

## Lausunto

VN/12575/2023

15.1.2025

Asia: VN/12575/2023

## Lausuntopyyntö uudistettavasta lainvalmistelun kuulemisoppaasta

### VASTAAJATIEDOT

#### 1. Organisaatio

viranomainen

### TYÖRYHMÄN ARVIOMUISTIO

**2. Vaihtoehto 1 ohjeistetulle lausuntoajalle: Säilytetään nykyinen lausuntoajan pääsääntö (vähintään 6 viikkoa, laajoissa hankkeissa vähintään 8 viikkoa ja yleisellä lomakaudella aihetta pidentää) ja avataan ohjeessa aiempaa konkreettisemmin pääsäännöstä poikkeamisen edellytykset.**

Kannatan muutettuna

#### Perustelut

Mahdollisuus poiketa pääsäännöstä tapauskohtaisesti kokonaisharkinnan perusteella on tärkeää. Poikkeamisen edellytyksiä on hyvä avata oppaassa mahdollisimman laajasti.

**3. Ohjeistetut poikkeamisperusteet: Pitäisikö pääsääntöisestä lausuntoajasta voida tapauskohtaisen kokonaisharkinnan perusteella poiketa seuraavilla perusteilla? Valitse kaikki seikat, joiden perusteella lyhyemmän lausuntokierroksen pitäisi olla mahdollinen.**

vaikutuksiltaan suppeat hankkeet

#### Perustelut

vaikutuksiltaan suppeat hankkeet, helposti omaksuttavat hankkeet, vähäisen kansallisen liikkumavaran hankkeet, asian poikkeuksellinen kiireellisyys

Yleisenä kommenttina huomio, että esimerkiksi asetukset ovat usein vaikutuksiltaan suppeita hankkeita. Todettakoon myös, että erittäin kiireellisissä hankkeissa saattaa olla tilanne, että kuulemista ei ole mahdollista järjestää ollenkaan.

**4. Vaihtoehto 2 ohjeistetulle lausuntoajalle: Määritellään uudeksi lausuntoajan pääsäännöksi vähintään 5 viikkoa (laajoissa hankkeissa vähintään 7 viikkoa, yleisellä lomakaudella aihetta pidentää) sekä poikkeamismahdollisuudet samoin kuin edellä 1 vaihtoehdossa. Osallistumisoikeuksien turvaamiseksi arvioidaan uuden kuulemisoppaan viimeistelyssä, onko tarpeen muuttaa opasluonnoksen vapaaehtoisesti noudatettavia, lausunnon antamista helpottavia suosituksia periaatteiksi, joita on lähtökohtaisesti noudatettava kaikissa hankkeissa (esim. ennakoilmoitus lausuntomenettelyn aiheesta ja ajankohdasta sekä vaikutusarvioinnin ja säännöskohtaisten perusteluiden valmiusaste).**

Kannatan sellaisenaan

#### **Perustelut**

Perustuslain vaatimusten täyttäminen edellyttää tapauskohtaista kokonaisharkintaa ja riittävä lausuntoaika tulee viime kädessä arvioida jatkossakin kussakin lainsäädäntöhankkeessa erikseen.

Jos ohjeistettua pääsääntöistä lausuntoaikaa lyhennetään, tulee varmistaa, että tosiasialliset lausuntoajat eivät muotoudu uuttakin pääsääntöä lyhyemmiksi.

**5. Vaihtoehto 3 ohjeistetulle lausuntoajalle: Määritellään uudeksi lausuntoajan pääsäännöksi vähintään 4 viikkoa (laajoissa hankkeissa vähintään 6 viikkoa, yleisellä lomakaudella aihetta pidentää) sekä poikkeamismahdollisuudet samoin kuin edellä 1 vaihtoehdossa. Osallistumisoikeuksien turvaamiseksi arvioidaan uuden kuulemisoppaan viimeistelyssä, onko tarpeen muuttaa opasluonnoksen vapaaehtoisesti noudatettavia, lausunnon antamista helpottavia suosituksia periaatteiksi, joita on lähtökohtaisesti noudatettava kaikissa hankkeissa (esim. ennakoilmoitus lausuntomenettelyn aiheesta ja ajankohdasta, vaikutusarvioinnin ja säännöskohtaisten perusteluiden valmiusaste, kuulemiset varhaisemmassa vaiheessa valmistelua sekä lausuntokierroksen aikana järjestettävä keskustelutilaisuus).**

Ei kantaa

#### **Perustelut**

-

**6. Arviomuistiossa käsitellään keinoja kuulemisen kehittämiseksi erityisesti valtioneuvoston sähköisiin työkaluihin liittyen. Pitäisikö seuraavia toimenpiteitä merkittävänä lainvalmistelun kuulemisen kehittämisessä? Valitse kaikki toimenpiteet, joita pitäisit merkittävänä.**

Hankeikkunaan päivitetäisiin yhdenmukaisemmin ja ajantasaisemmin lainvalmisteluhankkeita koskevia tietoja.

#### **Perustelut**

Hankeikkunaan päivitetäisiin yhdenmukaisemmin ja ajantasaisemmin lainvalmisteluhankkeita koskevia tietoja.

Hankeikkunassa tai Lausuntopalvelussa voisi tilata sähköpostihetäiteitä esimerkiksi itseä kiinnostavista asiasanoista tai tiettyyn hankkeeseen liittyvistä toimista.

