylimääräisiin istuntoihin annetaan tilannekohtaiset ohjeet. Pääsääntöisesti esittelylista tulee jakaa niin pian kuin se valmistuu. Näin päätöksentekijöille avustajineen ja valtioneuvoston oikeuskanslerille jää aikaa perehtyä asiaan.

### **Esittelylistan jaon jälkeen**

- Esittelijän on oltava hyvin ja helposti tavoitettavissa esittelylistan jaon jälkeen aina siihen saakka, kunnes asia on istunnon jälkeen päätöskirjattu.
- Esittelijä saapuu yleisistuntoon paikalle, jos hänet kutsutaan paikalle, tai hän kutsuu itse itsensä paikalle.
- Yleisistuntoon kutsu tehdään PTS:ssa. Kutsusta tulee esittelijälle automaattinen sähköpostiviesti. Esittelijän tulee kuitata kutsu PTS:ssa.
- Virkamiesesittelijät eivät ole läsnä tasavallan presidentin esittelyssä tai raha-asiainvaliokunnan kokouksessa. Virkamiesesittelijä voidaan kuitenkin kutsua raha-asiainvaliokunnan kokoukseen kuultavaksi. Kutsu toimitetaan valtiovarainministeriöstä.
- Esittelijän on varauduttava olemaan paikalla yleisistunnossa ja raha-asiainvaliokunnassa, vaikka kutsua ei olisi tullutkaan. Viime hetken kutsut hoidetaan yleensä puhelimitse.

### **Yleisistunnon esittelymenettelyssä**

- Kun esittelijä on kutsuttu yleisistuntoon paikalle, hän odottaa vuoroaan istuntosalin ulkopuolella. Esittelijä kutsutaan istuntosaliin oman asiansa käsittelyn ajaksi.

### **Yleisistunnon päätöslistamenettelyssä**

- Päätöslistalla käsitellään asiat, jotka on tarkoitus hyväksyä ilman muutoksia esittelijän kirjallisen päätösehdotuksen (eli jaetun esittelylistan) mukaisesti. Esittelijä ei ole istunnossa saapuvilla.

### **Päätöksenteon jälkeen**

- Valtioneuvoston viestintäosasto huolehtii koko hallitusta koskevasta viestinnästä. Kukin ministeriö huolehtii oman ministerinsä ja ministeriönsä viestinnästä silloin, kun kyse ei ole hallituksen yhteisestä viestinnästä. Tärkein lisätiedonantaja kaikissa tapauksissa on se ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu sekä virkamiesesittelijä.
- Esittelijän tulee varautua siihen, että istunnossa esittelyasiakirjoihin saattaa tulla muutoksia. Päätöksenteon jälkeen virkamiesesittelijä vastaa siitä, että esittelymenettelyssä mahdollisesti päätetyt muutokset tai tehdyt korjaukset tehdään pöytäkirjan liitteeksi tulevaan päätökseen. Esittelijän tulee voida tehdä tarvittavat muutokset välittömästi. Virkamiesesittelijä vastaa myös esimerkiksi siitä, että tarvittavat allekirjoituskappaleet valmistellaan ja säädös julkaistaan Suomen säädöskokoelmassa.

## 7.2 Valtioneuvoston viikko

**Taulukko 1.** Valtioneuvoston viikko ja esittelylistojen jakoajat.

| PE   | MA   | TI   | KE   | TO   | PE                                   |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------|
| -  | -  | -  | -  | -  | EU-MINVA klo 9                       |
| -  | -  | TALPOL klo 10  | Hallitusryhmien erityis-avustajien ns. listapalaveri   | Esittelijän kutsu VN:n yleisistuntoon PTS:een klo 10 mennessä                              | -                                    |
| RV:n esittelylistat jaettava klo 11 mennessä | -  | VN:n yleisistunnon ja TP:n esittelyn esittelylistat jaettava klo 11 mennessä | -  | -  | TP:n esittely klo 11, ei joka viikko |
| -  | -  | -  | -  | -  | TP-UTVA:n kokous, ei joka viikko     |
| -  | -  | -  | -  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RV</li> <li>• VN:n yleisistunto klo 13</li> </ul> | -                                    |
| -  | -  | Oikeuskanslerinvirastossa tarkastetaan esittelylistat.                       | Oikeuskanslerinvirastossa tarkastetaan esittelylistat. Esittelylistat käydään läpi oikeuskanslerin kanssa. | -  | -                                    |
| -  | Hallituksen neuvottelut ja hallituksen iltakoulut* | Hallituksen neuvottelut ja hallituksen iltakoulut*                           | Hallituksen neuvottelut ja hallituksen iltakoulut*   | Hallituksen neuvottelut ja hallituksen iltakoulut*   | -                                    |

\*PMI:n määrääminä ajankohtina

## 7.3 Istuntojen aika ja paikka

Pääministeri määrää valtioneuvoston yleisistuntojen esittelypäivät ja -paikat. Pääministeri määrää yleisistunnon ajankohdan. Käytäntönä on ollut, että yleisistunto pidetään torstaisin kello 13 alkavan raha-asiainvaliokunnan kokouksen jälkeen valtioneuvoston istuntosalissa (Valtioneuvoston linna). Varsinaiisiin yleisistuntoihin ei valtioneuvoston jäsenille toimiteta erillistä kutsua.

Varsinaisten yleisistuntojen lisäksi valtioneuvosto voidaan kutsua ylimääräisiin yleisistuntoihin. Ylimääräisen yleisistunnon pitämisen edellytyksenä on, että kutsu toimitetaan kaikille valtioneuvoston jäsenille etukäteen.

Valtioneuvoston kanslia vahvistaa yhteistoiminnassa tasavallan presidentin kanslian kanssa ajankohdat, jolloin asioita esitellään valtioneuvostossa tasavallan presidentille. Tasavallan presidentin esittely pidetään yleensä noin joka toinen perjantai kello 11 tasavallan presidentin esittelysalissa (Valtioneuvoston linna). Keskikesällä esittelyjä on tätä harvemmin. Muutokset istuntosuunnitelmaan ovat mahdollisia, ja esittelijän on hyvä selvittää istuntoaikataulu hyvissä ajoin etukäteen ennen suunniteltua esittelyajankohtaa.

Esittely voidaan pitää myös tasavallan presidentin kesävirka-asunnolla Naantalin Kultarannassa.<sup>16</sup> Yleensä kesäisin yksi esittely on pidetty siellä.

Perustelluista syistä voidaan järjestää ylimääräinen tasavallan presidentin esittely.

Covid-19-pandemian aikana ylimmän hallitusvallan toimintakyvyn ja jatkuvuuden turvaamiseksi terveysturvallisuussyistä mahdollistettiin etäosallistuminen istuntoon. Poikkeuksellisissa tilanteissa osallistumisoikeus ja päätöksenteko istunnoissa turvataan, jos se on välttämätöntä, etäyhteyden kautta.

Pääministeri toimii ministerivaliokuntien puheenjohtajana. Käytäntönä on ollut, että raha-asiainvaliokunnan kokous pidetään torstaisin kello 13 alkaen valtioneuvoston istuntosalissa (Valtioneuvoston linna). Lisäksi voidaan perustelluista syistä järjestää ylimääräisiä raha-asiainvaliokunnan kokouksia.

Mikäli asioiden käsittely edellyttää ylimääräistä yleisistuntoa tai raha-asiainvaliokunnan kokousta, asiasta on sovittava asianomaisen ministerin kanssa ja saatava ylimääräiselle istunnolle lupa pääministeriltä. Ylimääräisen yleisistunnon

---

<sup>16</sup> Peruskorjauksen vuoksi Kultaranta on poissa käytöstä vuosina 2023–2024.



tai raha-asiainvaliokunnan kokouksen järjestämiseksi tulee olla yhteydessä pääministerin erityisavustajaan tai pääministerin sihteeriin. Ylimääräiseen istuntoon ei ilman pääministerin lupaa saa jakaa esittelylistaa muussa kuin siinä asiassa, jonka takia ylimääräinen istunto on päätetty pitää.

Mikäli jonkin asian käsittely edellyttää esittelyä presidentille viikolla, jolle ei ole sovittu tasavallan presidentin esittelyä, ministeriön on oltava yhteydessä pääministerin erityisavustajaan ylimääräisen tasavallan presidentin esittelyn järjestämiseksi.

Ylimääräisen istunnon järjestäminen edellyttää, että istunnon tarve on yllättävä ja pakottava, etenkin kun kyse on ylimääräisen tasavallan presidentin esittelyn järjestämisestä.

Mahdolliset istuntosuunnitelman muutokset ja ylimääräiset istunnot näkyvät PTS:n istuntokalenterista.

Valtioneuvoston päätöksentekomenettelyistä ja käytännön järjestelyistä sekä yleisistuntojen ja tasavallan presidentin esittelyjen järjestämisestä vastaa valtioneuvoston kanslian valtioneuvostoasiainyksikkö. Yleisistunnoissa ja tasavallan presidentin esittelyissä pöytäkirjaa pitävät esittelysihteerin tehtävissä toimivat yksikön virkamiehet. Yksikön esittelyavustajan tehtävissä toimivat virkamiehet, esittelykoordinaattorit, hoitavat yleisistuntojen ja tasavallan presidentin esittelyjen käytännön järjestelyt.

Raha-asiainvaliokunnan kokouksista ja menettelyistä vastaa valtiovarainministeriön budjettiosasto, joka myös koordinoi raha-asiainvaliokuntaan käsiteltäviksi tulevia asioita.

## 7.4 Istuntosuunnitelma

Istuntosuunnitelma julkaistaan valtioneuvoston intranet-sivuilla ja jaetaan ministeriöiden kirjaamoihin valtioneuvoston kanslian tiedotteina.

Istuntosuunnitelma on myös PTS:n istuntokalenterissa.

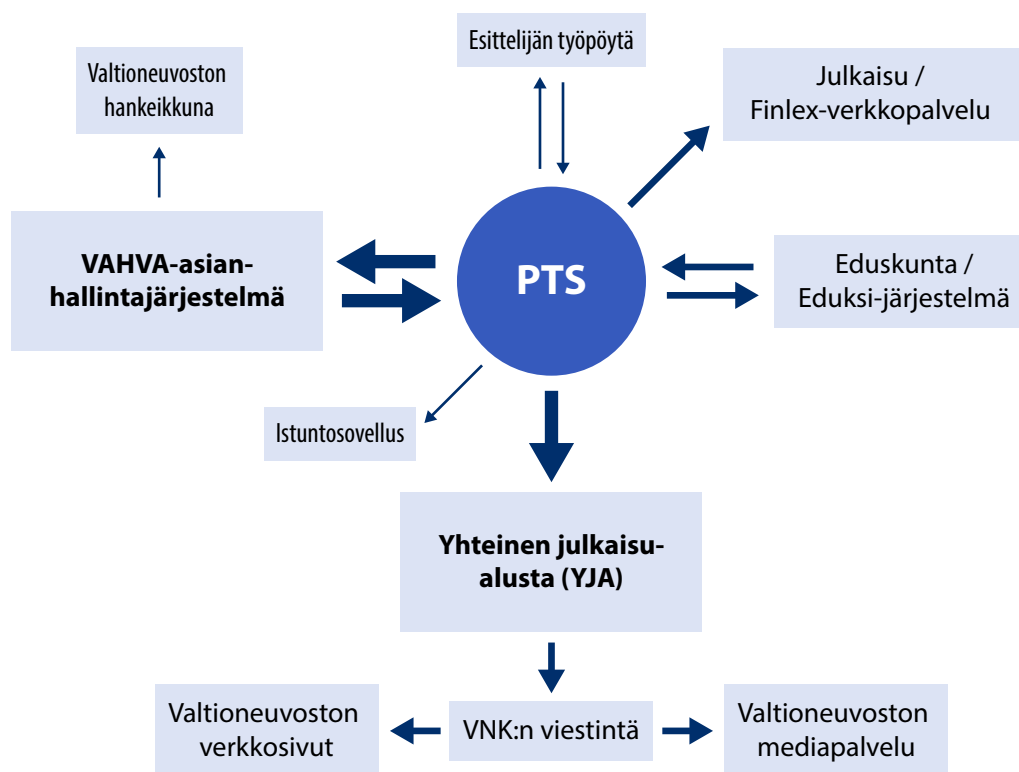
Mahdolliset istuntosuunnitelman muutokset ja ylimääräiset istunnot näkyvät PTS:n istuntokalenterista.

## 7.5 Päätöksentekosovellus (PTS) ja VAHVA Päätöksenteko

Valtioneuvoston sähköinen päätöksentekojärjestelmä (PTJ) korvattiin 8.11.2023 käyttöönotetulla uudella sähköisellä päätöksentekosovelluksella (PTS). PTS on osa samassa yhteydessä käyttöönotetun VAHVA Päätöksenteon kokonaisuutta. Kokonaisuuteen kuuluu myös PTS:n kokoussovellus, Istuntosovellus (IES), joka korvasi aiemman PTJ:n kokoussovelluksen, PTJmobilen, VAHVA Päätöksenteon käyttöönoton yhteydessä. Lisäksi kokonaisuuteen kuuluvat VAHVA-asianhallintajärjestelmän uudet päätöksentekotoiminnallisuudet sekä integraatiot muihin järjestelmiin (yhteinen julkaisualusta (YJA), eduskunnan Eduksi-järjestelmä ja Finlex-verkkopalvelu).

PTS on valtioneuvoston ja tasavallan presidentin päätöksentekoa ja siihen liittyvää esittelyä valtioneuvoston yleisistunnoissa, tasavallan presidentin esittelyissä ja raha-asiainvaliokunnan kokouksissa palveleva sähköinen sovellus. PTS:n toiminnot vastaavat suurelta osin edeltäjänsä PTJ:n toimintoja.

Yleisistunnoissa, tasavallan presidentin esittelyissä ja raha-asiainvaliokunnan kokouksissa käytössä oleva PTS:n kokoussovellus, Istuntosovellus, on hyvin samanlainen kuin PTJmobile, jonka Istuntosovellus korvasi. Istuntosovelluksesta voi seurata istunnon kulkua ja lukea asiakirjoja. Istuntosovellus on tarkoitettu ministerien ja presidentin käyttöön.

**Kuvio 6.** Päätöksentekosovellus (PTS) ja muut järjestelmät.

PTS on VAHVA-asianhallintajärjestelmän rinnalla toimiva erillissovellus. Se toimii myös irrallaan asianhallintajärjestelmästä, esimerkiksi silloin kun asianhallintajärjestelmässä on käyttökatko. PTS ei teknisesti edellytä ennakkotoimia asianhallintajärjestelmässä. Esittelylistan liitteet voidaan viedä asianhallintajärjestelmästä PTS:een, mutta ne voidaan muun muassa asianhallintajärjestelmän käyttökatkojen aikana tai erilaisissa kiiretilanteissa viedä PTS:een myös esimerkiksi suoraan työasemalta. Lisäksi yksinkertaisessa asiassa on edelleen mahdollista laatia päätösehdotus PTS:ssa pelkän esittelylistan kansilehden avulla.

PTS:sta on käyttäjän näkökulmasta tehty mahdollisimman paljon PTJ:ää muistuttavaa. Esittelylistojen hakeminen malliksi PTS:sta ja VAHVA-asianhallintajärjestelmän passiiviarkistosta on mahdollisimman samantapaista kuin PTJ:ssä. Esittelylistojen kansilehtien ulkoasu on pysynyt PTS:ssa valtaosin samana kuin PTJ:ssä. Myös esittelylistojen laadinnan periaatteet ovat samat. Niin ikään asian avaaminen, esittelylistan jako ja korjauslistamenettely ovat pysyneet samoina. Päätöksen jälkeen päätöskirjaus ja pöytäkirjat ovat PTS:ssa samankaltaisia kuin PTJ:ssä,

mutta muutoksena on, että pääsääntöisesti pöytäkirjat tarkastetaan ja vahvistetaan oikeaksi sähköisesti PTS:ssa. Kokonaan ja osittain salassa pidettävien asioiden käsittely on pitkälti samanlaista kuin PTJ:n ollessa käytössä.

PTS:n käyttöön tarvitaan oikeudet. Valtioneuvoston intranet-sivuilla on ohjeistusta PTS:n käyttöoikeuksien hakemisesta.

VAHVA-asianhallintajärjestelmää ja PTS:ta koskeva ohjeistus on koottu valtioneuvoston intranet-sivuille.

### Istuntoasian elinkaari

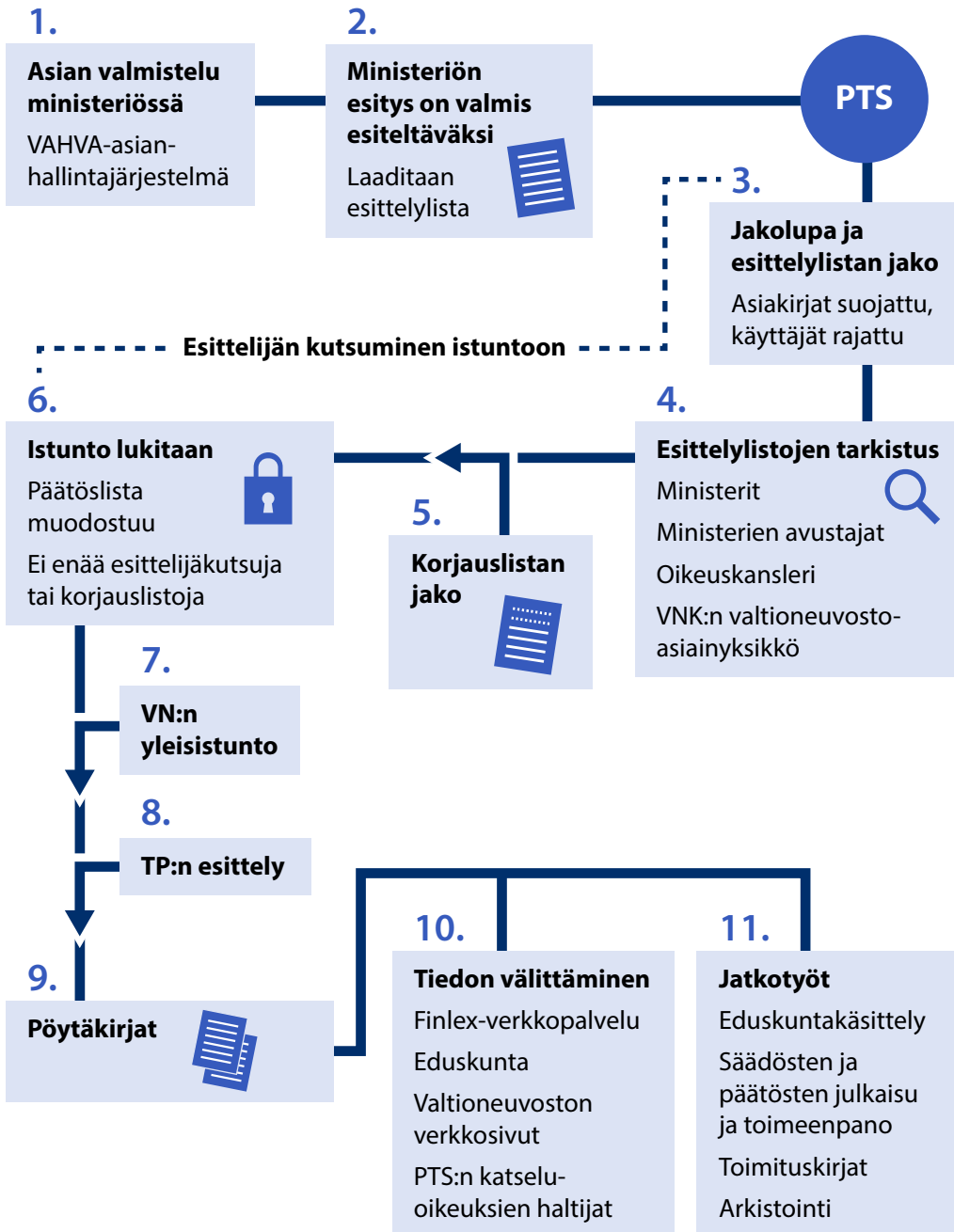
**Valmistelu.** Ennen päätöksentekoa asia valmistellaan ministeriö- ja asiakkoitaisten käytäntöjen mukaisesti tarvittavassa laajuudessa VAHVA-asianhallintajärjestelmää hyödyntäen.

**Päätöksenteko.** Valmistelun jälkeen PTS:ssa laaditaan esittelylista avaamalla PTS:ssa asia, laatimalla esittelylistan kansilehti ja lisäämällä asialle mahdolliset liitteet. PTJ:ään verrattuna PTS:een tulee merkitä aiempaa enemmän tietoja asiasta ja liitteistä, ja merkitseminen vaatii erityistä huolellisuutta. Esittelylista jaetaan istuntoon sen jälkeen, kun jakolupa on saatu.

**Arkistointi.** Päätöksenteon jälkeen asiakirjat arkistoituvat PTS:sta VAHVA-asianhallintajärjestelmään pääasiassa automaattisesti. Eräissä tapauksissa esittelijän on kuitenkin huolehdittava itse asiakirjojen arkistoinnista asianhallintajärjestelmään. Ks. 8.5.6 Istuntoasiakirjojen arkistointi.

**Kuvio 7.** Istuntoasian elinkaari.

**Istuntoasian elinkaari**



## 7.6 Asian vireilletulo istuntoon

Asia tulee vireille valtioneuvoston yleisistuntoon, tasavallan presidentin esittelyyn tai raha-asiainvaliokunnan kokoukseen, kun asian esittelylista jaetaan PTS:lla istuntoon.

## 7.7 Esittelylupa ja jakolupa asialle

### 7.7.1 Esittelylupa

Toimivaltaiselta ministeriöltä on pyydettävä lupa asian esittelemiseen silloin, kun käsiteltävänä oleva asia kuuluu toisen ministeriön toimialaan (VNOS:n 32 §).

Pääsääntönä on, että kukin ministeriö valmistelee ja esittelee toimialalleen kuuluvat asiat. Esimerkiksi hallituksen esitykseen voi kuitenkin sisältyä samassa yhteydessä muutettava liitelaki, joka kuuluu jonkin muun ministeriön kuin esittelevän ministeriön toimialaan.

Esittelylupan pyytäminen ajoittuu hyvin lähelle päätöksentekoa, ja esittelylupaa pyydetään asiakirjan esittelyyn menossa olevasta versiosta. Ministeriölle, jolta esittelylupaa pyydetään, on kuitenkin varattava riittävästi aikaa asian käsittelyyn. Esittelylupan pyytäminen ja saaminen eivät edellytä, että ruotsinkielinen esitys olisi valmis. Esittelijän on hyvä muistaa myös jo aiemmassa vaiheessa yhteistyö toimivaltaisen ministeriön ja sidosryhmien kanssa ja lausuntojen pyytäminen niiltä.

Jollei esittelylupaa saada, ratkaisee valtioneuvosto asian [valtioneuvoston ohjesäännön 8 §:n 3 kohdan](#)<sup>17</sup> mukaisesti.

Kun esittelylupa on saatu jo vietäessä hallituksen esitystä esittelyyn yleisistunnossa, ei valtioneuvoston ohjesäännön 32 §:ssä tarkoitettua kirjallista esittelylupaa ole edellytetty pyydettäväksi enää uudelleen silloin, kun eduskunnan vastaukseen sisältyvää eduskunnan hyväksymää lakia ollaan viemässä esittelyyn yleisistunnossa ja tasavallan presidentin esittelyssä. Esittelijän on kuitenkin tärkeää huolehtia valmistelun tässäkin vaiheessa hyvästä tiedonkulusta ja tarvittavasta yhteistyöstä toimivaltaisen ministeriön kanssa.

---

17 Valtioneuvoston ohjesäännön 8 §:n 3 kohdan mukaan valtioneuvoston yleisistunto ratkaisee muun kahden tai useamman ministeriön toimialaan kuuluvan asian, josta ministeriöt eivät pääse sopimukseen keskenään.

Esittelyluvan saamisesta voidaan ministeriökohtaisesti antaa tarkempia sääntöjä tai ohjeita.

Esittelylupa ilmaistaan esittelylistan kansilehdellä Lisätietoa-kohdassa ([esittelylistan kansilehden malli 5](#)).

## 7.7.2 Jakolupa

Esittelylista voidaan jakaa vasta, kun lupa siihen (jakolupa) on saatu ministeriltä, jonka toimialaan asia kuuluu ja jakolupaa koskevat muut ministeriökohtaiset edellytykset ovat täyttyneet.

Jos asianomainen ministeri on estynyt, jakolupa on saatava myös sijais-  
tavalta ministeriltä.

Jakoluvan pyytäminen ja saaminen eivät edellytä, että ruotsinkielinen esitys olisi valmis.

Esittelijä voi silloin, kun asian esittelemiselle on säädetty erityinen määräaika esimerkiksi eduskunnan vastausten esittelyyn liittyvästä tai muusta erityisestä syystä, jakaa esittelylistan ilman ministerin antamaa jakolupaa. Valtioneuvoston yleisistunnossa asia käsitellään tällöin esittelymenettelyssä, ja esittelijä kutsuu itsensä paikalle istuntoon.

## 7.8 Ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu ja sijaistava ministeri

Esittelylistaan merkitään ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu. Toimivaltainen ministeri määräytyy [VNOS:n 3 luvun](#) ja yleisistunnossa päätetyn ministerien työnjaon mukaisesti. Esittelylista voidaan jakaa vasta, kun jakolupa on saatu asianomaiselta ministeriltä.

Esittelijän on selvitettävä, onko se ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu, estynyt. Mikäli kyseinen ministeri on estynyt, sijaistavalta ministeriltä pyydetään jakolupa ensin mainitun ministerin lisäksi. Tällöin esittelylistaa PTS:ssa laadittaessa esittelylistalle valitaan myös istunnossa sijaistava ministeri.

Valtioneuvosto määrää pääministerin ensimmäisen sijaisen. Pääministerin muut sijaiset määräytyvät ministereiden virkaikäjärjestyksen perusteella.

Valtioneuvoston yleisistunto määrää ministereiden sijaiset. Ministereille määrätään tarvittava määrä sijaisia siltä varalta, että ensimmäinen tai joku muista sijaisista olisi estynyt. Tarvittaessa yleisistunto määrää hallituskauden aikana lisää sijaisia. Ministerin sijaisuuksissa noudatetaan aina sijaisuusjärjestystä siten, että sijaisena voi toimia vain, jos sijaisuusjärjestyksessä edellä olevat ovat estyneitä.

Ajantasaiset tiedot ministerien työnjaosta, pääministerin sijaisista ja ministereiden sijaisuusluettelosta ovat saatavilla [valtioneuvoston verkkosivuilla](#).

## 7.9 Ministerin esteellisyys

Valtioneuvoston jäsenen esteellisyyttä osallistua hallintoasioiden valmisteluun, käsittelyyn ja niiden ratkaisemiseen arvioidaan hallintolain virkamiehen esteellisyyttä koskevien säännösten ([hallintolain 28 §](#)) perusteella. [Valtioneuvostolain 17 a §:n](#) mukaisesti ministeri ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä sitä käsiteltäessä, jos hän on esteellinen. Ministerin on itse viipymättä ratkaistava ja todettava esteellisyytensä niin ministeriössä asiaa käsiteltäessä kuin istunnossa.<sup>18</sup>

Esittelijän on syytä ottaa tämä huomioon jo asiaa valmistellessaan ja varata ministerille riittävästi aikaa tarvittaessa myös tämän kysymyksen arviointiin.

On myös tilanteita, joissa esteellisyyssäännösten kannalta arvioituna ei ole estettä sille, että sen ministerin, jonka toimialaan asia kuuluu, nimi merkitään esittelylistaan ja hän osallistuu päätöksentekoon, mutta joissa hän itse harkitsee ulkoisen

18 Ks. [HE 137/2011 vp](#) ja ministerin esteellisyydestä myös [Ministerin käsikirjan](#) jakso 4.3 Esteellisyys valmistelussa ja päätöksenteossa.

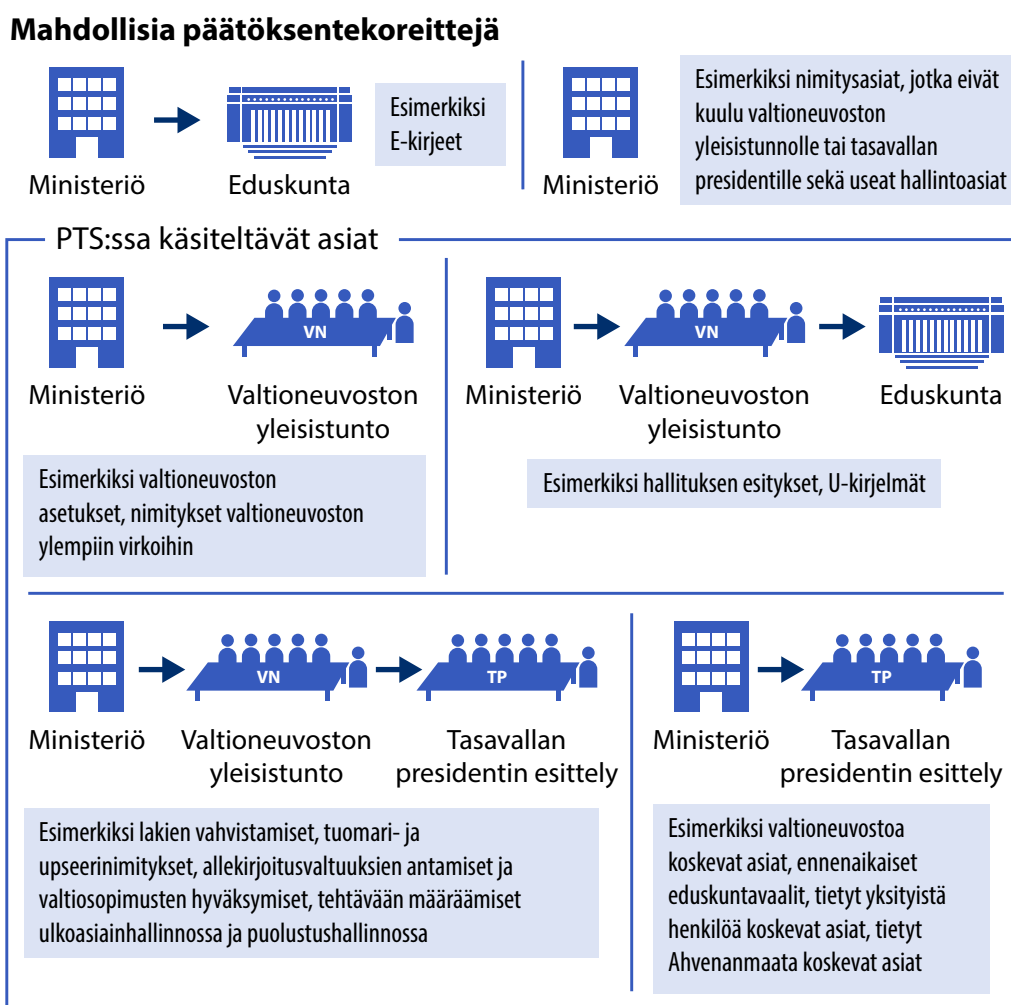


uskottavuuden näkökulmasta, että tämä ei ole tarkoituksenmukaista. Esimerkiksi ulkoisen uskottavuuden näkökulmasta on ollut perusteltua, että asianomaista ministeriä – vaikka hän ei ole esteellinen – ei ole merkitty esittelylistaan hänelle itselleen myönnettävissä valtuuksissa eikä hän ole allekirjoittanut tai varmentanut tällaiset valtuudet osoittavaa asiakirjaa. Se, että ministeri ulkoisen uskottavuuden vuoksi pidättäytyy siitä, että hänen nimensä merkittäisiin esittelylistaan, ei estä päätöksentekoon osallistumista.

## 7.10 Esittelylista

### 7.10.1 Päätöksentekoreitti

**Kuvio 8.** Mahdollisia päätöksentekoreittejä.



## 7.10.2 Esittelylista

Valtioneuvoston yleisistunnossa käsiteltävistä sekä tasavallan presidentille valtioneuvostossa esiteltävistä asioista on laadittava esittelylista, joka sisältää päätösehdotuksen. Raha-asiainvaliokunnan kokouksessa käsiteltävistä asioista on laadittava esittelylista, joka sisältää ehdotuksen raha-asiainvaliokunnan kannanotoksi. Ehdotusta laadittaessa on otettava huomioon asian laatu ja erityisesti se, kuuluuko asia yleisistunnossa ratkaistaviin vai presidentin toimivaltaan. Lisäksi on arvioitava tarve raha-asiainvaliokunnan käsittelylle.

Jos asian päätöksentekoreitti edellyttää esimerkiksi asian esittelyä sekä raha-asiainvaliokunnassa, yleisistunnossa että tasavallan presidentin esittelyssä, asia voidaan esitellä myös muissa kuin peräkkäisissä istunnoissa. Mikäli tämä on tarpeen, asia voidaan esitellä esimerkiksi eri viikoilla pidettävissä istunnoissa.

Esittelylista muodostuu esittelylistan kansilehdestä ja mahdollisista liitteistä. Esittelylistassa päätöksentekijöille tarjotaan se tieto ja aineisto, mikä tarvitaan päätöksen tekemistä varten. Kansilehdet laaditaan salassa pidettäviä kansilehtiä lukuun ottamatta PTS:ssa. Esittelylista laaditaan PTS:ssa avaamalla asia, laatimalla esittelylistan kansilehti ja lisäämällä asialle mahdolliset liitteet. PTS:een asialle ja liitteille merkitään tarvittavat tiedot PTS:n ohjeiden mukaisesti.

PTS:ssa on nähtävissä myös sen virkamiehen nimi, joka teknisesti on avannut asian PTS:ssa. Asian avaajan nimi ei kuitenkaan tulostu kansilehdelle.

PTS:ssa ei käsitellä salassa pidettäviä tietoja. PTS:ssa käsiteltäviin esittelylistoihin ja niiden liitteisiin ei tule merkitä salassa pidettäviä tietoja. Esittelylistan laatimisesta kokonaan tai osittain salassa pidettävässä asiassa ks. 7.15.4.1 Salassa pidettävien esittelyasiakirjojen laatiminen ja jakelu.

Yhdellä esittelylistalla voi olla useampi toisiinsa kiinteästi liittyvä asia, esimerkiksi kaksi valtioneuvoston asetusta. Yhdellä esittelylistalla voi olla myös esimerkiksi useampia valtioneuvoston esittelijän määräyksiä.

Esittelylistan kansilehti sisältää tiiviisti tiedot käsiteltävästä asiasta ja sen valmistelusta sekä lyhyesti esittelijän päätösehdotuksen. Suositeltavaa on, että pidempi päätösehdotus on kokonaisuutenaan esittelylistan liitteenä. Liitteenä on myös muu päätöksenteon kannalta keskeinen aineisto sekä tarvittaessa esittelymuistio samoin kuin asiakirjojen tarvittavat kieliversiot. Kieliversioista ks. 7.18.2 Esittelylistan liitteiden kieliversiot.

Säännönmukaisesti päätösehdotuksesta on neuvoteltu asianomaisen ministerin kanssa ja hän on siihen yhtynyt. Ministerillä voi kuitenkin olla esittelijän ratkaisuehdotuksesta eriävä kanta, joka merkitään esittelylistaan ministerin niin halutessa.

PTS:ta koskeva ohjeistus on koottu valtioneuvoston intranet-sivuille.

## 7.10.3 Esittelylistan kansilehti

### 7.10.3.1 Esittelylistan kansilehti valtioneuvoston yleisistuntoon

Tässä yhteydessä käsitellään valtioneuvoston yleisistunnolle esiteltävän asian esittelylistan kansilehden sisältöä. Soveltuvien osin todettu koskee myös tasavallan presidentille ja raha-asiainvaliokunnalle esiteltäviä asioita.

Kansilehdeltä tulee saada nopeasti selkeä ja yksiselitteinen kuva käsiteltävästä asiasta. Usein muut ministerit kuin se, jonka toimialaan asia kuuluu, saavat päätöksentekoa varten tarvittavan informaation vain esittelylistasta ja erityisesti sen kansilehdeltä.

Erityistä huomiota tulee kiinnittää kansilehden selkeyteen ja virheettömyyteen. Istuntojen pöytäkirjat laaditaan yksittäisessä asiassa kansilehden tietojen avulla. PTS:een asialle ja liitteille tulee merkitä tiedot PTS:n ohjeiden mukaisesti. Tietyt PTS:een merkityt tiedot välittyvät yhteiselle julkaisualustalle (YJA), eduskunnalle ja Finlex-verkkopalvelun tuottajalle.

PTS:ssa ei käsitellä salassa pidettäviä tietoja. PTS:ssa käsiteltäviin esittelylistojen kansilehtiin ei tule merkitä salassa pidettäviä tietoja.

[Kielilain \(423/2003\) 26 §:n](#) mukaan valtion viranomaisen käyttää työkielenään (viranomaisen sisäisessä toiminnassa käytettävä kieli) virka-alueen väestön enemmistön kieltä, jollei toisen kielen tai molempien kielten taikka erityisestä syystä vieraan kielen käyttäminen ole tarkoituksenmukaisempaa. Sisäisenä työkielenä valtioneuvostossa on suomen kieli. Yleisistuntoon, tasavallan presidentin esittelyyn ja raha-asiainvaliokuntaan esittelylistan kansilehti laaditaan suomeksi. Esittelylistaan tulee liittää liitteet ainakin suomenkielisinä. Lisäksi tietyissä tilanteissa liitteet tulee liittää esittelylistaan myös ruotsin kielellä. Tilanteesta ja asiatyypistä riippuen saattavat muutkin esittelylistan liitteiden kieliversiot olla tarpeellisia. Ks. 7.18.2 Esittelylistan liitteiden kieliversiot.

PTS:een syötettyjen tietojen perusteella muodostetaan kansilehti, jossa on seuraavat kohdat:

## Esittelylistan kansilehti

### 1. Esittelevä ministeriö

- Mahdollinen esittelylupa toisesta ministeriöstä merkitään Lisätietoa-kohtaan.

### 2. Istunto

- Asian esittelypäivä. PTS:sta valitaan istunto, johon esittelylista halutaan jakaa.
- Lähiajan esittelypäivät löytyvät PTS:n istuntokalenterista.

### 3. Ministeri

- Ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu.
- Esittelylista voidaan jakaa, kun ministeriltä on saatu jakolupa.
- Toimivaltainen ministeri määrätty [VNOS:n 3 luvun](#) ja yleisistunnossa päätetyn ministerien työnjaon mukaisesti.
- Ajantasaiset tiedot ministerien työnjaosta ovat saatavilla [valtioneuvoston verkkosivuilla](#).

### 4. Istunnossa sijaistava ministeri

- Esittelijän on selvitettävä, onko ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu, estynyt.
- Mikäli asianomainen ministeri on estynyt, esittelylistan kansilehdelle valitaan myös istunnossa sijaistava ministeri ja tältä pyydetään jakolupa asianomaisen ministerin lisäksi.
- Ministerin sijaisuus määrätty yleisistunnossa päätetyn ministereiden sijaisuusluettelon mukaisessa järjestyksessä, jota on pakollisesti noudatettava.
- Ajantasaiset tiedot ministereiden sijaisuusluettelosta ovat saatavilla [valtioneuvoston verkkosivuilla](#).

### 5. Esittelijä

- Esittelijän tiedot.
- Ministeriön esittelijät löytyvät luetteloituna PTS:sta.
- Kukin ministeriö vastaa siitä, että esittelijän tiedot yhteystietoineen ovat PTS:ssa ajan tasalla.

- Esittelijät ovat PTS:ssa ministeriön virka-aseman mukaisessa järjestyksessä (arabialainen numero nimen perässä); PTS järjestää esittelylistat virka-aseman mukaiseen esittelijäjärjestykseen silloin, kun samasta ministeriöstä useammalla esittelijällä on esittelylistoja samaan istuntoon.
- Kun esittelijällä on useampi esittelylista samaan istuntoon, kansilehdelle tulostuu esittelyjärjestyksestä osoittava roomalainen numero. Esittelylistat päätetään jakelun mukaisessa järjestyksessä.

## 6. **Asiatyyppi**

- Asiatyyppi tulostuu kansilehdelle lihavoituna. Esiteltävän asian asiatyypiksi valitaan se, joka parhaiten kuvaa yleisellä tasolla asiaa ja sen keskeistä sisältöä. Asiatyyppi ohjaa päätösreitin valintaa.
- Jos poikkeuksellisesti mikään valittavissa olevista asiatyypeistä ei sovellu käytettäväksi, tulee ottaa yhteyttä valtioneuvoston kanslian valtioneuvostoasiainyksikköön ([istuntoasiat.vnk@gov.fi](mailto:istuntoasiat.vnk@gov.fi)).
- Asiatyyppi valtioneuvoston päätös on tarkoitettu käytettäväksi vain poikkeuksellisesti. Sitä ei tule käyttää, jos tarkentava asiatyyppi on olemassa. Alun perin asiatyyppi oli tarkoitettu vain päätöksiin, joihin on mahdollista hakea muutosta valittamalla, esimerkiksi korkeimmalta hallinto-oikeudelta.
- Valitsemalla asiatyypiksi hallituksen esitys, valtioneuvoston kirjelmä, valtioneuvoston tiedonanto tai valtioneuvoston selonteko, PTS antaa asialle automaattisesti päätöskirjauksen yhteydessä eduskuntatunnuksen (HE-, U-, VNT- tai VNS-tunnus).

## 7. **Asian otsikko**

- Esiteltävän asian otsikko tarkoittaa asiatyyppiä, ja se erottaa asian muista saman asiatyyppin asioista.
- Otsikko tulostuu kansilehdelle asiatyyppin alle.
- Otsikon tulisi olla lyhyt ja kuvaava.
- Otsikossa ei tule ole mitään sellaista, jota ei voida julkaista (esimerkiksi virkaan nimitettäväksi ehdotetun henkilön nimi). Muun kuin kokonaan salassa pidettävän asian otsikkotiedot julkaistaan [valtioneuvoston verkkosivuilla](#) ennen yleisistuntoa.

## 8. Asian sisältö

- Kohdassa kuvataan esiteltävän asian sisältö tiivistetysti. Esiteltävän asian sisällöstä tulee saada nopeasti selkeä ja yksiselitteinen kuva käsiteltävästä asiasta. Asiaa kuvataan tarkemmin päätöksessä ja sen perusteluihin sekä esittelymuistiossa.
- Keskeisen sisällön lisäksi suositellaan säädösten osalta mainittavaksi ehdotettu voimaantuloajankohta. Päivämäärä kirjoitetaan numeromuodossa (esimerkiksi 1.11.2023).

## 9. Vaikutukset

- Jos esiteltävällä asialla on merkittäviä vaikutuksia (esimerkiksi taloudellisia), kansilehdellä kuvataan mahdolliset vaikutukset hyvin tiiviisti keskeisiltä osiltaan. Tarkemmat tiedot voidaan antaa liitteenä olevassa esittelymuistiossa.

## 10. Lisätietoa

- Tarvittavat tiedot lausunnoista ja luvista sekä tilanteen mukaan tarvittaessa myös niiden sisällöistä. Tahot, joilta lainsäädännössä on edellytetty pyydettävän lausuntoa, ainakin siltä osin kuin on kyse [valtioneuvoston ohjesäännön 29–32 §:ssä](#) tarkoitetuista lausunnoista: [VNOS:n 29 §](#): Valtioneuvoston kanslian lausunto (kun muutetaan ministeriöstä annetun valtioneuvoston asetuksen säännöksiä ministeriön tehtävistä). [VNOS:n 30 §](#): Oikeusministeriön laintarkastus (laki- ja asetusehdotukset on toimitettava tarkastettaviksi, jollei asian kiireellisyydestä välttämättä muuta johdu; yleiseltä merkitykseltään vähäistä asiaa koskevaa asetusehdotusta ei tarvitse toimittaa tarkastettavaksi). [VNOS:n 31 §](#): Valtiovarainministeriön lausunto (erikseen pyydettäväksi säädetty lausunto muun muassa silloin, kun asialla on huomattava kansantaloudellinen tai valtiontaloudellinen merkitys). [VNOS:n 32 §](#): Esittelylupa toiselta ministeriöltä (silloin, kun asia kuuluu toisen ministeriön toimialaan, esimerkiksi hallituksen esitykset ja asetukset, jotka osin toisen ministeriön toimialaa).
- Tieto siitä, jos lainsäädännön arviointineuvosto on ottanut asian käsittelyynsä tai asiaa on käsitelty kuntatalouden ja -hallinnon neuvottelukunnassa (KUTHANEK).
- Aiemmasta käsittelystä yleisistunnossa, tasavallan presidentin esittelyssä ja raha-asiainvaliokunnassa tulostuu eräissä tapauksissa automaattisesti esityskohdan alle sitä koskeva tieto.

- Tarpeen mukaan kuvataan aiemman istuntokäsittelyn jälkeen tapahtuneet muutokset.
- Mikäli esimerkiksi ministeri annettuaan jakoluvan ilmoittaa esittelijälle tämän päätösesityksestä eriävän kannan, merkitään ministerin kanta hänen niin halutessaan esittelylistaan.
- Ministerin kanta kirjoitetaan tällöin esittelylistan Lisätietoa-kohtaan esimerkiksi seuraavasti: MINISTERI VIRTASEN PÄÄTÖSESITYS: Virkaan olisi nimitettävä varatuomari Ilmo August Tietäväinen.
- Kokonaan salassa pidettävässä asiassa salassa pidettävällä, varsinaisen asian sisältävällä kansilehdellä sekä osittain salassa pidettävässä asiassa julkisella kansilehdellä tulee todeta, jos asia tai määritelty asiakirja on salassa pidettävä, miltä osin se on salassa pidettävä sekä säännös, johon salassapito perustuu. Jos salassapito perustuu säännökseen, jossa on vahinkoedellytyslauseke, merkintä voidaan tehdä kuitenkin niin, että siitä ilmenee vain se säännös, johon salassapito perustuu.
- Julkisiin kansilehtiin ei tule merkitä salassa pidettäviä tietoja.
- Erityiset asian esittelyyn ja käsittelyyn liittyvät huomiot.