**7. Muu palaute työryhmän arviomuistioista.**

-

# KUULEMISOPAS – JOHDANTO

## 8. Kommentit kuulemisoppaan johdannosta.

Yleisenä huomiona voidaan todeta, että kuulemisopasluonnos on ansiokas ja kattava esitys kuulemiseen liittyvistä näkökohdista ja käytännön kysymyksistä. Opasta työstänyt työryhmä on myös työnsä kuluessa tehnyt arvokasta työtä laajemminkin esimerkiksi kartoittamalla erilaisia käytäntöjä ja toimintatapoja ministeriöissä sekä keräämällä tietoa toteutuneista kuulemisajoista. Toivottavaa on, että valmistuttuaan opas on valmistelijoiden ja muiden tietoja tarvitsevien helposti löydettävissä ja käytettävissä.

Valtioneuvoston kanslian on kysymyksiin vastatessaan lähtökohtaisesti keskittynyt kanslian toimialan kannalta kaikkein olennaisimpiin kohtiin.

Kuulemisoppaan esipuheessa tuodaan esiin kehittämistarpeita niin kilpailutuksessa olevalle Lausuntopalvelulle, tuotantokäytössä olevalle Valtioneuvoston hankeikkunalle, jonka mahdollisia kehittämistarpeita parhaillaan kartoitetaan kuin itse kuulemisoppaankin julkaisemiseen. Esitetään harkittavaksi, että järjestelmäkehitystarpeiden kuvausta ei tässä yhteydessä esitettäisi, koska kyse on ohjaustyyppisestä asiakirjasta. Sen sijaan olisi hyvä kiinnittää huomiota siihen, että oppaassa käytetyt nimet VAHVA, Hankeikkuna ja Lausuntopalvelu ovat oppaan julkaisuhetkellä käytössä olevia valtioneuvoston yhteisiä järjestelmiä asianhallintaan, hanketiedon hallintaan ja lausuntoimenettelyyn. Valtioneuvoston järjestelmiä ja niiden toiminnallisuuksia kehitetään, myöskin järjestelmien korvaaminen uusilla ratkaisuilla on mahdollista, joten nimitykset eivät ole pysyviä.

Esipuheessa tai johdannossa olisi hyvä korostaa valtioneuvoston ja sen ministeriöiden yhteisten toimintatapojen tärkeyttä sekä yhteistyön ja yhteensovittamisen merkitystä. Valtioneuvosto päättää itse sisäisestä työn järjestämisestä ja valmistelusta, yhteistyö valmistelussa ei edellytä eduskunnan suostumusta (ks. maininta opasluonnos s. 61 ja 68). Samoin voisi tuoda esille valmisteluvaiheen kuulemisaineistojen merkitystä asian käsittelyssä eduskunnan valiokunnissa, kuten luvussa 6.2 kuvataan.

Johdannossa esitetyt kuulemisen tavoitteet ja hyödyt ovat erittäin kannatettavia. Valmistelun eri vaiheissa toteutettu kuuleminen parantaa valmistelun lopputuloksen laatua, tukee avoimuutta ja osallisuutta, lisää luottamusta sekä toteuttaa perus- ja ihmisoikeuksia. Kyse on myös hankkeen riskinhallinnasta ja poliittisen päätöksenteon sujuvoittamisesta. Valmistelun aikaisella kuulemisella edistetään myös sääntelyn toimeenpanoa ja noudattamista.

Johdannossa todetaan, että oppaassa huomioidaan hankkeiden erilaisuus ja sen vaikutus kuulemistarpeeseen. Olennaista onkin kiinnittää erityistä huomiota siihen, että kuulemisenkin suunnittelun lähtökohtana on valmisteltavan asian laajuus, luonne ja merkitys sekä valmistelun mahdolliset tiedossa olevat reunaehdot. Lisäksi on huomioitava, että on tilanteita, joissa pääsääntöisistä kuulemisajoista on perusteltua poiketa merkittävästikin. Ottaen huomioon käytettävissä olevat resurssit on huolehdittava siitä, että prosessivaatimuksilla ei luoda tarpeetonta hallinnollista tai muuta taakkaa valmistelijalle.

Johdannon luvussa 1.1. todetaan kuulemisoppaan koskevan kuulemista lakien, asetusten ja oikeussääntöjä sisältävien määräysten valmistelussa. Samoin todetaan, että opasta sovelletaan soveltuvin osin myös muiden politiikkatoimien ja politiikkaohjelmien valmistelussa. Oppaassa ei jäljempänä kuitenkaan ole tehty erittelyä sen suhteen, mitkä periaatteet ja suositukset koskevat hallitusten esitysten valmistelua ja mitkä muiden säädösten valmistelua. Myöskään soveltamista

politiikkatoimien ja -ohjelmien valmistelussa ei käsitellä. Näitä rajanvetoja voisi tekstissä vielä tarvittavilta osin hieman täsmentää (erityisesti tiettyjen periaatteiden ja suositusten soveltaminen asetuksiin).