#### 11. Toimivalta

- Säännös, johon yleisistunnon toimivalta perustuu. Jos asia esitellään tasavallan presidentille, yleisistunnon esittelylistaan merkitään kuitenkin säännös, johon presidentin toimivalta perustuu.
- Esimerkiksi [valtioneuvoston ohjesäännössä](#) tai muussa laissa tai asetuksessa oleva yleisistunnon toimivallan osoittava erityissäännös tai -säännökset, esimerkiksi geenitekniikkalain 35 §:n 1 momentti.
- Kansilehteen on aina merkittävä toimivaltaperuste.

#### 12. Esittelylistan liitteet

- Esittelylistan liitteiden nimeämisessä ja niitä koskevien tietojen täyttämässä PTS:ssa tulee noudattaa huolellisuutta ja ohjeistusta. Liitteet nimetään ja niitä koskevat tiedot täytetään hyvää virkakieltä käyttäen.

- Liitteelle annettava tiedoston nimi siirtyy yhteisen julkaisualustan (YJA) kautta valtioneuvoston verkkosivuille. Liitteelle annettava asiakirjan otsikko siirtyy yhteisen julkaisualustan (YJA) kautta valtioneuvoston verkkosivuille ja PTS:n välityksellä eduskuntaan. Liitteelle annettava liitteen nimi tulostuu kansilehdelle ja asian käsittelystä yleisistunnossa laadittavaan pöytäkirjaan. Ks. PTS:ta koskeva ohjeistus valtioneuvoston intranet-sivuilla.
- Kokonaan salassa pidettävässä asiassa salassa pidettävä, varsinaisen asian sisältävä esittelylistan kansilehti sekä salassa pidettävät liitteet jaellaan istuntoon paperijakeluna. Vain esittelylistan julkinen kansilehti jaetaan PTS:lla tavanomaiseen tapaan.
- Mikäli osittain salassa pidettävän asian esittelylistaan kuuluu yksikin salassa pidettävä liite, toimitetaan salassa pidettävä liite paperijakeluna istuntoon. Esittelylistan julkinen kansilehti ja julkiset muut liitteet jaetaan PTS:lla tavanomaiseen tapaan. Lisäksi julkinen esittelylista sekä julkiset muut liitteet jaellaan paperijakeluna salassa pidettävän esittelylistan liitteen mukana. Julkiselle kansilehdelle tehdään merkintä kaikista esittelylistan liitteistä. Myös salassa pidettävä liite on merkittävä kansilehdelle liiteluetteluun (merkitsemällä liitteen nimi ja tieto "SALASSA PIDETTÄVÄ; paperijakelu").
- Poikkeuksellisesti liitteet voidaan jaella paperijakeluna myös teknisistä tai aineiston laajuuteen liittyvistä syistä (esimerkiksi erittäin laajat karttaliitteet). Esittelijän tulee olla yhteydessä valtioneuvostoasiainyksikön esittelyavustajiin käytännön järjestelyistä sopimiseksi.
- Eduskunnan vastaus eduskunnan hyväksymistä laeista ja eduskunnan hyväksymät lait sisältävä eduskunnan kirjelmä on muokattava yksittäisiksi laeiksi. Ks. 9.6 Eduskunnan vastaukset ja kirjelmät sekä lain vahvistaminen ja PTS:ta koskeva ohjeistus valtioneuvoston intranet-sivuilla.

### 13. Esitys

- Esittelijän päätösesitys eli ratkaisuehdotus tulostuu kansilehden oikealle palstalle.
- Esityskohta on pakollinen ja se tulee muotoilla huolellisesti.
- Esityskohdan tulee ytimekkäästi, selkeästi ja tarkasti yksilöidä tehtävä päätös, jonka sisältö ja perusteet ilmenevät tarkemmin kansilehden muista tiedoista ja esittelylistan mahdollisista liitteistä.



- Esittelymenettelyssä esittelijä lukee päätösehdotuksen yleisistunnossa, joten tekstiin kannattaa siksikin kiinnittää huomiota.
- Esityskohdassa tulisi välttää viittausta esittelylistan liitteisiin ja yksittäisten säännösten ja määräysten luettelemista.
- Jos esitys on enintään yhden virkkeen mittainen, ei sitä päätetä pisteeseen. Kahden tai useamman virkkeen mittaisissa päätösesityksissä käytetään pisteitä.
- Esityskohdan loppuun merkitään "(RV)", jos asiaa on käsitelty myös raha-asiainvaliokunnassa.
- Aiemmasta käsittelystä yleisistunnossa, tasavallan presidentin esittelyssä ja raha-asiainvaliokunnassa tulostuu eräissä tapauksissa automaattisesti esityskohdan alle sitä koskeva tieto.
- Esityskohdan loppuun merkitään "SALASSA PIDETTÄVÄ", jos asia on käsiteltävä kokonaan salassa pidettävänä.
- Tietyissä tilanteissa esityskohdan loppuun voidaan merkitä "EI JULKISUUTEEN ENNEN" ja toive ajankohdasta (päivämäärä ja kellonaika), jolloin asia voidaan julkaista. Ks. 7.15.3.1 "Ei julkinen" ja "Ei julkisuuteen" -merkinnät esittelyasiakirjoissa.
- Esityskohdasta lakeja vahvistettaessa ks. 9.6 Eduskunnan vastaukset ja kirjelmät sekä lain vahvistaminen.

### Ohjeita ja malleja esittelylistan kansilehden laatimiseksi

- Kansilehden malleja on tämän käsikirjan liitteenä.
- PTS:n hakutoimintoja käyttämällä voi etsiä tietoa siitä, miten saman tyyppisiä asioita on aikaisemmin esitelty. PTS:n käyttöönottoa edeltävältä ajalta tietoa voi etsiä VAHVA-asianhallintajärjestelmän passiivarkistosta.<sup>19</sup>
- Kansainvälisiin sopimuksiin liittyviä kansilehden malleja on [Valtiosopimusoppaassa](#).
- PTS:ta koskeva ohjeistus, mukaan lukien esittelylistan ja kansilehden laadinta, on koottu valtioneuvoston intranet-sivuille.

19 Päätöksentekojärjestelmä PTJ:n hakutoiminnot ovat käytössä PTS:n käyttöönoton jälkeen tietynä siirtymäaikana.

**Kuvio 9.** Esimerkki esittelylistan kansilehdestä, kuva 1.

### Esimerkki kansilehdestä

Valtioneuvoston yleisistunnon, tasavallan presidentin esittelyn tai raha-asiainvaliokunnan esittelylista

Kohdennetaan PTS:n avulla.

**Esittelypäivä**  
Valitaan PTS:ssa.

**Esittelevä ministeriö**  
Esittelijän ministeriö.  
Mahdollinen esittelylupa toisesta ministeriöstä Lisätietoa –kohtaan.

**Ministeri**  
Valitaan PTS:ssa ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu.  
Esittelylista voidaan jakaa, kun ministeriltä on saatu jakolupa.

**Tiedot esittelijästä**  
Valitaan PTS:ssa.  
Kukin ministeriö huolehtii esittelijätietojensa ylläpidosta.  
Esittelijät ovat PTS:ssa ministeriön virka-aseman mukaisessa järjestyksessä (numero nimen perässä); PTS järjestää esittelylistat tämän numeron mukaan, kun samasta ministeriöstä useammalla esittelijällä on lista.  
Mikäli samalla esittelijällä on useita listoja, PTS järjestää listat jakelun mukaisessa järjestyksessä (roomalainen numero).  
Tasavallan presidentin esittelyn listalle tieto myös läsnä olevasta virkamiehestä (kansliapäällikkö tai tämän sijainen).

**Istunnossa sijaistava ministeri**  
Valitaan PTS:ssa sijaisuusluettelon mukaisessa järjestyksessä silloin, kun ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu, on estynyt.  
Pyydetään jakolupa sekä toimialan ministeriltä että sijaistavalta ministeriltä.

**Valtioneuvoston yleisistunto**

9.10.2023

Valtiovarainministeri Purra (Pääministeri Orpo)

---

**Hallituksen esitys**

Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi tasavallan presidentin palkkiosta ja tasavallan presidentin palkkiosta ja tasavallan presidentin palkkiosta ja tasavallan presidentin palkkiosta

Esitys:

Ericsson Elisa (10)  
VNK:n esittelijä  
p. +358 295 160 01  
Valtioneuvoston kanslia  
Kutsuttu: Kyllä

**Kuvio 10.** Esimerkki esittelylistan kansilehdestä, kuva 2.**Esiteltävän asian asiatyppi**

Valitaan PTS:ssa, ohjaa päätösreititystä.

Jos poikkeuksellisesti mikään asiatyypeistä ei sovellu, yhteys VNK:n valtioneuvostoasiainyksikköön.

“Valtioneuvoston päätös” käytettäväksi vain poikkeuksellisesti.

Asiatyppi yksi PTS:n ja VAHVA-asianhallintajärjestelmän passiiviarkiston hakutoimintoperuste.

| Valtioneuvoston yleisistunto   |  | Eri<br>VN<br>p.<br>Va<br>Ku |
|--|--|-----------------------------|
| 9.10.2023  | Valtioneuvoston ministeri Purra<br>(Pääministeri Orpo) |                             |
| <b>Hallituksen esitys</b>  |  |                             |
| Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi tasavallan presidentin palkkiosta annetun lain 1 §:n muuttamisesta  |  | Esi                         |
| <b>SISÄLTÖ:</b><br>Esityksessä ehdotetaan muutettavaksi tasavallan presidentin palkkiosta annettua lakia. Tasavallan presidentin palkkiota tarkistettaisiin nykyisestä 126 000 eurosta 160 000 euroon. Viimeksi palkkion määrää on tarkistettu 1.4.2013 lukien. Koska ansiotasoindeksin taso on tasavallan presidentin toimikauden aikana olennaisesti kohonnut, on tarpeen tarkistaa palkkiota tasavallan presidentin vuonna 2024 alkavaa toimikautta varten. |  | Va<br>pre<br>ant<br>mu      |
| Esitys liittyy esitykseen valtion vuoden 2024 talousarvioksi ja on tarkoitettu käsiteltäväksi sen yhteydessä.  |  | Aii<br>RV                   |
| Ehdotettu laki on tarkoitettu tulemaan voimaan 1.3.2024.   |  |                             |
| <b>VAIKUTUKSET:</b><br>Tasavallan presidentin palkkio maksetaan kuukausittain. Esityksen mukaisesta tasavallan presidentin palkkion tarkistamisesta seuraa noin 28 000 euron menojen lisäys 10 kuukauden osalta vuonna 2024. Lisäys on otettu huomioon esityksessä valtion vuoden 2024 talousarvioksi momentin 22.01.01. (Tasavallan presidentin palkkio) määrärahan mitoituksessa. Seuraavina vuosina menojen lisäys olisi 34 000 euroa vuodessa.             |  |                             |
| <b>LISÄTIETOA:</b><br>Esitysehdotus on tarkastettu oikeusministeriön laintarkastuksessa.   |  |                             |
| <b>TOIMIVALTA:</b><br>VNOS 3 § 1 kohta   |  |                             |
| LIITE 1  | esitysehdotus  |                             |
| LIITE 2  | förslag till proposition                               |                             |

**Esiteltävän asian otsikko**

Yksilöi ja tarkentaa asiatyyppejä, erottaa muista saman asiatyypin asioista.

Mahdollisimman lyhyt ja kuvaava.

**Esiteltävän asian tiivistetty sisältö**

Keskeinen sisältö ja säädösten osalta voimaantulo.

Enemmät esittelyt päätökseen ja sen perusteluihin ja esittelymuistioon.

**Esiteltävän asian vaikutukset**

Esittelylistan kansilehdelle keskeiset vaikutukset hyvin tiiviisti.

Esittelymuistioon tiivistetyt kuvaukset ja tiedot siitä, missä arviointiselvitykset on julkaistu ja saatavilla.

**Toimivalta**

Säännös, johon yleisistunnon toimivalta perustuu.

VNOS:n säännös ja/tai sen lisäksi muu lain tai asetuksen säännös.

Säännös, johon presidentin toimivalta perustuu (esim. PL 93 §:n 1 mom.).

Raha-asiainvaliokunnan esittelylistaan asioiden käsittelystä valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnassa annetun valtioneuvoston määräyksen kohta, johon asian käsittely valiokunnassa perustuu.



### 7.10.3.2 Esittelylistan kansilehti tasavallan presidentin esittelyyn

Vaikka valtioneuvoston esittelijä ei olekaan läsnä tasavallan presidentin esittelyssä, esittelylista on kuitenkin aina esittelijän nimissä. Esittelylistan kansilehdelle merkitään sekä esittelijän nimi että tasavallan presidentin esittelyssä läsnä olevan kansliapäällikön tai hänen sijaisensa (läsnä oleva virkamies) nimi ja virka-asema. Kummatkin merkinnät tulee tehdä, vaikka kyseessä olisi sama henkilö.<sup>20</sup> Esittelijä selvittää, kuka on ministeriön läsnä oleva virkamies siinä tasavallan presidentin esittelyssä, jossa hänen asiansa käsitellään.

Tasavallan presidentin esittelyssä käsiteltävän asian kansilehdelle merkitään säännös, johon tasavallan presidentin toimivalta perustuu. Presidentin toimivaltaan kuuluvissa asioissa merkitään vain presidentin toimivaltaa osoittava säännös, vaikka asiaa koskeva ratkaisuehdotus käsiteltäisiinkin valtioneuvoston yleisistunnossa.

Kun esimerkiksi eduskunnan kirjelmä esitellään presidentille, toimivaltasäännös merkitään kirjelmän sisällön mukaan, kuten [perustuslain 77 §](#) lain vahvistamisen yhteydessä ja [perustuslain 93 §:n 1 momentti](#) ulkopoliittikkaa koskevissa asioissa. Jos eduskunnan kirjelmä esitellään vain valtioneuvostolle, toimivaltasäännös on [valtioneuvoston ohjesäännön 3 §:n 2 kohta](#).

Valtioneuvostolla on esityksentekovelvollisuus presidentille esiteltävässä asiassa. Yleisistunto voi määritellä kantansa tarvittaessa äänestämällä. Esittelevä ministeri on tällöin velvollinen esittelemään asian presidentille valtioneuvoston enemmistön kannan mukaisesti. Valtioneuvoston äänestystulos merkitään kansilehden Lisätietoa-kohtaan.

### 7.10.3.3 Esittelylistan kansilehti raha-asiainvaliokunnan kokoukseen

Esittelylistan laatimisessa raha-asiainvaliokunnan kokoukseen noudatetaan samoja ohjeita kuin valtioneuvoston yleisistuntoon laadittavien esittelylistojen laatimisessa. Tämän lisäksi esittelylistan kansilehdellä tulee olla talousarvion yleisissä soveltamis määräyksissä edellytetty tulo-, meno- ja kustannusvaikutuksia koskeva selvitys sekä maininta siitä, mihin talousarvion tulo- tai menomomenttiin vaikutukset kohdistuvat. Kun asia vaatii yksityiskohtaisempaa selostusta, tehdään se esittelylistan liitteenä olevassa esittelymuistiossa.

<sup>20</sup> Yleensä kesäisin yksi tasavallan presidentin esittely on pidetty tasavallan presidentin kesävirka-asunnolla Naantalın Kultarannassa, jolloin läsnä on kaikkien ministeriöiden asioissa ja puolesta tehtävään määrätty valtioneuvoston kanslian virkamies. Tällöin läsnä olevan virkamiehen nimeä ei merkitä esittelylistan kansilehdelle muiden ministeriöiden kuin valtioneuvoston kanslian kohdalla.

Raha-asiainvaliokunnan esittelylistan kansilehdelle esittelijän ratkaisuehdotus merkitään ”Puolletaan”, jos raha-asiainvaliokunnassa käsiteltävänä oleva asia kuuluu ministeriön päätösvaltaan ja vastaavasti ”Puolletaan valtioneuvostolle”, kun asian ratkaisee yleisistunto tai tasavallan presidentti.

Kansilehden Toimivalta-kohtaan tulee muiden asian käsittelyä koskevien toimivaltaperusteiden lisäksi merkitä, mihin asioiden käsittelystä valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnassa annetun valtioneuvoston määräyksen<sup>21</sup> kohtaan asian käsittely raha-asiainvaliokunnassa perustuu. Ks. esittelylistan kansilehden mallit 1–4. Jos asia käsitellään myös yleisistunnossa tai tasavallan presidentin esittelyssä, tätä raha-asiainvaliokunnan käsittelyn perustetta ei merkitä enää yleisistunnon tai tasavallan presidentin esittelyn esittelylistan kansilehden Toimivalta-kohtaan.

Kun asiasta on annettu VNOS:n 31 §:ssä tarkoitettu valtiovarainministeriön lausunto, tästä on oltava maininta kansilehdellä. Mikäli esityksessä halutaan poiketa lausunnossa esitetystä, poikkeaminen on perusteltava esittelymuistiossa.

Jos esittelylista jaetaan raha-asiainvaliokunnan lisäksi yleisistuntoon, lisätään yleisistunnon esittelylistan kansilehden Esitys-kohdan perään merkintä ”(RV)”. Esityskohta kuuluu silloin esimerkiksi: ”Valtioneuvosto antaa eduskunnalle hallituksen esityksen laiksi vankeuslain muuttamisesta (RV)”.

Lisätietoja esittelylistan laatimisesta raha-asiainvaliokunnan kokoukseen antaa raha-asiainvaliokunnan sihteeristö valtiovarainministeriön budjettiosastolla.

## 7.10.4 Esittelylistan liitteet

### 7.10.4.1 Esittelylistaan liitettävä esittelymuistio ja muut liitteet<sup>22</sup>

Pääsääntöisesti esittelylistan liitteet viedään VAHVA-asianhallintajärjestelmästä PTS:een. Poikkeuksellisesti ne voidaan viedä PTS:een myös asianhallintajärjestelmän ulkopuolelta, esimerkiksi suoraan työasemalta.

21 Valtioneuvoston määräys (N:o TM 0201) 3.1.2002. Muutos 15.11.2012. Muutos 30.11.2017. Määräys on tarkoitettu uudistaa vuoden 2024 ensimmäisellä puoliskolla.

22 Ks. esiteltävistä asioista ja niiden liitteistä tarkemmin luku 9 Lisätietoa valtioneuvoston yleisistunnossa esiteltävistä asioista ja niiden valmistelusta.

PTS:ssa ei käsitellä salassa pidettäviä tietoja. Salassa pidettäviä esittelylistan liitteitä ei viedä PTS:een eikä niitä jaeta PTS:lla. PTS:ssa käsiteltäviin esittelylistojen liitteisiin ei tule merkitä salassa pidettäviä tietoja. Esittelylistan liitteiden laatimisesta kokonaan tai osittain salassa pidettävässä asiassa ks. 7.15.4.1 Salassa pidettävien esittelyasiakirjojen laatiminen ja jakelu.

Tarpeen vaatiessa esittelijä laatii esiteltävästä asiasta esittelymuistion, joka liitetään esittelylistan liitteeksi. Muistion tulee olla lyhyt, johdonmukainen ja selkeä kokonaisuus. Muistion tarkoitus on taustoittaa, selostaa ja perustella. Muistiossa on selvitettävä myös päätöksen vaikutukset. Muistio on tyypillisesti liitetty esimerkiksi asetus- ja nimitysasioissa laadittaviin esittelylistoihin. Muistiossa voidaan selostaa asian aiempaa käsittelyä. Jos esitys poikkeaa aikaisemmin esittelyssä olleesta esityksestä, tulee tästä kertoa esittelylistan kansilehdellä. Jos muutos tarvitsee laajemmat perustelut, muutos selostetaan muistiossa.

Esittelymuistiossa voidaan käyttää yleisesti käytettyjä ja helposti ymmärrettäviä lyhenteitä. Mahdollisuuksien mukaan on käytettävä vakiintuneita lyhenteitä. Jos sama säädös, viranomaisen tai käsite toistuu esittelymuistiossa useamman kerran, voidaan sitä varten muodostaa oma lyhenne. Päivämäärä kirjoitetaan numeroin sitä auki kirjoittamatta.

Valtioneuvoston yleisistunnon, tasavallan presidentin esittelyn ja raha-asiainvaliokunnan pöytäkirjaan liitetty esittelymuistio on julkinen asiakirja, jollei salassapitosäännöksistä muuta johdu.

Käytännöt ovat vakiintuneita siitä, miten esimerkiksi hallituksen esitykset, valtioneuvoston U-kirjelmät sekä asetuksiin ja virkanimityksiin liittyvät esittelymuistiot laaditaan. Lainvalmistelua ja lainvalmisteluprosessia ohjataan lainvalmistelijoille ja lainvalmisteluprosessin johtamisesta vastaaville virkamiehille suunnatulla ohjeistuksella, jota noudatetaan lainvalmistelun ohella myös asetusten ja muiden sitovien oikeussääntöjen valmistelussa. Ohjeet ovat oikeusministeriön verkkosivuilla.<sup>23</sup> Ulkoministeriön [Valtiosopimusopas](#) sisältää menettelyohjeet kansainvälisten ja EU-sopimusten valmistelusta ja voimaansaattamisesta. Myös U-kirjelmien valmistelusta on erillistä ohjeistusta.<sup>24</sup>

---

23 <https://oikeusministerio.fi/lainvalmisteluohjeet> ja <http://julkaisut.finlex.fi/>

24 EU-valmistelu ministeriöissä – opastusta ja käytännön ohjeita ja [Eduskunnan osallistumis- ja tiedonsaantioikeus EU-asioiden kansallisessa valmistelussa](#).

Yleisimmissä istunnoissa käsiteltävissä asiatyypeissä kansilehdellä näkyvät liitteiden vakiintuneet nimet löytyvät PTS:sta. Mahdollista on myös nimetä liitteet itse. Tällöin noudatetaan vakiintuneita nimeämiskäytäntöjä, esimerkiksi sellaisina kuin tämän käsikirjan liitteenä olevista kansilehden malleista ilmenee.<sup>25</sup>

Esittelylistan liitteet viedään PTS:een pääsääntöisesti word- tai pdf -tiedostoina. Eduskuntaan menevät asiakirjat eduskunta saa käyttöönsä PTS:n välityksellä istunnossa käsitellyn asian päätöskirjauksen jälkeen. Hallituksen esitykset, hallituksen kirjelmät, valtioneuvoston U-kirjelmät ja asetukset laaditaan RakAs-asiakirjapohjalla word-muodossa. Jotta eduskunta voi teknisesti käsitellä asiaa, hallituksen esitysten ja kirjelmien sekä U-kirjelmien tulee olla PTS:lla word-, pdf- ja xml-muodossa. Word-, pdf- ja xml-muotoisia asiakirjoja tarvitaan myös hallituksen esitysten, lakien ja asetusten julkaisua varten. Esittelijä huolehtii siitä, että asiakirjojen xml-konversio on tehty, ja asiakirjat ovat word-, pdf- ja xml-muodossa.

Tämän käsikirjan liitteenä olevista [esittelylistojen asiakirjamalleista](#) voi tarkastella, millaisia liitteitä esittelylistoihin liitetään ja miten niitä nimetään. PTS:n hakutoimintoja käyttämällä voi etsiä tietoa siitä, miten saman tyyppisiä asioita on aikaisemmin esitelty. PTS:n käyttöönottoa edeltävältä ajalta tietoa voi etsiä VAHVA-asianhallintajärjestelmän passiiviarkistosta sen hakutoimintoja käyttäen.<sup>26</sup>

PTS:ta koskeva ohjeistus, mukaan lukien ohjeet liitteiden käsittelyyn, on koottu valtioneuvoston intranet-sivuille.

Lisätietoja RakAs-asiakirjapohjista antaa valtioneuvoston kanslian valtioneuvoston hallintoyksikön IT-yksikkö.

Esittelylistan liitteiden kieliversioista ks. 7.18.2 Esittelylistan liitteiden kieliversiot.

#### 7.10.4.2 Lausuma

Ministerit voivat ilmaista valtioneuvoston yleisistunnossa päätöksenteon yhteydessä käsityksensä päätettävästä asiasta lausumalla, joka merkitään yleisistunnon pöytäkirjaan. Myös muut, esimerkiksi saman ministeriryhmän, ministerit voivat yhtyä lausumaan. Myös koko valtioneuvosto voi yhtyä siihen.

---

25 Liitteen nimestä, tiedoston nimestä ja asiakirjan otsikosta sekä asiatyypeistä ks. 7.10.3.1 Esittelylistan kansilehti valtioneuvoston yleisistuntoon.

26 Päätöksentekojärjestelmä PTJ:n hakutoiminnot ovat käytössä PTS:n käyttöönoton jälkeen tietyinä siirtymäaikana.



Lausumalla pyritään selvittämään päätöksen perusteita tai tavoitteita. Lausuma ei voi olla sen päätöksen vastainen, johon se liittyy. Lausuma ei myöskään voi sisältää mitään sellaista, mistä olisi päätettävä erilaisessa järjestyksessä kuin asiasta, johon lausuma liittyy. Lausuma on täytäntöönpanokelpoinen vain siltä osin kuin se koskee jonkin uuden päätöksen tai muun toimenpiteen valmistelun käynnistämistä tai tehdyn päätöksen vaikutusten seurannan käynnistämistä.

Yleisistunnon käsittelyn asianmukaisuuden varmistamiseksi tulee pääministerillä ja valtioneuvoston oikeuskanslerilla olla riittävät mahdollisuudet perehtyä lausumaehdotuksiin ennalta. Tämä edellyttää, että he saavat lausumaehdotuksen käsiteltäväkseen ennen kuin se otetaan käsittelyyn istunnossa.

Lausumasta ja sen sisältämästä ehdotuksesta on mahdollisimman pian annettava tieto pääministerille ja muille valtioneuvoston jäsenille, oikeuskanslerille ja valtioneuvoston kanslian valtioneuvostoasiainyksikön esittelysihteerille ([istuntoasiat.vnk@gov.fi](mailto:istuntoasiat.vnk@gov.fi)). Mikäli mahdollista, yleisistunnon käsittelyyn tarkoitettut lausumaehdotukset jaetaan esittelylistan liitteenä. Esittelylistan kansilehteen tehdään merkintä, että asiaan liittyy lausuma ja kenen lausuma on kyseessä ([esittelylistan kansilehden malli 11](#)). Tarvittaessa lausuma voidaan jakaa korjauslistalla PTS:lla istunnon lukitsemiseen asti. Jos lausuman jako PTS:lla ei ole mahdollista, toimitetaan lausuma muutoin soveltuvalla tavalla, esimerkiksi sähköpostilla, pääministerin sihteerin toimesta pääministerille ja muille valtioneuvoston jäsenille, oikeuskanslerille ja esittelysihteerille viimeistään kaksi tuntia ennen asian esittelyä yleisistunnossa. Poikkeuksellisesti voidaan tämän määräajan jälkeenkin esitetty lausuma ottaa käsittelyyn, jos myöhästymisen syynä on esimerkiksi jokin ennakoimaton tapahtuma tai ylivoimainen este. Tällöin lausuma jaetaan pöydälle ja valtioneuvosto ratkaisee pääministerin esityksestä, voidaanko lausuma käsitellä. Tällaisessakin tilanteessa lausumasta ja sen sisältämästä ehdotuksesta on mahdollisimman pian annettava tieto pääministerille ja muille valtioneuvoston jäsenille, oikeuskanslerille ja esittelysihteerille. Jos lausuma otetaan käsiteltäväksi, ministeri toteaa lausuman asian käsittelyn yhteydessä ja lopullisen sanamuodon hän antaa kirjallisena pöytäkirjaa pitävälle esittelysihteerille.

Pääsäännön mukaan, jos lausuma liittyy asiaan, joka on ensin käsiteltävä raha-asiainvaliokunnassa, lausumaehdotus jaetaan myös raha-asiainvaliokunnalle.

Esittelijän on kutsuttava itsensä paikalle yleisistuntoon, jos päätettävään asiaan liittyy lausuma.

### 7.10.4.3 Helsingin yliopiston kanslerin lausunto

Helsingin yliopiston kanslerin saapuessa valtioneuvoston yleisistuntoon<sup>27</sup>, liittää esittelijä kanslerin lausunnon esittelylistan liitteeksi, jos se on saatavilla ennen istuntoa. Jos kansleri toimittaa lausuntonsa itse yleisistunnolle, lausunto liitetään istunnon jälkeen pöytäkirjaan. Helsingin yliopiston kansleri voi antaa lausunnon ja olla läsnä myös tasavallan presidentin esittelyssä Helsingin yliopistoa koskevien asioiden käsittelyn ajan.<sup>28</sup>

## 7.10.5 Esittelylistan jako ja jakoajat

### 7.10.5.1 Esittelylistan jako

Asiat jaetaan valtioneuvoston yleisistuntoon, tasavallan presidentin esittelyyn ja raha-asiainvaliokunnan kokoukseen, kun ne ovat liitteineen valmiita jaettaviksi esittelylistojen jakoaikoja<sup>29</sup> noudattaen. Esittelylista voidaan jakaa vasta, kun lupa siihen (jakolupa) on saatu ministeriltä, jonka toimialaan asia kuuluu ja jakolupaa koskevat muut ministeriökohtaiset edellytykset ovat täyttyneet. Jos asianomainen ministeri on estynyt, jakolupa on saatava myös sijaistavalta ministeriltä.

Asia tulee yleisistuntoon, tasavallan presidentin esittelyyn ja raha-asiainvaliokunnan kokoukseen vireille, kun asian esittelylista jaetaan PTS:lla istuntoon.

Säännönmukaisesti päätösehdotuksesta on neuvoteltu asianomaisen ministerin kanssa ja hän on siihen yhtynyt. Ministerillä voi kuitenkin olla esittelijän ratkaisuehdotuksesta eriävä kanta, joka merkitään esittelylistaan ministerin niin halutessa.

Esittelijä voi silloin, kun asian esittelemiselle on säädetty erityinen määräaika esimerkiksi eduskunnan vastausten esittelyyn liittyvästä tai muusta erityisestä syystä, jakaa esittelylistan ilman ministerin antamaa jakolupaa. Yleisistunnossa asia käsitellään tällöin esittelymenettelyssä, ja esittelijä kutsuu itsensä paikalle istuntoon.

Pääministeri voi määrätä ajankohdan, johon mennessä jokin yleisistunnon käsiteltäviin kuuluva asia on esiteltävä ([valtioneuvostolain 22 §](#)). Pääministeri ja asianomainen ministeri voivat esittää, että ministeriön päätösvaltaan kuuluva asia yksittäistapauksessa siirretään yleisistunnon ratkaistavaksi ([valtioneuvostolain 14 §](#)).

27 Ks. 8.2 Asioiden käsittely valtioneuvoston yleisistunnossa.

28 Ks. 8.3 Asioiden käsittely tasavallan presidentin esittelyssä.

29 Ks. 7.10.5.2 Esittelylistan jakoajat.

Esittelylistojen jakoajat antavat muun muassa ministereille ja heidän avustajilleen sekä valtioneuvoston oikeuskanslerille aikaa perehtyä asioihin. Ministereillä on apunaan erityisavustajia, jotka käyvät viikon esittelylistat läpi keskiviikkoamuna ns. listapalaverissa. Oikeuskansleri tarkastaa jaetut yleisistunnon ja tasavallan presidentin esittelyn esittelylistat ja on laillisuusvalvojana paikalla yleisistunnoissa ja tasavallan presidentin esittelyissä.

Esittelylistojen ja liitteiden jaosta ja jakelusta kokonaan tai osittain salassa pidettävissä asioissa ks. 7.10.5.2 Esittelylistan jakoajat. Esittelylistan korjauksesta ks. 7.12 Esittelylistan korjaus ja asian poisto.

Esittelijän on varauduttava tietojärjestelmien, kuten PTS:n, mahdolliseen tekniseen häiriötilanteeseen. Esittelijä tallentaa ja tulostaa itselleen varmistukseksi esittelylistan ja sen liitteiden viimeiset versiot, jotta asia voidaan käsitellä istunnossa teknisestä häiriötilanteesta huolimatta.

### 7.10.5.2 Esittelylistan jakoajat

#### Esittelylistojen jakoajat

##### **Valtioneuvoston yleisistunto torstaisin klo 13**

- Varsinaiseen yleisistuntoon esittelylistat on jaettava tiistaisin kello 11 mennessä.

##### **Tasavallan presidentin esittely valtioneuvostossa, yleensä noin joka toinen perjantai kello 11**

- Tasavallan presidentin esittelyyn esittelylistat on jaettava tiistaisin kello 11 mennessä.

### **Raha-asiainvaliokunnan kokous välittömästi ennen valtioneuvoston yleisistuntoa torstaisin kello 13**

- Raha-asiainvaliokuntaan esittelylistat on jaettava kokousta edeltävänä perjantaina kello 11 mennessä.

### **Ylimääräiset istunnot**

- Esittelylistojen jaosta ylimääräiseen yleisistuntoon, tasavallan presidentin esittelyyn ja raha-asiainvaliokunnan kokoukseen annetaan tilannekohtaiset ohjeet. Pääsääntöisesti esittelylista tulee jakaa niin pian kuin se valmistuu.
- Varsinaisen esittelylistojen jakopäivän ollessa pyhäpäivä, esittelylistat jaetaan edellisenä arkipäivänä.

## **Valtioneuvoston yleisistunto torstaisin kello 13**

Varsinaiseen valtioneuvoston yleisistuntoon esittelylistat (ks. 7.10.2 Esittelylista) on jaettava PTS:lla tiistaisin kello 11 mennessä.

Varsinaisen esittelylistojen jakopäivän ollessa pyhäpäivä, esittelylistat jaetaan edellisenä arkipäivänä.

Pääministerin luvalla esittelylista voidaan poikkeuksellisesti jakaa PTS:lla määräajan jälkeen. Esittelylista tulisi tällöinkin jakaa saman päivän aikana.

Lupapyynnöt osoitetaan pääministerin erityisavustajalle. Jos jakoaikaan annetaan poikkeuksellisesti lisää aikaa, esittelijän on ilmoitettava asiasta valtioneuvoston kanslian valtioneuvostoasiainyksikköön ([istuntoasiat.vnk@gov.fi](mailto:istuntoasiat.vnk@gov.fi)).

Esittelylistat voidaan jakaa säännönmukaisen jakoajan jälkeen vain poikkeuksellisesti. Erittäin poikkeuksellisissa tilanteissa, kiireellisissä asioissa perehtymistä edellyttävät esittelylistat voidaan jakaa viimeistään neljä tuntia ennen yleisistuntoa. Joidenkin salassa pidettävien asioiden käsittely ja pakottavista syistä johtuva asian kiireellisyys, esimerkiksi kansainvälinen apu kriisitilanteessa, voivat edellyttää esittelylistojen jakoa tätä myöhemmin.

Päätösten lainmukaisuudesta ja riittävästä perustelemisesta ei ole mahdollista poiketa. Kiireellistäkään päätöstä ei voida tehdä, jos esittelyasiakirjat ovat puutteelliset. Välttämättömien laillisuusvalvonnallisten korjausten tulee olla tehtyinä istuntoon mennessä. Asia voidaan joutua poistamaan istunnosta ja asian käsitte-lyä siten lykkäämään, jos välttämättömiä korjauksia ei ehditä tehdä tähän mennessä. Jos kyse on asiasta, joka käsitellään ylimääräisessä yleisistunnossa, voidaan koko istuntoa joutua tämän vuoksi lykkäämään. Ks. [valtioneuvoston oikeuskanslerin kirje ministeriöille valtioneuvoston päätöksenteon ennakkollisen laillisuusvalvonnan menettelytavoista](#).<sup>30</sup> Esittelijä voi lähettämällä esittelyasiakirjat etukäteen oikeuskanslerinvirastolle tai ilmoittamalla sille poikkeuksellisesta esittelylistan jaon ajankohdasta pyrkiä varmistamaan, että esittelylistat ehditään tarkastaa oikeuskanslerinvirastossa.

Harvinaisissa poikkeustapauksissa esittelylista voidaan pääministerin luvalla jakaa istunnossa pöydälle. Ministeri sopii tästä pääministerin kanssa.

Jos esittelylista on tarpeen poikkeuksellisesti jakaa vasta säännönmukaisen jakoajan jälkeen, on esittelijän vastuulla huolehtia yhteydenpidosta ja tiedon jakamisesta tarvittaville tahoille. Esittelijä huolehtii myös tarvittavasta yhteydenpidosta eduskunnan kanssa.

## **Esittely tasavallan presidentille valtioneuvostossa, yleensä noin joka toinen perjantai kello 11**

Tasavallan presidentin esittelyyn esittelylistat on jaettava PTS:lla tiistaisin kello 11 mennessä.

Varsinaisen esittelylistojen jakopäivän ollessa pyhäpäivä, esittelylistat jaetaan edellisenä arkipäivänä.

Silloin, kun asiaa käsitellään myös tasavallan presidentin esittelyä edeltävässä valtioneuvoston yleisistunnossa ja yleisistunto muuttaa tasavallan presidentin esittelyssä päätettävää asiaa, korjataan välittömästi yleisistunnon jälkeen PTS:lla tasavallan presidentin esittelyn esittelylistaa ja suoritetaan korjausjakelu.

Ks. esittelylistan poikkeuksellisesta jaosta määräajan jälkeen edellä kohta Valtioneuvoston yleisistunto torstaisin kello 13.

---

30 OKV/702/24/2022, 24.3.2022.

## Raha-asiainvaliokunnan kokous välittömästi ennen valtioneuvoston yleisistuntoa torstaisin kello 13

Raha-asiainvaliokunnan kokoukseen esittelylistat on jaettava PTS:lla kokousta edeltävänä perjantaina kello 11 mennessä.

Varsinaisen esittelylistojen jakopäivän ollessa pyhäpäivä, esittelylistat jaetaan edellisenä arkipäivänä.

Painavista syistä valtiovarainministeriön budjettiosaston ns. listapäällikkö voi antaa luvan jakaa esittelylistan myöhemmin.

Esittelylista voidaan jakaa raha-asiainvaliokunnassa pöydälle vain pääministerin luvalla.

## Ylimääräinen istunto

Esittelylistojen jaosta ylimääräiseen valtioneuvoston yleisistuntoon, tasavallan presidentin esittelyyn ja raha-asiainvaliokunnan kokoukseen annetaan tilannekohtaiset ohjeet.

Pääsääntönä on, että esittelylista tulee jakaa niin pian kuin se valmistuu. Perehtymistä edellyttävät esittelylistat kiireellisissäkin asioissa tulee jakaa viimeistään neljä tuntia ennen yleisistuntoa ja tasavallan presidentin esittelyä. Ks. tarkemmin edellä kohta Valtioneuvoston yleisistunto torstaisin kello 13. Harvinaisissa poikkeustapauksissa esittelylista voidaan pääministerin luvalla jakaa yleisistunnossa ja tasavallan presidentin esittelyssä pöydälle. Ministeri sopii tästä pääministerin kanssa.

Esittelijän vastuulla on huolehtia yhteydenpidosta ja tiedon jakamisesta tarvittaville tahoille. Esittelijä huolehtii myös tarvittavasta yhteydenpidosta eduskunnan kanssa.

## Paperimuodossa olevien esittelylistojen jakeluaikakohdat

Esittelylistat jaetaan pääsääntöisesti PTS:lla sähköisesti. Poikkeuksena ovat kokonaan salassa pidettävää asiaa koskevat tai salassa pidettävän liitteen sisältävät esittelylistat, joiden jakeluohjeet ovat kohdassa 7.15.4.1 Salassa pidettävien esittelyasiakirjojen laatiminen ja jakelu. Salassa pidettäviä asiakirjoja ei koskaan jaeta valtioneuvoston yleisistuntoon, tasavallan presidentin esittelyyn tai raha-asiainvaliokunnan kokoukseen PTS:lla, vaan ne jaellaan istuntoon paperimuodossa.

Silloin, kun yksikin esittelylistan liite on salassa pidettävä ja paperimuodossa, julkinen esittelylista ja julkiset muut liitteet sekä jaetaan PTS:lla että jaellaan paperijakeluna salassa pidettävän esittelylistan liitteen mukana.

### Paperimuodossa olevan esittelylistan jakelujankohdat<sup>31</sup>

Paperimuodossa olevien esittelylistojen jakelujankohdat ovat pääpiirteissään samat kuin PTS:lla jaettavien esittelylistojen:

- Varsinaisen valtioneuvoston yleisistunnon esittelylistojen tulee olla valtioneuvoston jakelukeskuksessa tiistaina kello 11 mennessä.
- Tasavallan presidentin esittelyn esittelylistojen tulee olla valtioneuvoston jakelukeskuksessa tiistaina klo 11 mennessä.
- Raha-asiainvaliokunnan esittelylistojen tulee olla valtioneuvoston jakelukeskuksessa kokousta edeltävänä perjantaina kello 11 mennessä.
- Esittelylistojen jakelusta ylimääräiseen yleisistuntoon, tasavallan presidentin esittelyyn ja raha-asiainvaliokunnan kokoukseen annetaan tilannekohtaiset ohjeet. Pääsääntöisesti esittelylista tulee jaella niin pian kuin se valmistuu.
- Varsinaisen esittelylistojen jakelujankohdan ollessa pyhäpäivä, esittelylistojen tulee olla jakelukeskuksessa edellisenä arkipäivänä.

Salassa pidettävän asiakirjan merkitsemistä ja käsittelyä koskevaa ohjeistusta on koottu valtioneuvoston intranet-sivuille.

Tarpeen mukaan esittelijä voi hyvissä ajoin ennen asian suunniteltua istuntokäsittelyä olla yhteydessä valtioneuvoston kanslian valtioneuvostoasiainyksikköön salassa pidettävien asiakirjojen jakelua koskevien käytäntöjen läpi käymiseksi ja lisäohjeistuksen saamiseksi.

---

31 Asiakirjahallintoa ja arkistointia valtioneuvoston kansliassa kehitetään. Toistaiseksi salassa pidettävät asiakirjat jaellaan valtioneuvoston jakelukeskuksen kautta. Jakelusta annetaan tarvittaessa uutta ohjeistusta.

## 7.11 Esittelijän tavoitettavuus ja valmius saapua pikaisesti istuntoon

Esittelijän on oltava hyvin ja helposti tavoitettavissa esittelylistan jaon jälkeen aina siihen saakka, kunnes asia on valtioneuvoston yleisistunnon, tasavallan presidentin esittelyn tai raha-asiainvaliokunnan kokouksen jälkeen päätöskirjattu. Esittelijän on myös varauduttava saapumaan paikalle yleisistuntoon tai raha-asiainvaliokunnan kokoukseen siihen saakka, kunnes istunto on päättynyt. Kutsu istuntoon voi tulla lyhyelläkin varoitusajalla, myös juuri ennen istuntoa tai istunnon aikana. Esittelijä voidaan istuntopäivänä kutsua paikalle myös puhelimitse. Yleensä viime hetken kutsut hoidetaan tällä tavoin.

[Valtioneuvostolain 17 §:n](#) perusteella yleisistunto tekee päätöksensä esittelystä. Esittelyt valtioneuvostolle ja niiden sujuvuudesta huolehtiminen ovat valtioneuvoston esittelijöiden virkatehtävien ydintä. Ministeriöiden päällikkötehtävissä toimivien tulee tukea esittelijöitä tässä ydintyössään. Esittelijä vastaa asiasta asian esivalmistelusta toimeenpanoon asti.

Yleisistunnossa päätöslistamenettelyasia saattaa muuttua esittelymenettelyasiaksi,<sup>32</sup> jolloin esittelijän tulee olla yleisistunnossa paikalla. Mahdollisessa PTS:n teknisessä häiriötilanteessa esittelijät voidaan myös kutsua yleisistuntoon esittelmään asiansa.

Kutsun yleisistuntoon voi esittää ministeri, valtioneuvoston oikeuskansleri tai esittelijä itse.

Valtioneuvoston päätöksenteko voi vaikeutua tai jopa estyä, jos esittelijä ei ole käytettävissä asiakirjojen asianmukaista korjaamista tai lisätietoja varten taikka jos häntä ei saada kutsutuksi yleisistuntoon. Myös oikeuskanslerin yleisistunnossa ja tasavallan presidentin esittelyssä tehtävien päätösten lainmukaisuuden ennakkollista valvontaa vaikeuttaa, jos esittelijää ei viipymättä tavoiteta.

Ks. esimerkiksi [oikeuskanslerin ratkaisu työ- ja elinkeinoministeriön menettelyä asian esittelyssä koskevassa asiassa](#).<sup>33</sup>

---

32 Ks. 8.2.1 Päätöslistamenettely ja 8.2.2 Esittelymenettely.

33 OKV/897/70/2022, 26.8.2022.



Esittelijän tulee varautua siihen, että istunnossa esittelyasiakirjoihin saattaa tulla muutoksia. Päätöksenteon jälkeen virkamiesesittelijä vastaa siitä, että esittelymenettelyssä mahdollisesti päätetyt muutokset tai tehdyt korjaukset tehdään pöytäkirjan liitteeksi tulevaan päätökseen. Esittelijän tulee voida tehdä tarvittavat muutokset välittömästi.

Esittelijän on oltava hyvin ja helposti tavoitettavissa esittelylistan jaon jälkeen aina siihen saakka, kunnes asia on istunnon jälkeen päätöskirjattu.

Esittelijän on varauduttava saapumaan paikalle valtioneuvoston yleisistuntoon ja raha-asiainvaliokunnan kokoukseen siihen saakka, kunnes istunto on päättynyt.

Esittelijän tulee varautua siihen, että istunnossa esittelyasiakirjoihin saattaa tulla muutoksia. Esittelijän tulee voida tehdä tarvittavat muutokset välittömästi.

## 7.12 Esittelylistan korjaus ja asian poisto

Jos esittelylistaa tai sen liitettä, joka on jaettu PTS:lla, on korjattava, voidaan jaettua esittelylistaa tai liitettä muuttaa jakamalla korjauslista eli korjausjakelulla.