Johdannon luvussa 1.3 on tuotu esille, että hankkeiden ja niiden sidosryhmien erojen vuoksi kaikkia oppaan periaatteita ja suosituksia ei ole tarkoituksenmukaista soveltaa samalla tavalla kaikissa hankkeissa ja viitataan myöhemmin esitettäviin esimerkkeihin. Tässä yhteydessä olisi suotavaa vielä korostaa, että on tärkeää ottaa huomioon valmisteltavien asioiden laajuus ja merkitys, eikä prosessivaatimuksilla tulisi luoda tarpeetonta hallinnollista tai muuta taakkaa valmistelijalle. Kaikkia säädösvalmisteluhankkeita ei ole tarkoituksenmukaista viedä läpi samalla kaavalla, sillä käytännössä pienen teknisluonteisen muutoksen ja laajan kokonaisuudistuksen kuulemis- ja sidosryhmäyhteistyötarpeet ovat varsin erilaisia. Lisäksi on hyvä muistaa, että kuulemisohjeistuksen lisäksi valmistelussa tulee huomioida lukuisa joukko muita ohjeita ja valmisteluun liittyviä määräyksiä sekä valmistelulle määritellyt aikataulut, jotka saattavat olla valmistelijasta riippumattomia.

Oppaassa useassa kohdassa tuodaan esille Hankeikkuna asiakirjojen julkaisemisen välineenä. Asiakirjoja ei kuitenkaan voida suoraan tallentaa Hankeikkunaan, vaan siirto tapahtuu integraation kautta VAHVA-asianhallintajärjestelmästä. Esitetään harkittavaksi, että esimerkiksi johdannon luvussa 1.3 tuotaisiin esille valmistelijan vastuu kuulemisten dokumentoinnista ja asiakirjojen rekisteröinnistä tiedonhallinta-, julkisuus- sekä tietosuoja- ja tietoturva vaatimusten mukaisesti.

Johdannon luvussa 1.4.4 käsitellään kuulemisen työkaluja ja menetelmiä, joista yhtenä mainitaan suullinen kuuleminen. Siihen liittyen kokoavana kommenttina esitetään, että oppaassa olisi mahdollisuuksien mukaan tarkoituksenmukaisissa kohdissa, EU-valmisteluosio mukaan lukien, mainita, että myös suullisista kuulemisista tulisi jäädä kirjallista dokumentointia.

## ESIVALMISTELU – PERIAATTEET JA YLEINEN PALAUTE

### 9. Periaate – Mahdollisen esivalmistelun aloittaminen julkaistaan Hankeikkunassa.

Kannatan muutettuna

#### Perustelut

Esivalmistelun aloittamisajankohta ei aina ole tarkasti määriteltävissä. Tiedon julkaiseminen on perusteltua, kun esivalmistelu konkretisoituu toimeksiantona tai muulla tavalla, esimerkiksi asian avaamisella asianhallintajärjestelmään. Neutraalimpi muotoilu voisi esimerkiksi olla: ”Tieto esivalmistelusta julkaistaan Hankeikkunassa.”

### 10. Periaate – Mahdollisessa esivalmistelussa kuullaan keskeisiä sidosryhmiä ja tarvittaessa myös yleisöä, jos hankkeella voi olla merkittäviä vaikutuksia eikä kyse ole sellaisen EU-säädöksen täytäntöönpanosta, jossa on vähän kansallista liikkumavaraa.

Kannatan sellaisenaan

#### Perustelut

-

**11. Periaate – Jos esivalmistelusta laaditaan arviomuistio tai muu loppuraportti, siitä järjestetään kirjallinen kuuleminen Lausuntopalvelussa.**

Kannatan sellaisenaan

**Perustelut**

-

**12. Periaate – Esivalmistelun mahdollista loppuraporttia koskevasta kuulemispalautteesta julkaistaan yhteenveto Hankeikkunassa.**

Kannatan sellaisenaan

**Perustelut**

-

**13. Muut kommentit kuulemista esivalmistelussa koskevasta ohjeistuksesta.**

-

## PERUSVALMISTELU – PERIAATTEET JA YLEINEN PALAUTE

**14. Periaate – Säädosvalmisteluhankkeen toimeksiannosta päätettäessä suunnitellaan, miten sidosryhmiä osallistetaan valmistelun aikana. Keskeisiä näkökulmia suunnittelussa ovat hankkeen sidosryhmien ja kuulemistarpeiden tunnistaminen sekä kuulemisten aikataulut ja menetelmät.**

Kannatan muutettuna

**Perustelut**

Suunnittelu tapahtuu ennen päätöksentekoa, joten kohdan voisi muotoilla esimerkiksi ”Säädosvalmisteluhankkeen toimeksiantoa valmisteltaessa suunnitellaan, miten ...”.

**15. Periaate – Perusvalmistelun aikana kuullaan riittävän laajasti sidosryhmiä ja tarvittaessa myös yleisöä.**

Kannatan sellaisenaan

**Perustelut**

-

**16. Periaate – Perusvalmistelussa suunnitellaan säädos ehdotusta koskeva lausunnotmenettely.**

Kannatan sellaisenaan

**Perustelut**

-

**17. Muut kommentit kuulemista perusvalmistelussa koskevasta ohjeistuksesta.**

Luvun 3.4 lopussa on esitetty odotuksia tekoälyn hyödyntämisestä. Esitetään harkittavaksi kappaleen poistamista, koska kyseessä ei ole ohjeistus, vaan arvio tulevasta kehityksestä.

## LAUSUNTOMENETTELY – PERIAATTEET JA YLEINEN PALAUTE

**18. Periaate - Lausuntomenettely järjestetään Lausuntopalvelussa ja julkaistaan myös Hankeikkunassa. Lausuntomenettely voidaan järjestää muulla tavalla vain perustellusta syystä, joka mainitaan lausuntopyynnössä sekä hallituksen esityksessä taikka asetuksen tai määräyksen perustelumuihistiossa.**

Kannatan sellaisenaan

### Perustelut

-

**19. Periaate - Säädösehdotuksista pyydettyjen kirjallisten lausuntojen antamiseen varataan aikaa vähintään kuusi viikkoa ja laajoissa hankkeissa vähintään kahdeksan viikkoa. Lausuntoaikaa on aihetta pidentää, jos se muuten ajoittuisi yleiseen lomakauteen. Lausuntoaika voi olla lyhyempi vain perustellusta syystä, joka mainitaan lausuntopyynnössä sekä hallituksen esityksessä taikka asetuksen tai määräyksen esittelymuistiossa. (Perustelluista syistä ks. opasluonnoksen luku 4.4.)**

Muu ehdotus, mikä (esim. muut perustellut syyt lyhyemmälle lausuntoajalle)?

### Perustelut

Kysymykseen vastattu edellä kohdissa 2, 4 ja 5.

**20. Periaate – Lausuntomenettelyssä saaduista lausunnoista laaditaan yhteenveto, joka julkaistaan Hankeikkunassa. Lausuntoyhteenveton laatimisesta tai julkaisemisesta voi poiketa vain perustellusta syystä, joka mainitaan hallituksen esityksessä taikka asetuksen tai määräyksen esittelymuistiossa.**

Kannatan sellaisenaan

### Perustelut

-

**21. Muut kommentit lausuntomenettelyä koskevasta ohjeistuksesta.**

-

## JATKOVALMISTELU JA VALTIONEUVOSTON PÄÄTÖKSENTEKO – PERIAATTEET JA YLEINEN PALAUTE

**22. Kommentit kuulemispalautteen hyödyntämistä jatkovalmistelussa ja valtioneuvoston päätöksenteossa koskevasta ohjeistuksesta.**

-

## EDUSKUNNAN ASiantuntijakuulemiset – PERIAATTEET JA YLEINEN PALAUTE

**23. Periaate - Valiokunnan asiantuntijakuulemisessa annettavassa esittelevän ministeriön vastineessa arvioidaan valiokunnan saama olennainen asiantuntijapalaute. Vastineessa vastataan myös valiokunnan mahdollisesti esittämiin kysymyksiin ja tarkentamistarpeisiin. Vastineessa mahdollisesti esitettävistä muutoksista hallituksen esityksen säännösehdotuksiin keskustellaan tarvittaessa valiokuntaneuvoksen kanssa.**

Kannatan sellaisenaan

## Perustelut

-

### **24. Muut kommentit esittelevän ministeriön toimintaa eduskunnan valiokunnan asiantuntijakuulemisessa koskevasta ohjeistuksesta.**

Valtioneuvosto päättää itse sisäisestä työn järjestämisestä ja valmistelusta, yhteistyö valmistelussa ei edellytä eduskunnan suostumusta.

## SEURANTA JA JÄLKIARVIOINTI –YLEINEN PALAUTE

### **25. Kommentit kuulemista seurannassa ja jälkiarvioinnissa koskevasta ohjeistuksesta.**

-

## EU-ENNAKKOVAIKUTTAMINEN, EU-SÄÄDÖKSET JA VALTIOSOPIMUKSET – YLEINEN PALAUTE

### **26. Kommentit kuulemista EU-ennakkovaikuttamisessa, EU-säädösten ja valtiosopimusten valmistelussa koskevasta ohjeistuksesta.**

EU-asioita koskeva osuus (luku 8) on laadittu varsin tiiviiksi, jolloin vaarana on, että teksti jää osin epäinformatiiviseksi, eikä opas välttämättä tarjoa valmistelijalle uutta ohjeistusta jo olemassa olevaan EU-ohjeistukseen verrattuna. Valmistelija kannalta voisi olla parempi vaihtoehto kuulemisoppaassa viitata siihen, että on olemassa erilaisia asiatyyppejä (U/E/UTP-asia) ja viitata niiden osalta muutoin tarkemmin OM:n ohjeeseen eduskunnan osallistumis- ja tiedonsaantioikeus EU-asioiden kansallisessa valmistelussa. Näin välttyttäisiin päällekkäiseltä ohjeistukselta ja eri aikaan laadittujen ohjeistusten mahdollinen epäyhtenäisyys.

Luvun 8.1 alkuosa

Tekstissä olisi hyvä mainita selvyuden vuoksi, että valtioneuvoston kanslian EU-asioiden osasto vastaa EU-asioiden yhteensovittamisesta ja yhteensovittamisjärjestelmän toimivuudesta.

Kappaleen lopussa mainitaan esimerkkejä sidosryhmäyhteistyön muodoista. EU-valmistelussa monesti keskeisenä työvälteenä on ministeriöiden verkkosivut, jotka olisi hyvä mainita yhtenä esimerkkinä oppaassa.

Luku 8.1.1.