Esimerkiksi esittelijä itse voi havaita korjaustarpeen, asianomainen ministeri voi pyytää korjausta tai korjausta voidaan tarvita oikeuskanslerinviraston tarkastuksen johdosta. Valtioneuvoston kanslian valtioneuvostoasiainyksikkö voi myös pyytää esittelijää korjaamaan esittelylistassa tai sen liitteessä havaittuja teknisiä puutteita. Valtiovarainministeriö voi edellyttää korjauksia raha-asiainvaliokunnan esittelylistaan tai sen liitteeseen.

Oikeuskanslerinvirasto, valtioneuvostoasiainyksikkö ja valtiovarainministeriö voivat tehdä esittelylistan korjauspyynnön myös PTS:lla, jolloin asian esittelijä ja avaaja saavat korjauspyynnöstä PTS:n automaattisen sähköpostiviestin. Korjauspyyntö tulee näkyville myös PTS:een.

Korjattaessa esittelylistaa, tulee korjauksen selitteessä ilmoittaa tiiviisti ja mahdollisimman tarkasti, mitä kohtaa ja miten esittelylistassa tai sen liitteessä on korjattu.

Kokonaan salassa pidettävän asian PTS:lla jaettua julkista esittelylistan kansilehteä korjataan kuten PTS:lla jaettuja kansilehtiä yleensäkin. Jos kokonaan salassa pidettävässä asiassa on tarpeen korjata istuntoon paperimuodossa jaeltua varsinaisen asian sisältävää esittelylistan kansilehteä taikka liitettä, jaellaan myös korjauslista paperimuodossa valtioneuvoston jakelukeskuksen kautta. Lisäksi PTS:lla jaetaan korjauslista, jolta käy ilmi, että paperimuodossa istuntoon jaeltuja esittelyasiakirjoja on korjattu. Julkisiin kansilehtiin ei tule merkitä salassa pidettäviä tietoja. Samoin menetellään, jos osittain salassa pidettävässä asiassa on tarpeen korjata paperimuodossa istuntoon jaeltua salassa pidettävää esittelylistan liitettä. Tarpeen mukaan esittelijä voi olla yhteydessä valtioneuvoston kanslian valtioneuvostoasiainyksikön esittelyavustajiin. Kun asia on kokonaan salassa pidettävä, on esittelijä valtioneuvoston yleisistunnossa paikalla. Esittelijä voi tällöin tarvittaessa selostaa tehtyä korjausta.

Jaettua esittelylistaa ei saa muuttaa ennen istuntoa tai istunnossa ilman, että ministeri, jonka toimialaan esitys kuuluu tai häntä istunnossa sijaistava ministeri ja esittelijä ovat tietoisia asiasta. Kun muutostarve on tekninen, esimerkiksi kirjoitusvirheen korjaaminen, tämäkin on tehtävä korjauslistamenettelyssä ennen istuntoa, taikka siten, että ministeri, jonka toimialaan esitys kuuluu, häntä istunnossa sijaistava ministeri tai esittelijä ilmoittaa istunnossa, että virhe korjataan istunnon jälkeen suoraan päätökseen. Tällöin esittelijä huolehtii korjaamisesta valtioneuvostoasiainyksikön esittelysihteerin kanssa istunnon jälkeen.

Yleisistunnon ja raha-asianvaliokunnan kokouksen asialista lukitaan teknisesti PTS:ssa lähtökohtaisesti kolme tuntia ennen istunnon alkua (yleensä kello 10). Tasavallan presidentin esittelyn asialista lukitaan pääsäännön mukaan kaksi tuntia ennen esittelyn alkua (yleensä kello 9). Esittelylistan muuttaminen PTS:lla sen jälkeen, kun istunto on lukittu, ei ole enää mahdollista korjausjakelulla ilman alla kuvattua poikkeusmenettelyä.

Jos ministeri, jonka toimialaan esitys kuuluu tai häntä istunnossa sijaistava ministeri katsoo, että jaettua esittelylistaa on välttämätöntä muuttaa sen jälkeen, kun istunnon asialista on lukittu, on jaettua esittelylistaa mahdollista muuttaa korjausjakelulla vain siten, että valtioneuvoston kanslia poistaa istunnon asialistan lukituksen korjauslistan jakelun ajaksi. Esittelijän on oltava välittömästi yhteydessä valtioneuvostoasiainyksikön esittelysihteeereihin tai esittelyavustajiin asiasta sopimiseksi.

Yleisistunnon asialistan lukitsemisen jälkeen PTS muodostaa automaattisesti listan istunnon päätöslistamenettelyssä ja esittelymenettelyssä käsiteltävistä asioista. Päätöslistamenettelyssä esittelijä ei ole saapuvilla ja asia ratkaistaan keskusteluitta esittelijän kirjallisen esityksen mukaisesti. Esittelymenettelyssä käsiteltävässä asiassa esittelijä on paikalla yleisistunnossa. Kun jaettuun esittelylistaan tehdään muutoksia istunnon asialistan lukitsemisen jälkeen, päätöslistamenettelyssä käsiteltävässä asiassa esittelijän on arvioitava, onko jaettuun esittelylistaan tehtävä muutos sen luonteinen, että esittelijän tulee olla läsnä yleisistunnossa, jolloin asia on siirrettävä käsiteltäväksi esittelymenettelyssä.

Jos asia esittelylistaan tehtävien muutosten vuoksi siirretään päätöslistamenettelystä esittelymenettelyssä käsiteltäväksi, huolehtii esittelijä tarvittaessa korjatun esittelylistan kopioinnista kaikille istuntoon osallistuville. Esittelylistan jakelussa istuntoon avustavat esittelyavustajat.

Asian poistaminen istunnon asialistalta edellyttää asianomaisen ministerin lupaa. Asian poistaminen yleisistunnosta ja raha-asiainvaliokunnasta voidaan tehdä PTS:ssa viimeistään kolme tuntia ennen istuntoa. Tasavallan presidentin esittelyyn jaettu asia voidaan poistaa PTS:ssa viimeistään kaksi tuntia ennen istuntoa. Näiden ajankohtien jälkeen asianomainen ministeri voi poistaa asian istunnossa. Jos asia poistetaan ja käsitellään myöhemmässä istunnossa, jaetaan tähän myöhempään istuntoon uusi esittelylista.

Esittelylistan korjaus tulee aina tehdä jakamalla korjauslista, ei poistamalla asia istunnosta.

Jos kokonaan tai osittain salassa pidettävä asia poistetaan istunnon asialistalta, esittelijän on huolehdittava siitä, että salassa pidettävät asiakirjat kerätään takaisin.

## 7.13 Istuntojen lukitseminen

Valtioneuvoston yleisistunnon, tasavallan presidentin esittelyn ja raha-asiainvaliokunnan kokouksen asialistat lukitaan teknisesti PTS:ssa ennen istuntoa. Kun istunto on lukittu, ei esimerkiksi PTS:n korjausjakelun käyttäminen enää ole mahdollista ilman poikkeusmenettelyä, jota on kuvattu edellä kohdassa 7.12 Esittelylistan korjaus ja asian poisto.

### Istuntojen lukitsemisajat

- Kun valtioneuvoston yleisistunto pidetään torstaina klo 13 alkavan raha-asiainvaliokunnan kokouksen jälkeen (varsinainen yleisistunto), asialista lukitaan pääsääntöisesti kolme tuntia ennen istunnon alkua (yleensä kello 10).
- Kun tasavallan presidentin esittely pidetään perjantaina klo 11, asialista lukitaan pääsääntöisesti kaksi tuntia ennen esittelyn alkua (yleensä kello 9).
- Kun raha-asiainvaliokunnan kokous pidetään torstaina klo 13, asialista lukitaan pääsääntöisesti kolme tuntia ennen kokouksen alkua (yleensä kello 10).
- Ylimääräisistä istunnoista annetaan tilannekohtaiset ohjeet.

## 7.14 Mahdolliset häiriötilanteet

Istuntojen järjestämiseen myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa on varauduttu valmiussuunnittelussa. Valtioneuvoston kanslia antaa tarvittaessa erillisiä ohjeita esittelijöille asioiden käsittelystä tällaisissa tilanteissa.

Esittelylistojen liitteet valmistellaan pääsääntöisesti VAHVA-asianhallinta-järjestelmässä. Esittelylistojen liitteet voidaan tietojärjestelmien teknisissä häiriötilanteissa liittää PTS:een myös VAHVA-asianhallintajärjestelmän ulkopuolelta, esimerkiksi suoraan työasemalta. Esittelyasiakirjojen käsittely PTS:ssa ei teknisesti edellytä ennakkotoimia muissa tietojärjestelmissä. PTS toimii myös irrallaan muista tietojärjestelmistä.

Istunnot voidaan tarvittaessa toteuttaa myös ilman tietojärjestelmiä. Mahdollisessa PTS:n teknisessä häiriötilanteessa esittelijät voidaan myös kutsua istuntoon esittelemään asiansa. Ks. 7.11 Esittelijän tavoitettavuus ja valmius saapua pikaisesti istuntoon.

Esittelijän on varauduttava tietojärjestelmien, kuten PTS:n, mahdolliseen tekniseen häiriötilanteeseen. Esittelijä tallentaa ja tulostaa itselleen varmistukseksi esittelylistan ja sen liitteiden viimeiset versiot, jotta asia voidaan käsitellä istunnossa teknisestä häiriötilanteesta huolimatta.

Mahdollisessa PTS:n teknisessä häiriötilanteessa esittelijät voidaan myös kutsua yleisistuntoon esittelemään asiansa. Tällöin esittelijä myös kopioi ja tuo istuntoon siihen osallistuville esittelylistat liitteineen. Valtioneuvoston kanslia antaa tarvittaessa erillisiä ohjeita esittelijöille asioiden käsittelystä tällaisissa tilanteissa.

## 7.15 Esittelyasiakirjojen julkisuus ja salassapito

### 7.15.1 Viranomaisen asiakirjat ja niiden julkisuus ja salassapito

Valtioneuvoston asiakirjojen julkisuuteen ja salassapitoon sovelletaan [julkisuuslakia](#).

[Julkisuuslain 5 §:n 2 momentin](#) mukaan viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa. Asiakirjana pidetään myös sähköistä asiakirjaa ja muuta tallennetta. Viranomaisen asiakirjana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon johdosta.

[Julkisuuslain 5 §:n 3 momentissa](#) luetellaan asiakirjat, joita ei pidetä viranomaisen asiakirjoina. Tällaisia asiakirjoja ovat esimerkiksi muistiinpanot ja sisäisen työskentelyn asiakirjat. Julkisuuslain mukaan sisäisen työskentelyn asiakirjoilla tarkoitetaan viranomaisissa työskentelevien sekä viranomaisten ja niiden lukuun toimivien yksityisten ja yhteisöjen välisiä neuvotteluja, yhteydenpitoa ja muuta niihin verrattavaa viranomaisten sisäistä työskentelyä varten laadittuja asiakirjoja, joita ei arkistolainsäädännön mukaan ole liitettävä arkistoon.

Viranomaisen asiakirjat voidaan niiden julkisuuden ja salassapidon kannalta ryhmitellä seuraavasti:

1. julkiset asiakirjat ([julkisuuslain 1 § ja 9 §:n 1 momentti](#)), joista tieto on aina annettava;
2. valmisteilla olevat asiakirjat ([julkisuuslain 6 § ja 9 §:n 2 momentti](#)), jotka eivät vielä ole tulleet julkisuuslain 6 §:n mukaan julkisiksi ja joista tiedon antaminen on harkinnanvaraista;
3. salassa pidettävät asiakirjat ([julkisuuslain 22 ja 24 §](#) tai erillislaki), joista tietoja ei saa antaa siten, että salassa pidettävä tieto paljastuu.

Tämä ryhmittely vaikuttaa tiedon tai asiakirjan luovuttamiseen ja käsittelemiseen.

## 7.15.2 Julkiset asiakirjat

[Perustuslain 12 §:n 2 momentin](#) mukaan viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei toisin ole lailla säädetty. Ehdottoman tiedonsaantioikeuden ulkopuolella ovat salassa pidettäviksi säädettyt asiakirjat sekä asiakirjat, jotka eivät ole vielä tulleet julkisiksi. Asiakirjan julkisuus merkitsee, että jokaisella on oikeus saada asiakirjasta tieto ja että viranomaisen on pyynnöstä annettava siitä jäljennös tai ote taikka annettava asiakirja viranomaisen luona luettavaksi ja jäljennettäväksi.

Pääsäännön mukaan viranomaisen asiakirjan antamisesta päättää se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on. [Julkisuuslain 15 §:n 1 momentin](#) mukaan viranomainen voi siirtää tiedonsaantia koskevan asian sen viranomaisen ratkaistavaksi, joka on laatinut asiakirjan tai jonka käsiteltäväksi asia kokonaisuudessaan kuuluu. [Julkisuuslain 15 §:n 3 momentin](#) mukaan jos viranomaiselta pyydetään turvallisuusluokkaan IV tai sitä korkeammin turvallisuusluokiteltua asiakirjaa<sup>34</sup>, jonka muu viranomainen on laatinut, viranomaisen on siirrettävä tietopyyntö asiakirjan laatineen viranomaisen ratkaistavaksi.

[Julkisuuslain 14 §:n 2 momentin](#) mukaan tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu. [Julkisuuslain 14 §:n 4 momentin](#) mukaan tietopyynnöt on käsiteltävä viivytyksettä, ja tieto julkisesta asiakirjasta on annettava mahdollisimman pian, pääsääntöisesti viimeistään kahden viikon kuluessa. [Julkisuuslain 14 §:n 3 momentin](#) mukaan jos viranomainen

---

34 Turvallisuusluokittelusta ks. [asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa annettu valtioneuvoston asetus \(1101/2019\)](#).

kieltäytyy antamasta pyydettyä tietoa, sen on ilmoitettava kieltäytymisen syy, annettava tieto siitä, että asia voidaan saattaa viranomaisen ratkaistavaksi ja tiedusteltava pyytäjältä, haluaako hän asian siirrettäväksi viranomaisen ratkaistavaksi. Jos viranomaisen kieltäytyy antamasta pyydettyä tietoa asiakirjasta, päätös on perusteltava ja pyytjä saa hakea päätökseen muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen.

Valtioneuvoston ja tasavallan presidentin päätökset liitteineen ja valtioneuvoston yleisistunnosta ja tasavallan presidentin esittelystä laadittu pöytäkirja liitteineen ovat julkisia asiakirjoja, joihin jokaisella on oikeus tutustua, jollei salassapitosäännöksistä muuta johdu. Pääsääntöisesti asiakirjat tulevat julkisiksi heti yleisistunnon tai tasavallan presidentin esittelyn jälkeen ja ne julkaistaan [valtioneuvoston verkkosivuilla](#).

Jollei salassapitosäännöksistä muuta johdu, raha-asiainvaliokunnan asialistat ja pöytäkirjat tulevat julkisiksi viimeistään, kun valiokunnassa käsitelty asia on käsitelty loppuun yleisistunnossa tai ministeriössä. Käytännöksi on vakiintunut, että raha-asiainvaliokunnan ministeriöille puoltamat päätökset liitteineen julkaistaan raha-asiainvaliokunnan kokouksen jälkeen. Raha-asiainvaliokunnan valtioneuvostolle puoltamista asioista tiedotetaan yleisistunnon jälkeen. Istunnoissa käsiteltyjä kokonaan salassa pidettäviä asioita, salassa pidettäviä asiakirjoja tai tiettyjä henkilö-tietoja sisältäviä asiakirjoja ei julkaista valtioneuvoston verkkosivuilla.

Valtioneuvoston mediapalvelussa julkaistaan median käyttöön tietosuojasysteistä valtioneuvoston verkkosivuilta pois rajatut tiettyjä henkilötietoja sisältävät aineistot.

Istuntoasiakirjojen julkaisemisesta ks. myös 8.6.1 Istuntojen päätösviestintä.

### 7.15.3 Harkinnanvaraisesti julkiset asiakirjat

[Julkisuuslaissa](#) on säännökset ajankohdasta, jolloin asiakirja viimeistään tulee julkiseksi. Jos tietoa pyydetään asiakirjasta tätä ennen, tiedon antaminen asiakirjasta on viranomaisen harkinnassa. Tässä harkinnassa on otettava huomioon julkisuuslain tulkintasäännökset, joissa korostetaan julkisuusperiaatteen tarkoitusta, julkisuutta pääsääntönä, tiedonsaantirajoitusten suppeaa tulkintaa ja tiedon pyytäjien tasapuolista kohtelua.

### 7.15.3.1 ”Ei julkinen” ja ”Ei julkisuuteen” -merkinnät esittelyasiakirjoissa

Jos valtioneuvoston yleisistunnolle, tasavallan presidentille tai raha-asiainvaliokunnalle esitellään asia, joka on vielä istunnon jälkeenkin harkinnanvaraisesti julkinen, voidaan esittelylistan kansilehteen tai sen liitteeseen tehdä tätä koskeva merkintä.

Jos kansilehteen tehdään ”Ei julkinen”-merkintä, jää harkinta tiedon antamisesta tällöin esittelijälle. Esimerkiksi Suomen esityksiin Euroopan komissiolle saattaa liittyä asiakirjoja, jotka voidaan katsoa valmisteilla oleviksi ja niin ollen harkinnanvaraisesti julkisiksi. ”Ei julkinen”-merkintää voidaan käyttää vain keskeneräisessä asiassa.<sup>35</sup>

Aikarajoituksella varustettuna ”Ei julkisuuteen”-merkintää voidaan käyttää kansilehdellä esimerkiksi ilmaisemaan ajankohtaa, jolloin asiasta pidetään tiedotustilaisuus.

### 7.15.4 Salassa pidettävä asiakirja

Asiakirjan salassapito voi perustua [julkisuuslaissa](#) tai muussa laissa säädettyyn salassapitoperusteeseen. Osa salassa pidettävästä tiedosta voi olla turvallisuusluokiteltavaa. Salassa pidettävää viranomaisen asiakirjaa tai sen kopiota ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle.

Velvollisuus asiakirjan salassa pitämiseen päättyy, kun tiedon antaminen asiakirjasta ei enää aiheuta salassapitosäännöksessä tarkoitettua vahinkoa taikka kun asiakirjan salassapitoaika on kulunut tai kun asiakirjan salassa pidettäväksi määrännyt viranomainen on peruuttanut salassapitoa koskevan määräyksen.

Salassa pidettävän tiedon luovuttamisesta säädetään [julkisuuslain 26–30 §](#) sekä erityislainsäädännössä. Esimerkiksi viranomaisten välisestä tietojen saamisesta ja luovuttamisesta salassapitovelvollisuuden estämättä on säädetty useissa laeissa. [Julkisuuslain 10 §:n](#) mukaan kun vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon.

35 Raha-asiainvaliokunnan valtioneuvostolle puoltamien asioiden julkiseksi tulon ajankohdasta ks. 6.2.4 Ministerivaliokuntien ja -työryhmien sekä hallituksen neuvottelujen ja iltakoulujen asiakirjat, 7.15.2 Julkiset asiakirjat sekä 8.6.1 Istuntojen päätösvisiointi.



Julkisuuslakiin sisältyvät myös säännökset vaitiolovelvollisuudesta ja hyväksikäyttökiellosta ([julkisuuslain 23 §](#)). Ne merkitsevät kieltä ilmaista asiakirjan salassa pidettävää tietoa sivulliselle tai käyttää sitä omaksi hyödyksi tai toisen vahingoksi. Mainitut velvoitteet koskevat kaikkia viranomaisen palveluksessa olevia, ja ne ovat voimassa myös palvelussuhteen päättymisen jälkeen, jollei salassapitovelvollisuus ole päättynyt.

Tietojen ja asiakirjojen salassapidon perusteista on säädetty [julkisuuslain 24 §:n 1 momentissa](#). Myös muissa laeissa on salassapitosäännöksiä. Salassapito- ja turvallisuusluokitusmerkinnät ohjaavat sitä, minkälaisia tietoturvaluokituksia koskevia vaatimuksia tiedon ja asiakirjan käsittelyssä on tarpeen noudattaa. Jollei salassa pidettävä asiakirja kuulu turvallisuusluokiteltaviin asiakirjoihin, asiakirja voidaan merkitä salassa pidettäväksi. Mikäli kyse on turvallisuusluokitellusta salassa pidettävästä asiakirjasta, valtionhallinnon viranomaisen on tehtävä asiakirjaan turvallisuusluokkaa koskeva merkintä [julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain \(906/2019\) 18 §:n](#) mukaisesti.<sup>36</sup> Turvallisuusluokittelumerkinnöistä ja turvallisuusluokiteltavien asiakirjojen käsittelyyn liittyvistä tietoturvaluokitusmenetelmistä säädetään [asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa annetussa valtioneuvoston asetuksessa](#). [Asetuksen 3 §:ssä](#) säädetään turvallisuusluokittelusta ja turvallisuusluokituksen merkitsemisestä julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain 18 §:ää tarkentavasti. Jos samassa asiakirjassa on sekä salassa pidettävää että turvallisuusluokiteltua tietoa, voi asiakirjassa olla kaksi merkintää.

Salassa pidettäviä ja turvallisuusluokituksen IV (TL IV) asiakirjoja voi pääsääntöisesti laatia ja käsitellä ministeriöissä käytettävillä työasemilla. Korkeamman turvallisuusluokituksen (TL III–TL II) tietoa tulee käsitellä pääsääntöisesti paperimuodossa tai erikseen tarkoitukseen osoitetuilla erillistyöasemilla. Salassa pidettävää ei-turvallisuusluokiteltua asiakirjaa käsitellään sen tietosisältö huomioon ottaen pääsääntöisesti turvallisuusluokituksen IV (TL IV) käsittelysääntöjen mukaisesti, mutta salassa pidettävän tiedon käsittely voi edellyttää jopa turvallisuusluokituksen II (TL II) mukaisia käsittelysääntöjä riskiarvioinnin perusteella. Riskiarvioinnissa otetaan huomioon tiedon oikeudettoman paljastumisen tai sen oikeudettoman käytön

---

36 Turvallisuusluokkaa koskeva merkintä sisältää myös maininnan salassapitoperusteesta. [Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain 18 §:n](#) mukaan valtionhallinnon viranomaisen on tehtävä asiakirjaan turvallisuusluokkaa koskeva merkintä, jos asiakirja tai siihen sisältyvä tieto on salassa pidettävä [viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:n 1 momentin 2, 5 tai 7–11 kohdan](#) perusteella ja asiakirjaan sisältyvän tiedon oikeudeton paljastuminen tai oikeudeton käyttö voi aiheuttaa vahinkoa maanpuolustukselle, poikkeusoloihin varautumiselle, kansainvälisille suhteille, rikosten torjunnalle, yleiselle turvallisuudelle tai valtion- ja kansantalouden toimivuudelle taikka muulla niihin rinnastettavalla tavalla Suomen turvallisuudelle.

mahdollisesti aiheuttama vahinko. VAHVA-asianhallintajärjestelmässä voidaan käsitellä julkista ja salassa pidettävää, korkeintaan turvallisuusluokkaan IV (TL IV) kuuluvaa tai käsittelyvaatimuksiltaan siihen rinnastettavaa tietoa.

Valtioneuvoston yleisistunnon, tasavallan presidentin esittelyn ja raha-asiainvaliokunnan kokouksen käsittelyä varten laadittu esittelylista ja sen liitteet sekä istunnosta laadittu pöytäkirja liitteineen ovat salassa pidettäviä niiltä osin kuin niistä ilmenee salassa pidettävä tieto. Jos jo asian vireillä oloa koskeva tieto on salassa pidettävä, on myös pöytäkirja näiltä osin kokonaan salassa pidettävä. Tällöin julkisuuteen ei anneta lausumaa, äänestystä tai ministerin eriävää mielipidettä koskevaa tietoa.

Vaikka asian sellaiset esittelyasiakirjat ja istunnon pöytäkirjat liitteineen, joihin sisältyy salassa pidettävää tietoa, ovat valtioneuvoston kanslian hallussa, valtioneuvoston kanslia ei käsittele niitä koskevia julkisuuslain mukaisia tietopyyntöjä, vaan siirtää kanslialle tulleen tietopyynnön sille ministeriölle, joka on asian esiteltyt. Valtioneuvoston kanslialla ei esimerkiksi ole hallussaan tietoa kaikista asianosaisista, joilla olisi oikeus saada tietoa itseään koskevasta asiasta. Ministeriö, joka on asian esiteltyt, päättää tiedon antamisesta salassa pidettävästä asiakirjasta.

Salassa pidettävän asiakirjan merkitsemistä ja käsittelyä koskevaa ohjeistusta on koottu valtioneuvoston intranet-sivuille.

### 7.15.4.1 Salassa pidettävien esittelyasiakirjojen laatiminen ja jakelu

#### Esittelyasiakirjojen salassa pitoa koskevat merkinnät

Kokonaan salassa pidettävässä asiassa salassa pidettävällä, varsinaisen asian sisältävällä esittelylistan kansilehdellä tulee todeta, että asia on salassa pidettävä, miltä osin asia on salassa pidettävä sekä säännös, johon salassapito perustuu. Samoin osittain salassa pidettävässä asiassa julkisella kansilehdellä tulee todeta, että määritelty asiakirja on salassa pidettävä, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä sekä säännös, johon salassapito perustuu. Jos salassapito perustuu säännökseen, jossa on vahinkoedellytyslauseke, merkintä voidaan tehdä kuitenkin niin, että siitä ilmenee vain se säännös, johon salassapito perustuu.<sup>37</sup>

Merkintä tehdään kansilehden vasemmalle palstalle Lisätieto-kohtaan esimerkiksi seuraavasti:

---

37 Ks. [julkisuuslain 25 §](#).

”Päätöksen sisältö on JulkL:n 24 §:n 1 momentin 2 ja 10 kohdan nojalla pidettävä salassa Suomen kansainvälisten suhteiden ja kansainvälisessä yhteistyössä toimimisen edellytysten sekä maanpuolustuksen edun vuoksi.”

”Valtioneuvoston hankintapäätöksen asiakirjat ovat JulkL:n 24 §:n 1 momentin 10 kohdan nojalla pidettävä salassa maanpuolustuksen edun vuoksi.”

”Esittelylistaan liittyy myös liite 3, joka sisältää taloudellista asemaa koskevia tietoja, joten liite on JulkL:n 24 §:n 1 momentin 23 kohdan nojalla pidettävä salassa.”

Mikäli kyse on turvallisuusluokitellusta salassa pidettävästä asiakirjasta, on asiakirjaan tehtävä turvallisuusluokkaa koskeva merkintä.<sup>38</sup> Jos samassa asiakirjassa on sekä salassa pidettävää että turvallisuusluokiteltua tietoa, voi asiakirjassa olla kaksi merkintää.

Salassa pidettävän asiakirjan merkitsemistä ja käsittelyä koskevaa ohjeistusta on koottu valtioneuvoston intranet-sivuille.

## Kokonaan salassa pidettävät asiat

Kun asia on kokonaan salassa pidettävä, laaditaan kaksi esittelylistan kansilehteä:

1. Kokonaan salassa pidettävän asian tulosta valtioneuvoston yleisistuntoon, tasavallan presidentin esittelyyn ja raha-asiainvaliokuntaan ilmoitetaan PTS:ssa laadittavalla ja jaettavalla julkisella kansilehdellä, jossa näkyy otsikkona ja Esitys-kohdassa vain ”SALASSA PIDETTÄVÄ”. Asiatyypiksi valitaan harkinnan mukaan joko ”Salassa pidettävä” tai tarkentava asiatyyppi (esimerkiksi ”Osakkeiden myyminen” tai ”Agrementin myöntäminen”). Lisäksi kansilehdelle merkitään istuntoaika ja tiedot esittelevästä ministeriöstä, asianomaisesta ministeristä, mahdollisesta istunnossa sijaistavasta ministeristä ja esittelijästä. Esimerkiksi esittelylistan liitteistä ei tehdä

38 [Asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa annetun valtioneuvoston asetuksen 3 §:n 2 momentin](#) mukaan turvallisuusluokiteltuun salassa pidettävään asiakirjaan tehdään turvallisuusluokitusmerkintä: turvallisuusluokkaan I (TL I) kuuluvaan asiakirjaan merkinnällä ”ERITTÄIN SALAINEN”; turvallisuusluokkaan II (TL II) kuuluvaan asiakirjaan merkinnällä ”SALAINEN”; turvallisuusluokkaan III (TL III) kuuluvaan asiakirjaan merkinnällä ”LUOTTAMUKSELLINEN”; turvallisuusluokkaan IV (TL IV) kuuluvaan asiakirjaan merkinnällä ”KÄYTTÖ RAJOITETTU”.

merkintää kansilehdelle. (Ks. [esittelylistan kansilehden malli 42](#)).

Julkiseen kansilehteen ei tule merkitä salassa pidettäviä tietoja.

Kansilehti jaetaan esittelylistojen normaaleja jakoajakoja noudattaen.

Ks. 7.10.5.2 Esittelylistan jakoajat.

2. Lisäksi laaditaan kokonaan salassa pidettävän asian salassa pidettävä kansilehti, joka sisältää varsinaisen asian, ja joka toimitetaan paperijakeluna istuntoon. Myös kaikki esittelylistan liitteet toimitetaan paperijakeluna istuntoon. Kansilehden Lisätietoa-kohtaan tehdään tarvittavat salassa pitoa koskevat merkinnät, ks. edellä Esittelyasiakirjojen salassa pitoa koskevat merkinnät.

PTS:ssa käsitellään vain julkista tietoa. Salassa pidettävää tietoa ei viedä PTS:een eikä salassa pidettäviä asiakirjoja jaeta yleisistuntoon, tasavallan presidentin esittelyyn tai raha-asiainvaliokuntaan PTS:lla.

Kun asia on kokonaan salassa pidettävä, esittelijä kutsuu itsensä paikalle yleisistuntoon. Kokonaan salassa pidettävät asiat käsitellään yleisistunnossa aina esittelymenettelyssä.

Kokonaan salassa pidettävä esittelylista liitteineen jaellaan paperijakeluna kohdassa 7.10.5.2 Esittelylistan jakoajat mainittuja jakeluajankohtia noudattaen seuraaville tahoille:

- tasavallan presidentille (poikkeus: ei raha-asiainvaliokunnan esittelylistoja);
- valtioneuvoston jäsenille;
- valtioneuvoston oikeuskanslerille;
- apulaisoikeuskanslerille;
- eduskunnan oikeusasiamiehelle (vain armahdusasiat);
- pääministerin toimikaudeksi nimitetylle valtiosihteerille;
- asiaan osallisten ministeriöiden kansliapäälliköille;
- yleisistunnon ja tasavallan presidentin esittelyn esittelylista esittelysihteerille;
- raha-asiainvaliokunnan esittelylista valtiovarainministeriön valtiosihteerille kansliapäällikkönä.

Esittelijän on huolehdittava siitä, että salassa pidettävät asiakirjat kerätään heti asian esittelyn jälkeen takaisin.

Kokonaan salassa pidettävän istuntoasian valmistelua ja käsittelyä koskevaa ohjeistusta on koottu valtioneuvoston intranet-sivuille.

Kokonaan salassa pidettävän istuntoasian arkistoinnista ks. 8.5.6 Istuntoasiakirjojen arkistointi.

## Osittain salassa pidettävä asia

Kun vain osa käsiteltävästä asiasta on salassa pidettävä, tulee pyrkiä siihen, että salassa pidettävä tieto merkitään erilliselle esittelylistan liitteelle.

Kun asia sisältää myös salassa pidettäviä asiakirjoja, esittelylistan kansilehden Lisätietoa-kohtaan tehdään tarvittavat salassa pitoa koskevat merkinnät, ks. edellä Esittelyasiakirjojen salassa pitoa koskevat merkinnät.

PTS:ssa käsitellään vain julkista tietoa. Salassa pidettävää tietoa ei viedä PTS:een eikä salassa pidettäviä asiakirjoja jaeta valtioneuvoston yleisistuntoon, tasavallan presidentin esittelyyn tai raha-asiainvaliokuntaan PTS:lla.

Mikäli osittain salassa pidettävän asian esittelylistaan kuuluu yksikin salassa pidettävä liite, toimitetaan salassa pidettävä liite paperijakeluna istuntoon. Julkinen kansilehti ja julkiset muut liitteet jaetaan PTS:lla tavanomaiseen tapaan.

Julkiselle kansilehdelle tulee tehdä merkintä kaikista esittelylistan liitteistä. Myös salassa pidettävä liite on merkittävä kansilehdelle liiteluetteloon (merkitsemällä liitteen nimi ja tieto "SALASSA PIDETTÄVÄ; paperijakelu"), jotta päätöksentekijät avustajineen osaavat varautua siihen, että esiteltävään asiaan kuuluu myös salassa pidettävä liite, joka jaellaan paperijakeluna.

Kun esittelylistan yksikin liite on salassa pidettävä ja paperimuodossa, jaellaan koko esittelylista liitteineen paperijakeluna. Näin siitäkin huolimatta, että PTS:lla on jaettu julkinen esittelylista ja julkiset muut liitteet. Päätöksentekijät avustajineen tietävät odottaa koko esittelylistaa liitteineen paperimuodossa jaeltuna.

Osittain salassa pidettävässä asiassa esittelylista liitteineen jaellaan paperijakeluna kohdassa 7.10.5.2 Esittelylistan jakoajat mainittuja jakelujankohtia noudattaen seuraaville tahoille:

- tasavallan presidentille (poikkeus: ei raha-asiainvaliokunnan esittelylistoja);
- valtioneuvoston jäsenille;
- valtioneuvoston oikeuskanslerille;
- apulaisoikeuskanslerille;
- eduskunnan oikeusasiamiehelle (vain armahdusasiat);
- pääministerin toimikaudeksi nimitetylle valtiosihteerille;
- asiaan osallisten ministeriöiden kansliapäälliköille;
- yleisistunnon ja tasavallan presidentin esittelyn esittelylista esittelysihteerille;
- raha-asiainvaliokunnan esittelylista valtiovarainministeriön valtiosihteerille kansliapäällikkönä.

Esittelijän on huolehdittava siitä, että salassa pidettävät asiakirjat kerätään heti asian esittelyn jälkeen takaisin.

Osittain salassa pidettävän istuntoasian valmistelua ja käsittelyä koskevaa ohjeistusta on koottu valtioneuvoston intranet-sivuille.

Osittain salassa pidettävän istuntoasian arkistoinnista ks. 8.5.6 Istuntoasiakirjojen arkistointi.

### 7.15.5 Asianosaisen tiedonsaantioikeus

Asianosaisella on yleisön oikeutta laajempi oikeus saada tietoja viranomaisten hallussa olevista asiakirjoista ([julkisuuslain 11 §](#)). Asianosainen on se, joka on viranomaisen käsittelemässä asiassa hakijana tai valittajana taikka jonka etua, oikeutta tai velvollisuutta tämä asia muuten koskee. Asianosaisella on oikeus saada tieto salassa pidettävästäkin asiakirjasta, jos se voi tai on voinut vaikuttaa asian käsittelyyn.

Valtioneuvoston tai tasavallan presidentin ratkaisemaan asiaan liitetty esittelymuistio samoin kuin päätös ovat asiakirjoja, joista asianosaisella on oikeus saada [julkisuuslaissa](#) säädettyjen edellytysten mukaisesti tieto niiltäkin osin kuin asiakirjat sisältävät salassa pidettäviä tietoja.

### 7.15.6 Henkilötietojen käsittely

Henkilötietoja sisältävien asiakirjojen käsittelyssä on otettava huomioon myös tietosuojaa koskevat säännökset. Henkilötietoja ovat kaikki tiedot, jotka liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön (esimerkiksi nimi, henkilötunnus, kuva ja sijaintitieto). Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan henkilötiedon elinkaarta sen keräämisestä tuhoamiseen. Henkilötietojen suojasta säädetään EU:n yleisessä tietosuojasetuksessa (EU) 2016/679 sekä kansallisessa [tietosuojalaissa \(1050/2018\)](#) ja erityislaeissa. Henkilötietoja on käsiteltävä muun muassa lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi.

[Julkisuuslaissa](#) on sovitettu yhteen viranomaisten toiminnan julkisuus ja henkilötietojen suoja. Julkisuuslain mukaan myös viranomaisen asiakirjoissa ja rekistereissä olevat henkilötiedot ovat julkisia, jollei niitä koske jokin laissa säädetty salassapitoperuste.

Muihin kuin salassa pidettäviin henkilötietoihin on aina oikeus tutustua pyynnöstä. Henkilötietojen luovuttamista viranomaisen henkilörekisteristä kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa koskevat kuitenkin omat säännöksensä.<sup>39</sup> Salassa pidettäviä henkilötietoja käsitellään kuten muitakin salassa pidettäviä tietoja.

PTS:ssa käsitellään vain julkista tietoa. Salassa pidettävää tietoa ei viedä PTS:een eikä salassa pidettäviä asiakirjoja jaeta istuntoihin PTS:lla. Ks. 7.15.4.1 Salassa pidettävien esittelyasiakirjojen laatiminen ja jakelu.

Esittelijän on varmistettava, että PTS:ssa on määritelty oikein, millaisia henkilötietoja asia ja esittelylistan liitteet sisältävät.

Istuntojen jälkeen muut kuin salassa pidettäviä tietoja tai tiettyjä henkilötietoja sisältävät päätöisasiakirjat julkaistaan [valtioneuvoston verkkosivuilla](#). Myös tämän vuoksi on tärkeää, että PTS:ssa on määritelty oikein, millaisia henkilötietoja asia ja esittelylistan liitteet sisältävät. Istuntoasiakirjojen julkaisemisesta ks. 8.6.1 Istuntojen päätösviestintä.

Tietoa henkilötietojen käsittelystä sekä salassa pidettävän asiakirjan merkitsemistä ja käsittelyä koskevaa ohjeistusta on koottu valtioneuvoston intranet-sivuille.

Arkistoinnista ks. 8.5.6 Istuntoasiakirjojen arkistointi.

### 7.15.7 Vaiteliaisuuspyynnöt eduskunnalle

Eduskunnassa valtiopäiväasioiden käsittelyn julkisuuteen ei sovelleta julkisuuslakia, vaan [perustuslain](#) ja [eduskunnan työjärjestyksen \(40/2000\)](#) säännöksiä. EU-asioiden käsittelyn julkisuuteen sovelletaan lisäksi suuren valiokunnan työjärjestyksen säännöksiä. Pääsääntönä eduskunnan toiminnan ja asiakirjojen osalta on julkisuus.

<sup>39</sup> Ks. myös [julkisuuslain 16 §:n 3 momentti](#): Viranomaisen henkilörekisteristä saa antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai sen tiedot sähköisessä muodossa, jollei laissa ole toisin erikseen säädetty, jos luovutuksensaajalla on henkilötietojen suoja koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja. Henkilötietoja saa kuitenkin luovuttaa suoramarkkinointia ja mielipide- tai markkina-tutkimusta varten vain, jos niin erikseen säädetään tai jos rekisteröity on antanut siihen suostumuksensa.

Eduskunnan valiokunnan pöytäkirjat ja niihin liittyvät muut asiakirjat ovat perustuslain nojalla julkisia, jollei välttämättömien syiden vuoksi eduskunnan työjärjestyksessä toisin säädetä tai valiokunta jonkin asian osalta toisin päättä (perustuslain 50 §:n 2 momentti).

Esimerkiksi valtioneuvoston asiakirjassa oleva salassapitomerkintä ei vielä sellaisenaan johda asiakirjan salassapitoon myös eduskunnan valiokunnan asiakirjana. Valtioneuvoston merkintä on tehty sellaisen säädöksen pohjalta, jota ei sovelleta eduskunnan valiokunnan asiakirjoihin.

Eduskunnan toiminnan julkisuutta voidaan kuitenkin tietyissä tapauksissa rajoittaa. Valiokuntien kokousten ja asiakirjojen julkisuuden rajoittamisesta sekä valiokunnan jäsenten vaitiolovelvollisuudesta säädetään perustuslain 50 §:n 2 ja 3 momentissa sekä eduskunnan työjärjestyksen 43 a–43 c §:ssä. EU-asioiden käsittelyn julkisuuden rajoittamisesta säädetään lisäksi suuren valiokunnan työjärjestyksen 6 §:ssä.

Eräät valiokuntien asiakirjat on säädetty salassa pidettäväksi eduskunnan työjärjestyksessä. Salassa pidettäviä ovat esimerkiksi sellaiset asiakirjat, jotka kuuluvat valiokunnan perustuslain 50 §:n 3 momentin nojalla päättämän vaiteliaisuuden piiriin. Jos asiakirja on salassa pidettävä, johtuu tästä asiakirjaan kohdistuva vaitiolovelvollisuus.

Kaikilla valiokunnilla on perustuslain nojalla toimivalta perustaa vaitiolovelvollisuus. Valiokunnan jäsenen on noudatettava sitä vaiteliaisuutta, jota valiokunta katsoo välttämättömästä syystä asian erityisesti vaativan (perustuslain 50 §:n 3 momentti). Valiokunta voi tietyssä asiassa määrätä jäsentensä noudatettavaksi vaitiolo-velvollisuuden, jolloin valiokunta myös päättää, mihin tuo velvollisuus kohdistuu ja kauanko se kestää. Kyseessä on asiakohtainen määräys.

Suomen kansainvälisten suhteiden ja EU-asioiden käsittelyssä ulkoasiainvaliokunnalla ja suurella valiokunnalla on erityinen toimivalta määrätä vaitiolovelvollisuus. Tällaisissa asioissa valiokunnan jäsenten on noudatettava sitä vaiteliaisuutta, jota ulkoasiainvaliokunta tai suuri valiokunta valtioneuvostoa kuultuaan on katsonut asian laadun vaativan. Tarve vaitiolon noudattamiseen tulee yleensä esille valtioneuvoston aloitteesta. Valtioneuvoston vaiteliaisuuspyyntöä noudatetaankin, kunnes ulkoasiainvaliokunta tai suuri valiokunta on tehnyt päätöksen pyynnön johdosta.



Eduskunta voi päättää valtioneuvoston perustellusta pyynnöstä noudattaa vai-  
teliaisuutta paitsi kirjallisten myös suullisten selvitysten käsittelyn osalta. Valtio-  
neuvoston pyynnön kohteen tulee olla yksilöity ja sisällöltään sekä kestoaltaan  
mahdollisimman tarkasti rajattu.

Ks. eduskunnan [Valiokuntaopas 2023](#) ja oikeusministeriön ohje [Eduskunnan osallis-  
tumis- ja tiedonsaantioikeus EU-asioiden kansallisessa valmistelussa](#).

## 7.16 Päätösasiakirjojen ja toimituskirjojen valmistelu ja toimittaminen

### 7.16.1 Päätösasiakirjat

Päätösasiakirjoja ovat valtioneuvoston yleisistunnossa ja tasavallan presidentin esit-  
telystä hyväksytyt asiakirjat, kuten hallituksen esitykset, kertomukset ja kirjelmät  
sekä valtioneuvoston tiedonannot, selonteot, kirjelmät ja asetukset sekä vahvistet-  
tavat lait ja tasavallan presidentin asetukset.

Kun asia on käsitelty eduskunnassa, saapuu asia takaisin eduskunnan vastauksena  
tai eduskunnan kirjelmänä. Eduskunnan vastausten ja kirjelmien käsittelystä ks. 9.6  
Eduskunnan vastaukset ja kirjelmät sekä lain vahvistaminen.

PTS:n käyttöönoton myötä yleisistunnossa hyväksytyjen päätösasiakirjojen alle-  
kirjoittamiskäytännöt ja allekirjoittamiseen liittyvät termit ovat muuttuneet.  
Uudistuksella ei ole vaikutusta tasavallan presidentin esittelyn päätösasiakirjo-  
jen allekirjoittamiseen liittyviin termeihin, mutta eräät tasavallan presidentin esit-  
telyn päätösasiakirjojen allekirjoittamiskäytännöt ovat muuttuneet. Lisäksi eräisiin  
muihin valtioneuvoston päätösasiakirjojen (kuten ministeriön asetukset) allekir-  
joittamiskäytäntöihin ja allekirjoittamiseen liittyviin termeihin on tullut muutoksia.  
Muutokset on kuvattu alla.

Päätösasiakirjoihin ja toimituskirjoihin tehtävistä merkinnöistä ja toimituskirjoista  
ks. myös 7.17 Vahvistaminen ja varmentaminen sekä allekirjoittaminen ja 7.16.2  
Toimituskirjat.

## Päätösasiakirjat: muuttuneet termit ja käytännöt

### Valtioneuvoston päätösasiakirjat

Termit ovat muuttuneet. Aikaisemmin ministeri tai ratkaisija *allekirjoitti* päätösasiakirjan. Nyt ministeri tai ratkaisija **vahvistaa** päätösasiakirjan.

### Valtioneuvoston yleisistunto

Termit ovat muuttuneet. Aikaisemmin ministeri *allekirjoitti* päätösasiakirjan. Nyt ministeri **vahvistaa** päätösasiakirjan.

Valtioneuvoston asetuksen vahvistajaksi (ent. allekirjoittajaksi) merkitään aina se ministeri, jonka toimialaan esitys kuuluu, vaikka yleisistunnossa häntä sijaistaisi toinen ministeri.

Valtioneuvoston asetusta ei enää vahvisteta ja varmenneta käsin, vaan asetusta käsitellään PTS:n sähköisissä työkuluissa yleisistunnon pöytäkirjan liitteenä.

Päätösasiakirjakoon on poistunut käytöstä.

### Tasavallan presidentin esittely

Tasavallan presidentin asetuksen ja tasavallan presidentin esittelyssä käsiteltävän ja ratkaistavan hallituksen kirjelmän allekirjoittajaksi merkitään aina se ministeri, jonka toimialaan esitys kuuluu, vaikka tasavallan presidentin esittelyssä häntä sijaistaisi toinen ministeri.

### Ministeriön asetukset

Termit ovat muuttuneet. Aikaisemmin ministeri *allekirjoitti* asetuksen. Nyt ministeri **vahvistaa** asetuksen.