Valtioneuvoston periaatepäätöksen ennakkovaikuttamisesta mukaisesti valtioneuvosto laatii komission työohjelmasta vuosittain E-kirjeen eduskunnalle, jossa valtioneuvosto esittelee kunkin vuoden ennakkovaikuttamisen pääprioriteettinsa. Oppaassa olisi hyvä esimerkinomaisesti esitellä muutama tällainen E-kirje (esimerkiksi E 41/2023 vp ja E 146/2022 vp). Lisäksi hyvinä esimerkkeinä voisi oppaassa mainita ennakkovaikuttamista koskevat E-kirjeet E 178/2022 vp, E 160/2022 vp sekä E 128/2022 vp.

### Luku 8.1.3

Ensimmäinen kappaleen tekstin täsmentämistä tulisi harkita perustuslain 96 §:n ja 97 §:n osalta. Esimerkiksi tekstissä ei mainita, mitkä asiat kuuluvat perustuslain nojalla sisältönsä puolesta eduskunnan toimivaltaan. Jos tekstiä ei tarkenneta, olisi hyvä harkita, riittäisikö ohjeessa maininta EU-asioista yleisemmällä tasolla (esim. erotteluna U-asia/E-asia/UTP-asia), joiden tarkemman sisällön osalta viitattaisiin oikeusministeriön ohjeeseen ”Eduskunnan osallistumis- ja tiedonsaantioikeus EU-asioiden kansallisessa valmistelussa”.

Edellisessä kuulemisoppaassa oli maininta, jonka mukaan mahdollisista kuulemismenettelyistä ja muista asian kansallisista käsittelyvaiheista tehdään kirjaukset valtioneuvoston eduskuntakirjelmiin. Tämä olisi hyvä ottaa uudistettuunkin oppaaseen.

Oppaan tekstiä voisi täydentää selvyiden vuoksi, että Suomen kantojen viimevaiheen muotoilu on esittelevän ministeriön johdolla virkavastuulla valtioneuvostossa tehtävää työtä.

Sivulla 78 esimerkkinä olevassa EU-asiassa eduskunnalle annettiin myös U-jatkokirjeet UJ 33/2022 vp ja UJ 50/2023 vp, jotka olisi hyvä mainita esimerkkiilätkossa, jotta lukija saisi täydellisemmän kuvan kyseisen EU-asian valmistelun etenemisestä. Lisäksi esimerkin lause ”Kuulemiseen osallistumiseksi valtioneuvosto antoi eduskunnalle... olisi hyvä selkeyden vuoksi kirjoittaa muotoon ”Ennen kuulemiseen osallistumista valtioneuvosto antoi eduskunnalle...”

### Luku 8.1.4

Suosituksen liittyen todettakoon, että neuvoston kokousten asialistat taustatietoineen ovat julkisesti saatavilla neuvoston verkkosivuilta. Tarvittaessa aktiivisen asialistan jakamisen sijaan voi soveltuvalla tasolla viitata omaseurantamahdollisuuteen.

EU-valmistelujaosto-ohjeen mukaan: ”EU:n neuvostojen kokouksista ja epävirallisista ministerikokouksista koottavat nk. neuvostopaketit olisi hyvä käsitellä jaostossa ennen EU-ministerivaliokuntaa. Vähintäänkin ne tulee toimittaa tiedoksi jaoston laajalle kokoonpanolle ajankohtaisen tilannekuvan välittämiseksi.”

## ESIVALMISTELU – SUOSITUKSET

**27. Suositus – Esivalmistelun aikana on usein tarkoituksenmukaista järjestää myös suullisia kuulemisiä esimerkiksi tietopohjan, nykytilan ja ratkaisuvaihtoehtojen kartoittamiseksi.**

Ei kantaa

### Perustelut

Hankkeiden laatu ja laajuus vaihtelee, joten neutraalimpi ilmaisu voisi olla ”Esivalmistelun aikana saattaa olla tarkoituksenmukaista...”.

**28. Suositus – Kirjallisen esivalmistelukuulemisen kysymykset rakenteistetaan niin, että selvityksen kohteena oleva asiakokonaisuus ja osa-alueiden keskinäiset yhteydet on helppo hahmottaa. Myös vapaan palautteen antaminen on yleensä mahdollista. Lisäksi kysymysten muotoiluissa otetaan huomioon palautteen koostamiseen liittyvät tarpeet.**

Ei kantaa



## Perustelut

Suosituksessa tulisi ottaa huomioon, että lausuntopyyntöön muotoon ja toteutustapaan vaikuttaa lausuntopyyntöön kohteena olevan asian laajuus ja luonne sekä kohderyhmä. Rakenteisuutta on syytä suosia, mutta kaikissa tapauksissa se ei ole paras mahdollinen toteutustapa, vaan mahdollisuus kattaviin avovastauksiin antaa parempaa informaatiota.

**29. Suositus – Esivalmisteluvaiheessa ainakin arviomuistiota tai muuta loppuraporttia koskeva kuuleminen on hyvä järjestää suomeksi ja ruotsiksi, jos asialla on erityisen suuri merkitys Ahvenanmaalle tai huomattava merkitys maan ruotsinkieliselle väestölle. Usein riittävää on, että tiivistelmä arviomuistion sisällöstä on saatavana ruotsiksi.**

Kannatan sellaisenaan

## Perustelut

-

**30. Suositus – Loppuraporttia koskevan kuulemispalautteen yhteenveto julkaistaan Hankeikkunassa etappina.**

Ei kantaa

## Perustelut

-

**31. Suositus – Loppuraporttia koskevasta kuulemispalautteesta julkaistaan Hankeikkunassa kirjallinen arvio.**

Ei kantaa

## Perustelut

-

## PERUSVALMISTELU – SUOSITUKSET

**32. Suositus – Perusvalmisteluvaiheen hankesuunnitelman mukaiset kuulemiset aikataulutetaan lainvalmistelun prosessioppaan mukaisten työvaiheiden mukaan.**

Ei kantaa

## Perustelut

-

**33. Suositus – Perusvalmistelun aikaisten kuulemisten aikataulut julkaistaan etukäteen Hankeikkunassa etappeina.**

Ei kantaa

## Perustelut

-

**34. Suositus – Kuulemissuunnitelman sisällön ja aikataulun ajantasaisuus tarkistetaan tarvittaessa.**

Kannatan sellaisenaan

**Perustelut**

-

**35. Suositus – Valmistelun aikana kuullaan suoraan myös niitä ihmisiä sekä yhteisöjä ja niissä toimivia, joita asia ja ratkaisuvaihtoehdot koskevat.**

Ei kantaa

**Perustelut**

-

**36. Suositus – Perusvalmisteluvaiheen lausuntopyynnöt, kyselyt ja muut kirjalliset kuulemiset tehdään osittain rakenteisina.**

Ei kantaa

**Perustelut**

Suosituksessa tulisi ottaa huomioon, että lausuntopyynnön muotoon ja toteutustapaan vaikuttaa lausuntopyynnön kohteena olevan asian laajuus ja luonne sekä kohderyhmä. Rakenteisuutta on syytä suosia, mutta kaikissa tapauksissa se ei ole paras mahdollinen toteutustapa, vaan mahdollisuus kattaviin avovastauksiin antaa parempaa informaatiota.

**37. Suositus – Perusvalmistelun aikaisissa kuulemisissa esimerkiksi nykytilan ja sen muutostarpeiden, tietopohjan sekä ratkaisuvaihtoehtojen kartoituksesta on monesti tarkoituksenmukaista hyödyntää myös suullisia, keskustelevia kuulemistapoja.**

Ei kantaa

**Perustelut**

-

**38. Suositus – Perusvalmisteluvaiheen aikaiset kuulemiset järjestetään myös ruotsiksi, jos asialla on erityisen suuri merkitys Ahvenanmaalle tai huomattava merkitys maan ruotsinkieliselle väestölle.**

Kannatan sellaisenaan

**Perustelut**

-

**39. Suositus – Perusvalmistelun aikainen sidosryhmien kuulemispalaute kootaan yhteenvedoon, joka julkaistaan Hankeikkunassa.**

Ei kantaa

**Perustelut**

-

**40. Suositus – Perusvalmistelussa arvioidaan, miten kuulemista voidaan hyödyntää säädöksen seurannassa sen voimaantulon jälkeen.**

Ei kantaa

**Perustelut**

-

## LAUSUNTOMENETTELY – SUOSITUKSET

**41. Suositus - Lausuntopyyntö ja lausuntomenettelyn toteutus suunnitellaan perusvalmistelun tekevän työryhmän kanssa. Jos esitys on tehty virkатыönä, ainakin keskeiset sidosryhmät osallistetaan lausuntopyynnön valmisteluun, mukaan lukien lausuntomenettelyn jakelulistan määrittelyyn.**

Ei kantaa

**Perustelut**

Huomiona, että suosituksessa tarkoitettu työryhmätyö on luonteeltaan virkатыötä (aiemmassa ohjeistuksessa tosin tehty tämä erottelu).

**42. Suositus - Lausuntopyyntö toteutetaan rakenteisena niin, että myös vapaa kommentointi on mahdollista.**

Ei kantaa

**Perustelut**

Suosituksessa tulisi ottaa huomioon, että lausuntopyynnön muotoon ja toteutustapaan vaikuttaa lausuntopyynnön kohteena olevan asian laajuus ja luonne sekä kohderyhmä. Rakenteisuutta on syytä suosia, mutta kaikissa tapauksissa se ei ole paras mahdollinen toteutustapa, vaan mahdollisuus kattaviin avovastauksiin antaa parempaa informaatiota. Kohdan voisi muotoilla esimerkiksi seuraavasti: ”Jos lausuntopyyntö toteutetaan rakenteisena huolehditaan siitä, että myös vapaa kommentointi on mahdollista.”

**43. Suositus – Lausuntomenettelyn ajankohta ja aihe julkaistaan ja ilmoitetaan lausuntopyynnön saajille etukäteen ainakin silloin, kun lausuntoaika on pääsääntöä lyhyempi.**

Ei kantaa

**Perustelut**

-

**44. Suositus - Lausuntojen antamiseen varataan niin pitkä aika, että myös muilla kuin sidosryhmien edunvalvojilla ja viranomaisilla on todellinen mahdollisuus osallistua lausuntomenettelyyn.**

Kannatan sellaisenaan

**Perustelut**

-

**45. Suositus - Ruohonjuuritason toimijoita tai muuten laajempaa yleisöä tavoittelevan lausuntomenettelyn viestintä suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä hankkeen sidosryhmien kanssa.**