Ministeriön asetuksen vahvistajaksi (ent. allekirjoittajaksi) merkitään aina se ministeri, jonka toimialaan esitys kuuluu.

## Valtioneuvoston yleisistunnon päätösasiakirjat

Valtioneuvoston ohjesäännön 41 §:ää on muutettu PTS:n käyttöönoton yhteydessä (13.11.2023 voimaan tullut [asetusmuutos 1006/2023](#)). Muutetun pykälän mukaan toimituskirja valtioneuvoston yleisistunnossa tehdystä päätöksestä tai päätöstä koskeva kirjallinen ilmoitus on sen ministerin vahvistettava, jonka alaan asia kuuluu, ja asianomaisen esittelijän varmennettava. Toimituskirja tai kirjallinen ilmoitus ministerin tai virkamiehen ratkaisemasta asiasta on ratkaisijan vahvistettava ja esittelijän varmennettava. Jos virkamies on ratkaissut asian ilman esittelyä, hän vahvistaa toimituskirjan yksin. Pykälän uuden sanamuodon mukaan asiakirja on "vahvistettava", kun se aiemman sanamuodon mukaan oli "allekirjoitettava".

Valtioneuvostossa suurin osa asiakirjoista, myös päätösasiakirjoista, käsitellään nykyisin sähköisesti. Uusi termi "vahvistaa" kuvaa paremmin asiakirjojen käsittelyn sähköisiä työnkuluja. Aiemmin valtioneuvoston päätösasiakirjan allekirjoitti pääministeri tai ministeri. Nyt pääministeri tai ministeri vahvistaa valtioneuvoston päätösasiakirjan. Kuten aiemmin, valtioneuvoston päätösasiakirjalla on lisäksi varmentaja. Asiakirjan varmentaa ministeri tai esittelijä. Kun virkamies ratkaisee asian ilman esittelyä, hän aiemmin allekirjoitti toimituskirjan yksin. Nyt hän vahvistaa sen yksin.

Päätösasiakirjan vahvistamiseen ja varmentamiseen voidaan käyttää erilaisia teknisiä toteutustapoja. Vahvistaminen ja varmentaminen käsittävät myös asiakirjan vahvistamisen ja varmentamisen käsin.

Valtioneuvoston yleisistunnon päätösasiakirjat käsitellään PTS:n käyttöönoton jälkeen pääsääntöisesti PTS:n sähköisissä työnkuluissa, eikä niitä vahvisteta ja varmenneta käsin. Esittelijän ei myöskään tarvitse ennen istuntoa toimittaa näitä asiakirjoja paperimuodossa valtioneuvoston kansliaan.

Päätöksentekojärjestelmä PTJ:ssä ei käsitelty salassa pidettävää tietoa. Myöskään PTS:ssa ei käsitellä salassa pidettävää tietoa. Tällaista tietoa sisältävät asiakirjat käsitellään paperimuodossa. Ne vahvistetaan ja varmennetaan tarvittaessa käsin. Myös poikkeus- ja häiriötilanteissa valtioneuvoston päätösasiakirjat voidaan käsitellä, vahvistaa ja varmentaa käsin.

Kuten aiemmin, hallituksen esityksessä vahvistajaksi (aiemman termin mukaan allekirjoittajaksi) merkitään aina pääministerin nimi ja varmentajaksi sen ministerin nimi, jonka toimialaan esitys kuuluu, vaikka yleisistunnossa heitä sijaistaisi toinen ministeri. Kuten aiemmin, pääministerin toimialaan kuuluvan asian varmentajaksi kirjoitetaan esittelijän nimi.

Myös yleisistunnossa käsiteltävän ja ratkaistavan hallituksen kirjelmän osalta käytäntö jatkuu samana kuin aiemmin. Hallituksen kirjelmän vahvistajaksi (aiemman termin mukaan allekirjoittajaksi) merkitään pääministeri ja varmentajaksi sen ministerin nimi, jonka toimialaan asia kuuluu.

Aiempaa käytäntöä vastaavasti valtioneuvoston U-kirjelmän vahvistajaksi (aiemman termin mukaan allekirjoittajaksi) merkitään aina sen ministerin nimi, jonka toimialaan esitys kuuluu, vaikka yleisistunnossa häntä sijaistaisi toinen ministeri. Kuten aiemmin, asian varmentajaksi kirjoitetaan esittelijän nimi.

Päätöksenteon jälkeen eduskuntakäsittelyä varten tarvittavat, PTS:n sähköisissä työkuluissa käsitellyt asiakirjat (hallituksen esitys ja kertomus, yleisistunnossa käsiteltävä ja ratkaistava hallituksen kirjelmä sekä valtioneuvoston tiedonanto, selonteko ja U-kirjelmä) siirtyvät sähköisesti eduskuntaan PTS:n välityksellä.

Valtioneuvoston asetuksen allekirjoittamiskäytännöt ja allekirjoittamiseen liittyvät termit ovat muuttuneet. Aiemmin valtioneuvoston asetuksen allekirjoituskohtaan merkittiin se ministeri, jonka toimialaan esitys kuului tai yleisistunnossa häntä sijastaneen ministerin nimi ja asian varmentajaksi kirjoitettiin esittelijän nimi. Uuden käytännön mukaan valtioneuvoston asetuksen vahvistajaksi (aiemman termin mukaan allekirjoittajaksi) merkitään aina sen ministerin nimi, jonka toimialaan esitys kuuluu, vaikka yleisistunnossa häntä sijaistaisi toinen ministeri. Asian varmentajaksi kirjoitetaan edelleen esittelijän nimi. Valtioneuvoston asetukset käsitellään PTS:n sähköisissä työkuluissa, eikä niitä enää vahvisteta ja varmenneta käsin. Esittelijän ei enää tarvitse toimittaa asiakirjoja paperimuodossa valtioneuvoston kansliaan ennen istuntoa.

Aiemmin yleisistunnon puheenjohtajana toiminut pääministeri tai hänen sijaisensa allekirjoitti hallituksen esitykset ja kertomukset, yleisistunnossa käsiteltävät ja ratkaistavat hallituksen kirjelmät sekä valtioneuvoston kirjelmät, tiedonannot ja selonteot esittelysihteerin laatimalla ja varmentamalla valtioneuvoston yleisistunnon yhteisellä päätösasiakirjalla eli ns. päätösasiakirjakoonnilla. PTS:n käyttöönoton jälkeen päätösasiakirjakoonteja ei enää laadita.

### **Tasavallan presidentin esittelyn päätösasiakirjat**

Yleisistunnon päätösasiakirjojen allekirjoittamiskäytäntöjen ja allekirjoittamiseen liittyvien termien uudistuksella ei ole vaikutusta tasavallan presidentin esittelyn päätösasiakirjojen allekirjoittamiseen liittyviin termeihin, mutta eräät tasavallan presidentin esittelyn päätösasiakirjojen allekirjoittamiskäytännöt ovat muuttuneet. Muutokset on kuvattu alla.

Tasavallan presidentti ei allekirjoita jokaista vahvistamaansa lakia erikseen, vaan laki allekirjoitetaan tasavallan presidentin esittelyn vahvistettavia lakeja koskevalla esittelysihteerin laatimalla yhteisellä päätösasiakirjalla, ns. päätösasiakirjakoonnilla. Päätösasiakirjakoonnin varmentaa kunkin lain osalta asian tasavallan presidentin esittelyssä esitellyt ministeri. Esittelylistan liitteeksi tulevan vahvistettavan lain allekirjoituskohtaan merkitään kuitenkin aina tasavallan presidentin nimi ja varmentajaksi sen ministerin nimi, jonka toimialaan esitys kuuluu, vaikka tasavallan presidentin esittelyssä häntä sijaistaisi toinen ministeri. Vahvistettavat lait käsitellään PTS:n sähköisissä työnkuluissa. Esittelijän ei tarvitse toimittaa vahvistettavia lakeja paperimuodossa valtioneuvoston kansliaan ennen istuntoa.

Tasavallan presidentin asetus ja tasavallan presidentin esittelyssä käsiteltävä ja ratkaistava hallituksen kirjelmä allekirjoitetaan käsin ja asetuksen ja kirjelmän allekirjoittajaksi merkitään tasavallan presidentti. Aiemmin asetuksen ja kirjelmän varmentajaksi merkittiin asian tasavallan presidentin esittelyssä esitellyt ministeri. Uuden käytännön mukaan varmentajaksi merkitään sen ministerin nimi, jonka toimialaan esitys kuuluu, vaikka tasavallan presidentin esittelyssä häntä sijaistaisi toinen ministeri. Kuten aiemmin, esittelijän tulee toimittaa päätösasiakirjat paperimuodossa valtioneuvoston kansliaan ennen istuntoa. Tasavallan presidentin esittelystä ei siirry asiakirjoja eduskunnalle PTS:n välityksellä.

Presidentin allekirjoitettavaksi toimitettavien päätösasiakirjojen tulee olla valtioneuvoston kansliassa, pääministerin aulassa ministerin nimellä varmennettuina ennen tasavallan presidentin esittelyä.

Muista presidentin allekirjoitettavista asiakirjoista ks. 7.16.2 Toimituskirjat.

### **Ministeriön asetukset**

Ministeriön asetuksen allekirjoittamiskäytännöt ja allekirjoittamiseen liittyvät termit ovat muuttuneet.

Aiemman käytännön mukaan ministeriön asetuksen allekirjoitti toimivaltainen ministeri tai hänen sijaisensa ja varmensi asian esittelijä. Uuden käytännön mukaan ministeriön asetuksen vahvistajaksi (aiemman termin mukaan allekirjoittajaksi) merkitään aina se ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu ja varmentajaksi kirjoitetaan esittelijän nimi.

Kuten nykyisin, ministeriön asetus voidaan vahvistaa (aiemman termin mukaan allekirjoittaa) ja varmentaa sähköisesti tai käsin.

## 7.16.2 Toimituskirjat

Toimituskirjat liittyvät päätöksen toimeenpanoon. Ne ovat yleensä viranomaisen suorittamastaan virkatoimesta yksityiselle henkilölle antamia asiakirjoja. Joskus myös päätösasiakirja voi toimia toimituskirjana.

Toimituskirjan muodosta ei ole ehdottomia vaatimuksia. Valitukseen annetut ratkaisut on kuitenkin kirjoitettava päätöksen muotoon. [Hallintolain 44 §:ssä](#) säädetään hallintopäätöksen sisällöstä. Hallintopäätökset on muun muassa perusteltava. Kun joudutaan toistuvasti antamaan samankaltaisia päätöksiä, on pyrittävä laatimaan tarkoituksenmukainen malli.

Valtioneuvoston yleisistunnon hallintopäätöksestä saa valittaa korkeimpaan hallinto-oikeuteen, ellei laissa ole säädetty valituskiellosta.<sup>40</sup> Ministeriön hallintopäätökseen saa hakea muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen. Päätökseen on liitettävä valitusosoitus. Valituksesta hallintopäätökseen ja valitusosoituksesta säädetään [oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetussa laissa \(808/2019\)](#). Erityinen muutoksenhakumenettely on oikaisumenettely. Laissa säädetään erikseen, jos päätökseen saa vaatia oikaisua. Tällöin päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Toimituskirjoja koskevat käytännöt voivat vaihdella ministeriöittäin. Kaikista valtioneuvoston, tasavallan presidentin tai ministeriön päätöksistä ei ole tarpeen laatia erillistä toimituskirjaa.

Toimituskirjoja on arkistoituna VAHVA-asianhallintajärjestelmään.

---

40 Poikkeuksena esimerkiksi [julkisuuslain 33 §:n 2 momentti](#): valtioneuvoston yleisistunnon julkisuuslain nojalla tekemään päätökseen haetaan muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen.

### 7.16.2.1 Eduskuntaan menevät asiakirjat ja niiden toimittaminen

Taulukko 2. Eduskuntaan menevät asiakirjat ja niiden toimittaminen.

| Asiakirjatyyppi  | Vahvistaminen ja varmentaminen / mitä allekirjoituskohtaan                            | Saako eduskunta asiakirjat sähköisesti PTS:n kautta  | Mistä eduskuntatunnus saadaan                               | Jaetaanko eduskunnalle painettuna | Lähetetäänkö julkaistavaksi Finlexissä  |
|--|---|--|---|-----------------------------------|---|
| <b>Hallituksen esitys</b>  | Vahvistajana pääministeri ja varmentajana se ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu. | Kyllä. PTS:lla asiakirjan tulee olla word-, pdf- ja xml-muodossa (käsittely eduskunnassa edellyttää xml-muotoa). | PTS lisää automaattisesti eduskuntatunnuksen (HE) asialle.  | Ei <sup>41</sup>                  | Kyllä. Esittelijän ei tarvitse tilata julkaisua: PTS lähettää esityksen automaattisesti julkaisuun. |
| <b>Valtioneuvoston U-kirjelmä</b>  | Vahvistajana se ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu ja varmentajana esittelijä.   | Kyllä. PTS:lla asiakirjan tulee olla word-, pdf- ja xml-muodossa (käsittely eduskunnassa edellyttää xml-muotoa). | PTS lisää automaattisesti eduskuntatunnuksen (U) asialle.   | Ei                                | Ei  |
| <b>Valtioneuvoston tiedonanto</b> (Huom. esittelylistan liitteenä olevan tiedonannon kannen, eli ensimmäisen sivun, ylälaidan tulee olla tyhjä). | –   | Kyllä. PTS:lla asiakirjan tulee olla pdf-muodossa.   | PTS lisää automaattisesti eduskuntatunnuksen (VNT) asialle. | Lähtökohtaisesti ei <sup>42</sup> | Ei  |

41 Budjettikirja jaetaan myös painettuna eduskunnalle.

42 Tiedonannot voidaan julkaista sarjajulkaisuna istuntokäsittelyn jälkeen valtioneuvoston tai ministeriön omassa julkaisusarjassa. Painettua sarjajulkaisua ei tarvita tiedonannon tai selonteon eduskuntakäsittelyä varten. Ks. 8.5.3.4 Painatus, 8.5.5 Julkaisut sekä 9.3 Valtioneuvoston tiedonannot ja selonteot.

| Asiakirjatyyppi  | Vahvistaminen ja varmentaminen / mitä allekirjoituskohtaan  | Saako eduskunta asiakirjat sähköisesti PTS:n kautta               | Mistä eduskuntatunnus saadaan   | Jaetaanko eduskunnalle painettuna                        | Lähetetäänkö julkaistavaksi Finlexissä |
|--|---|---|---|--|--|
| <b>Valtioneuvoston selonteko.</b> (Huom. esittelylistan liitteenä olevan selonteon kannen, eli ensimmäisen sivun, ylälaidan tulee olla tyhjä). | –   | Kyllä. PTS:lla asiakirjan tulee olla pdf-muodossa.                | PTS lisää automaattisesti eduskuntatunnuksen (VNS) asialle.   | Lähtökohtaisesti ei <sup>43</sup>                        | Ei                                     |
| <b>Hallituksen kirjelmä</b>  | Valtioneuvoston yleisistunnon päätöisasiakirjat: Vahvistajana pääministeri ja varmentajana se ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu.                                  | Kyllä. PTS:lla asiakirjan tulee olla word-, pdf- ja xml-muodossa. | Asia saa eduskuntatunnuksen (M) eduskuntakäsittelyvaiheessa.  | Ei   | Ei                                     |
| <b>Hallituksen kirjelmä</b>  | Tasavallan presidentin esittelyn päätöisasiakirjat: Allekirjoittajana tasavallan presidentti ja varmentajana se ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu <sup>44</sup> . | Ei. PTS:lla asiakirjan tulee olla word-, pdf- ja xml-muodossa.    | Asia saa eduskuntatunnuksen (M) eduskuntakäsittelyvaiheessa.  | Ei   | Ei                                     |
| <b>Hallituksen kertomus</b>  | –   | Kyllä. PTS:lla asiakirjan tulee olla pdf-muodossa.                | Esittelijä pyytää ennen esittelyä eduskunnalta eduskuntatunnuksen (K), ja huolehtii sen merkitsemisestä VAHVA-asianhallintajärjestelmään ja kertomusasiakirjaan <sup>45</sup> . | Hallituksen vuosikertomus: Kyllä<br>Muut kertomukset: Ei | Ei                                     |

43 Selonteot voidaan julkaista sarjajulkaisuna istuntokäsittelyn jälkeen valtioneuvoston tai ministeriön omassa julkaisusarjassa. Painettua sarjajulkaisua ei tarvita tiedonannon tai selonteon eduskuntakäsittelyä varten. Ks. 8.5.3.4 Painatus, 8.5.5 Julkaisut sekä 9.3 Valtioneuvoston tiedonannot ja selonteot.

44 Allekirjoituskappaleet tarvitaan; 2 kpl suomeksi ja 2 kpl ruotsiksi valtioneuvoston kansliaan pääministerin aulaan ennen istuntoa.

45 PTS:ta koskeva ohjeistus on koottu valtioneuvoston intranet-sivuille.



### 7.16.2.2 Säädoskokoelmassa julkaistavat asiakirjat ja niiden toimittaminen

**Taulukko 3.** Säädoskokoelmassa julkaistavat asiakirjat ja niiden toimittaminen.

| <b>Asiakirjatyyppi</b>        | <b>Vahvistaminen ja varmentaminen / mitä allekirjoituskohtaan</b>                                      | <b>Tarvitaanko paperikappaleet vahvistamista ja varmentamista varten / allekirjoituskappaleet</b>   | <b>Lähetetäänkö julkaistavaksi Finlexissä</b>   |
|-------------------------------|--|---|---|
| Laki                          | Allekirjoittajana tasavallan presidentti sekä varmentajana se ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu. | Ei  | Kyllä. Esittelijän tilattava julkaisu: PTS/Finlex-julkaisutilaus. PTS:lla asiakirjan tulee olla word-, pdf- ja xml-muodossa.  |
| Valtioneuvoston asetus        | Vahvistajana se ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu ja varmentajana esittelijä.                    | Ei  | Kyllä. Esittelijän tilattava julkaisu: PTS/Finlex-julkaisutilaus. PTS:lla asiakirjan tulee olla word-, pdf- ja xml-muodossa.  |
| Tasavallan presidentin asetus | Allekirjoittajana tasavallan presidentti ja varmentajana se ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu.   | Kyllä<br>1 kpl suomeksi ja 1 kpl ruotsiksi valtioneuvoston kansliaan pääministerin aulaan ennen istuntoa.   | Kyllä. Esittelijän tilattava julkaisu: PTS/Finlex-julkaisutilaus. PTS:lla asiakirjan tulee olla word-, pdf- ja xml-muodossa.  |
| Ministeriön asetus            | Vahvistajana se ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu ja varmentajana esittelijä.                    | Ei/Kyllä<br>Voidaan vahvistaa ja varmentaa joko sähköisesti tai käsin.<br>Käsin vahvistettaessa ja varmennettaessa: 1 kpl suomeksi ja 1 kpl ruotsiksi ministeriön arkistoon (VAHVA-asianhallintajärjestelmään). | Kyllä. Esittelijän tilattava julkaisu: PTS:n avulla voi tilata julkaisun, vaikka ministeriön asetusta koskeva asia ei ole valtioneuvoston yleisistunnon käsiteltävä asia. Julkaisun voi tilata myös sähköpostilla. PTS:lla asiakirjan tulee olla word-, pdf- ja xml-muodossa. |

### 7.16.2.3 Muut asiakirjat ja niiden toimittaminen

**Taulukko 4.** Muut asiakirjat ja niiden toimittaminen.

| Asiakirjatyyppi   | Mitä allekirjoituskohtaan   | Tarvitaanko allekirjoituskappaleet   | Lähetetäänkö julkaistavaksi Finlexissä |
|---|---|--|--|
| Tasavallan presidentin allekirjoittamat toimituskirjat (nimityskirjat, armahdusasiakirjat, neuvottelu- ja konferenssi-<br>valtakirjat, allekirjoitusvaltakirjat sekä ratifioimiskirjat) | Tasavallan presidentti  | Kyllä<br><br>1 kpl valtioneuvoston kansliaan pääministerin aulaan ennen istuntoa                             | Ei                                     |
| Tasavallan presidentin avoimet kirjeet (arvonimet)  | Tasavallan presidentti ja pääministeri  | Kyllä  | Ei                                     |
| Tasavallan presidentin avoimet kirjeet valtioneuvostossa toimeenpannusta muutoksesta  | Valtioneuvoston vaihdos: Tasavallan presidentti ja valtioneuvoston kanslian alivaltiosihteeri<br><br>Ministerivaihdos: Tasavallan presidentti ja pääministeri | Kyllä<br><br>1 kpl suomeksi ja 1 kpl ruotsiksi valtioneuvoston kansliaan pääministerin aulaan ennen istuntoa | Kyllä                                  |
| Tasavallan presidentin avoimet kirjeet valtioneuvoston jäsenelle (nimittäminen, muutos ja ero)  | Tasavallan presidentti  | Kyllä  | Ei                                     |

## 7.17 Vahvistaminen ja varmentaminen sekä allekirjoittaminen

Valtioneuvoston päätösasiakirjojen allekirjoittamiskäytäntöjä ja allekirjoittamiseen liittyviä termejä on uudistettu. Uudistuksella ei ole vaikutusta tasavallan presidentin päätösasiakirjojen allekirjoittamiseen liittyviin termeihin, mutta eräät päätösasiakirjojen allekirjoittamiskäytännöt ovat muuttuneet. Ks. 7.16.1 Päätösasiakirjat.

### 7.17.1 Valtioneuvoston jäsen

Valtioneuvoston jäsenen vahvistaessa tai varmentaessa valtioneuvoston päätösasiakirjan, toimituskirjan tai kirjallisen ilmoituksen taikka allekirjoittaessa muun asiakirjan, merkitään asiakirjaan nimike, joka ilmenee valtioneuvoston jäsenten nimittämistä koskevasta tasavallan presidentin avoimesta kirjeestä, esimerkiksi ulkoministeri tai valtiovarainministeri.

Jokaisella ministerillä on vain yksi nimike. Tätä nimikettä hän käyttää ratkaistessaan omaan toimialaansa kuuluvia asioita omassa ministeriössään tai toimiessaan toisessa ministeriössä, johon hänet on määrätty, samoin kuin toimiessaan toisen ministerin sijaisena omassa tai toisessa ministeriössä.

#### Pääministerin sijaisuus

Valtioneuvoston päätösasiakirjoissa ainoastaan pääministerin sijaisena toimiminen kirjoitetaan näkyviin. Pääministerin toimialaan kuuluviin päätösasiakirjoihin<sup>46</sup> (esimerkiksi valtioneuvoston asetukset) pääministerin sijaisuus merkitään seuraavasti:

Valtioneuvoston määräämä pääministerin ensimmäinen sijainen

Pääministerin sijainen, ...ministeri Y. Y.

Statsministerns ställföreträdare, ...minister Y. Y.

<sup>46</sup> Ei sovellu pääministerin ratkaistessa omaan toimialaansa kuuluvia asioita omassa ministeriössään tai toimiessa toisessa ministeriössä, johon hänet on määrätty taikka toimiessa toisen ministerin sijaisena omassa tai toisessa ministeriössä.

## Pääministerin muu sijainen

Pääministerin estyneenä ollessa, ...ministeri V. V.

Vid förhinder för statsministern, ...minister V. V.

## Hallituksen esitys

|   |   |
|---|---|
| Pääministeri<br>X. X.<br>...ministeri V. V. | Statsminister<br>X. X.<br>...minister V. V. |
|---|---|

## Allekirjoituskohdan merkinnät valtioneuvoston kansliassa (pääministerin oma esittelylista)

|   |  |
|---|--|
| Pääministeri<br>X. X.<br>Hallitusneuvos E. E. | Statsminister<br>X. X.<br>Regeringsråd E. E. |
|---|--|

### 7.17.2 Tasavallan presidentti

Tasavallan presidentti allekirjoittaa vahvistamansa lait sekä tasavallan presidentin asetukset.

Presidentti ei allekirjoita jokaista vahvistamaansa lakia erikseen, vaan laki allekirjoitetaan tasavallan presidentin esittelyn vahvistettavia lakeja koskevalla yhteisellä päätösasiakirjalla, ns. päätösasiakirjakoonnilla. Päätösasiakirjakoonnin varmentaa kunkin lain osalta asian tasavallan presidentin esittelyssä esitellyt ministeri. Esittelylistan liitteeksi tulevan vahvistettavan lain allekirjoituskohtaan merkitään kuitenkin aina tasavallan presidentin nimi ja varmentajaksi sen ministerin nimi, jonka toimialaan esitys kuuluu, vaikka tasavallan presidentin esittelyssä häntä sijaistaisi toinen ministeri.

Tasavallan presidentin asetuksen varmentaa aina se ministeri, jonka toimialaan esitys kuuluu, vaikka tasavallan presidentin esittelyssä häntä sijaistaisi toinen ministeri.

Presidentti allekirjoittaa myös presidentin päätöksistä laaditut toimituskirjat, kuten nimityskirjat, armahdusasiakirjat, neuvottelu- ja konferenssivaltakirjat, allekirjoitusvaltakirjat sekä ratifioimiskirjat.

Esittelijän ei tarvitse ennen istuntoa toimittaa vahvistettavia lakeja paperimuodossa valtioneuvoston kansliaan. Tasavallan presidentin esittelyn eräät muut päätösasiakirjat, kuten tasavallan presidentin asetukset, toimitetaan kuitenkin edelleen paperimuodossa allekirjoitusta varten. Presidentin allekirjoitettavaksi toimitettavien päätösasiakirjojen tulee olla valtioneuvoston kansliassa, pääministerin aulassa ministerin nimellä varmennettuina ennen tasavallan presidentin esittelyä.

Kaikissa presidentin allekirjoitettaviksi tulevissa asiakirjoissa sovelletaan allekirjoitusmallia:

|   |   |
|---|---|
| Tasavallan Presidentti<br>U. U.<br>...ministeri V. V. | Republikens President<br>U. U.<br>...minister V. V. |
|---|---|

Milloin pääministeri presidentin estyneenä ollessa hoitaa presidentin tehtäviä, käytetään lakien ja tasavallan presidentin asetusten sekä muiden toimituskirjojen allekirjoituksissa seuraavaa mallia<sup>47</sup>:

|   |  |
|---|--|
| Tasavallan Presidentin estyneenä ollessa<br>Pääministeri<br>X. X.<br>...ministeri V. V. | Vid förhinder för Republikens President<br>Statsminister<br>X. X.<br>...minister V. V. |
|---|--|

47 Milloin pääministerin sijainen tasavallan presidentin estyneenä ollessa hoitaa presidentin tehtäviä, käytetään allekirjoituksissa seuraavaa mallia: Tasavallan Presidentin estyneenä ollessa / Pääministerin sijainen / ...ministeri Y. Y. / ...ministeri Z. Z. // Vid förhinder för Republikens President / Statsministerns ställföreträdare / ...minister Y. Y. / ...minister Z. Z.

Jos tasavallan presidentin esittelyyn osallistutaan myös etäyhteydellä, presidentin valtioneuvoston ratkaisuehdotuksesta esittelyssä tekemät päätökset merkitään tehdyiksi niissä kaupungeissa, joissa esittelyyn osallistutaan (esimerkiksi Naantali ja Helsinki). Valtioneuvoston ratkaisuehdotus päivätään tällöin sille päivälle, jolloin ratkaisuehdotuksesta päätetään valtioneuvoston yleisistunnossa.

Jos asiakirja on sinetillä varustettava, kohdistetaan presidentin allekirjoitus vertikaalisesti asiakirjan keskelle ja sinetti kiinnitetään kohtisuoraan tämän alle. Varmentajan nimike ja nimi kirjoitetaan sinetin alle oikealle (malli 51).

Presidentin asiakirjoihin sinetti liitetään vasta allekirjoituksen jälkeen. Asiakirjoihin tulee jättää sinetille riittävä tila. Tasavallan presidentin iso sinetti on läpimitaltaan 12 cm (presidentin nimenselvennyksen alareunasta varmentajan nimikkeen yläreunaan). Tasavallan presidentin pieni sinetti on läpimitaltaan 6,5 cm.

### 7.17.3 Virkamies

Virkamiehen vahvistaessa tai varmentaessa valtioneuvoston päätöisasikirjan, toimituskirjan tai kirjallisen ilmoituksen taikka allekirjoittaessa muun asiakirjan, merkitään asiakirjaan virkamiehen nimi ja virka-asema. Jos virkamies on toiminut sijaisena, tulee merkinnästä ilmetä sijaisen oma virka-asema ja se virka, johon kuuluvaa päätösvaltaa hän käyttää, esimerkiksi seuraavasti:

Kansliapäällikön sijainen  
Hallitusneuvos X.X.

Osastopäällikön sijainen  
Yksikön päällikkö W.W.

Virkaan liittyvän arvonimen käyttäminen virka-aseman ilmentäjänä ei ole riittävä.

Valtioneuvoston yleisistunnossa tehdystä päätöksestä laadittavan toimituskirjan tai päätöstä koskevan kirjallisen ilmoituksen vahvistaa ministeri ja varmentaa esittelijä. Toimituskirjan tai asiaa koskevan kirjallisen ilmoituksen ministerin tai virkamiehen ratkaisemasta asiasta vahvistaa ministeri tai asian ratkaissut virkamies ja varmentaa esittelijä. Vahvistettavan toimituskirjan tulee olla varmennettu, ja siitä tulee ilmetä vahvistajan ja varmentajan virka-asema. Nimet on myös selvennettävä.

## 7.18 Esittelyasiakirjojen kääntäminen

### 7.18.1 Yleistä esittelyasiakirjojen kääntämisestä

Kun esittelylistaan on liitettävä esitys sekä suomen- että ruotsinkielisenä, esittelijä vastaa sekä suomen- että ruotsinkielisen esityksen sisällöstä, oikeellisuudesta ja yhdenmukaisuudesta.

Jo istunnossa esiteltävän asian, kuten hallituksen esityksen, valmistelun suunnitteluvaiheessa ja ennen esittelypäivän lopullista lukkoon lyömistä on varmistettava, että käännöstyölle varataan riittävästi aikaa.

Ruotsinkielisen säädöksen laatiminen on osa säädösvalmisteluprosessia. Sekä suomen- että ruotsinkielinen säädös ovat autenttista lainsäädäntöä.

### 7.18.2 Esittelylistan liitteiden kieliversiot

[Kielilain 26 §:n](#) mukaan valtion viranomaisen käyttää työkielenään (viranomaisen sisäisessä toiminnassa käytettävä kieli) virka-alueen väestön enemmistön kieltä, jollei toisen kielen tai molempien kielten taikka erityisestä syystä vieraan kielen käyttäminen ole tarkoituksenmukaisempaa. Sisäisenä työkielenä valtioneuvostossa on suomen kieli. Valtioneuvoston yleisistuntoon, tasavallan presidentin esittelyyn ja raha-asiainvaliokuntaan esittelylistojen kansilehdet laaditaan suomeksi.

Yleisistunnon ja tasavallan presidentin esittelyn esittelylistaan tulee liittää liitteet ainakin suomenkielisinä. Lisäksi alla taulukossa kuvatuissa tilanteissa liitteet tulee liittää esittelylistaan myös ruotsin kielellä. Tilanteesta ja asiatyypistä riippuen saattavat muutkin esittelylistan liitteiden kieliversiot, kuten saamenkieliset tai englanninkieliset versiot, olla tarpeellisia. Esimerkiksi tietyissä kansainvälisissä sopimusasioissa esittelylistan liitteet voivat olla englanninkielisinä. Valtiosopimusasioita koskevista esittelylistojen liitteiden kieliversioista on ohjeistettu [Valtiosopimusoppaassa](#).

Eduskunnassa käytetään suomen tai ruotsin kieltä. [Perustuslain 51 §:n](#) mukaan hallituksen ja muiden viranomaisten on toimitettava asian vireille panemiseksi eduskunnassa tarvittavat asiakirjat suomen ja ruotsin kielellä. Eduskunnan vastaukset ja kirjelmät, valiokuntien mietinnöt ja lausunnot sekä puhemiesneuvoston kirjalliset ehdotukset laaditaan niin ikään suomen ja ruotsin kielellä.

Lait säädetään ja julkaistaan suomen ja ruotsin kielellä ([perustuslain 79 §:n 4 momentti](#)).

Määräysten mukaan on varmistettava, että käännöstyölle varataan hankkeen aikataulutuksessa riittävästi aikaa.<sup>48</sup>

### **Esittelylistan liitteet suomeksi ja ruotsiksi valtioneuvoston yleisistuntoon ja tasavallan presidentin esittelyyn**

Yleisistunnon ja tasavallan presidentin esittelyn esittelylistaan on liitettävä sekä suomen- että ruotsinkielisenä ainakin seuraavat ehdotukset ja asiakirjat:

- lait
- tasavallan presidentin asetukset
- valtioneuvoston asetukset
- hallituksen esitykset (mukaan lukien talousarvioesitykset)
- hallituksen kertomukset
- hallituksen kirjelmät
- valtioneuvoston tiedonannot
- valtioneuvoston selonteot
- valtioneuvoston kirjelmät
- valtioneuvoston periaatepäätökset
- valtiosopimukset
- julkisen talouden suunnitelmat

48 Valtioneuvoston kanslian määräys hallituksen esitysten sekä muiden valtioneuvoston ja ministeriöiden asiakirjojen kääntämisestä ruotsiksi (VN/14763/2022). Määräyksessä on myös esimerkkejä ajoista, jotka on varattava hallituksen esitysten ja muiden asiakirjojen kääntämiselle. Määräystä on tarkoitus päivittää vuoden 2024 ensimmäisellä puoliskolla.



- hallitusohjelmat
- eduskunnan vastaukset (pois lukien lain vahvistaminen tai allekirjoittaminen)
- eduskunnan kirjelmät (pois lukien lain vahvistaminen tai allekirjoittaminen)

Tapauskohtaisesti myös muiden ehdotusten ja asiakirjojen liittäminen esittelylistaan sekä suomeksi että ruotsiksi voi olla tarpeen.

Muun muassa edellä taulukossa listatut asiakirjat ovat valtioneuvostosta eduskuntaan toimitettavia valtiopäiväasiakirjoja (pois lukien valtioneuvoston periaatepäätökset sekä eduskunnan vastaukset ja kirjelmät), jotka käännetään kokonaisuudessaan ruotsiksi ja joiden osalta ruotsinkielinen asiakirja on toimitettava eduskunnalle samaan aikaan kuin suomenkielinen asiakirja. Jos asia ei mene eduskuntakäsittelyyn (täysistunto, valiokuntakäsittely jne.), vaan annetaan eduskunnalle tiedoksi, ruotsinkielisen asiakirjan toimittamisesta myöhemmin voidaan sopia eduskunnan kanssa.

Tarpeen mukaan yleisistunnon ja tasavallan presidentin esittelyn esittelylistaan liitettävä esittelymuistio on myös ruotsin kielellä. Esimerkiksi asetusten perustelumuistiot käännetään, jos asialla on erityisen suuri merkitys Ahvenanmaan maakunnalle tai huomattava merkitys maan ruotsinkieliselle väestölle.

Raha-asiainvaliokunnan kokouksen esittelylistaan liitetään liitteet pääsääntöisesti vain suomeksi. Jos esimerkiksi asia käsitellään raha-asiainvaliokunnan lisäksi myös yleisistunnossa tai tasavallan presidentin esittelyssä, ja esittelyasiakirja on liitettävä sekä suomeksi että ruotsiksi yleisistunnon tai tasavallan presidentin esittelyn esittelylistaan, on riittävää, että asiakirja liitetään raha-asiainvaliokunnan esittelylistaan vain suomenkielisenä. Erityisestä syystä, esimerkiksi jos asia koskee yksinomaan Ahvenanmaan maakuntaa tai asialla on erityisen suuri merkitys Ahvenanmaan maakunnalle, esittelylistan liitteeksi lisätään myös ruotsinkielinen versio päätösehdotuksesta, ja tarpeen mukaan mahdollisesta esittelymuistiosta.

Valtioneuvoston käännös- ja kielipalvelut saa valtioneuvoston kanslian valtioneuvoston hallintoyksikön ruotsin kielen yksiköstä, vieraiden kielten yksiköstä ja kielipalveluiden tukiyksiköstä. Käännökset ja kielentarkistus tilataan valtioneuvoston yhteisten palvelujen tilaus- ja hallintajärjestelmän (Virkkku) sähköisten tilauslomakkeiden kautta. Tietoa käännösten ja tekstinhuollon tilaamisesta on koottu valtioneuvoston intranet-sivuille.

Kääntämisestä on annettu erillistä ohjeistusta.<sup>49</sup> Tietoa kääntämisestä on koottu valtioneuvoston intranet-sivuille.

Ks. kääntämisestä myös 8.6.1 Istuntojen päätösviestintä, 8.5.3.3 Saamen kielellä julkaistavat säädökset ja määräykset ja 9.1.5 Laintarkastus.

## 7.19 Pöytäkirjanote

Valtioneuvoston yleisistunnon ja tasavallan presidentin esittelyn pöytäkirjasta on mahdollista saada virallinen, oikeaksi todistettu pöytäkirjanote. Tämä voi olla tarpeen esimerkiksi silloin, kun pöytäkirja toimii toimituskirjana. Pöytäkirjanotteen saa pyydettäessä valtioneuvoston kanslian valtioneuvostoasiainyksiköstä esittelysihteeriltä ([istuntoasiat.vnk@gov.fi](mailto:istuntoasiat.vnk@gov.fi)) ja sen voi pyytää joko liitteiden kanssa tai ilman niitä. Virallinen pöytäkirjanote tulostetaan ja siihen tulee päiväys ja otteenantajan allekirjoitus. Liitteet sidotaan pöytäkirjanotteeseen valtioneuvoston sinetillä. Ote on viranomaisille maksuton.

Valtioneuvoston yleisistunnon ja tasavallan presidentin esittelyn salassa pidettäviä asioita koskevista pöytäkirjoista valtioneuvoston kanslia ei kuitenkaan anna otteita, vaan kanslia siirtää pyynnön asianomaiselle ministeriölle. Valtioneuvoston kanslialla ei esimerkiksi ole hallussaan tietoa kaikista asianosaisista, joilla olisi oikeus saada tietoa itseään koskevasta asiasta. Esittelijä saa oman asiansa pöytäkirjanotteen pyynnöstä.

[Valtioneuvoston ohjesäännön 40 §:n](#) nojalla valtioneuvoston oikeuskanslerin tehtäviin kuuluu tarkastaa sekä yleisistuntojen että tasavallan presidentin esittelyjen pöytäkirjat. Vasta oikeuskanslerin suorittaman tarkastuksen jälkeen pöytäkirjat voidaan arkistoida. Tätä ennen annetut pöytäkirjanotteet ovat periaatteessa luonnoksia.

---

49 Muun muassa valtioneuvoston kanslian määräys käänös- ja kielipalveluista (VN/11226/2022), valtioneuvoston kanslian määräys hallituksen esitysten sekä muiden valtioneuvoston ja ministeriöiden asiakirjojen kääntämisestä ruotsiksi (VN/14763/2022, määräystä on tarkoitus päivittää vuoden 2024 ensimmäisellä puoliskolla) ja valtioneuvoston kanslian määräys valtioneuvoston konekäännöspalvelu Auran käytöstä valtioneuvostossa ja sen ministeriöissä (VN/24742/2021).

## 8 Asioiden käsittely istunnoissa

### 8.1 Istuntojen julkisuus

Valtioneuvoston yleisistunnot, tasavallan presidentin esittelyt ja raha-asiainvaliokunnan kokoukset eivät ole julkisia. Yleisistunnossa ja tasavallan presidentin esittelyssä tehdyt päätökset liitteineen ja raha-asiainvaliokunnan kannanotot liitteineen ovat julkisia asiakirjoja, joihin jokaisella on oikeus tutustua, jollei salassapitosäänönsistä muuta johdu.<sup>50</sup> Tieto siitä, ketkä ministerit ovat olleet läsnä istunnossa, on aina julkinen. Valtioneuvoston yleisistunnon, tasavallan presidentin esittelyn ja raha-asiainvaliokunnan käsittelyä varten laadittu esittelylista ja sen liitteet sekä istunnosta laadittu pöytäkirja liitteineen ovat salassa pidettäviä niiltä osin kuin niistä ilmenee salassa pidettävä tieto. Jos jo asian vireillä oloa koskeva tieto on salassa pidettävä, on myös pöytäkirja näiltä osin kokonaan salassa pidettävä. Tällöin julkisuuteen ei anneta lausumaa, äänestystä tai ministerin eriävää mielipidettä koskevaa tietoa.

Istuntojen ei-julkisuuden avulla pyritään antamaan mahdollisuus valmistella asioita luottamuksellisten neuvottelujen ja tietojenvaihdon ilmapiirissä. Istunnoissa käytyjä keskusteluista ei yleensä anneta tietoja julkisuuteen edes asian valmistuttua.

Yleisistunto ja tasavallan presidentin esittely voidaan myös joiltain osin todeta julkiseksi. Julkisuus voidaan toteuttaa pitämällä istunto avoimena yleisölle tai ainoastaan kutsutuille, esimerkiksi median edustajille. Esimerkiksi yleisistunto on ollut tapana pitää avoimena medialle silloin, kun ministeri ennen tehtävänsä ryhtymistä vannoo valan tai antaa vakuutuksen. Valtioneuvoston viestintäosasto koordinoi mediayhteistyötä.

---

50 Raha-asiainvaliokunnassa käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen sekä valiokunnan asialistojen ja pöytäkirjojen julkiseksi tulosta ks. tarkemmin 6.2.4 Ministerivaliokuntien ja -työryhmien sekä hallituksen neuvottelujen ja iltakoulujen asiakirjat, 7.15.2 Julkiset asiakirjat sekä 8.6.1 Istuntojen päätösviestintä.

## 8.2 Asioiden käsittely valtioneuvoston yleisistunnossa

Valtioneuvoston yleisistunnon puheenjohtajana on pääministeri tai hänen estyneenä ollessaan pääministerille määrätty sijainen (pääministerin ensimmäinen sijainen). Jos tämäkin on estynyt, toimii puheenjohtajana virkaiältään vanhin ministeri (pääministerille määrätty sijaiset).<sup>51</sup>

Pääministerin ja ministereiden lisäksi yleisistuntoon osallistuu laillisuusvalvojana valtioneuvoston oikeuskansleri tai hänen sijastaan apulaisoikeuskansleri tai tämän sijainen sekä pöytäkirjaa pitävä esittelysihteeri. Käsiteltäessä Helsingin yliopistoa koskevia asioita on myös Helsingin yliopiston kanslerilla oikeus osallistua yleisistuntoon ([yliopistolain \(558/2009\) 68 §:n 2 momentti](#)).

Yleisistunto on päätösvaltainen viisijäsenisenä. Asian käsittely edellyttää lisäksi, että paikalla on ministeri, jonka toimialaan esiteltävä asia kuuluu tai tämän sijainen.

Oikeuskansleri tarkastaa jaetut esittelylistat. Oikeuskansleri on paikalla yleisistunnossa ja tarpeen mukaan hän esittää huomautuksen päätöksenteon laillisuudesta, ja jos sitä ei oteta huomioon, merkityttää kantansa pöytäkirjaan.

Valtioneuvoston jäsenen esteellisyyttä osallistua hallintoasioiden valmisteluun, käsittelyyn ja niiden ratkaisemiseen arvioidaan hallintolain virkamiehen esteellisyyttä koskevien säännösten ([hallintolain 28 §](#)) perusteella. [Valtioneuvostolain 17 a §:n](#) mukaisesti ministeri ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä sitä käsiteltäessä, jos hän on esteellinen. Ministerin on itse viipymättä ratkaistava ja todettava esteellisyytensä niin ministeriössä asiaa käsiteltäessä kuin yleisistunnossa. Ks. 7.9 Ministerin esteellisyys.

Pääministeri määrää yleisistunnossa käsiteltävien asioiden esittelyjärjestyksen. Asioiden esittely yleisistunnossa tapahtuu ministeriöittäin yleensä siinä järjestyksessä, jossa ministeriöt on lueteltu [valtioneuvostolain 1 §:ssä](#). Ministeriön sisällä esittelyjärjestys määräytyy esittelijän virka-aseman mukaan. Esittelijän saapuvilla oloa yleisistunnossa ei vaadita asiassa, joka ratkaistaan keskusteluitta esittelijän kirjallisen esityksen mukaisesti eli päätöslistamenettelyssä.

---

51 Ajantasaiset tiedot pääministerin sijaisista ovat saatavilla [valtioneuvoston verkkosivuilla](#).

Yleisistunnossa käsitellään aluksi päätöslistamenettelyasiat ja lopuksi esittelymenettelyasiat. Esittelymenettelyssä esittelijä on kutsuttu yleisistuntoon ja hän on paikalla esittelemässä asiansa.

### 8.2.1 Päätöslistamenettely

Päätöslistamenettelyssä käsitellään asiat, jotka on tarkoitus hyväksyä ilman muutoksia esittelijän kirjallisen päätösehdotuksen mukaisesti. Suurin osa asioista käsitellään päätöslistamenettelyssä. Virkamiesesittelijä ei itse ole läsnä valtioneuvoston yleisistunnossa, kun asia käsitellään päätöslistamenettelyssä. Ministerillä, jonka toimialaan asia kuuluu, on kuitenkin oikeus poistaa asia käsittelystä myös päätöslistamenettelyssä. Lisäksi ministeri voi myös päätöslistamenettelyssä pyytää asiakirjat, jolloin asian käsittelyä lykätään. Yleisistunnolla on myös päätöslistamenettelyssä oikeus panna asia pöydälle.

### 8.2.2 Esittelymenettely

Esittelymenettelyssä esittelijä on kutsuttu valtioneuvoston yleisistuntoon ja hän on paikalla esittelemässä asiansa. Kun esittelijä on kutsuttu yleisistuntoon paikalle, hän odottaa vuoroaan istuntosalin ulkopuolella. Esittelijät kutsutaan vuorollaan istuntosaliin oman asiansa käsittelyn ajaksi.<sup>52</sup>

Esittelijän vuoro määräytyy ministeriöjärjestyksen<sup>53</sup> ja ministeriön sisäisen esittelijäjärjestyksen (arabialainen numero esittelijän tunnistetiedoissa)<sup>54</sup> mukaisesti.