Ei kantaa

**Perustelut**

-

**46. Suositus - Keskustelutilaisuudet, haastattelut sekä verkkokeskustelut ja -kyselyt voivat olla hyviä täydentäviä keinoja ruohonjuuritason palautteen saamiseksi lakiehdotuksesta.**

Ei kantaa

**Perustelut**

-

**47. Suositus - Lausuntoyhteenvedon alussa on tiivistelmä lausuntomenettelyn toteutuksesta ja ehdotuksen asioita tai asiakokonaisuuksia koskevan palautteen päälinjoista. Tämän jälkeen on yhteenveto yksityiskohtaisesta palautteesta asiakohdittain. Saman suuntaisella kannalla olevien perustelut ryhmitellään asiakohdittain.**

Ei kantaa

**Perustelut**

-

**48. Suositus - Lausuntopalvelussa olevan rakenteisen palauteaineiston voi tallentaa Excel-tiedostoksi, jolloin rakenteisia ominaisuuksia voi hyödyntää lausuntoyhteenvedon koostamisessa.**

Ei kantaa

**Perustelut**

Suosituksessa tulisi ottaa huomioon, että lausuntopyyntöön muotoon ja toteutustapaan vaikuttaa lausuntopyyntöön kohteena olevan asian laajuus ja luonne sekä kohderyhmä. Rakenteisuutta on syytä suosia, mutta kaikissa tapauksissa se ei ole paras mahdollinen toteutustapa, vaan mahdollisuus kattaviin avovastauksiin antaa parempaa informaatiota.

**49. Suositus - Lausunto- ja muusta kuulemispalautteesta laaditaan arvio, jossa esitetyjä näkemyksiä arvioidaan. Arvio jäsennetään samoin kuin lausuntoyhteenvedo, eli lausunnon antajien merkittävät perustelut arvioidaan kunkin perustelukohdan jälkeen.**

Ei kantaa

**Perustelut**

-

**50. Suositus - Arvio kuulemispalautteesta julkaistaan jatkovalmistelupäätöksen yhteydessä Hankeikkunassa etappina.**

Ei kantaa

**Perustelut**

-

## JATKOVALMISTELU JA VALTIONEUVOSTON PÄÄTÖKSENTEKO – SUOSITUKSET

**51. Suositus - Jos lausunnonantaja esittää lausuntomenettelyn jälkeen esityksen sisältöön merkittävästi vaikuttavia uusia kommentteja, niistä viestitään muille sidosryhmille.**

Ei kantaa

**Perustelut**

-

## EDUSKUNNAN ASIAANTUNTIJAKUULEMISET – SUOSITUKSET

**52. Suositus - Suullisen esittelyn tueksi tehdään yleensä tiivis PowerPoint-esitys.**

Ei kantaa

**Perustelut**

-

**53. Suositus – Vastineessa asiantuntijapalaute, arviot ja esittelevän ministeriön kannat esitetään asiakokonaisuuksittain.**

Ei kantaa

**Perustelut**

-

**54. Suositus – Vastineluonnos annetaan tiedoksi ja kommentoitavaksi muille eduskunnan kuulemille asiantuntijoille, jos valiokunta siihen suostuu ja se on aikataulullisesti mahdollista.**

Ei kantaa

**Perustelut**

Valtioneuvosto päättää itse sisäisestä työn järjestämisestä ja valmistelusta.

**55. Suositus – Vastineasiakirja otsikoidaan esimerkiksi: ”HE xx/xxxx vp – X-ministeriön vastine Y-valiokunnalle.**

Ei kantaa

**Perustelut**

-

## SEURANTA JA JÄLKIARVIOINTI – SUOSITUKSET

**56. Suositus – Seurannan painopisteiden ja jälkiarvioitavan sääntelyn valinnassa hyödynnetään kuulemisia ja muuta sidosryhmäyhteistyötä.**

Ei kantaa

**Perustelut**

-

**57. Suositus – Sidosryhmille kannattaa viestiä ministeriössä suunnitteilla olevasta seurannasta ja jälkiarvioinneista.**

Ei kantaa

**Perustelut**

-

**58. Suositus - Seuranta varten tehtävän sidosryhmäkuulemisen palautteen laatua usein parantaa kuulemisen ajoittaminen kuultaville sopivaan ajankohtaan.**

Ei kantaa

**Perustelut**

-

**59. Suositus – Erityisesti ennen vaalikauden vaihtumista on tarpeen seurata toimialan sääntelyn mahdollisia merkittäviä muutostarpeita ja käydä niistä keskusteluja sidosryhmien kanssa.**

Ei kantaa

**Perustelut**

-

**60. Suositus – Jo lainsäädäntöhankkeen perusvalmistelun aikana on hyödyllistä kuulla sidosryhmiä seurannan ja mahdollisen jälkiarvioinnin tarpeesta ja toteutuksesta.**

Ei kantaa

**Perustelut**

-

**61. Suositus – Seurannan ja jälkiarvioinnin tiedonkeruussa hyödynnetään kuulemista.**

Ei kantaa

**Perustelut**

-

**62. Suositus – Seurannan tai jälkiarvioinnin osana järjestetyn kuulemisen, kuten keskustelutilaisuuden tai kyselyn, palautteen yhteenveto julkaistaan Hankeikkunassa esimerkiksi muistiona.**