Tarpeen mukaan esittelijä voi saapua paikalle hyvissä ajoin ennen yleisistuntoa ja käydä menettelytavat esittelyavustajan kanssa läpi.

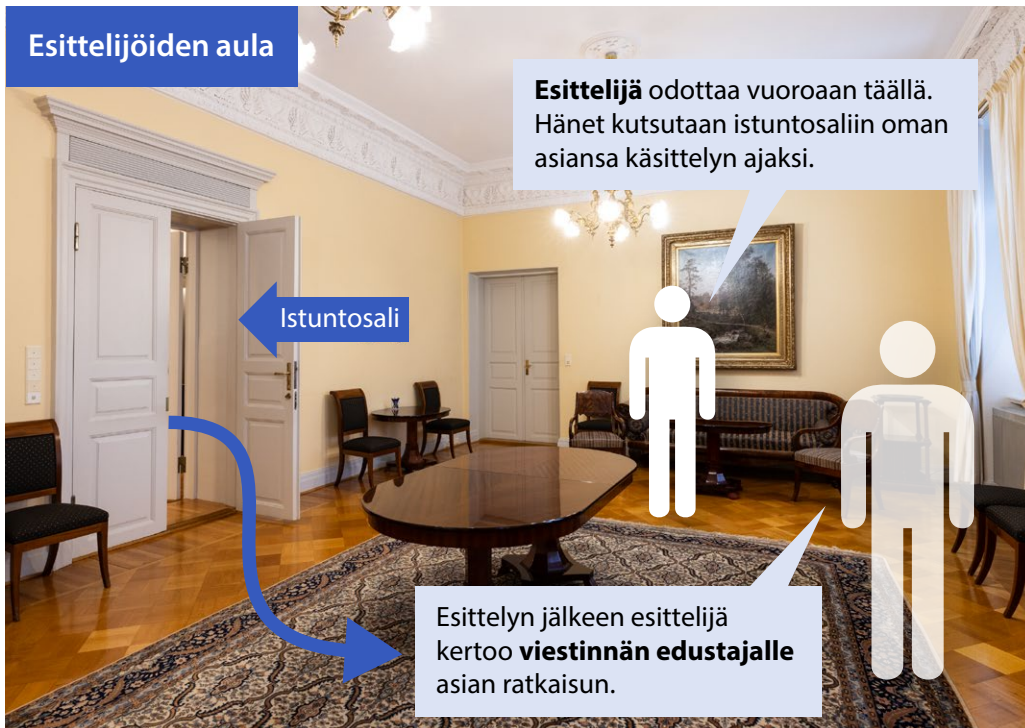
---

52 Istuntosaliin tulee ottaa mukaan ainoastaan esittelyyn tarvittavat esittelyasiakirjat ja taustamateriaali. Laukut ja mobiililaitteet tulee jättää esittelijöiden aulaan.

53 Asioiden esittely yleisistunnossa tapahtuu ministeriöittäin yleensä siinä järjestyksessä, jossa ministeriöt on lueteltu [valtioneuvostolain 1 §:ssä](#).

54 Ministeriön sisällä esittelyjärjestys määräytyy esittelijän virka-aseman mukaan.

**Kuvio 12.** Esittelijöiden aula.



Esittelijän läsnäolo mahdollistaa esityksen muuttamisen. Tyypillisistä tilanteista, jolloin esittelijä on läsnä yleisistunnossa, ks. 8.2.2.1 Esittelijän läsnäolo valtioneuvoston yleisistunnossa.

Käsiteltäessä Helsingin yliopistoa koskevia asioita on myös Helsingin yliopiston kanslerilla oikeus osallistua yleisistuntoon ja antaa lausuntonsa ([yliopistolain 68 §:n 2 momentti](#)). Esittelijän on huolehdittava siitä, että Helsingin yliopiston kansleri saa hyvissä ajoin tiedon yleisistunnosta.

### Esittelijän esittelypuheenvuoro esittelymenettelyssä

Esittelymenettelyssä pääministeri tai häntä istunnossa sijaistava ministeri ilmoittaa kulloinkin käsiteltävän asian lukemalla esittelylistasta asiattyyppin, esimerkiksi ”Hallituksen esitys”.

Esittelijä aloittaa tämän jälkeen esittelyn esimerkiksi sanoilla ”Arvoisa pääministeri, esitän kunnioittavasti, että...”. Jos pääministeri on estynyt ja puheenjohtajana toimii sijainen, puhutteluna voi käyttää ”Arvoisa pääministerin sijainen”.

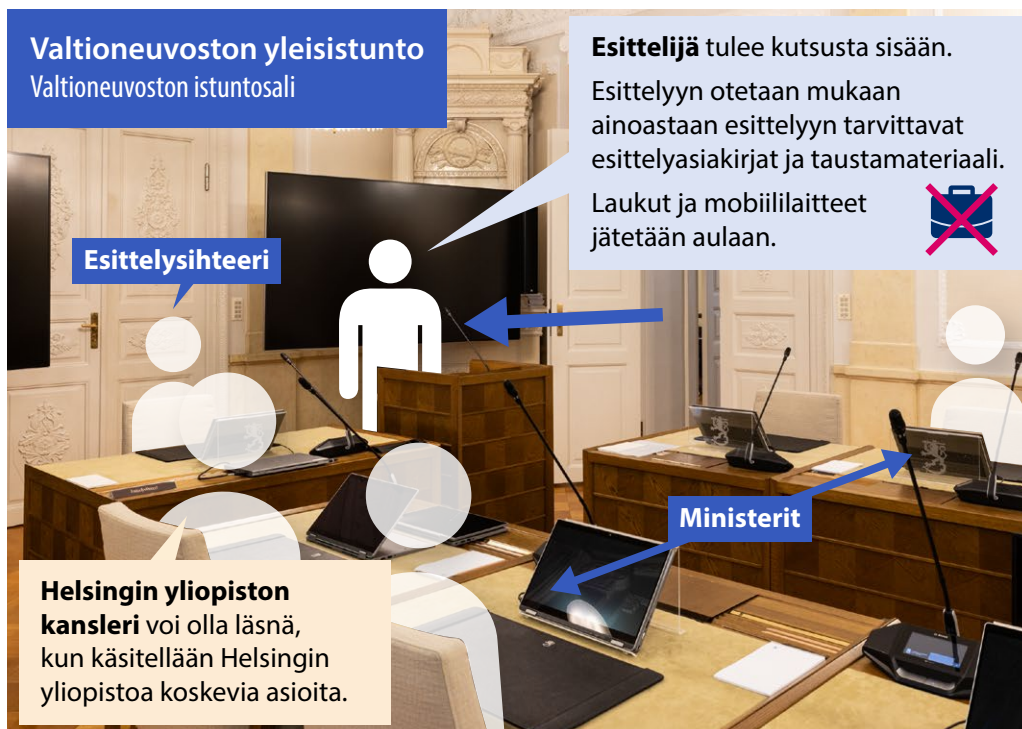
Puhuttelusanojen jälkeen esittelijä esittää ratkaisuehdotuksensa, joka on merkitty esittelylistan kansilehden oikeaan palstaan.

Asian käsittelyssä käyttää puheenvuoron ensin se ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu. Jos ministeri yhtyy esittelijän ratkaisuehdotukseen sanomalla esimerkiksi ”yhdyn” eikä muita ehdotuksia tehdä, päätetään asia esittelijän ehdotuksen mukaisesti. Jos asia päätetään yleisistunnossa esittelijän ehdotuksen mukaisesti, päätöksenteko on nopeaa.

Asiasta voidaan myös keskustella, esittelijälle esittää kysymyksiä ja esitykseen voidaan esittelijän läsnä ollessa tehdä muutoksia. Esittelijän on syytä varautua vastaamaan mahdollisiin kysymyksiin lyhyesti ja ytimekkäästi.

Jos ministeri ei yhdy esittelijän ratkaisuehdotukseen, vaan tekee oman ehdotuksensa, johon muut ministerit yhtyvät, ratkeaa asia ministerin kannan mukaisesti. Jos joku muu ministeri asianomaisen ministerin kannasta poiketen on joko yhtynyt esittelijän kantaan tai tehnyt oman ratkaisuehdotuksensa, päätetään asia äänestämällä. Virkamiesesittelijän ehdotuksesta, johon yksikään ministeri ei ole yhtynyt, ei voida äänestää.

**Kuvio 13.** Valtioneuvoston yleisistunto, valtioneuvoston istuntosali, kuva 1.



### 8.2.2.1 Esittelijän läsnäolo valtioneuvoston yleisistunnossa

Esittelijän on oltava hyvin ja helposti tavoitettavissa esittelylistan jaon jälkeen aina siihen saakka, kunnes asia on istunnon jälkeen päätöskirjattu. Esittelijän on myös varauduttava saapumaan paikalle valtioneuvoston yleisistuntoon siihen saakka, kunnes istunto on päättynyt. Ks. 7.11 Esittelijän tavoitettavuus ja valmius saapua pikaisesti istuntoon.

Päätöslistamenettelyyn ajateltu asia saattaa muuttua esittelymenettelyasiaksi.

Esittelijän tulee olla läsnä yleisistunnossa, jos on ilmeistä, että istunnossa esitykseen halutaan tehdä muutoksia, esityksestä halutaan lisätietoa, asiasta halutaan muutoin keskustella, asiasta ollaan äänestämässä tai asiasta annetaan lausuma.

Esittelijän on myös kutsuttava itsensä yleisistuntoon, jos esiteltävä asia on käsiteltävänä välittömästi yleisistuntoa ennen pidettävässä raha-asiainvaliokunnan kokouksessa. Menettely mahdollistaa asian muuttamisen raha-asiainvaliokunnan puoltamaan muotoon yleisistunnossa, koska uutta esittelylistaa ei ajallisesti ole



enää mahdollista jakaa ennen yleisistuntoa. Esittelijä saapuu yleisistuntoon myös silloin, kun asia on kokonaan salassa pidettävä. Helsingin yliopiston kanslerin osallistuesssa istuntoon esittelijä kutsuu itsensä paikalle.<sup>55</sup>

Esittelijän on varauduttava tietojärjestelmien, kuten PTS:n, mahdolliseen tekniseen häiriötilanteeseen. Esittelijä tallentaa ja tulostaa itselleen varmistukseksi esittelylistan ja sen liitteiden viimeiset versiot, jotta asia voidaan käsitellä istunnossa teknisestä häiriötilanteesta huolimatta. Mahdollisessa PTS:n teknisessä häiriötilanteessa esittelijät voidaan myös kutsua yleisistuntoon esittelemään asiansa. Tällöin esittelijä myös kopioi ja tuo istuntoon siihen osallistuville esittelylistat liitteineen. Valtioneuvoston kanslia antaa tarvittaessa erillisiä ohjeita esittelijöille asioiden käsittelystä tällaisissa tilanteissa.

### **Tyypillisiä tilanteita, jolloin esittelijä on läsnä valtioneuvoston yleisistunnossa**

- Asia on käsiteltävänä välittömästi yleisistuntoa ennen pidettävässä raha-asiainvaliokunnan kokouksessa.
- Asia on kokonaan salassa pidettävä.
- Esitykseen halutaan tehdä muutoksia, siitä halutaan lisätietoa tai siitä halutaan muutoin keskustella istunnossa.
- Asiasta ollaan äänestämässä.
- Asiasta ollaan antamassa lausuma.
- Helsingin yliopiston kansleri osallistuu istuntoon.
- Mahdollinen PTS:n tekninen häiriötilanne.

55 Esittelijän on huolehdittava siitä, että Helsingin yliopiston kansleri saa hyvissä ajoin tiedon valtioneuvoston yleisistunnosta. Esittelijä huolehtii erikseen kanslerin kutsumisesta yleisistuntoon. PTS:n kautta kutsuja voidaan esittää vain yleisistuntoon asian virkamiesesittelijälle.

**Kuvio 14.** Valtioneuvoston yleisistunto, valtioneuvoston istuntosali, kuva 2.



### 8.2.2.2 Esittelijän kutsuminen yleisistuntoon

Kutsun yleisistuntoon voi esittää ministeri, valtioneuvoston oikeuskansleri tai esittelijä itse. Yleensä kutsun tekee esittelijä itse. Kutsu toimitetaan PTS:n kutsutoiminnon avulla. Esittelijä kuittaa kutsun PTS:ssa, myös oman ilmoituksensa saapua yleisistuntoon.

Kutsu esittelijälle on PTS:n avulla esitettävä pääsääntöisesti kolme tuntia ennen yleisistunnon alkua. Yleisistunnon asialista lukitaan kolme tuntia ennen istuntoa, ja PTS laatii automaattisesti listan sekä päätöslistamenettelyssä käsiteltävistä asioista, joihin esittelijää ei ole kutsuttu paikalle että esittelymenettelyssä käsiteltävistä asioista, joissa esittelijä on kutsuttu istuntoon. Pikaisesti koolle kutsuttavat ylimääräiset istunnot ovat yleensä sen kaltaisia, että asia on valmisteltu kiireellisesti ja esittelijän on syytä olla paikalla ja varautua siihen, että ministereillä on kysymyksiä.

Esittelijän on kuitenkin varauduttava saapumaan paikalle yleisistuntoon siihen saakka, kunnes istunto on päättynyt. Kutsu istuntoon voi tulla lyhyelläkin varoitusaajalla, myös juuri ennen istuntoa tai istunnon aikana. Hänet voidaan istuntopäivänä kutsua paikalle myös puhelimitse. Yleensä viime hetken kutsut hoidetaan tällä tavoin.

## 8.2.3 Asian lykkääminen, asian pöydällepano ja asian poistaminen

### Asian lykkääminen (asiakirjojen pyytäminen)

Valtioneuvostolain 18 §:n ja valtioneuvoston ohjesäännön 33 §:n mukaisesti ministeri voi saada valtioneuvoston yleisistunnon päätöksenteon lykätyn asiassa perehtymistä varten. Ministerillä on siten oikeus lykätä kannanottoaan esiteltävänä olevaan asiaan. Päätöksenteon ajankohtaa tulee siirtää riittävästi, jotta ministerille jää aikaa perehtyä asiaan. Käytännössä tämä tarkoittaa yleensä asian lykkäämistä seuraavaan varsinaiseen yleisistuntoon. Käytäntönä on ollut, että seuraava käsittely voi olla aikaisintaan kolmen päivän kuluttua edellisestä yleisistunnosta. Mikään ei kuitenkaan estä asian ottamista aikaisemminkin esille, jos asiakirjat perehtymistään varten pyytäneellä valtioneuvoston jäsenellä ei ole mitään sitä vastaan. Toimivaltainen ministeri voi myös päättää, että asia käsitellään vasta myöhemmässä yleisistunnossa (asian poistaminen yleisistunnosta). Ministerillä on samassa asiassa oikeus pyytää asiakirjat tutustumista varten vain kerran ja enintään asian päättämistä voidaan lykätä kolme kertaa.

Asian käsittelyä ei kuitenkaan voida lykätä silloin, kun valtioneuvoston päätös tulee tehdä lainsäädäntöön perustuvaan määräpäivään mennessä tai valtioneuvosto ei voi muista merkitykseltään tähän verrattavista syistä lykätä ratkaisuaan. Esittelijän on syytä varautua ilmoittamaan tästä esittelyssä.

**Ensimmäinen käsittelykerta.** Jos ministeri valtioneuvoston yleisistunnossa ensimmäistä kertaa käsittelyyn otetussa asiassa ei katso voivansa vielä ottaa kantaa asiaan, vaan haluaa saada asiakirjat tutustumista varten, lykätään asian käsittelyä edellä kuvatusti. Esittelijän tulee välittömästi esittelyn jälkeen selvittää, mitä asiakirjoja hänen tulee toimittaa lykkäystä pyytäneelle ministerille.

**Toinen käsittelykerta.** Kun asia seuraavassa valtioneuvoston yleisistunnossa tulee uudelleen käsittelyyn, on muilla ministereillä kuin asiakirjat ensimmäisellä kerralla pyytäneellä ministerillä mahdollisuus saada asian käsittely lykätyn pyytämällä

vuorostaan alkuperäiset asiakirjat nähtäväkseen. Asian käsittelyä lykätään tällöin edellä kuvatusti. Mikäli muutkin ministerit haluavat tutustua asiakirjoihin, tulee heidän pyytää sitä asian toisessa käsittelyssä.

**Kolmas käsittelykerta.** Asian tullessa kolmanteen käsittelyyn ei asian lykkäämis-oikeutta ole enää niillä ministereillä, jotka ovat olleet paikalla käsiteltäessä asiaa ensimmäistä tai toista kertaa. Sen sijaan ministerillä, joka ei ole ollut läsnä asiaa aikaisemmin käsiteltäessä, on oikeus säännönmukaisessa järjestyksessä saada asia lykättyksi ja asiakirjat haltuunsa.

### Asian pöydällepano

Valtioneuvosto voi yhdessä siirtää asian käsittelyä valtioneuvoston yleisistunnossa lisäinformaation hankkimiseksi tai muun vastaavan syyn vuoksi (pöydällepano). ([Valtioneuvostolain 18 §](#)).

### Asian poistaminen

Ministeri, jonka käsiteltäviin asia kuuluu valtioneuvoston työnjaon mukaisesti, voi poistaa asian käsittelystä ennen valtioneuvoston yleisistunnon asialistan lukitsemista pyytämällä esittelijää poistamaan esittelylistan istunnon asialistalta.

Hän voi myös poistaa esittelylistan vielä yleisistunnossa.

## 8.2.4 Äänestys

Valtioneuvoston yleisistunnossa esittelymenettelyssä käsiteltävään asiaan jokaisella valtioneuvoston jäsenellä on oikeus esittää oma ratkaisuehdotuksensa. Jos asian käsittelyn aikana on tullut esille useampia ehdotuksia, on niistä äänestettävä. Ministereiden ehdotuksia ei tarvitse kannattaa, jotta ne otettaisiin äänestykseen. Virkamiesesittelijän ehdotusta, johon yksikään ministeri ei ole yhtynyt, ei oteta äänestykseen.

Jos erimielisyyttä ilmenee, asia päätetään äänestämällä noudattaen samaa menettelyä kuin monijäsenisessä tuomioistuimessa ([valtioneuvostolain 17 §](#)). Kaikki äänestyksen kohteena olevat ehdotukset ratkaistaan yhdessä äänestyksessä. Äänestettäessä ensimmäisenä mielipiteensä lausuu virkaiältään nuorin valtioneuvoston jäsen ja sen jälkeen muut valtioneuvoston jäsenet virkaikäjärjestyksessä. Viimeiseksi

käsityksensä esittää puheenjohtaja. Äänestettäessä ei kukaan yleisistuntoon osallistuvista saa kieltäytyä lausumasta mielipidettään siinäkin tapauksessa, että hän aikaisemmin olisi vastustanut asian ottamista ratkaistavaksi.

Eniten ääniä saanut ehdotus julistetaan päätökseksi:

- Jos äänestyksessä on kaksi mielipidettä, ratkaistaan asia enemmistön mielipiteen mukaan.
- Jos kummallakin puolella on yhtä monta ääntä, voittaa se mielipide, johon puheenjohtaja on yhtynyt.

Jos äänestyksessä on lausuttu useampi kuin kaksi mielipidettä, voittaa se, jota useampi on kannattanut.

Istuntokäytännössä äänestykset ovat olleet harvinaisia ja jos niitä on ollut, on niissä ollut vain yksi vastaehdotus.

Siten myös vastaehdotukset ovat istuntokäytännössä olleet harvinaisia. Tällaisissa poikkeuksellisissa tilanteissa neuvottelut asiasta jatkuvat usein viime hetkille ennen istuntoa, minkä vuoksi ministerin vastaehdotus ei useinkaan ole käytettävissä etukäteen. Jos vastaehdotus on käytettävissä ennen istuntoa, voidaan se jakaa PTS:lla. Jos tämä ei ole mahdollista, voidaan vastaehdotus toimittaa pääministerille ja muille valtioneuvoston jäsenille, valtioneuvoston oikeuskanslerille ja valtioneuvoston kanslian valtioneuvostoasiainyksikön esittelysihteerille muulla soveltuvalla tavalla, esimerkiksi sähköpostilla. Tällaiset poikkeukselliset tilanteet ovat erilaisia, jolloin myös toimintatavat voivat vaihdella ja toimitaan tilanteen mukaan. Tarpeen mukaan esittelijä voi olla yhteydessä valtioneuvostoasiainyksikön esittelysihteerihin ([istuntoasiat.vnk@gov.fi](mailto:istuntoasiat.vnk@gov.fi)).

## 8.2.5 Eriävä mielipide

Valtioneuvoston yleisistunnon päätöksistä ovat kaikki yleisistuntoon osallistuneet valtioneuvoston jäsenet yhdessä esittelijän kanssa vastuussa. Esittelijän vastuu koskee päätöksen lainmukaisuutta. Ministerin vastuulla on lainmukaisuuden lisäksi asian tarkoituksenmukaisuus.

Esittelijän vastuusta voi kuitenkin vapautua esittämällä eriävän mielipiteensä pöytäkirjaan merkittäväksi. Eriävä mielipide ja sen sisältö on ilmaistava asian käsittelyn yhteydessä selvästi, vaikkakin sen lopullinen muotoilu voi tapahtua myöhemmin

pöytäkirjaa pitävälle esittelysihteerille. Yleisistunnon jälkeen tehtyjä ilmoituksia eriävistä mielipiteestä ei voida ottaa huomioon. Eriävästä mielipiteestä huolimatta virkamies vastaa edelleen omien virkatoimiensa lainmukaisuudesta (virkavastuu).

Kun päätettävästä asiasta on erimielisyyttä, toimitetaan äänestys, jonka jälkeen ministeri voi jättää eriävän mielipiteen, jos hänen kannattamansa päätösesitys on jäänyt äänestyksessä vähemmistöön.

Ks. myös 5.4 Esittelijän vastuu ja vapautuminen vastuusta.

## 8.2.6 Lausuma

Ks. 7.10.4.2 Lausuma.

## 8.3 Asioiden käsittely tasavallan presidentin esittelyssä

Tasavallan presidentin esittelyllä tarkoitetaan tasavallan presidentin valtioneuvostossa tapahtuvaa päätöksentekoa. Siihen osallistuvat kaikki ministerit. Päätösvaltaisuuden edellytyksenä on, että presidentin lisäksi vähintään viisi valtioneuvoston jäsentä on läsnä. Asian esittelee presidentille valtioneuvostossa ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu.

Lisäksi istunnossa on läsnä laillisuusvalvojana valtioneuvoston oikeuskansleri tai hänen sijastaan apulaisoikeuskansleri tai tämän sijainen sekä pöytäkirjaa pitävä esittelysihteeriksi.

Kunkin ministeriön kansliapäällikkö tai tämän sijainen (läsnä oleva virkamies) on läsnä ministeriön asioita käsiteltäessä. Varsinainen asian valmistelijä, virkamiesesittelijä, ei ole paikalla.

Yliopistolain 68 §:n 2 momentin nojalla esiteltäessä Helsingin yliopistoa koskevia asioita voi Helsingin yliopiston kansleri olla istunnossa näiden asioiden käsittelyn ajan.<sup>56</sup> Sama koskee puolustusvoimista annetun lain 32 §:n 3 momentin nojalla

56 Esittelijän on huolehdittava siitä, että Helsingin yliopiston kansleri saa hyvissä ajoin tiedon tasavallan presidentin esittelystä. Esittelijä huolehtii erikseen kanslerin kutsumisesta esittelyyn. PTS:n kautta kutsuja voidaan esittää vain yleisistuntoon asian virkamiesesittelijälle.

puolustusvoimain komentajaa ja [rajavartioloituksen hallinnosta annetun lain 7 §:n 3 momentin](#) nojalla rajavartioloituksen päällikköä silloin, kun presidentti on siirtänyt sotilaskäskyasian päätettäväkseen valtioneuvostossa.

Kun tasavallan presidentin esittely pidetään presidentin kesävirka-asunnolla Naantalin Kultarannassa, läsnä on kaikkien ministeriöiden asioissa ja puolesta tehtävään määrätty valtioneuvoston kanslian virkamies.<sup>57</sup> Tällöin läsnä olevan virkamiehen nimeä ei merkitä esittelylistan kansilehdelle muiden ministeriöiden kuin valtioneuvoston kanslian kohdalla.

Valtioneuvoston jäsenen tai hänen määräämänsä on oltava presidentin ratkaisuvaltaan kuuluvia asioita käsiteltäessä tarvittavilta osin yhteydessä presidenttiin (yhteydenotot tasavallan presidentin kanslian kansliapäällikön, kansliapäällikön sijaisen tai oikeudellisen neuvonantajan kautta) hyvissä ajoin ennen esittelylistojen jakoa tasavallan presidentin esittelyyn. Tällaisia yhteydenottoa edellyttäviä asioita ovat erityisesti tärkeimmät virkanimitykset, armahdusasiat ja arvonimiasiat.

**Kuvio 15.** Tasavallan presidentin esittely, esittelysali.



57 Yleensä pääministerin toimikaudeksi nimitetty valtiosihteeri.



Oikeuskansleri tarkastaa jaetut esittelylistat. Oikeuskansleri on paikalla ja tarpeen mukaan hän esittää huomautuksen päätöksenteon laillisuudesta, ja jos sitä ei oteta huomioon, merkityttää kantansa pöytäkirjaan.

Presidentti johtaa puhetta tasavallan presidentin esittelyssä. Esittelyssä asian esittelee se ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu, tai hänen sijaisensa. Asian esittelee ministeri silloinkin, kun presidentti päättää asiasta ilman valtioneuvoston ratkaisuehdotusta. Valtioneuvoston kokoonpanon muutoksen, joka koskee koko valtioneuvostoa, esittelee kuitenkin valtioneuvoston asianomainen esittelijä eli valtioneuvoston kanslian alivaltiosihteeri ([perustuslain 58 §:n 4 momentti](#)).

Valtioneuvostolla on esityksentekovelvollisuus presidentille esiteltävässä asiassa. Valtioneuvoston yleisistunto voi määritellä kantansa tarvittaessa äänestämällä. Esittelevä ministeri on tällöin velvollinen esittelemään asian presidentille valtioneuvoston enemmistön kannan mukaisesti.

Esittelyjärjestys presidentille on sama kuin yleisistunnossa.

Koska presidentti tekee esittelyssä päätökset, ei asioista äänestetä. Presidentti, ministeri ja oikeuskansleri voivat antaa lausuman ja pyytää merkitsemään sen pöytäkirjaan. Presidentti voi myös pyytää asiakirjat tarkempaa tutustumista varten, jolloin asian käsittelyä lykätään. Asiakirjat toimitetaan istunnon jälkeen tasavallan presidentin kansliaan. Asia voidaan tämän jälkeen ottaa uudelleen käsiteltäväksi presidentin palautettua asiakirjat.

[Perustuslain 118 §:n 2 momentin](#) mukaan esittelijä on vastuussa siitä, mitä hänen esittelystä on päätetty, jollei hän ole jättänyt päätökseen eriväviä mielipidettään. Esittelijän vastuu rinnastetaan päätöksentekijän vastuuseen. Esittelijän vastuu koskee päätöksen lainmukaisuutta.

Presidentti tekee päätöksensä valtioneuvostossa sen ministerin esittelystä, jonka toimialaan asia kuuluu. Asian, jonka presidentti päättää valtioneuvoston ratkaisuehdotuksesta, esittelee asianomainen ministeri presidentille valtioneuvoston ratkaisuehdotuksen mukaisesti. Asian esittelee ministeri silloinkin, kun presidentti päättää asiasta ilman valtioneuvoston ratkaisuehdotusta. [Perustuslain 118 §:n 2 momentin](#) mukainen virkavastuu koskee myös ministereitä näiden toimiessa esittelijöinä presidentin päätöksenteossa.

Valtioneuvosto panee täytäntöön presidentin päätökset.

Ministerin esteellisyydestä ks. 7.9 Ministerin esteellisyys.



## Ministeriön läsnä oleva virkamies

Tasavallan presidentin esittelyssä kunkin ministeriön kansliapäällikkö tai tämän sijainen on läsnä ministeriön asioita käsiteltäessä. Läsnä oleva virkamies odottaa vuoroaan tasavallan presidentin esittelysalin ulkopuolella. Läsnäolijat kutsutaan vuorollaan esittelysaliin asianomaisen ministeriön asioiden käsittelyn ajaksi. Läsnäolijan vuoro määräytyy ministeriöjärjestyksen<sup>58</sup> mukaisesti. Tervehdittyään nyökkäyksin läsnäolija siirtyy seisomapaikalleen esittelysalissa (ks. Kuvio 15. Tasavallan presidentin esittely, esittelysali). Ministeri esittelee asian. Läsnäolija vastaa tarvittaessa kysymyksiin. Istunnosta tultuaan läsnäolija kertoo valtioneuvoston viestintäosaston virkamiehelle ministeriönsä asioiden päätökset. Tarpeen mukaan läsnä oleva virkamies voi saapua paikalle hyvissä ajoin ennen esittelyä ja käydä menettelytavat esittelyavustajan kanssa läpi.

## 8.4 Asioiden käsittely raha-asiainvaliokunnan kokouksessa

Raha-asiainvaliokunnan kokoukset ovat menettelyiltään yleisistuntomaisia. Esittelylistat laaditaan PTS:ssa ja ne ovat eräitä yksityiskohtia lukuun ottamatta samanlaisia kuin yleisistunnossa.

Raha-asiainvaliokuntaan käsiteltäviksi tulevia asioita koordinoi valtiovarainministeriön budjettiosasto. Budjettiosaston ns. sektorivirkamiehet (yksi tai useampi jokaista ministeriötä kohti) ja joissakin asioissa myös valtiovarainministeriön muun osaston virkamies, budjettiosaston ns. listapäällikkö sekä raha-asiainvaliokunnan sihteeri käsittelevät ennakkollisesti raha-asiainvaliokunnan esittelylistat. Käsittelyn johdosta valtiovarainministeriö voi ennen raha-asiainvaliokunnan kokousta ehdottaa esitystä muutettavaksi (tai poistettavaksi tarvittavia muutoksia varten ja myöhemmin esiteltäväksi). Valtiovarainministeriö ilmoittaa tarpeelliseksi katsomansa muutokset esittelijälle. Jos esittelijä ja asianomainen ministeri eivät hyväksy valtiovarainministeriön ehdottamia muutoksia, eikä valtiovarainministeriö luovu niistä, raha-asiainvaliokunnan sihteeri saattaa muutosehdotukset raha-asiainvaliokunnan ratkaistavaksi. Raha-asiainvaliokunnan sihteeri voi ehdottaa valiokunnan hyväksyttäväksi myös lausumaa (esimerkiksi tiettyä asiaa koskevan valmistelun käynnistäminen).

58 Asioiden esittely istunnossa tapahtuu ministeriöittäin yleensä siinä järjestyksessä, jossa ministeriöt on lueteltu [valtioneuvostolain 1 §:ssä](#).

Raha-asiainvaliokunta on päätösvaltainen kolmijäsenisenä. Raha-asiainvaliokunnan kokouksessa on valiokunnan puheenjohtajan ja jäsenten lisäksi läsnä raha-asiainvaliokunnan sihteeri, jona toimii valtiovarainministeriön valtiosihteeri kansliapäällikkönä taikka hänen määräämänsä valtiovarainministeriön virkamies. Valiokunnan sihteeri selostaa asian valiokunnassa sekä ilmaisee ratkaisuehdotuksen asiaan ja valtiovarainministeriön kannan siihen.

Kun raha-asiainvaliokunta ja valtioneuvoston yleisistunto ovat välittömästi peräkkäin, käytäntönä on ollut, että kaikki ministerit voivat olla läsnä raha-asiainvaliokunnassa siihen katsomatta, ovatko he valiokunnan jäseniä. Päätöksentekoon osallistuvat kuitenkin vain valiokunnan kokoonpanoon kuuluvat ministerit. Raha-asiainvaliokunnan ja yleisistunnon ollessa välittömästi peräkkäin myös valtioneuvoston kanslian valtioneuvostoasiainyksikön esittelysihteeri on raha-asiainvaliokunnassa läsnä.

Esittelijät eivät ole läsnä raha-asiainvaliokunnan kokouksessa. Esittelijä voidaan kuitenkin kutsua valiokunnan kokoukseen kuultavaksi, jos sitä pidetään tarpeellisenä. Kutsu toimitetaan tällöin esittelijälle valtiovarainministeriöstä.

Yleisistunto voi poiketa raha-asiainvaliokunnan lausunnosta. Ministeriö sen sijaan ei saa ratkaisua tehdessään poiketa raha-asiainvaliokunnan lausunnosta, vaan asia on tällöin siirrettävä yleisistunnon ratkaistavaksi, jos ministeri ei luovu esityksestä ([VNOS:n 8 §:n 2 kohta](#)).

Mikäli raha-asiainvaliokunnan kannanotto poikkeaa esittelijän ehdottamasta ratkaisusta, eriävän mielipiteen ilmoittaminen raha-asiainvaliokunnassa ei ole tarpeen. Vapautuakseen vastuusta raha-asiainvaliokunnan muodostamasta kannasta esittelijän tulee ilmoittaa eriävä mielipiteensä asiaa ratkaistaessa joko päätöksen tekijälle ministeriössä tai yleisistunnossa sen mukaan, missä päätös tehdään. Eriävän mielipiteen ilmoittamisesta ks. tarkemmin 8.2.5 Eriävä mielipide.

Ministeri, jonka toimialaan käsiteltävä asia kuuluu, voi poistaa esittelylistan raha-asiainvaliokunnan käsittelystä uusien näkökohtien, asian keskeneräisen valmistelun tai muun syyn takia. Asia voidaan valiokunnan päätöksellä jättää pöydälle. Raha-asiainvaliokunnan pöytäkirjaan voidaan merkitä lausuma. Asiasta voidaan myös äänestää, ja ministeri voi ilmoittaa eriävän mielipiteen.

Aina, kun raha-asiainvaliokunta ja yleisistunto pidetään välittömästi peräkkäin ja asiaa käsitellään sekä raha-asiainvaliokunnassa että yleisistunnossa, esittelijän on kutsuttava itsensä paikalle yleisistuntoon.

Milloin raha-asiainvaliokunta on puoltanut ehdotusta muutettuna, tulee esittelijän saattaa muutos yleisistunnon tietoon, jollei se jo ilmene esittelylistasta. Sama koskee myös tapauksia, kun raha-asiainvaliokunta ei ole puoltanut esitystä. Jos raha-asiainvaliokunta pidetään välittömästi ennen yleisistuntoa, saa esittelijä tiedon raha-asiainvaliokunnan kannasta sen sihteeriltä kokouksen päätyttyä. Esittelijän tulee varautua tarvittaessa tiedustelemaan asiansa käsittelyn lopputulosta valiokunnan sihteeriltä. Jos valiokunta on puoltanut esitystä muutettuna, voi esittelijä yleisistunnossa esimerkiksi esittää asian hyväksymistä ”raha-asiainvaliokunnan puoltamassa muodossa”.

Raha-asiainvaliokunnasta ks. myös 6.2.2.3 Raha-asiainvaliokunta.

## 8.5 Istunnon jälkeen

### 8.5.1 Valtioneuvoston yleisistunnon ja tasavallan presidentin esittelyn päätöskirjaukset

Jos esittelyasiakirjoihin on tullut istunnossa muutoksia, esittelysihteeri lähettää PTS:ssa asiakirjat esittelijälle korjattaviksi.

Asian esittelijä ja avaaja saavat korjauspyynnöstä PTS:n automaattisen sähköpostiviestin. Korjauspyyntö tulee näkyville myös PTS:een.

Korjaukset asiakirjoihin tulee tehdä välittömästi.

Esittelijän tulee seurata asiansa käsittelyn etenemistä PTS:lta.

Valtioneuvoston yleisistunnossa ja tasavallan presidentin esittelyssä pitää pöytäkirjaa valtioneuvoston kanslian valtioneuvostoasiainyksikön esittelysihteeri. Esittelysihteeri tekee heti istunnon jälkeen PTS:een asiakohtaisen päätöskirjauksen, jonka jälkeen tehdään asiakohtainen pöytäkirjaus.

Kun raha-asiainvaliokunnan kokous ja yleisistunto ovat olleet välittömästi peräkkäin, voidaan yleisistunnon päätöskirjaukset tehdä vasta, kun raha-asiainvaliokunnan päätöskirjaukset on tehty.

PTS lisää automaattisesti yleisistunnon päätöskirjauksen yhteydessä eduskuntaan meneville asioille eduskuntatunnuksen ja asioilla eduskuntaan siirrettäviksi merkityt asiakirjat siirtyvät automaattisesti eduskuntaan. Tasavallan presidentin esittelystä ei siirry asiakirjoja eduskunnalle PTS:n välityksellä.

Kun asian päätöskirjaus on istunnon jälkeen tehty, asian tiedot siirtyvät yhteiselle julkaisualustalle (YJA). Istunnon asiakirjat läpi käytyään valtioneuvoston viestintäosasto julkaisee [valtioneuvoston verkkosivuilla](#) julkiset yleisistunnossa ja tasavallan presidentin esittelystä tehdyt päätökset liitteineen. Käytännöksi on vakiintunut, että raha-asiainvaliokunnan kokouksen jälkeen istunnon asiakirjat läpi käytyään valtioneuvoston viestintäosasto julkaisee valiokunnan ministeriöille puoltamat päätökset liitteineen. Raha-asiainvaliokunnan valtioneuvostolle puoltamista asioista tiedotetaan yleisistunnon jälkeen. Istunnoissa käsitellyt kokonaan salassa pidettäviä asioita, salassa pidettäviä asiakirjoja tai tiettyjä henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja ei julkaista valtioneuvoston verkkosivuilla. Ks. 8.6.1 Istuntojen päätösviestintä.

## 8.5.2 Pöytäkirjat

### 8.5.2.1 Valtioneuvoston yleisistunnon ja tasavallan presidentin esittelyn pöytäkirjat

Pöytäkirjaa pidetään asioista, jotka tasavallan presidentti ratkaisee valtioneuvostossa, sekä asioista, jotka esitellään valtioneuvoston yleisistunnossa ([VNOS:n 39 §](#)). Valtioneuvoston kanslian valtioneuvostoasiainyksikön esittelysihteeri tekee istunnon pöytäkirjauksen päätöskirjauksen jälkeen.

Yleisistunnon pöytäkirjan tarkastaa ja oikeaksi vahvistaa esittelijä, minkä jälkeen pöytäkirja toimitetaan ministerin tarkastettavaksi ja oikeaksi vahvistettavaksi ([VNOS:n 39 §:n 2 momentti](#)).

Tasavallan presidentin esittelyn pöytäkirja lähetetään läsnä olevalle virkamiehelle tarkastettavaksi ja oikeaksi vahvistettavaksi. Tämän jälkeen pöytäkirja lähetetään istunnossa läsnä olleelle ministerille tarkastettavaksi ja oikeaksi vahvistettavaksi.

Pöytäkirjat toimitetaan valtioneuvoston oikeuskanslerin tarkastettaviksi kahden kuukauden kuluessa istunnosta ([VNOS:n 40 §](#)). Oikeuskanslerin tarkastamat pöytäkirjat liitteineen arkistoituvat pääsääntöisesti automaattisesti VAHVA-asianhallintajärjestelmään kyseisen istunnon asialle. Poikkeuksista ks. 8.5.6 Istuntoasiakirjojen arkistointi.

Pöytäkirjat toimitetaan esittelijälle tai läsnä olevalle virkamiehelle sekä ministerille ja oikeuskanslerille tarkastettaviksi pääsääntöisesti sähköisesti PTS:ssa. Pöytäkirja liitteineen myös vahvistetaan oikeaksi pääsääntöisesti sähköisesti PTS:ssa.

Esittelysihteeri laatii kokonaan salassa pidettävästä asiasta julkisen pöytäkirjan PTS:een. Lisäksi esittelysihteeri laatii salassa pidettävän pöytäkirjan. Kun kyseessä on kokonaan salassa pidettävä asia, julkinen pöytäkirja ja salassa pidettävä pöytäkirja liitteineen käsitellään ja arkistoidaan paperimuodossa.

Sisäisenä työkielenä valtioneuvostossa on suomen kieli. Jos asiassa pöytäkirjanote toimii toimituskirjana ja se on annettava ruotsiksi, on pöytäkirjakielenä käytettävä ruotsia. Esittelijän on ilmoitettava esittelysihteerille, milloin ote toimii toimituskirjana ja toimituskirjakieli on ruotsi. Tällöin yleisistunnon ja tasavallan presidentin esittelyn pöytäkirja tämän asian osalta laaditaan ruotsinkielisenä. Myös tietyissä Ahvenanmaata koskevissa asioissa yleisistunnon ja tasavallan presidentin esittelyn pöytäkirja tässä asiassa laaditaan ruotsiksi.<sup>59</sup> Kun pöytäkirjakielenä käytetään ruotsia, pöytäkirja käsitellään ja arkistoidaan liitteineen paperimuodossa.

Kuhunkin ministeriöön on nimetty ns. PTS-pöytäkirjayhteyshenkilö (aiemmin kuittauskirjayhteyshenkilö), jonka tehtävänä on osaltaan varmistaa ja tukea, että esittelijät, läsnä olevat virkamiehet ja ministerit tarkastavat istuntojen pöytäkirjat sähköisesti määräajassa. PTS-pöytäkirjayhteyshenkilö tukee myös paperimuotoisten istuntojen pöytäkirjojen kierrättämistä ja tarkastamista omassa ministeriössään.

### 8.5.2.2 Raha-asiainvaliokunnan pöytäkirjat

Valiokunnista pidetään pöytäkirjaa (VNOS:n 39 §).

Raha-asiainvaliokunnan kokouksen asiakohtaiset pöytäkirjat laaditaan valtiovarainministeriössä, joka myös vastaa niistä. Jollei salassapitosäännöksistä muuta johdu, raha-asiainvaliokunnan pöytäkirjat tulevat julkisiksi viimeistään, kun valiokunnassa käsitelty asia on käsitelty loppuun valtioneuvoston yleisistunnossa tai ministeriössä. Julkiset pöytäkirjat ovat nähtävissä PTS:ssa.

---

59 Esimerkiksi tasavallan presidentin esittelyssä käsiteltävä maakuntalain valvonta (Ahvenanmaan itsehallintolain 19 §:n 2 momentti).

### 8.5.2.3 Virheen korjaaminen

Jos valtioneuvoston yleisistunnon tai tasavallan presidentin esittelyn pöytäkirjassa tai sen liitteessä huomataan istunnon jälkeen virhe, esittelijän on otettava pikaisesti yhteyttä valtioneuvoston kanslian valtioneuvostoasiainyksikköön ([istunto-asiat.vnk@gov.fi](mailto:istunto-asiat.vnk@gov.fi)). Korjaustarve voi nousta esiin jo pian istunnon jälkeen, mutta virhe voidaan havaita myös esimerkiksi pöytäkirjan tarkastusvaiheessa. Sen jälkeen, kun esittelijä on ollut yhteydessä valtioneuvostoasiainyksikköön, tulee hänen olla yhteydessä oikeuskanslerinvirastoon ([valtioneuvostoasiat.okv@gov.fi](mailto:valtioneuvostoasiat.okv@gov.fi)). Esittelijän on yhteydenotoissaan tehtävä selkoa korjaustarpeesta.

Pöytäkirjan tai sen liitteen korjaaminen on aina poikkeuksellinen menettely. Oikeuskanslerinvirasto tekee arvion, onko kyseessä sisällöllinen virhe, joka edellyttää asian esittelemistä uudelleen vai onko kyse teknisestä virheestä ja millaista korjaamista se edellyttää. Virhe tulee korjata oikeuskanslerinviraston kannan mukaisesti. Jos esimerkiksi säädöksessä kyse on ilmeisestä kirjoitusvirheestä tai kirjoitusvirheeseen verrattavasta selvästä virheestä, voidaan virhe korjata säädöksen julkaisemisen yhteydessä oikaisemalla säädöstä.

Eduskunnan käsiteltävissä asioissa esittelijän on mahdollista valiokuntakäsittelyssä tehdä selkoa virheestä kirjallisesti tai suullisesti.

## 8.5.3 Päätösten tiedoksianto ja julkaiseminen säädöskokoelmassa sekä painatus

### 8.5.3.1 Päätösten tiedoksianto

Ministeriöiden on itse huolehdittava päätöksen tai asiakirjan tiedoksi antamisesta. Esittelijän asiana on huolehtia siitä, että tiedoksiantotapa merkitään taltiokappaleeseen ministeriön tarkemmin määrittämällä tavalla.

Yleisistunnon hallintopäätöksiä ei julkaista säädöskokoelmassa, vaan niistä annetaan toimituskirjana ministeriön kirje tai ote yleisistunnon pöytäkirjasta<sup>60</sup> taikka päätöksen muotoinen toimituskirja.

---

60 Ks. 7.19 Pöytäkirjanote.

### 8.5.3.2 Sähköinen julkaiseminen säädöskokoelmassa ja määräyskokoelmassa

Säädösten julkaisemisesta säädetään [Suomen säädöskokoelmasta annetussa laissa](#). Säädöskokoelmassa julkaistaan muun ohella lait, tasavallan presidentin asetukset, valtioneuvoston asetukset sekä pääsääntöisesti ministeriön asetukset. Säädöskokoelmassa julkaistaan myös valtion talousarvio ja lisätalousarvio sekä eräitä valtion taloutta koskevia päätöksiä.

Ministeriön asetuksen julkaisemisesta voi olla erityissäännöksiä asetuksen antamiseen valtuuttavassa laissa. Ministeriö voi myös erityisestä syystä päättää, että yleiseltä merkitykseltään vähäinen ministeriön asetus julkaistaan säädöskokoelman sijasta ministeriön määräyskokoelmassa. Säädöskokoelmassa on tällöin julkaistava ministeriön ilmoitus asetuksen julkaisemistavasta. Ilmoituksesta tulee käydä ilmi, missä asetus on yleisön saatavilla ja milloin asetus tulee voimaan. Määräyskokoelmia koskevat säännökset sisältyvät [ministeriöiden ja valtion muiden viranomaisten määräyskokoelmista annettuun lakiin \(189/2000\)](#) ja [ministeriöiden ja valtion muiden viranomaisten määräyskokoelmista annettuun valtioneuvoston asetukseen \(259/2000\)](#).

Säädöskokoelmassa ja ministeriön määräyskokoelmassa voidaan julkaista myös valtioneuvoston ja ministeriön määräyksiä sekä muita tiedonantoja. Julkaisemisesta on tällöin tehtävä päätös. Kun tällaista asiaa esitellään valtioneuvoston yleisistunnossa, tulee esittelylistaan sisällyttää varsinaisen päätösehdotuksen lisäksi nimenomainen esitys päätöksen julkaisemisesta säädös- tai määräyskokoelmassa.

Valtiosopimukset ja Suomen kansainvälisiä velvoitteita sisältävät muut vastaavat asiakirjat julkaistaan pääsääntöisesti Suomen säädöskokoelman erillisenä osana olevassa sopimussarjassa. Valtioneuvoston tai asianomaisen ministeriön päätöksellä sopimussarjassa voidaan julkaista myös Suomen kansainvälisiä suhteita koskevia merkitykseltään yleisiä ilmoituksia. (Ks. [Suomen säädöskokoelmasta annetun lain 8–10 §](#) sekä [Valtiosopimusopas](#)).

Lain julkaisemismääräykseen on merkittävä myös viittaukset hallituksen esitykseen, lakialoitteeseen tai kansalaisaloitteeseen ja eduskunnan valiokuntien mietintöihin sekä eduskunnan vastaukseen tai kirjelmään. Viittausmerkinnät säädöksiin tehdään [viittausmerkinnöistä Suomen säädöskokoelmassa annetun oikeusministeriön asetuksen \(1198/2010\)](#) mukaisesti. Viittaukset EU-säädöksiin kirjoitetaan noudattaen asetuksen 5 §:n malleja.

Viittaukset tehdään esimerkiksi seuraavasti:

**Taulukko 5.** Lain viittausmerkinnät.

| <b>Suomenkielisessä</b> | <b>Ruotsinkielisessä</b> |
|-------------------------|--------------------------|
| HE 2/2023               | RP 2/2023                |
| VaVM 1/2023             | FiUB 1/2023              |
| EV 2/2023               | RSv 2/2023               |

Jos laki on hyväksytty eduskunnassa lakialoitteen pohjalta, merkinnät ovat esimerkiksi seuraavat:

**Taulukko 6.** Lain viittausmerkinnät, lakialoite.

| <b>Suomenkielisessä</b> | <b>Ruotsinkielisessä</b> |
|-------------------------|--------------------------|
| LA 69/2022              | LM 69/2022               |
| VaVM 35/2022            | FiUB 35/2022             |
| EK 59/2022              | RSk 59/2022              |

Jos laki on hyväksytty eduskunnassa kansalaisaloitteen pohjalta, merkinnät ovat esimerkiksi seuraavat:

**Taulukko 7.** Lain viittausmerkinnät, kansalaisaloite.

| <b>Suomenkielisessä</b> | <b>Ruotsinkielisessä</b> |
|-------------------------|--------------------------|
| M 10/2013               | Ö 10/2013                |
| KAA 3/2013              | MI 3/2013                |
| LaVM 14/2014            | LaUB 14/2014             |
| SuVM 2/2014             | StoUB 2/2014             |
| EK 41/2014              | RSk 41/2014              |

Seuraavana on luettelo eduskunnan valiokunnista sekä suomen- että ruotsinkielisenä. Luetteloon on kunkin valiokunnan kohdalle merkitty julkaisemismääräyksessä käytettävä valiokunnan mietinnön lyhenne.



**Taulukko 8.** Eduskunnan valiokunnat ja valiokuntien mietinnöstä käytettävä lyhenne.

| <b>Valiokunta<br/>(suomeksi)</b>  | <b>Lyhenne<br/>(suomeksi)</b> | <b>Lyhenne<br/>(ruotsiksi)</b> | <b>Valiokunta<br/>(ruotsiksi)</b>         |
|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|---|
| Suuri valiokunta                  | SuVM                          | StoUB                          | Stora utskottet                           |
| Perustuslakivaliokunta            | PeVM                          | GrUB                           | Grundlagsutskottet                        |
| Ulkoasiainvaliokunta              | UaVM                          | UtUB                           | Utskottet för utrikes-<br>ärenden         |
| Valtiovarainvaliokunta            | VaVM                          | FiUB                           | Finansutskottet                           |
| Tarkastusvaliokunta               | TrVM                          | ReUB                           | Revisionsutskottet                        |
| Hallintovaliokunta                | HaVM                          | FvUB                           | Förvaltningsutskottet                     |
| Lakivaliokunta                    | LaVM                          | LaUB                           | Lagutskottet                              |
| Liikenne- ja viestintävaliokunta  | LiVM                          | KoUB                           | Kommunikationsutskottet                   |
| Maa- ja metsätalousvaliokunta     | MmVM                          | JsUB                           | Jord- och skogsbruks-<br>utskottet        |
| Puolustusvaliokunta               | PuVM                          | FsUB                           | Försvarsutskottet                         |
| Sivistysvaliokunta                | SiVM                          | KuUB                           | Kulturutskottet                           |
| Sosiaali- ja terveysvaliokunta    | StVM                          | ShUB                           | Social- och hälsovårds-<br>utskottet      |
| Talousvaliokunta                  | TaVM                          | EkUB                           | Ekonomiutskottet                          |
| Tiedusteluvalvontavalio-<br>kunta | TiVM                          | UndUB                          | Underrättelsetillsyns-<br>utskottet       |
| Tulevaisuusvaliokunta             | TuVM                          | FrUB                           | Framtidsutskottet                         |
| Työ- ja tasa-arvovalio-<br>kunta  | TyVM                          | AjUB                           | Arbetslivs- och<br>jämsällhdhetsutskottet |
| Ympäristövaliokunta               | YmVM                          | MiUB                           | Miljöutskottet                            |

Hallituksen esityksen, lakialoitteen, kansalaisaloitteen, valiokuntien mietintöjen sekä eduskunnan vastausten ja kirjelmien numerot ilmenevät asiakirjoista, jotka tulevat ministeriölle eduskunnan vastauksen tai kirjelmän liitteenä.

Esittelijä tilaa säädöksen julkaisun PTS:n Finlex-julkaisutilaus -toiminnolla. Säädösten julkaisija varustaa säädökset juoksevilla järjestysnumerolla sekä huolehtii niiden julkaisemisesta. Säädös on julkaistava siten, että se on yleisön saatavana ennen sen voimaantuloa.

Esittelijän tulee ilmoittaa julkaisemismääräyksen yhteydessä, mitkä säädökset kuuluvat yhteen ja missä järjestyksessä ne tulisi julkaista. Erityistä huomiota tällöin on kiinnitettävä siihen, että aikaisemmalla numerolla julkaistaan säädös, joka on perustana toiselle samanaikaisesti julkaistavalle säädökselle.

### 8.5.3.3 Saamen kielellä julkaistavat säädökset ja määräykset

Saamen kielilain (1086/2003) 3 §:n mukaan saamen kielellä tarkoitetaan inarinsaamen, koltansaamen tai pohjoissaamen kieltä käytetystä kielestä tai pääasiallisesta kohderyhmästä riippuen.

Saamelaisia erityisesti koskevat lait, asetukset ja muut säädökset sekä valtiosopimukset ja muut Suomen säädöskokoelmassa julkaistavat asiakirjat ja tiedonannot julkaistaan valtioneuvoston tai asianomaisen ministeriön niin päättäessä myös saamenkielisinä käännöksinä. Sama koskee ministeriön tai valtion muun viranomaisen määräyskokoelmassa julkaistavia määräyksiä, ohjeita, päätöksiä ja tiedonantoja (saamen kielilain 9 §:n 1 momentti).

Päätöksen säädösten julkaisemisesta saamen kielellä säädöskokoelmassa ja valtiosopimusten julkaisemisesta saamen kielellä säädöskokoelman sopimussarjassa tekee valtioneuvoston yleisistunto (VNOS:n 6 §:n 14 kohta; esittelylistan kansilehden malli 10).

Ministeriössä taikka valtion komiteassa, työryhmässä tai niihin rinnastettavissa toimielimissä valmistellut ja julkistettavat lakiehdotukset ja mietinnöt tai niiden tiivistelmät julkaistaan ministeriön niin päättäessä myös saamen kielellä, jos ne erityisesti koskevat saamelaisia tai jos siihen muuten on erityistä syytä (saamen kielilain 9 §:n 2 momentti).

### 8.5.3.4 Painatus

Valtioneuvoston tiedonannot ja selonteot julkaistaan eduskunnan verkkosivuilla ja eduskunnan toimittamassa Valtiopäiväasiakirjat-sarjassa. Tiedonannot ja selonteot voidaan julkaista sarjajulkaisuna istuntokäsittelyn jälkeen myös valtioneuvoston tai

ministeriön omassa julkaisusarjassa. Tällaisia sarjajulkaisuja ei ole tarpeen erikseen jakaa painettuna eduskunnalle. Poikkeuksena tästä on hallituksen vuosikertomus, joka jaetaan eduskunnalle myös painettuna.

Budjettikirja jaetaan myös painettuna eduskunnalle.

Ks. taulukko jaksossa 7.16.2.1 Eduskuntaan menevät asiakirjat ja niiden toimittaminen sekä 8.5.5 Julkaisut.

## 8.5.4 Yhteinen julkaisualusta

Yhteisellä julkaisualustalla (YJA) tuotetaan valtioneuvoston, ministeriöiden ja muiden valtionhallinnon organisaatioiden verkkosivustoja. YJA:lla voidaan hallita verkkosivustoja, ylläpitää verkkosisältöjä sekä jakaa sisältöjä eri sivustojen välillä. Valtioneuvoston yhteisten palvelujen, kuten PTS:n, rajapinnoista voidaan tarjota automaattisesti aineistoa verkkosivuille.

Kun asian päätöskirjaus on istunnon jälkeen tehty, asian tiedot siirtyvät yhteiselle julkaisualustalle (YJA). Istunnon asiakirjat läpi käytyään valtioneuvoston viestintäosasto julkaisee [valtioneuvoston verkkosivuilla](#) julkiset yleisistunnossa ja tasavallan presidentin esittelyssä tehdyt päätökset liitteineen. Käytännöksi on vakiintunut, että raha-asiainvaliokunnan kokouksen jälkeen istunnon asiakirjat läpi käytyään valtioneuvoston viestintäosasto julkaisee valiokunnan ministeriöille puoltamat päätökset liitteineen. Raha-asiainvaliokunnan valtioneuvostolle puoltamista asioista tiedotetaan yleisistunnon jälkeen. Istunnoissa käsitellyt kokonaan salassa pidettäviä asioita, salassa pidettäviä asiakirjoja tai tiettyjä henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja ei julkaista valtioneuvoston verkkosivuilla. Ks. 8.6.1 Istuntojen päätösviestintä.

## 8.5.5 Julkaisut

### Sarjajulkaisut

Valtioneuvoston ja ministeriöiden julkaisusarjoissa ilmestyvät sarjajulkaisut taiteetaan, ulkoasusuunnitellaan ja arkistoidaan valtioneuvoston kansliassa. Kaikki sarjajulkaisut julkaistaan verkossa valtioneuvoston julkaisuarkisto Valtossa, josta ne siirtyvät myös julkaisevan ministeriön verkkosivuille sekä kansallisiin hakupalveluihin. Sähköisille julkaisuille annetaan pysyvä verkko-osoite (URN-tunnus).

Valtioneuvoston julkaisusarjassa julkaistaan hallitusta ja koko valtioneuvostoa tai useamman ministeriön toimialaa koskevia raportteja, selontekoja, katsauksia sekä muita ajankohtaisia selvityksiä, ohjeita ja suosituksia. Valtioneuvoston julkaisusarjassa ilmestyvät esimerkiksi hallitusohjelma ja hallituksen vuosikertomus sekä ministeriöiden tulevaisuuskatsaukset ja -selonteot. Lisäksi jokaisella ministeriöllä on oma julkaisusarjansa.

Myös esimerkiksi valtioneuvoston tiedonannot, selonteot ja periaatepäätökset voidaan julkaista myös valtioneuvoston tai ministeriön julkaisusarjassa istuntokäsittelyn jälkeen. Tiedonannon, selonteon ja periaatepäätöksen istuntokäsittelystä ks. 9.3 Valtioneuvoston tiedonannot ja selonteot sekä 9.5. Valtioneuvoston periaatepäätökset. Ks. myös 8.5.3.4 Painatus.

Sarjajulkaisupalvelu tilataan valtioneuvoston yhteisten palvelujen tilaus- ja hallintajärjestelmä Virkusta.

Tietoa sarjajulkaisuista on koottu valtioneuvoston intranet-sivuille.

### Valtioneuvoston julkaisuarkisto Valto

Valtioneuvoston julkaisuarkisto Valto on valtioneuvoston kanslian tarjoama ja Kansalliskirjaston ylläpitämä sähköinen verkkopalvelu, johon julkaisut tallennetaan ja josta ne saavat pysyvän verkko-osoitteen (URN-tunnus). Valtioneuvoston sähköiset julkaisut arkistoidaan Valtoon ja julkaistaan sen avoimeen verkkopalveluun. Ministeriöiden julkaisusarjojen julkaisut ovat Valtossa, kuten myös ministeriöiden sinne viemät erillisjulkaisut. Valtossa käsitellään vain julkista tietoa.

Tietoa Valtioneuvoston julkaisuarkisto Valtosta on koottu valtioneuvoston intranet-sivuille.

### 8.5.6 Istuntoasiakirjojen arkistointi

VAHVA Päätöksenteon käyttöönoton myötä istuntoasiakirjat arkistoidaan pääsääntöisesti sähköisesti VAHVA-asianhallintajärjestelmään.

Kunkin istunnon jälkeen VAHVA-asianhallintajärjestelmään avautuu automaattisesti asia, jolle istunnon asialista ja julkiset esittelylistat liitteineen arkistoituvat. Asialle arkistoituvat myös istunnon julkiset pöytäkirjat liitteineen. Lisäksi tasavallan presidentin esittelistä arkistoidaan asialle päätösasiakirjakoonti allekirjoitetuista laeista.

Esittelijän vastuulla on istunnon jälkeen arkistoida VAHVA-asianhallinta-järjestelmään istunnon asialle tiettyjä henkilötietoja sisältävät esittelylistan liitteet (ks. tarkemmin Päätöksentekosovelluksen käyttöohje) sekä sellaiset paperimuodossa käsitellyt esittelylista ja esittelylistan liitteet, jotka sisältävät korkeintaan turvallisuusluokkaan IV (TL IV) kuuluvaa tai käsittelyvaatimuksiltaan siihen rinnastettavaa tietoa.

Tätä korkeammin turvallisuusluokitellut (turvallisuusluokkaan III (TL III) tai II (TL II) kuuluvaa tai käsittelyvaatimuksiltaan siihen rinnastettavaa tietoa sisältävät) asiakirjat arkistoidaan paperimuodossa. Paperimuodossa arkistoitavaan esittelylistaan liitetään liitteeksi myös PTS:lla jaetut julkiset asiakirjat, kuten kokonaan salassa pidettävässä asiassa jaettu esittelylistan julkinen kansilehti tai osittain salassa pidettävässä asiassa PTS:lla jaetut julkinen kansilehti ja julkiset muut liitteet. Valtioneuvoston kanslian valtioneuvostoasiainyksikkö toimittaa tällaisen korkeammin turvaluokitellun, istunnossa paperimuodossa käsitellyn aineiston valtioneuvoston kanslian tiedonhallintayksikköön, joka merkitsee sen erillisrekisteriin.

Kun kyseessä on kokonaan salassa pidettävä asia tai kun pöytäkirjakielenä käytetään ruotsia, pöytäkirja arkistoidaan liitteineen paperimuodossa.

Lisätietoja arkistoinnista antaa valtioneuvoston kanslian tiedonhallintayksikkö.

## 8.6 Valtioneuvoston päätösviestintä

Valtioneuvoston viestinnästä, ministeriöiden ulkoisen viestinnän yhteensovittamisesta ja valtionhallinnon viestinnän yhteensovittamisesta vastaa valtioneuvoston viestintäosasto.

[Valtioneuvoston verkkosivuilla](#) tiedotetaan valtioneuvoston yleisistunnoista, tasavallan presidentin esittelyistä ja niiden päätöksistä sekä raha-asiainvaliokunnan puoltamista päätöksistä.

## 8.6.1 Istuntojen päätösviestintä

Valtioneuvoston viestintäosasto saa valtioneuvoston yleisistunnon, tasavallan presidentin esittelyn ja raha-asiainvaliokunnan esittelylistat PTS:sta. Kokonaan tai osittain salassa pidettävistä asioista viestintäosasto saa PTS:lla jaetut julkiset esittelyasiakirjat.

[Valtioneuvoston verkkosivuilla](#) julkaistaan yleisistuntoa ja tasavallan presidentin esittelyä edeltävänä päivänä kello 15.30 mennessä istunnon asialista. Asialistalla näkyvät esittelijän yhteystiedot ja esiteltävän asian otsikkotieto. Raha-asiainvaliokunnan kokouksen asialistoja ei julkaista ennakoon. Lisäksi tulevien istuntojen ajankohdat ja yleisistuntojen ja tasavallan presidentin esittelyjen asialistat näkyvät valtioneuvoston verkkosivujen tapahtumakalenterissa.

Päätösviestintää varten yleisistunnon esittelymenettelyssä olevan asian esittelijän on heti istunnosta tultuaan kerrottava valtioneuvoston viestintäosaston virkamiehelle istunnon tapahtumat: asia hyväksyttiin, esitys muuttui, esittelylista poistettiin, asia lykättiin tai pantiin pöydälle, asiasta äänestettiin tai merkittiin lausuma. Päätöslistamenettelyssä olevien asioiden päätökset viestintäosastolle kertoo esittelysihteeri.

Tasavallan presidentin esittelyssä olevien ministeriönsä asioiden päätökset kertoo istunnosta tultuaan läsnä oleva virkamies eli ministeriön kansliapäällikkö tai tämän sijainen.

Raha-asiainvaliokunnan kannanotoista valtioneuvoston viestintäosasto saa tiedot välittömästi kokouksen jälkeen valiokunnan sihteeriltä. Samalla tiedon saavat myös ne esittelijät, joiden asiaa käsitellään raha-asiainvaliokunnan lisäksi välittömästi sitä seuraavan yleisistunnon esittelymenettelyssä.

Istunnon asiakirjat läpi käytyään valtioneuvoston viestintäosasto julkaisee valtioneuvoston verkkosivuilla yleisistunnossa ja tasavallan presidentin esittelyssä tehdyt julkiset päätökset liitteineen. Yleisistunnon jälkeen julkaistaan valtioneuvoston ratkaisuehdotukset tasavallan presidentille sekä ratkaisuehdotusten liitteet. Tasavallan presidentin esittelyn jälkeen julkaistaan päätökset, jotka presidentti on tehnyt ilman valtioneuvoston ratkaisuehdotusta sekä päätösten liitteet.

Käytännöksi on vakiintunut, että raha-asiainvaliokunnan kokouksen jälkeen istunnon asiakirjat läpi käytyään valtioneuvoston viestintäosasto julkaisee valiokunnan ministeriöille puoltamat julkiset päätökset liitteineen. Raha-asiainvaliokunnan valtioneuvostolle puoltamista asioista tiedotetaan yleisistunnon jälkeen.

Valtioneuvoston mediapalvelussa julkaistaan median käyttöön tietosuojasyistä valtioneuvoston verkkosivuilta pois rajatut tiettyjä henkilötietoja sisältävät aineistot. Valtioneuvoston mediapalvelussa vain median käyttöön julkaistavia henkilötietoja sisältäviä liiteaineistoja ovat esimerkiksi nimitysmuistiot.

Koska yleisistunnossa ja tasavallan presidentin esittelyssä tehdyt julkiset päätökset liitteineen ja raha-asiainvaliokunnan ministeriöille puoltamat julkiset päätökset liitteineen julkaistaan, esittelijän on varmistettava, että PTS:ssa on määritelty oikein, millaisia henkilötietoja esittelyasiakirjat sisältävät. Ks. 7.15.6 Henkilötietojen käsittely.

Esittelylistan liitteiden nimeämisessä ja niitä koskevien tietojen täyttämässä PTS:ssa on myös tästä syystä noudatettava huolellisuutta ja ohjeistusta. Ks. 7.10.3.1 Esittelylistan kansilehti valtioneuvoston yleisistuntoon.

Ministeriöissä laaditut päätöstiedotteet julkaistaan heti istunnon jälkeen valtioneuvoston verkkosivuilla. Ministeriöt tiedottavat toimialansa päätöksistä myös omilla verkkosivuillaan. Päätöksistä viestitään myös sosiaalisessa mediassa.

Istuntojen päätökset kootaan torstaisin iltapäivällä ilmestyvään [uutiskirjeeseen](#).

Valtioneuvoston verkkosivuilla päätösviestintä on pääsääntöisesti suomenkielistä. Valtioneuvoston viestintäosasto julkaisee päätösten ja puollettujen päätösten liiteaineistot myös ruotsin kielellä silloin, kun asiakirja on liitetty istunnon esittelylistaan ruotsinkielisenä. Muu valtioneuvoston päätösviestintä, kuten ministeriöissä laaditut päätöstiedotteet, julkaistaan pääsääntöisesti sekä suomeksi että ruotsiksi. Usein viestintää tehdään myös englanniksi ja tarvittaessa lisäksi muilla kielillä.

## 9 Lisätietoa valtioneuvoston yleisistunnossa esiteltävistä asioista ja niiden valmistelusta

### 9.1 Hallituksen esitykset ja asetukset

#### 9.1.1 Lainsäädännön valmistelu

Lainsäädäntövaltaa käyttää eduskunta, joka päättää myös valtiontaloudesta ([perustuslain 3 §](#)). Lain säätäminen tulee eduskunnassa vireille hallituksen esityksellä taikka kansanedustajan lakialoitteella, joka voidaan tehdä eduskunnan ollessa koolla ([perustuslain 70 §](#)). Lain säätäminen voi tulla vireille myös kansalaisaloitteen perusteella ([perustuslain 53 §:n 3 momentti](#)).

Lainsäädännöllä tarkoitetaan eduskunnan säätämiä lakeja sekä asetuksia, joita voivat antaa tasavallan presidentti, valtioneuvosto ja ministeriöt ([perustuslain 80 §](#)). Lainsäädäntö on yksi tärkeimmistä yhteiskunnallisista ohjauskeinoista. Lainsäädännön valmistelu on yksi valtioneuvoston ydintehtävistä. Valtioneuvostolle kuuluu valta käynnistää lainsäädännön valmistelu ja sillä on valta harkita, minkä sisältöistä lainsäädäntöä valmistellaan ja esitetään säädettäväksi sekä milloin esityksiä eduskuntaan viedään.

Sen lisäksi, että hallitus voi päättää, mitä lakeja eduskunnalle esitetään, [perustuslain 83 §:ssä](#) veloitetaan viemään valtion talousarvio ja siihen liittyvät muut esitykset hallituksen esityksinä eduskunnalle. Samoin [perustuslain 94 §:n](#) mukaan eduskunta hyväksyy tietyin edellytyksin valtiosopimukset ja muut kansainväliset veloitteet. [Perustuslain 95 §:n](#) mukaan valtiosopimuksen ja muun kansainvälisen veloitteen lainsäädännön alaan kuuluvat määräykset saatetaan voimaan lailla. Varsin merkittävä osa lainsäädännöstä liittyy EU-sääntelyn kansalliseen täydentämiseen tai täytäntöönpanoon.

[Perustuslain 79 §:n 4 momentin](#) mukaan lait säädetään ja julkaistaan suomen ja ruotsin kielellä. Myös asetukset annetaan molemmilla kansalliskielillä eli suomeksi ja ruotsiksi. Sekä suomen- että ruotsinkielinen säädös ovat autenttista



lainsäädäntöä. Esittelijä vastaa sekä suomen- että ruotsinkielisen esityksen sisällöstä, oikeellisuudesta ja yhdenmukaisuudesta. Säädöksiä käännetään tarpeen mukaan myös saamen kielille ja vieraille kielille.

Ehdotukset laeiksi annetaan eduskunnalle hallituksen esityksinä, joiden antamisesta päättää valtioneuvoston yleisistunto. Hallituksen esitykset ja muut ehdotukset lainsäädännöksi valmistellaan ministeriöissä. Kukin ministeriö vastaa lainvalmistelusta sekä lainsäädännön ajantasaisuudesta ja toimivuudesta omalla toimialallaan. Ministeriöiden vastuu kattaa myös niiden toimialoja koskevan EU- ja valtiosopimustaustaisen lainvalmistelun. Yhä useammat lainsäädäntöhankkeet ovat poikkihallinnollisia. Yhteistyön järjestämisestä vastaa se ministeriö, jonka toimialaan asia pääosaltaan kuuluu. Ministeri johtaa ministeriönsä lainvalmistelua. Ministeriön kansliapäällikkö huolehtii lainsäädännön valmistelun laadusta ministeriöissä. Kansliapäällikkö huolehtii myös osaltaan tarvittavan hallinnonalojen välisen yhteistyön järjestämisestä. Valtioneuvoston lainvalmistelun kehittäminen kuuluu oikeusministeriön toimialaan. Valtioneuvoston kanslia vastaa hallituksen lainsäädäntösuunnittelusta.

Lakiehdotuksia, jotka ovat tulleet vireille eduskunnassa kansanedustajan lakialoitteella tai kansalaisaloitteen perusteella, ei valmistella ministeriöissä, ellei eduskunta ensin hyväksy aloitetta ja edellytä valtioneuvoston ryhtyvän tarvittaviin toimiin.

Hallituksen esitys sisältää ehdotuksen säädettäväksi lainsäädännöksi sekä ehdotuksen perustelut. Hallituksen esitys toimii eduskunnassa valmistelun pohjana ja valiokunnan siitä laatima mietintö puolestaan eduskunnan päätöksenteon pohjana. Sen lisäksi hallituksen esitys palvelee lakiehdotuksista käytävää yhteiskunnallista keskustelua ja myöhemmin lakien tulkintaa ja tutkimusta. Lait julkaistaan Suomen säädöskokoelmassa oikeusministeriön julkisessa Finlex-verkkopalvelussa. Myös hallituksen esitykset julkaistaan Finlex-verkkopalvelussa.

Asetuksia voidaan antaa vain perustuslaissa tai muussa laissa säädetyn valtuuden nojalla ([perustuslain 80 §:n 1 momentti](#)). Myös muu viranomainen kuin presidentti, valtioneuvosto tai ministeriö voidaan tietyin edellytyksin lailla valtuuttaa antamaan oikeussääntöjä ([perustuslain 80 §:n 2 momentti](#)).

Ehdotukset tasavallan presidentin asetuksiksi valmistellaan ministeriöissä. Yleisistunto tekee ratkaisuehdotuksen asetuksesta annettavaksi tasavallan presidentin esittelyssä. Myös ehdotukset valtioneuvoston ja ministeriön asetuksiksi valmistellaan ministeriöissä. Yleisistunto antaa valtioneuvoston asetukset. Ministeriön asetuksen antamisesta päättää ministeri. Asetuksia ei lähtökohtaisesti viedä eduskunnan käsiteltäviksi, vaan asetuksen antava taho hyväksyy ne omien

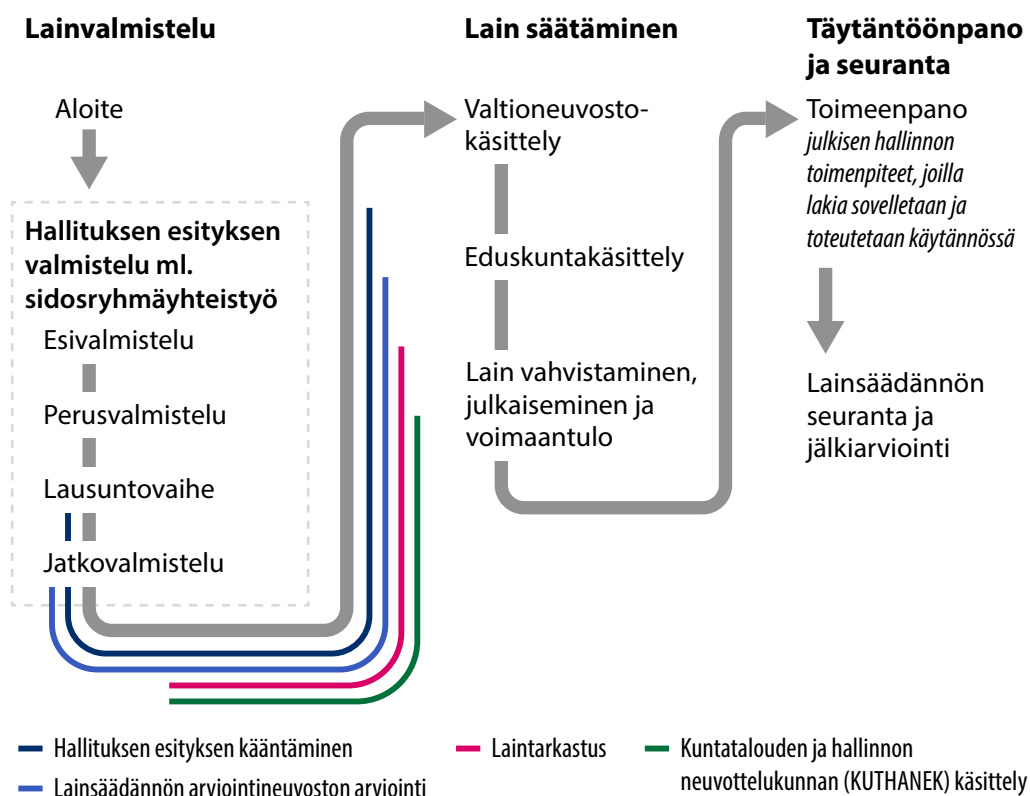
päätöksentekomenettelyjensä mukaisesti (poikkeuksista ks. 9.1.8 Eduskunnan tarkistettavaksi menevät säädökset). Asetukset julkaistaan Suomen säädöskokoelmassa oikeusministeriön julkisessa Finlex-verkkopalvelussa.

Lainsäädäntötyö edellyttää ministeriöissä huolellista suunnittelua. Ministeriöt vastaavat siitä, että niiden toimialoja koskeva lainsäädäntö on ajantasaista ja toimivaa. Tämä edellyttää myös säädöshuoltoa, kuten lainsäädännön seuranta ja jälkiarviointia.

Myös lainsäädännön purkaminen edellyttää samanlaista lainvalmistelua, vaikka lainsäädäntöä etupäässä kumottaisiin.

Lainvalmistelua ja lainvalmisteluprosessia ohjataan ohjeilla. Ohjeet ovat [oikeusministeriön verkkosivuilla](#). Tietoa säädösvalmistelusta on koottu valtioneuvoston intranet-sivuille.

**Kuvio 16.** Lainvalmisteluprosessi.



## 9.1.2 Lainsäädäntöohjelma ja lainsäädäntösuunnitelma

Hallituksen lainsäädäntöohjelma ja -suunnitelmat tukevat lainvalmistelun johtamista, yhteensovittamista ja seurantaan. Ne helpottavat valtioneuvoston toiminnan ja resurssien suunnittelua ja ovat myös keskeinen väline valtioneuvoston ja eduskunnan aikataulujen yhteensovittamiseksi lainsäädäntöasioissa. Hyvällä suunnittelulla voidaan parantaa lainsäädäntötyön ennakoitavuutta ja avoimuutta.

Hallituksen lainsäädäntöohjelman tarkoituksena on luoda kokonaiskuva hallituskauden lainsäädäntötyöstä. Valtioneuvoston kanslia kokoaa lainsäädäntöohjelmaan ministeriöiden ilmoitusten pohjalta tiedot hallitusohjelmaa keskeisesti toteuttavista ja muista laajoista lainvalmisteluhankkeista, jotka ovat yhteiskunnallisesti tai taloudellisesti huomattavan merkittäviä tai laajasti poikkihallinnollisesti vaikuttavia. Lainsäädäntöohjelmaan sisällytetään myös tiedot sellaisista kansainvälisistä hankkeista ja EU:ssa hyväksytyistä säädöksistä tai vireillä olevista EU:n säädöshankkeista, joihin liittyy laajoja kansallisen lainsäädännön muutostarpeita ja jotka tulevat tai joiden arvioidaan tulevan täytäntöön- tai toimeenpantaviksi hallituskaudella. Lainsäädäntöohjelman toteutumista arvioidaan hallituskauden kuluessa. Ohjelmaa päivitetään tarvittaessa.

Lainsäädäntöohjelma täsmentyy puolivuositaisissa hallituksen lainsäädäntösuunnitelmissa (ns. HE-luettelot). Valtioneuvoston kanslia valmistelee eduskunnan kevät- ja syysistuntokauden alussa suunnitelman eduskunnalle istuntokaudella annettavista lakiesityksistä. Suunnitelma sisältää lyhyen kuvauksen kustakin hallituksen esityksestä ja arvion valtioneuvoston yleisistunnon esittelyviikosta. Suunnitelmaan sisällytetään myös tiedot eduskunnalle annettaviksi suunnitelluista valtioneuvoston selonteoista. Käytäntönä on ollut, että suunnitelma laaditaan rullaavasti kahdelle istuntokaudella kerrallaan. Jälkimmäisen istuntokauden tiedot ovat alustavia. Kevätistuntokauden lainsäädäntösuunnitelma annetaan helmikuussa ja syysistuntokauden syyskuussa.

Valtioneuvoston kanslia koostaa lainsäädäntösuunnitelman ministeriöiden toimitamien tietojen pohjalta. Toimenpidepyyntö esitetään kaksi kertaa vuodessa. Ministeriöiden tulee huolehtia, että hanketiedot on tallennettu [valtioneuvoston hanketietopalvelun](#) (Valtioneuvoston hankeikkuna) HE-tiedot -välilehdelle. Hankeikkuna on valtioneuvoston sisäinen hanketiedon järjestelmä, jota käytetään hanketiedon julkaisemiseen ja hankkeiden seurantaan. Hankeikkunassa olevien tietojen ajantasaisuudesta vastaavat ministeriöt, viime kädessä yksittäisen esityksen osalta asian esittelijä. Palvelussa olevien tietojen oikeellisuus ja ajantasaisuus on tärkeää

valtioneuvoston ja eduskunnan työn suunnittelun kannalta. Hankeikkunan julkisen sivuston kautta kaikki hankkeista kiinnostuneet pääsevät tutustumaan julkiseen hanketietoon.

Hallituksen esityksen antojankohdan mahdollisimman oikea arviointi on tärkeää. Aikataulun laadinnassa tulee ottaa huomioon laadukkaan lainvalmistelun edellytykset. Lausuntopalautteen käsittelylle, laintarkastukselle, kääntämiselle sekä mahdolliselle lainsäädännön arviointineuvoston sekä kuntatalouden ja -hallinnon neuvottelukunnan (KUTHANEK) käsittelylle tulee varata aikaa. Myös poliittinen käsittely ja mahdollisten esittelylupien hankkiminen vaativat aikansa. Lisäksi on otettava huomioon, että eduskunnalla tulee olla esityksen laajuus ja muut seikat huomioon ottaen riittävästi aikaa esityksen käsittelyyn.

Erytystä huomiota tulee kiinnittää sellaisten esitysten aikatauluihin, joiden eduskuntakäsittelyn on päätyttävä kyseisellä istuntokaudella (ns. kiireelliset esitykset) ja esityksiin, jotka liittyvät valtion talousarvioon (ns. budjettilait). Näiden esitysten antamisen määräajoista tiedotetaan erikseen.

Hallitus hyväksyy lainsäädäntöohjelman ja lainsäädäntösuunnitelmat hallituksen neuvottelussa. Asiakirjat lähetetään tiedoksi eduskunnalle ja toimeenpantavaksi ministeriöille sekä julkaistaan [valtioneuvoston verkkosivuilla](#). Suunnitelman toteutumista seurataan viikoittain. Suunnitelmaan voidaan tehdä sen hyväksymisen jälkeen vain välttämättömiä muutoksia. Ajantasaiset tiedot suunnitelmaan sisältyvistä hankkeista ovat saatavilla hankeikkunassa.

Tietoa lainsäädäntöohjelmasta ja -suunnitelmista on koottu valtioneuvoston intranet-sivuille.

### 9.1.3 Valtioneuvoston oikeuskanslerin rooli lainvalmistelussa

Valtioneuvoston oikeuskansleri valvoo laillisuutta ja hyvän lainvalmistelutavan noudattamista lainvalmistelussa. Valvonta kohdistuu erityisesti perustuslain ja kansainvälisten ihmisoikeusvelvoitteiden noudattamiseen, osallistumisoikeuksien toteutumiseen, lainsäädännön johdonmukaisuuteen ja EU-oikeuden asianmukaiseen huomioon ottamiseen.

Valmisteluvaiheessa oikeuskansleri antaa säädösluonnoksista lausuntoja ja tarkastaa niitä ennakolta omasta aloitteestaan tai ministeriön pyynnöstä.<sup>61</sup> Oikeuskansleri ei osallistu varsinaiseen lainvalmisteluun eli valmistelun ohjaamiseen, sisällöllisten ratkaisujen tekemiseen tai säännösten muotoiluun. Päätöksentekovaiheessa oikeuskansleri tarkastaa kaikki hallituksen esitykset, tasavallan presidentin asetukset ja valtioneuvoston asetukset.

Ks. myös 4.2 Hallituksen esitysten ja asetusten tarkastaminen.

## 9.1.4 Lainsäädännön arviointineuvosto

Lainsäädännön arviointineuvostosta annetun valtioneuvoston asetuksen (1735/2015) 1 §:n mukaan valtioneuvoston kanslian yhteydessä toimii riippumaton ja itsenäinen lainsäädännön arviointineuvosto. Neuvoston tehtävänä on antaa lausuntoja vaikutusarvioinneista, jotka ovat luonnoksissa hallituksen esityksiksi. Se voi antaa lausuntoja myös muiden säädösluonnosten, kuten asetusten sekä valtioneuvoston U-kirjelmien, vaikutusarvioinneista. Neuvosto valitsee arvioitavat esitykset itse.

Lisäksi neuvosto voi tehdä aloitteita lainvalmistelun laadun parantamiseksi. Neuvosto antaa vuosittain katsauksen toiminnastaan valtioneuvoston kanslialle.

Arviointineuvosto arvioi hallituksen esityksiä sen perusteella, kuinka hyvin lainvalmistelun vaikutusarvioinnin ohjeistusta on noudatettu esityksen valmistelussa, ja tekee tarvittaessa muita huomautuksia lainvalmistelusta. Neuvosto käyttää standardilausumia, jotka kuvaavat neuvoston käsitystä esitysluonnoksen laadusta vaikutusarviointien osalta.

Arviointineuvoston sihteerit seuraavat Valtioneuvoston hankeikkunaa ja hallituksen lainsäädäntöohjelmaa ja -suunnitelmia. Neuvosto arvioi esitysluonnoksia vasta lausuntokierroksen jälkeen ennen asian viemistä valtioneuvoston päätettäväksi. Kun neuvosto ottaa hallituksen esityksen käsiteltäväkseen, siitä ilmoitetaan viipymättä asianomaiselle ministeriölle.

---

61 [Perustuslain 108 §:n 2 momentin](#) mukaan valtioneuvoston oikeuskanslerin on pyydettäessä annettava tasavallan presidentille, valtioneuvostolle ja ministeriöille tietoja ja lausuntoja oikeudellisista kysymyksistä. Ks. myös [oikeuskanslerin kirje ministeriöille valtioneuvoston päätöksenteon ennakkollisen laillisuusvalvonnan menettelytavoista](#) (OKV/702/24/2022, 24.3.2022).

Lausuntokierroksen jälkeen viimeistelty versio toimitetaan lausuttavaksi arviointineuvostoon. Arvioitavaksi annettava hallituksen esitys sekä siihen saadut lausunnot ja lausuntoyhteenveto (tai linkit niihin) toimitetaan valtioneuvoston kanslian kirjaamoon ([kirjaamo.vnk@gov.fi](mailto:kirjaamo.vnk@gov.fi)) ja neuvoston sihteeristölle. Neuvoston noin neljän viikon käsittelyaika alkaa, kun hallituksen esitys on saapunut kirjaamoon.

Arviointineuvoston lausunto toimitetaan ministeriölle päivää ennen sen julkistamista. Neuvoston lausunnot ovat julkisia, ja ne julkaistaan [valtioneuvoston verkkosivuilla](#). Lausunnoista tehdään myös tiedote verkkosivuille.

Arviointi ei sido ministeriöitä. Jos arviointineuvosto ottaa hallituksen esityksen tai asetuksen käsittelyynsä, siitä tulee olla merkintä esittelylistan kansilehdellä: "Esitys on ollut käsiteltävänä lainsäädännön arviointineuvostossa" ([esittelylistan kansilehden malli 6](#)). Hallituksen esityksen perusteluteksteissä tulee olla selostus neuvoston arvioinnin vaikutuksista esitykseen samoin kuin tieto siitä, jos muutoksia ei ole tehty.

[Lainsäädännön arviointineuvoston verkkosivuilla](#) on kuvattu arviointineuvoston lausuntoprosessia.

## 9.1.5 Laintarkastus

[Valtioneuvoston ohjesäännön 30 §:n](#) mukaan laki- ja asetusehdotukset on toimitettava oikeusministeriöön tarkastettaviksi, jollei asian kiireellisyydestä välttämättä muuta johdu. Tarkastettavaksi ei kuitenkaan tarvitse toimittaa asetusehdotusta, jos asia on yleiseltä merkitykseltään vähäinen.

Pykälässä tarkoitetun asian kiireellisyyttä koskevan poikkeuksen soveltamisala on tarkoitettu erittäin suppeaksi. Sitä voidaan soveltaa vain poikkeuksellisesti ja jos sen arvioidaan käsillä olevassa yksittäistapauksessa olevan välttämätöntä. Yksinomaan asetusehdotus voidaan asian vähäisen yleisen merkityksen vuoksi jättää toimittamatta tarkastettavaksi. Sanottu ei koske lakiehdotuksia.

Oikeusministeriön lainsäädännön kehittäminen ja laintarkastus -yksikkö tarkastaa laki- ja asetusehdotukset ja niiden ruotsinkieliset käännökset. Yksikössä tarkastetaan, että säädöstekstin kirjoittamista ja hallituksen esityksen laatimista koskevia ohjeita on noudatettu ja että suomen- ja ruotsinkielinen säädösteksti vastaavat toisiaan.

Ehdotukset toimitetaan tarkastettaviksi suomenkielisinä ja ruotsinkielisinä. Ehdotukset on toimitettava tarkastettaviksi niin hyvissä ajoin, että ne ehditään asianmukaisesti tarkastaa ennen esittelyä. Tarkastettavaksi toimitettavan ehdotuksen on oltava sisällöltään ja sanamuodoiltaan valmis ja viimeistelty. Suomenkielisen ehdotuksen voi toimittaa tarkastettavaksi jo ennen ruotsinkielisen käännöksen valmistumista. Tarkastettavaksi ei oteta ehdotusta, joka on vielä sidosryhmillä tai muilla lausuttavana. Lainsäädännön arviointineuvostolla lausuttavana olevan ehdotuksen voi kuitenkin toimittaa laintarkastukseen. Asetusehdotusta ei oteta tarkastettavaksi myöskään, jos sen antamiseen valtuuttavien lainkohtien käsittely on vielä eduskunnassa kesken.

Laintarkastuksesta on tehtävä esittelylistan kansilehteen merkintä, esimerkiksi "Esitys/asetus on tarkastettu oikeusministeriön laintarkastuksessa." (Esittelylistan kansilehden mallit 5 ja 8). Jos ehdotusta ei ole poikkeuksellisesti lähetetty laintarkastukseen, esittelijän on tehtävä asiasta merkintä kansilehteen ja perusteltava, miksi laintarkastusta ei ole tehty (esittelylistan kansilehden mallit 7 ja 9).

Tietoa ehdotuksen toimittamisesta laintarkastukseen on koottu valtioneuvoston intranet-sivuille.

## 9.1.6 Hallituksen esitysten ja asetusten istuntokäsittely ja sen jälkeiset toimet<sup>62</sup>

Hallituksen esitykset, tasavallan presidentin asetukset ja valtioneuvoston asetukset laaditaan RakAs-asiakirjapohjalla (yksipalstainen teksti, pois lukien hallituksen esitysten pykälien ns. rinnakkaistekstit, jotka laaditaan kaksipalstaisena tekstinä). Esittelijä voi asentaa työasemalleen RakAs-asiakirjapohjasovelluksen tai avata pohjan VAHVA-asianhallintajärjestelmän kautta.

Hallituksen esityksestä sekä tasavallan presidentin ja valtioneuvoston asetuksesta PTS:een viedään RakAs-asiakirjapohjalla laadittu word-asiakirja. Kun hallituksen esitys tai asetusta on viety PTS:een esittelylistan liitteeksi, PTS muodostaa hallituksen

62 Ministeriön asetukset voivat tulla käsiteltäviksi raha-asiainvaliokunnassa. Valtioneuvosto on antanut tarkempia määräyksiä siitä, mitkä asiat ovat taloudellisen tai muun merkityksen vuoksi ennen päätöksen tekemistä käsiteltävä raha-asiainvaliokunnassa. Ks. 6.2.2.3 Raha-asiainvaliokunta. Tässä jaksossa käsitellään vain valtioneuvoston yleisistunnossa käsiteltäviä asetuksia (tasavallan presidentin asetukset ja valtioneuvoston asetukset).

esityksestä tai asetuksesta automaattisesti pdf- ja xml-muotoisen asiakirjan, kun oikea konversion tyyppi on valittu. Esittelijä huolehtii siitä, että asiakirjojen xml-konversio on tehty, ja asiakirjat ovat PTS:lla word-, pdf- ja xml-muodossa.

[Perustuslain 51 §:n](#) mukaan hallituksen on toimitettava asian vireille panemiseksi eduskunnassa tarvittavat asiakirjat suomen ja ruotsin kielellä. Säädösehdotukset käännetetään ennen päätöksentekoa valtioneuvoston kanslian ruotsin kielen yksikössä. Ks. valtioneuvoston kanslian määräys hallituksen esitysten sekä muiden valtioneuvoston ja ministeriöiden asiakirjojen kääntämisestä ruotsiksi (VN/14763/2022)<sup>63</sup>. Säädösehdotusten kääntämisestä saamen kielille ja vieraille kielille ks. valtioneuvoston kanslian määräys käänös- ja kielipalveluista (VN/11226/2022). Esittelijä vastaa säädösehdotuksen kieliversioista.

Hallituksen esitys sekä tasavallan presidentin ja valtioneuvoston asetus on liitettävä valtioneuvoston yleisistunnon esittelylistaan sekä suomen- että ruotsinkielisenä. Tasavallan presidentin asetus on liitettävä tasavallan presidentin esittelyn esittelylistaan sekä suomen- että ruotsinkielisenä. Jos hallituksen esitys taikka tasavallan presidentin tai valtioneuvoston asetus käsitellään myös raha-asiainvaliokunnan kokouksessa, on riittävää, että se liitetään raha-asiainvaliokunnan esittelylistaan vain suomenkielisenä. Ks. myös 7.18.2 Esittelylistan liitteiden kieliversiot.

PTS:n käyttöönoton myötä yleisistunnossa hyväksytyjen päätöisasiakirjojen allekirjoittamiseen liittyvät termit ovat muuttuneet. Hallituksen esityksessä vahvistajaksi (aiemman termin mukaan allekirjoittajaksi) merkitään aina pääministerin nimi ja varmentajaksi sen ministerin nimi, jonka toimialaan esitys kuuluu, vaikka yleisistunnossa heitä sijaistaisi toinen ministeri. Pääministerin toimialaan kuuluvan asian varmentajaksi kirjoitetaan esittelijän nimi. Hallituksen esitykset käsitellään PTS:n sähköisissä työkuluissa, eikä esittelijän tarvitse toimittaa asiakirjoja paperimuodossa valtioneuvoston kansliaan.

Eräät tasavallan presidentin esittelyn päätöisasiakirjojen allekirjoittamiskäytännöt ovat muuttuneet. Tasavallan presidentin asetus allekirjoitetaan käsin ja asetuksen allekirjoittajaksi merkitään tasavallan presidentti. Aiemmin asetuksen varmentajaksi merkittiin asian tasavallan presidentin esittelyssä esitellyt ministeri. Uuden käytännön mukaan varmentajaksi merkitään sen ministerin nimi, jonka toimialaan esitys kuuluu, vaikka tasavallan presidentin esittelyssä häntä sijaistaisi toinen ministeri.

---

63 Määräystä on tarkoitettu päivittää vuoden 2024 ensimmäisellä puoliskolla.



Esittelijän tulee toimittaa tasavallan presidentin asetus paperimuodossa allekirjoitusta varten. Asetuksen tulee olla valtioneuvoston kansliassa, pääministerin aulassa ministerin nimellä varmennettuna ennen tasavallan presidentin esittelyä.

Valtioneuvoston asetuksen allekirjoittamiskäytännöt ja allekirjoittamiseen liittyvät termit ovat muuttuneet. Aiemmin valtioneuvoston asetuksen allekirjoituskohtaan merkittiin se ministeri, jonka toimialaan esitys kuului tai yleisistunnossa häntä sijaistaneen ministerin nimi ja asian varmentajaksi kirjoitettiin esittelijän nimi. Uuden käytännön mukaan valtioneuvoston asetuksen vahvistajaksi (aiemman termin mukaan allekirjoittajaksi) merkitään aina sen ministerin nimi, jonka toimialaan esitys kuuluu, vaikka yleisistunnossa häntä sijaistaisi toinen ministeri. Asian varmentajaksi kirjoitetaan esittelijän nimi. Valtioneuvoston asetukset käsitellään PTS:n sähköisissä työkaluissa, eikä niitä enää vahvisteta (aiemman termin mukaan allekirjoiteta) ja varmenneta käsin. Esittelijän ei enää tarvitse toimittaa asiakirjoja paperimuodossa valtioneuvoston kansliaan ennen istuntoa.

Hallituksen esitykset sekä tasavallan presidentin ja valtioneuvoston asetukset myös päivätään. Ks. [Lainkirjoittajan opas](#) ja [malli 52](#).

Kun asiatyypiksi PTS:ssa on esittelylistaa laadittaessa valittu hallituksen esitys, PTS lisää automaattisesti yleisistunnon päätöskirjauksen yhteydessä asialle ja hallituksen esitysasiakirjoihin eduskuntatunnuksen (HE). Päätöksenteon jälkeen eduskuntaan siirrettäviksi merkityt asiakirjat siirtyvät PTS:sta automaattisesti eduskunnalle.

Hallituksen esitykset julkaistaan oikeusministeriön julkisessa Finlex-verkkopalvelussa. PTS:n käyttöönoton jälkeen esittelijän ei enää tarvitse itse tilata hallituksen esityksen julkaisua. Kun hallituksen esitys on yleisistunnossa päätetty lähetettäväksi eduskunnalle, PTS tilaa automaattisesti yleisistunnon päätöskirjauksen yhteydessä hallituksen esityksen julkaisun ja hallituksen esitysasiakirjat siirtyvät PTS:sta automaattisesti Finlex-verkkopalvelun tuottajalle.

Myös tasavallan presidentin ja valtioneuvoston asetukset julkaistaan Suomen säädöskokoelmassa oikeusministeriön julkisessa Finlex-verkkopalvelussa. Sen jälkeen, kun presidentti tai valtioneuvosto on istunnossa päättänyt antaa asetuksen, esittelijä tilaa säädöksen julkaisun PTS:n Finlex-julkaisutilaus -toiminnolla eli antaa asetuksen julkaisemismääräyksen säädöskokoelmassa. Asetus siirtyy PTS:sta automaattisesti Finlex-verkkopalvelun tuottajalle.

Ks. myös 7.16.1 Päätösasiakirjat, 7.17 Vahvistaminen ja varmentaminen sekä allekirjoittaminen ja 8.5.3 Päätösten tiedoksianto ja julkaiseminen säädöskokoelmassa sekä painatus.

Tietoa RakAs-asiakirjapohjasovelluksesta on koottu valtioneuvoston intranet-sivuille. Lisätietoja RakAs-asiakirjapohjasovelluksesta antaa myös valtioneuvoston kanslian IT-yksikkö.

### **Tiivistelmä: hallituksen esitysten ja asetusten istuntokäsittely ja sen jälkeiset toimet**

- Hallituksen esityksestä, tasavallan presidentin asetuksesta ja valtioneuvoston asetuksesta viedään PTS:een RakAs-asiakirjapohjalla laadittu word-asiakirja.
- Esittelijä huolehtii siitä, että hallituksen esityksen sekä tasavallan presidentin ja valtioneuvoston asetuksen xml-konversio on tehty ja että se on PTS:lla word-, pdf- ja xml-muodossa.
- Hallituksen esityksen vahvistaa (aiemman termin mukaan allekirjoittaa) pääministeri ja varmentaa se ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu.
- Tasavallan presidentin asetuksen allekirjoittaa tasavallan presidentti ja varmentaa aina se ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu.
- Valtioneuvoston asetuksen vahvistaa (aiemman termin mukaan allekirjoittaa) aina se ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu, ja varmentaa esittelijä.
- Hallituksen esitys sekä tasavallan presidentin ja valtioneuvoston asetus liitetään valtioneuvoston yleisistunnon esittelylistaan suomen- ja ruotsinkielisenä.
- Tasavallan presidentin asetus liitetään tasavallan presidentin esittelyn esittelylistaan suomen- ja ruotsinkielisenä.
- On riittävää, että hallituksen esitys sekä tasavallan presidentin ja valtioneuvoston asetus liitetään raha-asiainvaliokunnan esittelylistaan vain suomenkielisenä.
- Hallituksen esitys ja valtioneuvoston asetus käsitellään PTS:n sähköisissä työkuluissa. Valtioneuvoston asetuksia ei enää vahvisteta (aiemman termin mukaan allekirjoiteta) eikä varmenneta käsin.
- Tasavallan presidentin asetus toimitetaan paperimuodossa tasavallan presidentin allekirjoitettavaksi ennen tasavallan presidentin esittelyä.

- Hallituksen esityksen osalta PTS lisää automaattisesti asialle ja hallituksen esitysasiakirjoihin eduskuntatunnuksen (HE). Hallituksen esitys siirtyy päätöksenteon jälkeen automaattisesti PTS:sta eduskunnalle.
- Esittelijän ei enää tarvitse tilata hallituksen esityksen julkaisua. PTS tilaa päätöksenteon jälkeen automaattisesti esityksen julkaisun.
- Esittelijä tilaa päätöksenteon jälkeen tasavallan presidentin ja valtioneuvoston asetuksen julkaisun PTS:ssa.

### 9.1.7 Hallituksen esitysten täydentäminen, peruuttaminen ja raukeaminen

[Perustuslain 71 §:n](#) mukaan hallituksen esitystä voidaan täydentää antamalla uusi täydentävä esitys, tai se voidaan peruuttaa. Hallituksen esitys voi myös raueta.

Täydentävä hallituksen esitys on mahdollista antaa niin kauan kuin asia on vireillä eduskunnan valiokunnassa. Kun asiaa valmisteleva valiokunta on antanut mietintönsä, ei täydentävää esitystä voida enää antaa ([perustuslain 71 §](#)). Täydentävän hallituksen esityksen ei tarvitse sisältää kaikkia hallituksen esityksen osia. Täydentävällä esityksellä ja alkuperäisellä esityksellä täytyy olla selvä asiayhteys. Täydentävä hallituksen esitys voidaan antaa valtioneuvoston aloitteesta tai eduskunta voi pyytää sitä valtioneuvostolta. Myös eduskunnan mietinnön antavalla valiokunnalla on oikeus ehdottaa muutoksia sen käsiteltävänä olevaan säädösehdotukseen.<sup>64</sup> Ohjeet hallituksen esityksen vahvistamisesta ja varmentamisesta koskevat myös täydentävää esitystä. Ks. 7.16.1 Päätösasiakirjat ja 7.17.1 Valtioneuvoston jäsen. Hallituksen esityksen täydentämisestä on esittelistan kansilehden malli liitteessä 7.

Hallituksen esitys peruutetaan hallituksen kirjelmällä. Hallituksen esityksen peruuttaminen tarkoittaa, että asian käsittely eduskunnassa keskeytyy heti siihen vaiheeseen, jossa se oli. Peruuttaminen tapahtuu samanlaisia menettelytapoja ja -järjestystä noudattaen kuin peruutettava hallituksen esitys on annettu eduskunnalle. Esimerkiksi, jos hallituksen esitys on käsitelty raha-asiainvaliokunnassa ennen valtioneuvoston yleisistuntoa, myös sen peruuttaminen edellyttää raha-asiainvaliokunnan käsittelyä.

64 Ks. eduskunnan [Valiokuntaopas 2023](#) 6.2 Valiokunnan muutosvallan rajat.

Hallituksen esityksen peruuttamista koskevan hallituksen kirjelmän vahvistajaksi (aiemman termin mukaan allekirjoittajaksi) merkitään pääministeri ja varmentajaksi se ministeri, jonka toimialaan asia kuuluu (VNOS:n 41 a §). Ks. myös 7.16.1 Päätösasiakirjat ja 7.17 Vahvistaminen ja varmentaminen sekä allekirjoittaminen.

Hallituksen kirjelmästä PTS:een viedään RakAs-asiakirjapohjalla laadittu word-asiakirja. Kun kirjelmä on viety PTS:een esittelylistan liitteeksi, PTS muodostaa kirjelmästä automaattisesti pdf- ja xml-muotoisen asiakirjan, kun oikea konversio-tyyppi on valittu. Esittelijä huolehtii siitä, että asiakirjojen xml-konversio on tehty, ja asiakirjat ovat PTS:lla word-, pdf- ja xml-muodossa. Perustuslain 51 §:n mukaan hallituksen on toimitettava asian vireille panemiseksi eduskunnassa tarvittavat asiakirjat suomen ja ruotsin kielellä. Kirjelmä liitetään yleisistunnon esittelylistaan sekä suomen- että ruotsinkielisenä. Jos kirjelmä käsitellään myös raha-asiainvaliokunnan kokouksessa, on riittävää, että se liitetään raha-asiainvaliokunnan esittelylistaan vain suomenkielisenä. Ks. myös 7.18.2 Esittelylistan liitteiden kieliversiot.

Hallituksen esityksen peruuttamista koskevan hallituksen kirjelmän esittelylistaan liitetään tarvittaessa asiaa tarkemmin selostava esittelymuistio.

Hallituksen kirjelmä käsitellään PTS:n sähköisissä työkuluissa, eikä esittelijän tarvitse toimittaa hallituksen kirjelmää hallituksen esityksen peruuttamisesta paperimuodossa valtioneuvoston kansliaan. Kun asiatyypiksi PTS:ssa on esittelylistaa laadittaessa valittu hallituksen kirjelmä, yleisistunnon päätöksenteon jälkeen eduskuntaan siirrettäviksi merkityt asiakirjat siirtyvät PTS:sta automaattisesti eduskunnalle. PTS:n käyttöönoton jälkeen kirjelmä saa eduskuntatunnuksen (M) eduskuntakäsittelyvaiheessa. Aiemmin päätöksentekojärjestelmä PTJ lisäsi päätöksenteon jälkeen asialle eduskuntatunnuksen (ED). Tunnus on poistunut PTS:n käyttöönotossa.

Hallituksen esityksen peruuttamisesta on esittelylistan kansilehden malli liitteessä 33.

Hallituksen esityksen raukeamisesta ks. 9.6 Eduskunnan vastaukset ja kirjelmät sekä lain vahvistaminen.

### 9.1.8 Eduskunnan tarkistettavaksi menevät säädökset

Kun valtioneuvoston yleisistunto antaa sellaisten valtuuslakien nojalla asetuksia, joihin tarvitaan eduskunnan myötävaikutus, niistä on viipymättä ilmoitettava eduskunnalle.<sup>65</sup> Asetus toimitetaan eduskunnalle suomeksi ja ruotsiksi ([perustuslain 51 §](#)). Samassa yhteydessä eduskunnalle toimitetaan asetuksen esittelymuistio. Myös esittelymuistio tulee toimittaa eduskunnalle suomeksi ja ruotsiksi.

Esimerkiksi [valmiuslaissa](#) on säännökset siitä, miten valmiuslain nojalla annettavat asetukset on toimitettava eduskuntaan käsiteltäväksi. Vastaavan kaltaisia säännöksiä tasavallan presidentin asetusten, valtioneuvoston asetusten tai valtioneuvoston päätösten saattamisesta eduskunnan käsiteltäväksi on myös:

- [puolustustilalain 3–5 §:ssä](#);
- [eräiden Suomelle Yhdistyneiden Kansakuntien ja Euroopan unionin jäsenenä kuuluvien velvoitusten täyttämistä annetun lain \(659/1967\) 2 §:ssä](#);
- [suhdannetalletuslain \(53/1977\) 19 §:ssä](#); ja
- [rakennusverolain \(54/1977\) 26 §:ssä](#).

Esittelylistan kansilehdelle tehdään merkintä siitä, että asetus annetaan eduskunnan käsiteltäväksi. Valtioneuvoston asetukset käsitellään asiatyypillä valtioneuvoston asetus tai valtioneuvoston asetus (ilm. EK:lle). Jälkimmäistä on käytettävä, kun asetus annetaan eduskunnan käsiteltäväksi. Kun asiatyypiksi PTS:ssa on esittelylistaa laadittaessa valittu valtioneuvoston asetus (ilm. EK:lle), päätöksenteon jälkeen eduskuntaan siirrettäviksi merkityt asiakirjat siirtyvät PTS:sta automaattisesti eduskunnalle. PTS:n käyttöönoton jälkeen asetus saa eduskuntatunnuksen (M) eduskuntakäsittelyvaiheessa. Aiemmin päätöksentekojärjestelmä PTJ lisäsi päätöksenteon jälkeen asialle eduskuntatunnuksen (A). Tunnus on poistunut PTS:n käyttöönotossa.

Valtioneuvoston asetuksen istuntokäsittelyn valmistelusta ja sen jälkeisistä toimista ks. 9.1.6 Hallituksen esitysten ja asetusten istuntokäsittely ja sen jälkeiset toimet.

Eduskunnan päätöksestä ilmoitetaan valtioneuvostolle eduskunnan kirjelmällä ([eduskunnan työjärjestyksen 68 §:n 1 momentti](#)). Esittelijä vastaa siitä, että eduskunnan kirjelmä esitellään valtioneuvostossa ilman aiheetonta viivytystä merkittäväksi pöytäkirjaan. Ks. 9.6 Eduskunnan vastaukset ja kirjelmät sekä lain vahvistaminen.

<sup>65</sup> Ks. [perustuslain 23 §:n 2 momentti](#).

## 9.2 Hallituksen kirjelmät

Ahvenanmaan itsehallintolain 22 §:n mukaan maakuntapäivät voi tehdä aloitteita valtakunnan lainsäädäntövallan piiriin kuuluvissa asioissa. Aloite annetaan hallituksen kirjelmällä eduskunnan käsiteltäväksi. Aloiteasia esitellään oikeusministeriöstä Ahvenanmaan itsehallintoa koskevana asiana tasavallan presidentille. Hallituksen kirjelmän allekirjoittaa presidentti ja varmentaa se ministeri, jolle Ahvenanmaan itsehallintoa koskevat asiat kuuluvat.

Jos presidentti ei vahvista eduskunnan hyväksymää lakia, saatetaan asia eduskunnan tietoon hallituksen kirjelmällä. Jos etukäteen on tiedossa, että presidentti ei vahvista lakia, liitetään eduskunnan vastausta koskevaan esittelylistaan ehdotus hallituksen kirjelmäksi lain vahvistamatta jättämisestä. Lain hyväksymisestä laaditaan poikkeuksellisesti eduskunnan kirjelmä silloin, kun kysymys on kansanedustajan lakialoitteen (perustuslain 70 §) tai kansalaisaloitteen (perustuslain 53 §:n 3 momentti) pohjalta hyväksytystä laista. Siten myös eduskunnan kirjelmää koskevaan esittelylistaan voi tulla liitettäväksi ehdotus hallituksen kirjelmäksi lain vahvistamatta jättämisestä, jos etukäteen on tiedossa, että presidentti ei vahvista eduskunnan kirjelmään sisältyvää eduskunnan hyväksymää lakia. Hallituksen kirjelmän allekirjoittaa presidentti ja varmentaa se ministeri, jonka toimialaan esitys kuuluu.

Hallituksen esitys peruutetaan hallituksen kirjelmällä. Hallituksen esityksen peruuttamisesta ks. 9.1.7 Hallituksen esitysten täydentäminen, peruuttaminen ja raukeaminen.

Hallituksen kirjelmästä PTS:een viedään RakAs-asiakirjapohjalla laadittu word-asiakirja. Kun kirjelmä on viety PTS:een esittelylistan liitteeksi, PTS muodostaa kirjelmästä automaattisesti pdf- ja xml-muotoisen asiakirjan, kun oikea konversio-tyyppi on valittu. Esittelijä huolehtii siitä, että asiakirjojen xml-konversio on tehty, ja asiakirjat ovat PTS:lla word-, pdf- ja xml-muodossa. Perustuslain 51 §:n mukaan hallituksen on toimitettava asian vireille panemiseksi eduskunnassa tarvittavat asiakirjat suomen ja ruotsin kielellä. Hallituksen kirjelmä liitetään istunnon esittelylistaan sekä suomen- että ruotsinkielisenä. Edellä mainittu Ahvenanmaan maakuntapäivien aloite liitetään tasavallan presidentin esittelyn esittelylistaan sekä suomen- että ruotsinkielisenä. Jos kirjelmä käsitellään myös raha-asiainvaliokunnan kokouksessa, on riittävää, että se liitetään raha-asiainvaliokunnan esittelylistaan vain suomenkielisenä. Ks. myös 7.18.2 Esittelylistan liitteiden kieliversiot.

Esittelijän tulee toimittaa hallituksen kirjelmä paperimuodossa allekirjoitusta varten. Hallituksen kirjelmän tulee olla valtioneuvoston kansliassa, pääministerin aulassa ministerin nimellä varmennettuna ennen tasavallan presidentin esittelyä. Hallituksen kirjelmä allekirjoitetaan kahtena suomenkielisenä ja kahtena ruotsinkielisenä kappaleena, joista toiset kappaleet valtioneuvoston kanslian valtioneuvostoasiainyksikkö lähettää eduskunnalle ja toiset kappaleet liitetään tasavallan presidentin esittelyn pöytäkirjaan. Tasavallan presidentin esittelystä ei siirry asiakirjoja eduskunnalle PTS:n välityksellä. PTS:n käyttöönoton jälkeen asia saa eduskuntatunnuksen (M) eduskuntakäsittelyvaiheessa. Aiemmin päätöksentekojärjestelmä PTJ lisäsi päätöksenteon jälkeen asialle eduskuntatunnuksen (ED). Tunnus on poistunut PTS:n käyttöönotossa. Ks. myös 7.16.1 Päätösasiakirjat ja 7.17 Vahvistaminen ja varmentaminen sekä allekirjoittaminen.

### 9.3 Valtioneuvoston tiedonannot ja selonteot

Valtioneuvosto voi antaa eduskunnalle tiedonannon tai selonteon valtakunnan hallintoa tai kansainvälisiä suhteita koskevasta asiasta ([perustuslain 44 §](#)). Tiedonannon ja selonteon antamisesta päättää valtioneuvoston yleisistunto, ja ne esitellään toimivaltaisesta ministeriöstä.

Tiedonannot ja selonteot mahdollistavat ajankohtaisesta asiasta käytävän valtioneuvoston omasta aloitteesta tapahtuvan keskustelun. Vain tiedonantokäsittelyn lopuksi voidaan äänestää valtioneuvoston luottamuksesta.

Tiedonanto toimii sekä valtioneuvoston aloitteesta käytettävissä olevana keinona saattaa eduskunnan arvioitavaksi valtioneuvoston tärkeinä pitämiä asioita ja keskeisiä poliittisia ratkaisuja että hallitusaloitteisena keinona mittauttaa automaattisesti valtioneuvoston nauttima luottamus eduskunnassa. Selonteko palvelee valtioneuvoston tarpeita saattaa jokin merkittävä valtakunnan hallintoa tai kansainvälisiä suhteita koskeva kysymys eduskunnassa keskusteltavaksi ilman, että siinä yhteydessä kysymys valtioneuvoston nauttimasta luottamuksesta nostettaisiin esille. Asiallisesti tiedonannon ja selonteon käyttöalat vastaavat toisiaan, joten on valtioneuvoston oman harkinnan varassa, kumpaa menettelyä se kussakin asiassa käyttää. Poikkeuksen muodostaa se, että valtioneuvoston tulee antaa ohjelmansa eduskunnalle tiedonantona viipymättä valtioneuvoston muodostamisen jälkeen ja valtioneuvoston kokoonpanon merkittävästi muututtua.

Tiedonanto voidaan käsitellä eduskunnassa joko pelkästään täysistunnossa tai lähettämällä se valiokuntaan, joka valmistelee eduskunnan päätöksen. Tiedonannon käsittelyn päätteeksi äänestetään valtioneuvoston tai ministerin nauttimasta luottamuksesta, jos keskustelun aikana on tehty ehdotus epäluottamuslauseen antamisesta valtioneuvostolle tai ministerille. Eduskunnan päätös asiasta saatetaan valtioneuvoston tietoon eduskunnan kirjelmällä.

Selonteon eduskuntakäsittelyyn kuuluvat lähetekeskustelu täysistunnossa, valiokuntakäsittely ja palautekeskustelu (ainoa käsittely), jonka lopuksi täysistunto hyväksyy selontekoa koskevan eduskunnan kannanoton. Täysistunto voi äänestää kannanoton sisällöstä, mutta ei valtioneuvoston tai sen jäsenen nauttimasta luottamuksesta. Kannanotto toimitetaan valtioneuvostolle tiedoksi eduskunnan kirjelmänä. Eduskunta voi kuitenkin päättää olla lähettämättä asiaa valiokuntaan, jolloin eduskunta ei hyväksy kannanottoa selonteon johdosta.

Eduskunnan vaikutusmahdollisuudet turvataan selontekomenettelyllä eräissä kansainvälisissä tilanteissa, joissa voi olla kyse sotilaallisten voimakeinojen käytöstä (ks. [sotilaallisesta kriisinhallinnasta annettu laki](#) ja [kansainvälistä apua, yhteistoimintaa tai muuta kansainvälistä toimintaa koskevasta päätöksenteosta annettu laki \(418/2017\)](#)).

Tiedonannon ja selonteon otsikosta tulee nimenomaisesti ilmetä, että kyseessä on valtioneuvoston tiedonanto tai selonteko, esimerkiksi ”Valtioneuvoston selonteko liikennepoliitikasta” tai ”Valtioneuvoston liikennepoliittinen selonteko”.

Tiedonannossa ja selonteossa tulee olla eduskuntaa varten nimiölehti (asiakirjan ensimmäinen sivu), jossa on ainoastaan tiedonannon tai selonteon nimi. Lisäksi nimiölehden yläosaan tulee jättää riittävästi tilaa eduskuntatunnusta varten.

Valtioneuvoston tiedonannot ja selonteot julkaistaan eduskunnan verkkosivuilla ja eduskunnan toimittamassa Valtiopäiväasiakirjat-sarjassa. Valtiopäiväasiakirjat-sarjassa teknisenä vaatimuksena on tulostusalueen koko B5. Tämän vuoksi tiedonannon tai selonteon kaikilla sivuilla tulostuksen tulee mahtua tälle alueelle, mukaan lukien ylätunnisteet sekä sivunumerot. Pdf-muotoisen asiakirjan tulostusalueen tulee tulostua A4-arkin keskelle.

Tiedonannosta ja selonteosta PTS:een voidaan viedä word- tai pdf-muotoinen asiakirja.



Tiedonanto ja selonteko voidaan julkaista istuntokäsittelyn jälkeen myös valtioneuvoston tai ministeriön julkaisusarjassa sarjajulkaisuna. Asiakirjaa ei ole tarpeen liittää esittelylistaan valmiiksi taitettuna sarjajulkaisuna.

[Perustuslain 51 §:n](#) mukaan hallituksen on toimitettava asian vireille panemiseksi eduskunnassa tarvittavat asiakirjat suomen ja ruotsin kielellä. Tiedonanto ja selonteko käännetetään ennen päätöksentekoa valtioneuvoston kanslian ruotsin kielen yksikössä.

Tiedonanto ja selonteko on liitettävä yleisistunnon esittelylistaan sekä suomen- että ruotsinkielisenä. Jos tiedonanto tai selonteko käsitellään myös raha-asiainvaliokunnan kokouksessa, on riittävää, että se liitetään raha-asiainvaliokunnan esittelylistaan vain suomenkielisenä. Ks. myös 7.18.2 Esittelylistan liitteiden kieliversiot.

Tiedonannot ja selonteot käsitellään PTS:n sähköisissä työkuluissa. Kun asiattyyppiksi PTS:ssa on esittelylistaa laadittaessa valittu valtioneuvoston tiedonanto tai valtioneuvoston selonteko, PTS lisää automaattisesti yleisistunnon päätöskirjauksen yhteydessä eduskuntatunnuksen (tiedonannossa VNT ja selonteossa VNS) asialle ja asiakirjaan. Päätöksenteon jälkeen eduskuntaan siirrettäviksi merkityt asiakirjat siirtyvät PTS:sta automaattisesti eduskunnalle.

Ennen tiedonannon tai selonteon antamista eduskunnalle tulee eduskunnan keskuskanslian asiakirjatoimiston kanssa sopia tiedonannon tai selonteon eduskuntakäsittelyssä tarvittavien paperikappaleiden toimittamisesta käsittelyä varten. Yhteydenotto asiakirjatoimistoon tulisi tehdä jo tiedonannon tai selonteon valmistelun alkuvaiheessa. Käytäntönä on, että eduskunta tulostaa eduskuntakäsittelyä varten heti yleisistunnon jälkeen tiedonannon tai selonteon suomeksi ja ruotsiksi PTS:sta eduskunnalle siirtyneistä asiakirjoista. Eduskunta tulostaa asiakirjat lähtökohtaisesti mustavalkoisena. Jos tulostus edellyttää runsaasti väritulostusta tai sitä ei esimerkiksi asiakirjan laajuuden vuoksi voida tehdä eduskunnassa, tulee tulosteet toimittaa eduskunnalle. Tällöin tulosteet voidaan tilata valtioneuvoston kopiokeskuksesta. Tiedonanto tai selonteko voidaan julkaista sarjajulkaisuna istuntokäsittelyn jälkeen valtioneuvoston tai ministeriön omassa julkaisusarjassa. Painettua sarjajulkaisua ei tarvita tiedonannon tai selonteon eduskuntakäsittelyä varten.

Lisätietoa tiedonannon ja selonteon julkaisemisesta valtiopäiväasiakirjana on valtioneuvoston intranet-sivuilla.

Tiedonantojen ja selontekojen julkaisemisesta sarjajulkaisuna ks. 8.5.5 Julkaisut. Lisätietoja antaa valtioneuvoston kanslian valtioneuvoston hallintoyksikön tietotuki- ja julkaisuyksikkö.

Eduskunta toimittaa tiedonantoa tai selontekoa koskevan kannanottonsa valtioneuvostolle tiedoksi eduskunnan kirjelmänä. Esittelijä vastaa siitä, että eduskunnan kirjelmä esitellään ilman aiheetonta viivytystä yleisistunnolle merkittäväksi pöytäkirjaan. Selontekoa koskevaan eduskunnan kirjelmään sisältyvä, selonteosta mietinnön antaneen valiokunnan kirjaama kannanotto esitellään samalla toimenpiteitä varten. ([Esittelylistan kansilehden malli 38](#)).

## 9.4 Valtioneuvoston U-kirjelmät<sup>66</sup>

Valtioneuvoston kirjelmällä (U-kirjelmä) saatetaan eduskunnan toimivaltaan kuuluva EU-asia eduskunnan käsittelyyn ([perustuslain 96 §:n 2 momentti](#)).

U-kirjelmän laatii se ministeriö, jonka toimialaan asia pääosaltaan kuuluu, tarpeen mukaan yhteistyössä muiden ministeriöiden kanssa. U-kirjelmään sisältyvät kannat koordinoidaan EU-asioiden yhteensovittamisjärjestelmässä eli EU-asioiden komitean alaisissa jaostoissa ja tarvittaessa EU-ministerivaliokunnassa.

U-kirjelmän lähettämisestä päätetään valtioneuvoston yleisistunnossa ja se esitellään toimivaltaisesta ministeriöstä.

Valtioneuvoston kirjelmä on julkinen asiakirja. Siihen liitettävä muistio voi kuitenkin poikkeuksellisesti sisältää myös salassa pidettäviä tietoja. Pääsääntöisesti U-kirjelmä tulee julkiseksi heti yleisistunnon jälkeen. Yleisistunnossa tehdyt julkiset päätökset liitteineen julkaistaan istunnon jälkeen [valtioneuvoston verkkosivuilla](#). U-kirjelmä julkaistaan myös [eduskunnan verkkosivuilla](#).

---

66 Valtioneuvoston kirjelmällä valtioneuvoston yleisistunto myös ilmoittaa ministerien sidonnaisuuksista eduskunnalle. [Perustuslain 63 §:n](#) mukaan ministerin on viivytyksettä nimitetyksi tultuaan annettava eduskuntaa varten selvitys elinkeinotoimintaan, omistuksistaan yrityksissä ja muusta merkittävästä varallisuudestaan sekä sellaisista ministerin virkatoimiin kuulumattomista tehtävistään ja muista sidonnaisuuksistaan, joilla voi olla merkitystä arvioitaessa hänen toimintaansa valtioneuvoston jäsenenä. Tiedot sidonnaisuuksista kootaan ministereiksi nimitetyiltä välittömästi nimitämisen jälkeen sidonnaisuusilmoituksiksi, jotka lähetetään viipymättä eduskunnalle valtioneuvoston kirjelmällä. Ks. [Ministerin käsikirja](#) 1.4.5 Ministerien sidonnaisuuksien ilmoittaminen.

U-kirjelmä lähetetään, kun kyse on EU:ssa päätettävästä ehdotuksesta säädökseksi, sopimukseksi tai muuksi toimeksi, joka kuuluisi eduskunnan toimivaltaan, jos Suomi ei olisi EU:n jäsen. Tällaisten ehdotusten osalta valtioneuvostolla on oikeudellinen velvoite saattaa asia viipymättä eduskunnan käsiteltäväksi ([perustuslain 96 §](#)). Sitä, milloin on kyse EU:ssa päätettävästä ehdotuksesta, on tulkittu laajasti. Asian kuulumisesta eduskunnan toimivaltaan ks. tarkemmin oikeusministeriön ohje [Eduskunnan osallistumis- ja tiedonsaantioikeudesta EU-asioiden kansallisessa valmistelussa](#).

[Perustuslain](#) säännösten tarkoituksena on turvata eduskunnan oikeus osallistua ja myötävaikuttaa Suomen EU:ssa esittämien kantojen muotoiluun hyvissä ajoin ennen kuin Suomi sitoutuu EU:ssa tehtävään päätökseen. U-kirjelmien lähettämisen ajoituksesta päätetään tapauskohtaisesti, ottaen huomioon erityisesti asian käsittelyn aikataulu EU:ssa. Yhä yleisempiä ovat tilanteet, joissa asian käsittely etenee EU:ssa erittäin nopeasti. Myös näissä tilanteissa olennaista on asian saattaminen eduskuntaan oikea-aikaisesti niin, että eduskuntaa ei aseteta jo tapahtuneiden tosiasioiden eteen. Lisäksi asian saattamista eduskunnan käsiteltäväksi on kiirehdittävä, mikäli ministeriössä herää epäily, että säädösehdotus ei ole toissijaisuusperiaatteen mukainen. Eduskunnalla on mahdollisuus antaa asiaa koskeva perusteltu lausunto Euroopan komissiolle, EU:n neuvostolle ja Euroopan parlamentille kahdeksan viikon määräajassa siitä, kun säädösehdotus on saatu kaikilla unionin virallisilla kielillä.

Oikeuskansleri valvoo U-kirjelmien lähettämisen viivytyksettömyyttä.<sup>67</sup>

Eduskunnan EU-valiokuntana toimii suuri valiokunta, joka käsittelee U-kirjelmät lukuun ottamatta yhteistä ulko- ja turvallisuuspolitiikkaa koskevia asioita, jotka käsitellään ulkoasiainvaliokunnassa. Suuren valiokunnan kannanmuodostus perustuu erikoisvaliokuntien käsittelyyn, joiden lausuntojen pohjalta suuri valiokunta ilmaisee eduskunnan lopullisen kannan asiassa. Yleensä kanta ilmaistaan pöytäkirjaan merkityllä lausumalla tai merkittävässä asioissa lausunnolla. Suuren valiokunnan kanta ei sido valtioneuvostoa oikeudellisesti. Se on ohjeellinen lähtökohta valtioneuvoston toiminnalle asian käsittelyssä EU:ssa. Suomen edustajien toiminta EU:n elimissä perustuu siihen, että valtioneuvosto toimii eduskunnan poliittisen luottamuksen varassa. Jos kannasta joudutaan esimerkiksi yllättävässä neuvottelutilanteessa poikkeamaan, asia on perusteltava.

67 Ks. esimerkiksi valtioneuvoston oikeuskanslerin ratkaisut [OKV/109/70/2022, 14.2.2022](#); [OKV/3005/70/2022, 25.9.2023](#); [OKV/460/70/2023, 4.10.2023](#) ja [OKV/459/70/2023, 4.10.2023](#).

Käsittelyn edetessä EU:ssa valiokunnille annetaan tietoja asian myöhemmistä vaiheista erityisesti silloin, kun ehdotusta muutetaan tavalla, joka vaikuttaa eduskunnassa käsiteltyjen Suomen kantojen toteutumiseen. Tällöin laaditaan U-jatkokirje, jonka laatii toimivaltainen ministeriö. Jatkokirjeitä ei käsitellä yleisistunnossa, mutta ne tulee muutoin valmistella ja sovittaa yhteen valtioneuvostossa samalla tavalla kuin U-kirjelmätkin. U-jatkokirjeitä ei pääsääntöisesti käännetä ruotsin kielelle.

E-kirjeitä lähetetään muissa tilanteissa, joissa valtioneuvosto pitää tarpeellisena antaa eduskunnalle tietoja EU:n toiminnasta ([perustuslain 97 §](#)). Niitä käytetään erityisesti silloin, kun kyse on periaatteellisesti, poliittisesti tai taloudellisilta vaikutuksiltaan merkittävistä EU-asioista, jotka eivät täytä U-kirjelmän edellytyksiä esimerkiksi niiden käsittelyvaiheesta tai sisällöstä johtuen. E-kirjeitä ei käsitellä yleisistunnossa eikä niitä pääsääntöisesti käännetä ruotsin kielelle. Suuri valiokunta ja ulkoasiainvaliokunta voivat myös pyytää valtioneuvostolta selvitystä mistä tahansa toimialaansa kuuluvasta EU-asiasta.

Käytännössä E-kirjeitä lähetetään eduskunnalle enemmän kuin U-kirjelmiä. E-kirje voidaan lähettää myös poikkeuksellisesti kiiretilanteessa silloin, kun asian käsittely EU:ssa etenee niin nopeasti, ettei U-kirjelmän toimittaminen eduskunnalle ole mahdollista ennen asian ratkaisevaa käsittelyä EU:n tasolla, tai se jättäisi eduskunnalle liian vähän aikaa kannanmuodostukseen. Jos U-asia saatetaan eduskunnan käsiteltäväksi ensin E-kirjeellä, on menettely perusteltava E-kirjeessä. E-kirjeen lähettäminen ei kuitenkaan poista velvollisuutta toimittaa eduskunnalle viipymättä saman sisältöinen U-kirjelmä. Tämän tulee tapahtua heti, kun asian esittely yleisistunnossa on mahdollista. Tällaisissa tilanteissa tulee olla mahdollisimman pian yhteydessä eduskunnan suuren valiokunnan valiokuntaneuvoksiin.

Valtioneuvoston kirjelmään liitetään muistio, jossa käsitellään ehdotuksen sisältöä ja valtioneuvoston kantaa ehdotukseen. Muistion liiallista yksityiskohtaisuutta tulee välttää. Tärkeintä on keskittyä poliittisen päätöksentekijän kannalta olennaisiin seikkoihin ja antaa kokonaiskuva ehdotuksesta sekä siihen liittyvistä muista asioista. U-asiat saattavat erota huomattavastikin toisistaan niin sisältönsä ja merkittävyytensä kuin myös käsittelyn aikataulun suhteen. Tämän vuoksi on kulloinkin tapauskohtaisesti harkittava, mitä kysymyksiä muistiossa on tarpeen käsitellä ja kuinka laajasti. Muistiossa annettuja tietoja voidaan myös täydentää asian käsittelyn edetessä antamalla U-jatkokirje. Muistion tulee sisältää riittävän selkeästi Euroopan komission säädösehdotuksen COM-numero, jolloin se voidaan tarvittaessa helposti hakea EU:n tietokannoista. COM-numero voidaan merkitä myös kirjelmään. Muistioon tulee merkitä mahdollisen edeltävän E-kirjeen tunniste.

Muistion sisällöstä ohjeistetaan tarkemmin oikeusministeriön ohjeessa [Eduskunnan osallistumis- ja tiedonsaantioikeudesta EU-asioiden kansallisessa valmistelussa](#).

Kirjelmän otsikossa toistetaan säädöksen koko nimi tai tarpeen mukaan lyhennetään sitä, kuitenkin siten, että ehdotuksen keskeisin sisältö käy ilmi myös lyhennelmästä. Kirjelmän otsikon loppuun tai kirjelmään voidaan lisätä mahdollisimman hyvin ehdotuksen sisältöä kuvaava ehdotuksen lyhytnimi (sulkeissa).

Kirjelmän vahvistajaksi (aiemman termin mukaan allekirjoittajaksi) merkitään aina sen ministerin nimi, jonka toimialaan esitys kuuluu, vaikka yleisistunnossa häntä sijaistaisi toinen ministeri. Asian varmentajaksi kirjoitetaan esittelijän nimi.

U-kirjelmää koskevan esittelylistan kansilehden otsikossa toistetaan kirjelmän otsikko. Esittelylistan kansilehden Sisältö-kohta soveltuu säädöksen antopäivän selvittämiseen ja kohtaan voidaan myös sisällyttää ehdotuksen lyhytnimi. Esittelylistan kansilehden Lisätietoa-kohtaan tulee merkitä tiedot U-kirjelmän koordinoinnista EU-asioiden yhteensovittamisjärjestelmässä eli tiedot jaostokäsittelystä ja mahdollisesta käsittelystä EU-ministerivaliokunnassa. Ks. [esittelylistan kansilehden malli 32](#).

EU-asioiden valmistelijärjestelmä (EUTORI) korvattiin vuonna 2022 VAHVA EU-valmistelu-kokonaisuudella, joka on osa VAHVA-asianhallintajärjestelmää. EU-valmisteluun liittyvä asiakirja-aineisto on tämän jälkeen käsitelty ja arkistoitu VAHVA-asianhallintajärjestelmässä.

U-kirjelmät laaditaan VAHVA-asianhallintajärjestelmän VAHVA EU-valmistelussa, jonka käyttö edellyttää järjestelmään myönnettyä EU-valmistelijan roolia. U-kirjelmät laaditaan RakAs-asiakirjapohjalla (yksipalstainen teksti). RakAs-asiakirjapohja-sovelluksessa on perusmuotoisen U-kirjelmän mallipohja (ks. myös [malli 53](#)). Sopimustaustaisen asian U-kirjelmän malli löytyy valtioneuvoston intranetistä.

[Perustuslain 51 §:n](#) mukaan hallituksen on toimitettava asian vireille panemiseksi eduskunnassa tarvittavat asiakirjat suomen ja ruotsin kielellä. U-kirjelmä käännetään ennen päätöksentekoa valtioneuvoston kanslian ruotsin kielen yksikössä.

U-kirjelmä on liitettävä yleisistunnon esittelylistaan sekä suomen- että ruotsinkielisenä. Jos kirjelmä käsitellään myös raha-asiainvaliokunnan kokouksessa, on riittävää, että se liitetään raha-asiainvaliokunnan esittelylistaan vain suomenkielisenä. Ks. myös 7.18.2 Esittelylistan liitteiden kieliversiot.

U-kirjelmä viedään PTS:een RakAs-asiakirjapohjalla laadittuna word-asiakirjana. Kun U-kirjelmä on viety PTS:een esittelylistan liitteeksi, PTS muodostaa siitä automaattisesti pdf- ja xml-muotoisen asiakirjan, kun oikea konversion tyyppi on valittu. Esittelijä huolehtii siitä, että asiakirjojen xml-konversio on tehty ja asiakirjat ovat PTS:lla word-, pdf- ja xml-muodossa. Xml-muotoista asiakirjaa tarvitaan U-kirjelmän eduskuntakäsittelyä varten.

U-kirjelmä käsitellään PTS:n sähköisissä työkuluissa, eikä esittelijän tarvitse toimittaa U-kirjelmää paperimuodossa valtioneuvoston kansliaan. Kun PTS:ssa on esittelylistaa laadittaessa valittu asiatyypiksi valtioneuvoston kirjelmä, PTS lisää automaattisesti yleisistunnon päätöskirjauksen yhteydessä asialle ja kirjelmäasiakirjoihin eduskuntatunnuksen (U). Päätöksenteon jälkeen eduskuntaan siirrettäviksi merkityt asiakirjat siirtyvät PTS:sta automaattisesti eduskunnalle.

U-kirjelmien valmistelusta on koottu tietoa valtioneuvoston intranet-sivuilla.

Eduskunnan tiedonsaantioikeudesta EU-asioissa ks. oikeusministeriön ohje [Eduskunnan osallistumis- ja tiedonsaantioikeus EU-asioiden kansallisessa valmistelussa](#) ja [Ministerin käsikirja](#), erityisesti jaksot 8.11 U-kirjelmät ja E-kirjeet, 8.12 UTP-kirje ja 8.13 Kuuleminen.

## 9.5 Valtioneuvoston periaatepäätökset

Valtioneuvosto voi [perustuslain 65 §:ssä](#) säädetyn ns. valtioneuvoston yleistoimivallan nojalla antaa periaate- ja suunnittelupäätöksiä, jotka sisältävät valtioneuvoston ja hallinnon toimintaa koskevia ohjeita ja periaatteita.

[Valtioneuvoston ohjesäännön 3 §:n 11 kohdan](#) mukaan valtioneuvoston yleisistunto käsittelee ja ratkaisee periaatepäätökset valtioneuvoston ja eri hallinnonalojen tehtävien ja toiminnan ohjaamisesta ja järjestämisestä.

Yleisistunnon antamat tehtävien ja toiminnan suunnittelua ja järjestämistä koskevat periaatepäätökset tarkoittavat hallinnolle annettavia ohjeita ja periaatteita valmistella tiettyä asiaa tai asiakokonaisuutta annettujen suuntaviivojen mukaisesti. Valtioneuvoston periaatepäätöstä on luonnehdittu hallituksen poliittiseksi kannanotoksi, joka ei sido päätöksen tehnyttä valtioneuvostoa oikeudellisesti.<sup>68</sup> Hallituksen tasolla periaatepäätösten sitovuus on siten poliittista, ja ne sitovat

68 Valtioneuvoston oikeuskanslerin lausunto Dnro 7/20/99, 19.2.1999.

periaatepäätöksen antanutta hallitusta. Käytännössä periaatepäätökset ohjaavat asioiden valmistelua ja lainsäädännön toimeenpanoa päätökset antaneen hallituksen toimikaudella. Osa periaatepäätöksistä koskee myös kansalaisia, joskaan ei suoranaisesti. Periaatepäätöksellä ei yleensä ole välittömiä oikeudellisia vaikutuksia henkilöihin, eikä se näin ollen pääsääntöisesti ole valituskelpoinen.<sup>69</sup> Jotta nämä päätökset tulisivat velvoittaviksi, vaaditaan lainsäädäntötoimenpiteitä tai hallintopäätöksiä.

Periaatepäätöksiä koskeviin yleisistunnon esittelylistoihin liitetään ehdotus periaatepäätökseksi ainakin suomen ja ruotsin kielellä. Esittelylistaan liitetään tarpeen mukaan myös esittelymuistio. Periaatepäätösten kääntämisestä ks. tarkemmin [Opas valtioneuvoston yleisistunnossa päätettävien ohjausasiakirjojen valmisteluun 2022](#) ja valtioneuvoston kanslian määräys hallituksen esitysten sekä muiden valtioneuvoston ja ministeriöiden asiakirjojen kääntämisestä ruotsiksi (VN/14763/2022)<sup>70</sup>.

Esittelylistan kansilehden malli on liitteessä 15.

Periaatepäätös voidaan julkaista istuntokäsittelyn jälkeen myös valtioneuvoston tai ministeriön julkaisusarjassa. Asiakirjaa ei ole tarpeen liittää esittelylistaan valmiiksi taitettuna sarjajulkaisuna. Periaatepäätösten julkaisemisesta sarjajulkaisuna ks. 8.5.5 Julkaisut.

## 9.6 Eduskunnan vastaukset ja kirjelmät sekä lain vahvistaminen

Eduskunnan päätös hallituksen esityksen johdosta ilmoitetaan eduskunnan vastauksessa valtioneuvostolle ([eduskunnan työjärjestyksen 68 §:n 1 momentti](#)).

[Eduskunnan työjärjestyksen 68 §:n 1 momentin](#) mukaan eduskunnan kirjelmällä saatetaan tiedoksi eduskunnan hyväksymä valtion talousarvio, eduskunnan muu päätös ja eduskunnan ilmoitus. Lain hyväksymisestä ilmoitetaan eduskunnan kirjelmällä silloin, kun kysymys on kansanedustajan lakialoitteen ([perustuslain 70 §](#)) tai kansalaisaloitteen ([perustuslain 53 §:n 3 momentti](#)) pohjalta hyväksytystä laista. Eduskunta saattaa kirjelmällään tiedoksi myös eduskunnassa hylätyn

69 Valtioneuvoston oikeuskanslerin lausunto Dnro 7/20/99, 19.2.1999.

70 Määräystä on tarkoitus päivittää vuoden 2024 ensimmäisellä puoliskolla.

kansalaisaloitteen. Eduskunta voi myös saattaa kirjelmällään tiedoksi kansalaisaloitteita koskevia eduskunnan lausumia ja kannanottoja. On tärkeää arvioida, mitä toimenpiteitä kirjelmät edellyttävät valtioneuvostolta.

[Perustuslain 77 §:n](#) mukaan eduskunnan hyväksymä laki on esiteltävä tasavallan presidentin vahvistettavaksi (esittelylistan kansilehden mallit 26–28). Presidentin on päätettävä lain vahvistamisesta kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun laki on toimitettu vahvistettavaksi. Määräaika lasketaan alkavaksi siitä, kun eduskunnan vastaus on toimitettu valtioneuvostolle esiteltäväksi tasavallan presidentille ([HE 1/1998 vp, s. 128](#)). Määräaika alkaa, kun eduskunnan vastaus tai kirjelmä, joka sisältää eduskunnan hyväksymän lain, saapuu valtioneuvoston kanslian kirjaamoon paperisena (valtioneuvostoon saapumisen osoittavan leiman päivämäärä eduskunnan vastauksessa). Eduskunnan hyväksymä laki on esiteltävä presidentin vahvistettavaksi viivytyksettä. [Perustuslain 77 §:n](#) mukaan presidentti voi hankkia laista lausunnon korkeimmalta oikeudelta tai korkeimmalta hallinto-oikeudelta. Jos laki esitellään vahvistettavaksi vasta vähän ennen kolmen kuukauden määräajan päättymistä, presidentillä ei ole tosiasiallista mahdollisuutta hankkia laista lausuntoa korkeimmalta oikeudelta tai korkeimmalta hallinto-oikeudelta. Jos eduskunta on päättänyt lain voimaantuloajan, on asia esiteltävä niin hyvissä ajoin, että se ehditään julkaista säädöskokoelmassa ennen laissa mainittua voimaantuloajankohtaa. Istuntosuunnitelmaan merkitty tasavallan presidentin esittely saattaa myös lykkääntyä.

Myös eduskunnan kirjelmä, joka sisältää eduskunnan hyväksymän lain, on esiteltävä presidentin vahvistettavaksi kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun laki on toimitettu vahvistettavaksi. Muiden eduskunnan kirjelmien esittelylle ei ole säädetty erityistä määräaikaa. Eduskunnan kirjelmät on esiteltävä ilman aiheetonta viivytystä. Oikeuskansleri valvoo esittelyn asianmukaisuutta.<sup>71</sup>

Kiiretilanteissa annetaan tarvittaessa erilliset ohjeet eduskunnan vastauksen ja kirjelmän käsittelystä.

Puhemies ja eduskunnan pääsihteeri allekirjoittavat eduskunnan vastaukset ja kirjelmät. Jotta eduskunnan vastaus tai kirjelmä voidaan käsitellä valtioneuvoston yleisistunnossa ja tasavallan presidentin esittelyssä, tulee allekirjoitetun vastauksen tai kirjelmän olla saapunut valtioneuvostoon. Myös skannattu kopio allekirjoitetusta

71 Ks. esimerkiksi valtioneuvoston oikeuskanslerin ratkaisut [OKV/109/70/2022, 14.2.2022](#); [OKV/2767/70/2022, 27.2.2023](#); [OKV/232/70/2023, 30.3.2023](#) ja [OKV/2037/70/2023, 18.1.2024](#).



eduskunnan vastauksesta tai kirjelmästä on riittävä asian käsittelemiseksi istunnossa. Valtioneuvostoon saapumista osoittava leima ei ole tarpeen istuntokäsittelyä varten. Se osoittaa määräajan lain vahvistamiselle.

Kuhunkin eduskunnan vastaukseen tai kirjelmään sisältyvät vahvistettavat lait käsitellään samalla esittelylistalla, yhtenä kokonaisuutena sekä yleisistunnossa että tasavallan presidentin esittelyssä.

Jos eduskunta ei ole päättänyt voimaantulopäivästä tai muusta voimaantuloajan kohdasta tai sen säätämisestä erikseen asetuksella, presidentti päättää voimaantuloajankohdan. Esittelijä valmistelee ehdotuksen lain voimaantulopäivästä. (Esittelylistan kansilehden mallit 43–47).

Esittelylistan kansilehden esityskohdassa luetellaan lait erikseen. Jos vahvistettavia lakeja on enemmän kuin viisi taikka niiden nimet ovat pitkiä, suositellaan, että esityskohdassa todetaan, että ”tasavallan presidentti vahvistaa liitteenä olevat lait, jotka sisältyvät eduskunnan vastaukseen hallituksen esitykseen” (esittelylistan kansilehden mallit 45–47).

Esittelylistan liitteeksi liitetään vahvistettava laki suomeksi ja ruotsiksi. Esittelijä tarkistaa, että esittelylistaan liitettävät vahvistettavat lait ovat asianmukaiset (esimerkiksi tarvittavat voimaantuloa sekä allekirjoittajaa ja varmentajaa koskevat merkinnät on tehty). Eduskunnan vastausta ei liitetä esittelylistan liitteeksi.

Eduskunnan kirjelmä liitetään esittelylistan liitteeksi sekä suomeksi että ruotsiksi. Jos eduskunnan kirjelmä sisältää eduskunnan hyväksymän lain, liitetään esittelylistan liitteeksi eduskunnan kirjelmän sijaan vahvistettava laki suomeksi ja ruotsiksi.

Kun esittelylupa on saatu jo vietäessä hallituksen esitystä esittelyyn yleisistunnossa, ei [valtioneuvoston ohjesäännön 32 §:ssä](#) tarkoitettua kirjallista esittelylupaa ole edellytetty pyydettäväksi enää uudelleen silloin, kun eduskunnan vastaukseen sisältyvää eduskunnan hyväksymää lakia ollaan viemässä esittelyyn yleisistunnossa ja tasavallan presidentin esittelyssä. Esittelijän on kuitenkin tärkeää huolehtia valmistelun tässäkin vaiheessa hyvästä tiedonkulusta ja tarvittavasta yhteistyöstä muun asiassa toimivaltaisen ministeriön kanssa. Ks. 7.7.1 Esittelylupa.

[Valtioneuvoston ohjesäännön 3 §:n 2 kohdan](#) mukaan eduskunnan kirjelmä on käsiteltävä ja ratkaistava yleisistunnossa, ellei asia kuulu tasavallan presidentin tehtäviin tai toimivaltaan. Asian esittelemisestä yleisistunnossa tai tasavallan presidentin esittelyssä ei ole säädetty esimerkiksi kirjelmän sisältöön liittyviä poikkeuksia. Eduskunnan hallitukselle tai valtioneuvostolle lähettämät kirjelmät on saatettava tietoon esittelemällä kirjelmä joko yleisistunnossa tai tasavallan presidentin esittelyssä.

Yleisistunnon toimivaltaan kuuluva asia esitellään yleisistunnolle ja presidentin toimivaltaan kuuluva asia presidentille. Valtioneuvoston tiedonantoa ja selontekoa koskeva kirjelmä sekä muu ainoastaan valtioneuvoston toimivaltaan kuuluva kirjelmä esitellään yleisistunnossa (esittelylistan kansilehden mallit 36–39). Presidentin tehtäviin tai toimivaltaan kuuluva kirjelmä esitellään presidentille niin, että valtioneuvosto tekee presidentille ratkaisuehdotuksen esimerkiksi asian tiedoksi saattamisesta pöytäkirjaan tai kansanedustajan lakialoitteesta tai kansalaisaloitteesta säädetyn lain vahvistamisesta.

Jos presidentin tehtäviin tai toimivaltaan kuuluvaan eduskunnan kirjelmään sisältyy lausumia, jotka velvoittavat ryhtymään toimenpiteisiin, jäävät lausumat yleisistunnon pöytäkirjaan. Poikkeuksena tästä ovat presidentin tehtäviä tai toimivaltaa koskevat lausumat, jotka on esiteltävä presidentille.

Esittelijä valmistelee esittelylistaan ehdotuksen myös eduskunnan lausumien kirjaamisesta istunnon pöytäkirjaan ([esittelylistan kansilehden malli 28](#)).

Jos presidentti ei vahvista eduskunnan hyväksymää lakia, saatetaan asia eduskunnan tietoon hallituksen kirjelmällä. Jos etukäteen on tiedossa, että presidentti ei vahvista lakia, liitetään eduskunnan vastausta tai kirjelmää koskevaan esittelylistaan ehdotus hallituksen kirjelmäksi lain vahvistamatta jättämisestä. Ks. 9.2 Hallituksen kirjelmät.

[Perustuslain 78 §:n](#) mukaan laki otetaan viipymättä uudelleen käsiteltäväksi eduskunnassa, jos presidentti ei ole säädetyn määräajan kuluessa vahvistanut sitä. Laki on valiokunnan annettua siitä mietintönsä hyväksyttävä asiasisällöltään muuttamattomana tai hylättävä eduskunnan täysistunnossa yhden käsittelyn asiana äänten enemmistöllä. Jos eduskunta on hylännyt sille vahvistamatta jääneenä palautuneen lain, tätä koskeva eduskunnan kirjelmä esitellään yleisistunnossa pöytäkirjaan merkittäväksi. Jos eduskunta on hyväksynyt sille vahvistamatta jääneenä palautuneen lain, tätä koskeva eduskunnan kirjelmä esitellään yleisistunnon ratkaisuehdotuksesta presidentin allekirjoitettavaksi.

Eduskunnan työjärjestyksen 68 §:n mukaan vaalikauden viimeisiltä valtiopäiviltä laaditaan luettelo niistä hallituksen esityksistä, asetuksista ja muista alemmanasteisista säädöksistä ja päätöksistä sekä kertomuksista, joita ei ole ehditty käsitellä loppuun ja jotka siten ovat rauenneet. Luetteloon otetuista rauenneista asioista ilmoitetaan eduskunnan kirjelmällä valtioneuvostolle tai kertomuksen antajalle, jos kertomus on muun viranomaisen kuin hallituksen antama. Eduskunnan kirjelmä käsitellään ja ratkaistaan yleisistunnossa valtioneuvoston kanslian esittelystä.

Eduskunnan valiokunnan lähettämää kirjettä ei esitellä yleisistunnossa eikä tasavallan presidentin esittelyssä.

Eduskunnan vastauksiin ja kirjelmiin sisältyvien vahvistettavien lakien käsittelystä istuntoa varten on annettu erillistä ohjeistusta.<sup>72</sup>

Ks. myös 4.3 Lain vahvistamisen valvonta.

## 9.7 Eduskunnan lausumat ja kannanotot

Eduskunnan lausumalla ja kannanotolla tarkoitetaan valtioneuvostoon kohdistuvaa eduskunnan tahdonilmausta. Eduskunta voi hyväksyä kansanedustajan tai valiokunnan ehdottaman lausuman tai kannanoton<sup>73</sup>, joka sisältää kehotuksen ryhtyä toimenpiteisiin valtioneuvoston toimivaltaan kuuluvassa asiassa. Menettelyä pidetään tärkeänä parlamentaarisen ohjauksen ja valvonnan välineenä.

Eduskunnan hyväksymä lausuma tai kannanotto sisältyy eduskunnan vastaukseen tai kirjelmään. Ehdotuksia lausumiksi ja kannanotoiksi sisältyy valiokuntien mietintöihin muun muassa hallituksen esityksistä, kertomuksista, valtioneuvoston selonteoista sekä valtion talousarviosta. Kannanottoja annetaan kertomuksista ja valtioneuvoston selonteoista. Eduskunta päättää lausuman tai kannanoton hyväksymisestä päättäessään käsiteltävästä asiasta mietinnön pohjalta.

---

72 Ohjeistuksessa opastetaan myös eduskunnan vastausten ja kirjelmien käsittelystä PTS:ssa, kun asiaa on aiemmin käsitelty päätöksentekojärjestelmä PTJ:ssä. PTS:ta koskeva ohjeistus on koottu valtioneuvoston intranet-sivuille.

73 Valiokuntien lausumista ja kannanotoista ks. myös eduskunnan [Valiokuntaopas 2023](#) 8.2 Mietinnön rakenne.

Kun vastaus tai kirjelmä esitellään valtioneuvoston yleisistunnossa, lausuma ja kannanotto esitellään merkittäväksi yleisistunnon pöytäkirjaan toimenpiteitä varten (esittelylistan kansilehden mallit 28 ja 38–40). Esittely yleisistunnon pöytäkirjaan merkittäväksi on asianomaisen ministeriön vastuulla. Lausumaa ei esitellä tasavallan presidentin esittelyssä, ellei se kuulu tasavallan presidentin toimivaltaan.

Esittelijän tulee valmistelutyössään ottaa tarpeellisessa määrin huomioon myös valiokunnan mietintöön sisältyvät sellaiset huomiot, jotka eivät nimenomaisesti sisälly lausumaan tai kannanottoon, vaan käyvät ilmi muualta mietinnöstä.

Mikäli lausuma tai kannanotto aiheuttaa myös muille ministeriöille toimenpiteitä, tulee esittelijän saattaa se näiden ministeriöiden tietoon tarkoituksenmukaisella tavalla, esimerkiksi lähettämällä lausuman tai kannanoton sisältävä ote valtioneuvoston pöytäkirjasta ministeriölle tiedoksi ja mahdollisia toimenpiteitä varten.

Varsinaiset vastaukset eduskunnan lausumiin ja kannanottoihin ministeriöt ja esittelijät valmistelevat vuosittain annettavaan hallituksen vuosikertomukseen. Usean ministeriön yhdessä valmisteltavissa osuuksissa vastuuministeriön on huolehdittava yhteistyöstä muiden toimivaltaisten ministeriöiden kanssa niin, että pysytään aikatauluissa.

Hallituksen vuosikertomukseen<sup>74</sup> sisältyvissä vastauksissa hallitus antaa eduskunnalle mahdollisimman ajantasaisen ja oikean tiedon lausumien ja kannanottojen toimeenpanosta. Eduskunta päättää lausumien ja kannanottojen vireillä olosta tarkastusvaliokunnan mietinnön pohjalta. Mietinnössä on otettu huomioon erikoisvaliokuntien lausuntoihin sisältyvät eduskunnan aikaisempia lausumia ja muitakin seikkoja koskevat kannanotot.

Hallituksen vuosikertomuksesta ks. [Ministerin käsikirjan](#) jakso 8.5. Hallituksen vuosikertomus.

---

74 [Perustuslain 46 §:n](#) mukaan valtioneuvoston tulee antaa vuosittain eduskunnalle kertomus hallituksen toiminnasta sekä niistä toimenpiteistä, joihin se on eduskunnan päätösten johdosta ryhtynyt, samoin kuin kertomus valtiontalouden hoidosta ja talousarvion noudattamisesta. Ks. myös [valtioneuvostolain 9 a §](#) ja [valtion talousarviosta annetun lain \(423/1988\) 17 §](#).

## 9.8 Virkanimitykset

Osan virkamiehistä nimittää valtioneuvosto tai tasavallan presidentti ja osa virkanimityksistä ratkaistaan asianomaisessa ministeriössä.

Valtioneuvoston yleisistunnon ja ministeriöiden välisestä toimivallanjaosta säädetään [valtioneuvoston ohjesäännössä](#). Nimityspäätös tehdään tämän mukaisesti joko yleisistunnossa ministeriön esittelystä tai ministeriössä sen oman ratkaisuvaltasääntelyn mukaan. Presidentti päättää nimitysasioista sen mukaan kuin lailla säädetään.

Virkanimitystä koskevaan esittelylistaan tulee liittää virkanimitystä koskeva muistio (ns. nimitysmuistio) ja yhteenveto, josta hakijat ja heidän ansionsa ovat nähtävissä (ns. ansioyhteenveto). ([Esittelylistan kansilehden malli 22](#)).

[Valtion virkamieslaissa \(750/1994\)](#) tai [-asetuksessa \(971/1994\)](#) ei ole nimitysmuistioon liittyviä säännöksiä. [Hallintolain 45 §:n](#) mukaan päätökset on perusteltava. Nimitysmuistio on tärkeä osa virantäyttömenettelyn kokonaisuutta. [Hallintolain 45 §:n](#) mukaan päätöksen perusteluissa on ilmoitettava, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun sekä mainittava sovelletut säännökset.

Nimitysmuistiossa on todettava viran avoimeksi tulo, laissa tai asetuksessa säädetty nimittämismenettely sekä kelpoisuusvaatimukset. Lisäksi on selostettava virkaan kuuluvat tehtävät sekä miten hakumenettelylle säädetyt vaatimukset on täytetty ([valtion virkamieslain 6 a–6 c §](#)). Ansioituneimman hakijan osoittamiseksi muistiossa vertaillaan hakijoiden ansiot. Vertailu tehdään yleisten nimitysperusteiden, kelpoisuusvaatimusten ja virkaan kuuluvien tehtävien asettamien muiden vaatimusten perusteella tarkastelemalla hakijoiden koulutusta, työ- ja muuta kokemusta sekä muita ansioita. Muistioon lisätään aina muutoksenhakua koskeva asia-kohta, josta käy ilmi se, saako käsiteltävänä olevasta nimityksestä valittaa sekä asianomainen [valtion virkamieslain](#) säännös. Tämä tieto tulee olla yleisistunnon tiedossa asiasta päätettäessä. Vaikka valitusoikeus olisi, ei yleisistunnon esittelylistaan liitetä muutoksenhakuosoitusta. Se liitetään asiaa koskevaan hallintopäätökseen. Lisäksi ministeriö laatii nimittämiskirjan.

Virkanimitystä koskevassa esittelylistassa todetaan ylimpien virkojen kohdalla nimitettävän henkilön sidonnaisuuksia koskeva ilmoitus ([valtion virkamieslain 8 a §](#), [esittelylistan kansilehden malli 22](#)).

Valtiovarainministeriö on antanut [ohjeen virantäytössä noudatettavista periaatteista](#), jossa on muun muassa ohjeita nimitysmuistion laadintaan.

## 9.9 Toimielinten asettaminen

Valtioneuvoston ohjesäännön 3 ja 6 §:ssä säädetään toimielimistä, joiden asettaminen kuuluu valtioneuvoston yleisistunnon toimivaltaan. Lisäksi pykälissä säädetään eräistä ehdokkaiden, edustajien, jäsenten, varajäsenten ja asiantuntijoiden nimeämisistä, määräämisistä ja nimittämistä toimielimiin. Myös laeissa tai muissa asetuksissa voi olla valtuutussäännöksiä, joiden nojalla toimielimen asettaminen kuuluu yleisistunnossa tehtäväksi. Myös tasavallan presidentti voidaan valtuuttaa asettamaan toimielin.

Jos yleisistunto päättää toimielimen jäsenen määräämisestä, myös kokoonpanon muutokset on esiteltävä yleisistunnossa.<sup>75</sup>

Toimielimen asettamistoimivalta määräytyy elimen luonteen perusteella. Myös toimielimen nimi voi vaikuttaa asettamistoimivaltaan. Arvioitaessa, kuuluuko toimielin yleisistunnon asettamistoimivaltaan, keskeistä on, onko elimen valmisteltavaksi tuleva asia yhteiskuntapoliittisesti merkittävä. Jos toimielimen jäsenet edustavat laajasti yhteiskuntaa, voidaan lähtökohtana pitää, että valmisteltava asia silloin myös usein on yhteiskuntapoliittisesti merkittävä. Valtioneuvostossa asetettavat erilaiset määräaikaiset valmistelu- ja seurantaelimet ja työryhmät, joissa kaikki tai lähes kaikki eduskuntaryhmät ovat edustettuina (kuten erilaiset parlamentaariset työryhmät, komiteat, neuvottelukunnat ja seurantaryhmät)<sup>76</sup>, ovat elimiä, joiden asettamiseen toimivalta on yleisistunnolla. Määräaikainen toimielin, jossa jäsenet esimerkiksi edustavat useaa ministeriötä tai merkittävää osaa ministeriöistä, on yleisistunnon asetettava, jos valmisteltava asia on yhteiskuntapoliittisesti merkittävä. Jos valmisteltava asia ei ole yhteiskuntapoliittisesti merkittävä, toimivalta toimielimen asettamiseen on ministeriöllä, vaikka elimessä olisi edustus monelta hallinnonalalta. Tapauskohtainen kokonaisarviointi tehdään lähtökohtaisesti toimivaltaisessa ministeriössä.

Jos toimielimen asettaminen kuuluu yleisistunnon toimivaltaan,<sup>77</sup> voi yleisistunnon käsiteltyä toimielimen asettamisen toimivaltainen ministeriö päättää esimerkiksi kokoonpanon tai määrääjän muutoksesta. Kun valtioneuvosto on asettamisen

75 Esimerkiksi VNOS:n 6 §:n 2 ja 3 kohta.

76 Parlamentaarista komiteoista ks. valtioneuvoston kanslian [Parlamentaaristen komiteoiden toimintaohje](#), jonka tarkoituksena on toimia perusteena parlamentaaristen komiteoiden työskentelylle. Ohjeella lisätään komiteatyöskentelyn yhdenmukaisuutta sekä tuodaan komiteoiden käyttöön aiemmassa komiteatyöskentelyssä hyväksi havaittuja käytänteitä.

77 Esimerkiksi VNOS:n 3 §:n 20, 21 ja 21 a kohta.

yhteydessä sitoutunut tiettyihin päämääriin sekä hyväksynyt tehtävän painopisteet, eivät ministeriön tekemät muutokset voi kuitenkaan olla merkittäviä. Asettamiseen voidaan lukea kuuluviksi esimerkiksi toimielimen toimivalta, tehtävät, rahoitus ja se, mitkä tahot ovat edustettuina elimessä. Myös laissa tai asetuksessa, jossa toimielimen asettamisesta säädetään, saatetaan asettaa näihin liittyviä edellytyksiä.

Toimielinten asettamista koskeviin esittelylistoihin on tyypillisesti liitetty esittelymuistio.

Toimielimen asettamiseen voi liittyä erilaisia muodollisuuksia, kuten esitettävän henkilön suostumuksen hankkiminen tai toimielimen asettamista koskevan toimituskirjan laatiminen ministeriössä. Kussakin ministeriössä on omat toimielinten asettamista koskevat käytäntönsä, jotka voivat myös vaihdella asian mukaan. Esittelijän tulee ottaa selkoa ministeriönsä käytännöistä.

Jos komiteoita, neuvottelukuntia, toimikuntia tai muita vastaavia toimielimiä asetettaessa ei voida nimetä jäseniksi sekä naisia että miehiä kumpiakin vähintään 40 prosenttia, esittelymuistiossa tulee esittää erityinen syy siihen.

Jos julkista valtaa käyttävällä toimielimellä tai virastolla, laitoksella taikka kunta-, hyvinvointialue- tai valtioenemmistöisellä yhtiöllä on hallintoneuvosto, johtokunta tai muu luottamushenkilöistä koostuva johto- tai hallintoelin, toimielimessä tulee olla tasapuolisesti sekä naisia että miehiä, jollei erityisistä syistä muuta johdu. ([Nais-ten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetun lain \(609/1986\) 4 a §](#)).

## 10 Valtioneuvoston ja eduskunnan yhteistyö

Eduskunnalla on oikeus saada valtioneuvostolta asioiden käsittelyssä tarvitsemansa tiedot ([perustuslain 47 §](#)). Tämä sisältää yhtäältä valtioneuvoston velvollisuuden oma-aloitteisesti toimittaa eduskunnan tarvitsemat tiedot ja toisaalta velvollisuuden toimittaa eduskunnan pyytämät tiedot. Oma-aloitteisessa tiedon toimittamisessa valtioneuvosto itse harkitsee, onko aihetta tiedon toimittamiselle.

Asianomaisen ministerin tulee huolehtia siitä, että valiokunta tai [perustuslain 36 §:ssä](#) tarkoitettu eduskunnan valitsema muu toimielin<sup>78</sup> saa viipymättä tarvitsemansa viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tiedot. Tiedonsaantioikeus koskee myös salassa pidettäviä tietoja.

Valiokunnalla on oikeus saada valtioneuvostolta tai asianomaiselta ministeriöltä selvitys toimialaansa kuuluvasta asiasta. Valiokunta voi selvityksen johdosta antaa asiasta lausunnon valtioneuvostolle tai ministeriölle. Selvitys voidaan myös ottaa keskusteltavaksi täysistunnossa, jos puhemiesneuvosto valiokunnan esityksestä näin päättää ([eduskunnan työjärjestyksen 30 a §](#)).

Kansanedustajalla on oikeus saada pyynnöstä viranomaiselta tämän hallussa olevia edustajantoimen hoitamiseksi tarpeellisia tietoja, jotka eivät ole salassa pidettäviä eivätkä koske valmisteilla olevaa valtion talousarvioesitystä.

Eduskunnan laajalla tiedonsaantioikeudella on huomattava merkitys eduskunnan valtioneuvostoon kohdistaman parlamentaarisen valvonnan kannalta. Olennaista on myös, että eduskunnalla on päätöksentekonsa perustaksi luotettavat ja kattavat tiedot. [Perustuslain 47 §:ssä](#) säädettyä tiedonsaantioikeutta täydentävät lukuisat muut menettelyt, jotka antavat eduskunnalle ja yksittäisille kansanedustajille laajan mahdollisuuden tietojen hankintaan ja saantiin hallitukselta.

---

78 [Perustuslain 36 §:n 2 momentin](#) mukaan eduskunta valitsee muita tarvittavia toimielimiä sen mukaan kuin perustuslaissa, muussa laissa tai eduskunnan työjärjestyksessä säädetään.



Valtioneuvoston U-kirjelmillä huolehditaan eduskunnan toimivaltaan kuuluvien EU-asioiden saattamisesta eduskunnan käsiteltäviksi. Ks. 9.4 Valtioneuvoston U-kirjelmit.

Eduskunta voi päättää valtioneuvoston perustellusta pyynnöstä noudattaa vaateliaisuutta paitsi kirjallisten myös suullisten selvitysten käsittelyn osalta. Pynnön kohteen tulee olla yksilöity ja sisällöltään sekä kestoaltaan mahdollisimman tarkasti rajattu. Ks. 7.15.7 Vaiteliaisuuspyynnöt eduskunnalle.

Hallituksen vuosikertomuksesta ([perustuslain 46 §](#)), välikysymysmenettelystä ([perustuslain 43 §](#)), suullisesta kyselytunnista ([eduskunnan työjärjestyksen 25 §](#)), ajankohtaiskeskustelusta ([perustuslain 45 §:n 3 momentti](#)), pääministerin ilmoituksesta ([perustuslain 45 §:n 2 momentti](#)), UTP-kirjeestä ([perustuslain 97 §](#)) ja pääministerin ja ministerin kuulemisesta eduskunnan valiokunnissa kerrotaan [Ministerin käsikirjassa](#).

Seuraavassa käsitellään kansanedustajan kirjallista kysymystä ja eduskunnan valiokuntakäsittelyä.

## 10.1 Kirjallinen kysymys

Kansanedustaja voi tehdä valtioneuvoston jäsenen vastattavaksi kysymyksen tämän toimialaan kuuluvasta asiasta ([perustuslain 45 §](#) ja [eduskunnan työjärjestyksen 27 §](#)). Eduskunnan puhemiehen välittämänä eduskunnan kansliakanslian asiakirjatoimisto lähettää kysymyksen valtioneuvoston kanslialle sähköpostilla ja kanslia lähettää kysymyksen edelleen asianomaiselle ministerille VAHVA-asianhallintajärjestelmässä.

Kysymys jaetaan asiasta vastaavalle ministerille riippumatta siitä, mihin ministeriin kysymyksessä viitataan tai keneltä kansanedustaja pyytää vastausta. Jos kysymys liittyy usean ministerin vastuualueeseen, kysymys jaetaan sen ministerin vastattavaksi, jolle kysymyksen pääosin katsotaan kuuluvaksi. Tällöin asianomainen ministeriö koordinoi vastaamista ja pyytää muut vastausosat muilta ministereiltä. Vastauksen sisältö tulee muutoinkin koordinoida ministeriöiden kesken kysymyksen edellyttämässä laajuudessa.

Kirjallisessa vastauksessa, jonka laatiminen säännönmukaisesti kuuluu esittelijän tehtäviin, käytetään yhdenmukaista vastauspohjaa.

Vastauksen tulee olla eduskunnassa 21 päivän kuluessa siitä, kun valtioneuvoston kanslia on vastaanottanut kysymyksen. Vastausaika määritellään kalenteripäivinä eli viikonloput, arkipyhät ja vastaavat lasketaan mukaan vastausaikaan. Ministeriön on huolehdittava määräajan noudattamisesta. Määräaikaa ei voida pyynnöstä pidentää. Jos vastausta ei poikkeuksellisesti erittäin painavasta syystä pystytä toimittamaan määräajassa, tulee tilanteesta viipymättä informoida eduskunnan keskuskanslian asiakirjatoimistoa.

Vastaus kirjalliseen kysymykseen tulee toimittaa eduskuntaan sekä suomeksi että ruotsiksi. Sekä suomen- että ruotsinkielinen vastaus tulee toimittaa eduskuntaan määräajassa eli 21 päivän kuluessa kysymyksen vastaanottamisesta. Vastauksen kääntämiseen ruotsin kielelle tulee varata 3–5 työpäivää.

Ministeri varmentaa vastauksen sähköisellä allekirjoituksellaan ilman esittelyä. Vastaus toimitetaan ministeriöstä suoraan eduskunnan keskuskanslian asiakirjatoimistoon sekä kysymyksen esittäneelle kansanedustajalle erillisinä asiakirjatiedostoina suomeksi ja ruotsiksi VAHVA-asianhallintajärjestelmän kautta. Tällöin erillisiä paperiversioita ei enää tarvita.

Samasta asiasta tehtyihin kirjallisiin kysymyksiin ei voida antaa yhteistä vastausta, vaan jokaiseen kirjalliseen kysymykseen laaditaan oma, erillinen vastauksensa.

Kirjallinen kysymys voidaan tehdä ja kirjalliseen kysymykseen annetaan vastaus myös valtiopäivien ollessa keskeytyneinä, kuten esimerkiksi eduskunnan kesätaun aikana. Ministerin ollessa estyneenä hänen sijaisensa voi vastata kysymykseen. Sijaisena toimiva ministeri allekirjoittaa vastauksen omalla nimikkeellään ilman mainintaa sijaisuudesta.

Kirjalliset kysymykset vastauksineen ovat saatavilla [eduskunnan verkkosivuilla](#).

Tietoa eduskunnan kirjallisista kysymyksistä on koottu valtioneuvoston intranet-sivuille.

## 10.2 Eduskunnan valiokuntakäsittely<sup>79</sup>

Esittelijä on vastuuhenkilö eduskunnan suuntaan esittelemänsä asian eduskuntakäsittelyn ajan. Jo valmisteluvaiheessa on tarpeen olla yhteydessä eduskunnan asianomaisen valiokunnan sihteerin, jos asian käsittelyllä on erityinen kiire tai jos käsittelyyn liittyy muutoin jotakin poikkeuksellista. On tärkeää, että esittelijä on valiokunnan sihteerin tavoitettavissa eduskuntakäsittelyn kuluessa. Tarpeen mukaan valiokunnan sihteerille tulee ilmoittaa aikataulumuutoksista ja esittelijän pidemmistä poissaoloista.

Hallituksen esitykset, eduskunta-aloitteet, eduskunnalle annetut kertomukset sekä ne muut asiat, joista perustuslaissa tai eduskunnan työjärjestyksessä niin säädetään, on käsiteltävä valmistelevasti ennen niiden lopullista käsittelyä täysistunnossa ([perustuslain 40 §](#)). Asiaa ei yleensä voida ottaa täysistunnossa päätöstä varten käsiteltäväksi, ellei se ole ollut ensin valmisteltavana valiokunnassa. Asiat tulevat valiokuntiin käsiteltäviksi tavallisesti täysistunnon päätösten nojalla. Täysistunto vastaavasti päättää asioista valiokunnissa tehdyn valmistelun pohjalta.

Pääsäännön mukaan täysistunto lähettää asian valmistelevasti käsiteltäväksi vain yhteen valiokuntaan (mietintövaliokunta). E-kirjeet ja UTP-kirjeet toimitetaan kuitenkin valtioneuvostosta suoraan toimivaltaiseen valiokuntaan (suuri valiokunta tai ulkoasiainvaliokunta). Muut valiokunnat (lausuntovaliokunnat) myötävaikuttavat asian käsittelyyn antamalla mietintöä laativalle valiokunnalle lausuntoja, jos eduskunta lähetekeskustelun jälkeen niin päättää tai mietintövaliokunta asian käsittelyn yhteydessä lausuntoja erikseen pyytää. Asioiden valiokuntaan lähettämistä varten täysistunnossa käydään lähetekeskustelu, jonka päätyttyä eduskunta päättää puhemiesneuvoston ehdotuksesta, mihin valiokuntaan asia lähetetään mietinnön laatimista varten valmistelevasti käsiteltäväksi ([eduskunnan työjärjestyksen 32 §:n 2 momentti](#)). Eduskunta voi samalla päättää, että yhden tai useamman muun valiokunnan on annettava lausunto ([eduskunnan työjärjestyksen 32 §:n 3 momentti](#)) asiasta sitä valmistelevasti käsittelevälle valiokunnalle.

Valiokuntakäsittely alkaa mahdollisimman pian sen jälkeen, kun täysistunto on lähettänyt asian valiokuntaan. Asian valiokuntakäsittely kestää yleensä kuukauden tai kaksi, mutta hyvin kiireellinen asia voidaan käsitellä hyvinkin nopeasti.

---

79 Ks. myös eduskunnan [Valiokuntaopas 2023](#).

Asian käsittely valiokunnassa alkaa asiantuntijakuulemisella. Kuulemisia toimitetaan yleensä useissa kokouksissa. Asiantuntijakuulemisten tarkoituksena on hankkia tarpeelliset tiedot mietinnön tai lausunnon valmistelemista varten. Asiantuntijoina kuullaan asiaa valmistelleita virkamiehiä sekä sellaisten virastojen, järjestöjen ja muiden tahojen edustajia, joita asia koskee, sekä esimerkiksi alaa edustavia tutkijoita.

Asiantuntijat voidaan kutsua kuultaviksi valiokunnan kokoukseen tai heiltä voidaan pyytää kirjalliset lausunnot. Valiokunta voi kuulla asiantuntijoita myös julkisessa kuulemisessa. Mietintövaliokunta voi myös pyytää toiselta valiokunnalta lausunnon asiasta tai pyytää asiaa valmistelleelta ministeriöltä lisäselvitystä taikka hallituksen esityksestä vastineen saatuihin asiantuntijalausuntoihin. Hallituksen esitysten osalta virkamies avustaa tarvittaessa valiokuntaa mahdollisten pykälämuutosten tai uusien pykälien muotoilussa. Virkamies tallentaa valiokunnille asiantuntijana laatimansa lausunnot ja laatimansa ministeriön lisäselvitykset ja vastineet VAHVA-asianhallintajärjestelmään asian valmisteluasiakirjoihin.

Asiantuntijakuulemisen jälkeen valiokunta käy valmistavan keskustelun, jonka pohjalta valiokunnan sihteeri laatii mietintöluonnoksen tai lausunnotuonnoksen. Luonnoksen pohjalta käydään yleiskeskustelu. Jos luonnokseen toivotaan olennaisia lisäyksiä tai lukuisia erityyppisiä muutoksia, asian käsittely voidaan keskeyttää ja jatkaa täydennetyn luonnoksen pohjalta. Yleiskeskustelun päätyttyä asia etenee yksityiskohtaiseen käsittelyyn, jossa päätetään mietinnön tai lausunnon hyväksymisestä kohdittain.

Esittelijän tulee:

- varautua esittelemään asia sekä mietintövaliokunnalle että lausuntovaliokunnalle;
- toimittaa valiokunnalle asian käsittelyä varten tarpeellinen aineisto; ja
- toimittaa muitakin lisäselvityksiä sekä hallituksen esitysten osalta antaa pyynnöstä vastine asiantuntijakuulemisessa esitetyistä kannanotoista ja avustaa tarvittaessa valiokuntaa mahdollisten pykälämuutosten tai uusien pykälien muotoilussa.

Täysistunnon päiväjärjestyksen asiat, joista eduskunnan tulee päättää ja joista ei erikseen toisin säädetä, otetaan täysistunnossa ainoaan käsittelyyn ([eduskunnan työjärjestyksen 55 §](#)). Lakiehdotuksen käsittelystä sekä lepäämään hyväksytyn lakiehdotuksen käsittelystä ja vahvistamatta jääneen lain käsittelystä säädetään erikseen [eduskunnan työjärjestyksen 53 ja 54 §:ssä](#).

Kiireellisissä tilanteissa esittelijä voi olla yhteydessä valiokunnan sihteeriin ja tiedustella, miten kauan asian täysistuntokäsittely todennäköisesti kestää ja milloin eduskunnan vastaus tai kirjelmä todennäköisesti on valmis.

Eduskunnan päätös hallituksen esityksen johdosta ilmoitetaan eduskunnan vastauksessa valtioneuvostolle. Eduskunnan kirjelmällä saatetaan kuitenkin tiedoksi eduskunnan hyväksymä valtion talousarvio sekä eduskunnan muu päätös ja eduskunnan ilmoitus. ([Eduskunnan työjärjestyksen 68 §](#)). Lain hyväksymisestä ilmoitetaan eduskunnan kirjelmällä silloin, kun kysymys on kansanedustajan lakialoitteen ([perustuslain 70 §](#)) tai kansalaisaloitteen ([perustuslain 53 §:n 3 momentti](#)) pohjalta hyväksytystä laista.

Kevät- ja syysistuntokauden lopulla asioiden ruuhkautuessa eduskunnan vastaus-ten laatiminen saattaa kestää tavanomaista pidempään.

Valiokuntien kokoukset eivät ole julkisia ([perustuslain 50 §](#)), jollei valiokunta päättä toisin. Esittelijän on syytä kiinnittää huomiota siihen, että valiokunnan kokouksissa esitetyt kannanotot ovat luottamuksellisia. Esittelijä ei saa siten ilmaista valiokunnan kuulemisessa kuulemaansa sivullisille. Esittelijä ei saa myöskään selostaa toiselle valiokunnalle, mitä toisen valiokunnan kokouksessa on asiaa käsiteltäessä tuotu esiin.

Pääsääntöisesti valiokunnan lausunnon tai mietinnön valmistuttua siihen liittyvä asiakirja-aineisto (esimerkiksi annetut asiantuntijalausunnot) tulee julkiseksi ja julkaistaan eduskunnan verkkosivuilla.<sup>80</sup> Esittelijäkin saa asiakirja-aineiston vasta asian käsittelyn päätyttyä, jollei esimerkiksi valiokunnan pyytämän vastineen vuoksi ole syytä antaa aineistoa aikaisemmin.

Ks. eduskunnan [Asiantuntijan kuuleminen valiokunnassa -sivut](#) ja eduskunnan [Valiokuntaopas 2023](#). Tietoa eduskuntakäsittelystä on koottu myös valtioneuvoston intranet-sivuille.

---

80 Ks. tarkemmin eduskunnan [Valiokuntaopas 2023](#) 11.3 Valiokunnan asiakirjojen julkisuus.

# Liitteet

## Esittelylistojen asiakirjamallit

### Raha-asiainvaliokunta

1. Ministeriön asetus; puolletaan
2. Määrärahan jako; puolletaan
3. Hallituksen esitys; puolletaan valtioneuvostolle
4. Valtioneuvoston asetus; puolletaan valtioneuvostolle

### Valtioneuvoston yleisistunto

5. Hallituksen esitys; esittelylupa ja laintarkastus
6. Hallituksen esitys; aikaisemmat vaiheet: pöydällepano; lainsäädännön arviointineuvoston käsittely
7. Hallituksen esityksen täydentäminen
8. Valtioneuvoston asetus; laintarkastettu; aikaisemmat vaiheet: puollettu raha-asiainvaliokunnassa
9. Valtioneuvoston asetus; ei laintarkastettu
10. Valtioneuvoston asetus; ei laintarkastettu; saamen kieli
11. Hallituksen esitys; lausumaehdotus
12. Valtioneuvoston asetus
13. Valtioneuvoston asetus; useampi asetus ja toimivalta
14. Tasavallan presidentin asetus
15. Valtioneuvoston periaatepäätös
16. Valtioneuvoston selonteko
17. Valtioneuvoston selonteko
18. Ohjelmat
19. Neuvottelukunnan asettaminen
20. Muutos lautakunnan kokoonpanossa
21. Virkamieheksi määräaikaiseen virkasuhteeseen nimittäminen
22. Viran täyttäminen
23. Virkavapauden myöntäminen
24. Valtioneuvoston esittelijäksi määrääminen
25. Virheen korjaus
26. Eduskunnan vastaus hallituksen esitykseen
27. Eduskunnan vastaus hallituksen esitykseen; useampi laki
28. Eduskunnan vastaus hallituksen esitykseen; eduskunnan lausuma

29. Eduskunnan vastaus hallituksen esitykseen; hylätty lakiehdotus
30. Eduskunnan vastaus hallituksen esitykseen; perustuslaki; lepäämään jättäminen
31. Eduskunnan vastaus hallituksen esitykseen; lainanottovaltuus
32. Valtioneuvoston kirjelmä (U-kirjelmä)
33. Hallituksen kirjelmä; hallituksen esityksen peruuttaminen
34. Eduskunnan kirjelmä; lisätalousarvio
35. Eduskunnan kirjelmä; lakialoite
36. Eduskunnan kirjelmä; kertomus
37. Eduskunnan kirjelmä; selonteko
38. Eduskunnan kirjelmä ja siihen liittyvä lausunto; selonteko
39. Eduskunnan kirjelmä ja siihen liittyvä lausuma; kertomus
40. Eduskunnan kirjelmä ja siihen liittyvä lausuma; kansalaisaloite
41. Eduskunnan kirjelmä ja siihen liittyvä lausuma; kansalaisaloite
42. Kokonaan salassa pidettävä asia

### **Tasavallan presidentin esittely**

43. Eduskunnan vastaus hallituksen esitykseen
44. Eduskunnan vastaus hallituksen esitykseen; useampi laki
45. Eduskunnan vastaus hallituksen esitykseen; useampi laki
46. Eduskunnan vastaus hallituksen esitykseen; useita voimaantulopäiviä
47. Eduskunnan vastaus hallituksen esitykseen; useita voimaantulopäiviä
48. Eduskunnan vastaus hallituksen esitykseen; eduskunnan määräämä voimaantulo
49. Eduskunnan kirjelmä; kansalaisaloite
50. Eduskunnan kirjelmä; eduskunnan työn lopettaminen

### **Muut**

51. Tasavallan presidentin sinetti
52. Hallituksen esityksen allekirjoitussivu
53. Valtioneuvoston kirjelmä (U-kirjelmä)
54. Valtioneuvoston esittelijän käsikirjan esittelylistojen asiakirjamallit koostettuna



VALTIONEUVOSTO  
STATSRÅDET

SNELLMANINKATU 1, HELSINKI  
PL 23, 00023 VALTIONEUVOSTO  
valtioneuvosto.fi  
julkaisut.valtioneuvosto.fi

ISBN pdf: 978-952-383-775-1  
ISSN pdf: 2490-0966