Ei kantaa

**Perustelut**

-

**63. Suositus – Myös jatkuvaluonteisen seurantatiedon riittävä dokumentointi viimeistään seuraavan säädösvalmisteluhankkeen aikana on tärkeätä, jotta sidosryhmät voivat arvioida tiedon oikeellisuutta, vaikutuksia ja merkittävyyttä.**

Ei kantaa

**Perustelut**

-

**64. Suositus – Mahdollisen jälkiarvioinnin loppuraportti julkaistaan Hankeikkunassa.**

Ei kantaa

**Perustelut**

-

## **EU-ENNAKKOVAIKUTTAMINEN, EU-SÄÄDÖKSET JA VALTIOSOPIMUKSET – SUOSITUKSET**

**65. Suositus – Neuvoston kokouksen asialista jaetaan etukäteen tiedoksi valmistelujaoston laajalle kokoonpanolle.**

Ei kantaa

**Perustelut**

Neuvostojen asialistat ovat verkossa saatavilla ennen kokousta. Tarvittaessa aktiivisen asialistan jakamisen sijaan voi soveltuvalla tasolla viitata omaseurantamahdollisuuteen.

EU-valmistelujaosto-ohjeen mukaan: ”EU:n neuvostojen kokouksista ja epävirallisista ministerikokouksista koottavat nk. neuvostopaketit olisi hyvä käsitellä jaostossa ennen EU-ministerivaliokuntaa. Vähintäänkin ne tulee toimittaa tiedoksi jaoston laajalle kokoonpanolle ajankohtaisen tilannekuvan välittämiseksi.”

## **MUU PALAUTE SUOSITUKSISTA**

**66. Muut kommentit suosituksista: esimerkiksi ehdotukset kokonaan uusiksi suosituksiksi**

-

## LIITTEET

### 67. Kommentit kyselyn laatiminen -liitteestä

Kyselyn laatimista koskevassa ohjeistuksessa tulisi tuoda esille, että lausuntopyyntöön muotoon ja toteutustapaan vaikuttaa lausuntopyyntöön kohteena olevan asian laajuus ja luonne sekä kohderyhmä. Rakenteisuutta on syytä suosia, mutta kaikissa tapauksissa se ei ole paras mahdollinen toteutustapa, vaan mahdollisuus kattaviin avovastauksiin antaa parempaa informaatiota.

### 68. Kommentit kuulemisen kielet -liitteestä

Yleisenä kommenttina huomio, että kuulemisoppaassa tulisi viitata ja ottaa huomioon valtioneuvoston kanslian määräys hallituksen esitysten sekä muiden valtioneuvoston ja ministeriöiden asiakirjojen kääntäminen ruotsiksi (VN/10315/2024, voimaan 15.4.2024). Määräystä sovelletaan hallituksen esitysten, asetusten ja soveltuvin osin myös muiden valtioneuvoston yleisistunnossa esiteltävien asiakirjojen sekä perustuslain tai erityislain nojalla ministeriössä tehtävien valtioneuvoston ratkaisujen kääntämiseen ruotsiksi. Määräys sisältää kattavasti periaatteet ja menettelyt em. asiakirjojen kääntämisestä. Vuonna 2024 päivitettyyn määräykseen on muun ohella lisätty ohjeistusta arviomuistioiden kääntämisestä lausuntomenettelyä varten. Se myös sisältää luettelon aineistosta, jota ei käännetä kansalliskielille.

Jos käyttöön otetaan uusia toimintatapoja tai käytänteitä, nykytilaan verrattuna uusien julkaistavaksi tai viestittäväksi ehdotettavien tekstien kääntämisen osalta on otettava kantaa siihen, onko asiakirjat tarpeen kääntää ja miten varmistetaan mahdolliseen kääntämiseen tarvittavat resurssit.

### 69. Kommentit asiakirjajulkisuus, tiedonhallinta, avoimuusrekisteri ja tietosuojakuulemisessa –liitteestä

Tietosuojaa koskevassa osuudessa on yksilöity käytettyjä järjestelmiä ja palveluita. Sivulla 94 on mainittu sähköisistä työkaluista Skype, joka on poistunut käytöstä valtioneuvostossa. Samalla sivuilla on maininta Kampus työtiloista -joiden käyttömahdollisuus tulee poistumaan. Tietojen ajantasaisuuden varmistamiseksi ja tietoturvasyistä olisi perusteltua, että oppaan tämä osuus kirjoitettaisiin järjestelmäneutraalisti ja ohjeistettaisiin selvittämään asianmukainen järjestelmä valtioneuvoston voimassaolevasta ohjeistuksesta.

### 70. Kommentit lakisääteiset kuulemisvelvoitteet -liitteestä

Teknisenä huomiona todetaan, että valtioneuvoston ohjesäännön mukaiset kuulemiset (31§ ja 29 §) olisi hyvä johdonmukaisuuden vuoksi sijoittaa tekstiin peräkkäin.

## Muu palaute kuulemisoppaasta

### 71. Muut kommentit kuulemisoppaan luonnoksesta

-

Alivaltiosihteeri

Timo Lankinen

Istuntoasiainneuvos

Elina Normo



**VN/12575/2023-VNK-45**

Seuraavat henkilöt ovat allekirjoittaneet tämän asiakirjan sähköisesti /

Följande personer har undertecknat denna handling elektroniskt /

This document has been signed electronically by the following persons: