



Oikeushallinto-osasto

Oikeusapu- ja ulosottoyksikkö

20.9.2016

Oikeusapu- ja edunvalvontapiirit

MENETTELYOHJE OIKEUSAPU- JA EDUNVALVONTAPIIREILLE EDUNVALVOJAN MÄÄRÄÄMISTÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Oikeusministeriö antaa oheisen ohjeen oikeusapu- ja edunvalvontapiireille menettelytavoista yleisen edunvalvonnan määräämismenettelyssä.

Ohjeen mukaiset periaatteet tulee ottaa huomioon oikeusapu- ja edunvalvontapiirien työjärjestystä vahvistettaessa.

Ohjeen valmistelussa on tehty yhteistyötä Maistraattien ohjaus- ja kehittämissiön, maistraattien, käräjäoikeuden ja yleisen edunvalvonnan asiantuntijoiden kanssa.

Hallitusneuvos,
yksikön päällikkö



Merja Muilu

Hallitusneuvos



Maaria Rubanin

TIEDOKSI

Maistraattien ohjaus- ja kehittämissiikkö
Maistraatit

LIITE

Menettelytapaohje oikeusapu- ja edunvalvontapiireille edunvalvojan määräämistä koskeissa asioissa

Käyntiosoite

Eteläesplanadi 10
HELSINKI

Postiosoite

PL 25
00023 VALTIONEUVOSTO

Puhelin

02951 6001

Faksi

09 1606 7730

Sähköpostiosoite

oikeusministerio@om.fi

MENETTELYOHJE OIKEUSAPU- JA EDUNVALVONTAPIIREILLE EDUNVALVOJAN MÄÄRÄÄMISTÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

1. Säädökset 1.10.2016 lukien

Laki valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä (477/2016) sekä oikeusministeriön asetus oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä, oikeusaputoimistojen ja edunvalvontatoimistojen toimipaikoista sekä kunnista, joiden edunvalvontapalveluista oikeusapu- ja edunvalvontapiiri vastaa (608/2016) (jäljempänä toimipaikka-asetus) tulevat voimaan 1.10.2016. Lisäksi valmisteltavana on asetus, jossa säädetään tarkemmin toiminnan järjestämisestä oikeusapu- ja edunvalvontapiirien sisällä. Asetuksen on tarkoitus tulla voimaan 1.10.2016lukien.

Oikeusapu- ja edunvalvontapiirit määrittävät toiminnastaan tarkemmin työjärjestyksessään. Oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä annetun lain mukaan työjärjestyksessä tulee määrätä siitä, miten edunvalvontamääräykset jaetaan oikeusapu- ja edunvalvontapiirin palvelun tuottajien kesken päämiehen kotikunnan, kielen, asian laadun tai muiden vastaavien seikkojen perusteella. Työjärjestyksessä tulee ottaa huomioon tämän ohjeen mukaiset periaatteet.

2. Muutokset edunvalvojan määräämiseen

Uudistus aiheuttaa merkittäviä muutoksia edunvalvojan määräämismenettelyyn. Niissä tapauksissa, joissa edunvalvojan tehtävään määrätään yleinen edunvalvoja, tuomioistuin tai holhousviranomainen antaa määräyksen ao. oikeusapu- ja edunvalvontapiirin yleiselle edunvalvojalle.

Holhousviranomainen tai tuomioistuin määrää yleiseksi edunvalvojaksi sen piirin yleisen edunvalvojan, joka toimipaikka-asetuksen mukaisesti vastaa kunnan edunvalvontapalveluiden järjestämisestä. Tuomioistuin tai holhousviranomainen ei yksilöi päätöksessä tarkemmin edunvalvontatoimistoa, ostopalveluntuottajaa tai edunvalvojan järjestysnumeroa kuten aiemmin, vaan päätös on muotoa: X:n edunvalvojaksi määrätään Etelä-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiirin yleinen edunvalvoja.

Holhousviranomainen tai tuomioistuin toimittaa lain mukaan edunvalvojan määräystä koskevan päätöksensä siihen edunvalvontatoimistoon tai ostopalveluntuottajalle, jolle tehtävän hoitaminen piirin työjärjestyksen mukaan kuuluu. Tästä syystä on tärkeää, että oikeusapu- ja edunvalvontapiiri toimittaa työjärjestyksen edunvalvojan määräämistä koskevilta osin alueen holhousviranomaisille ja käräjäoikeuksiin heti lokakuun 2016 alussa ja aina heti sen jälkeen, kun siihen on tehty muutoksia. Työjärjestys tulee toimittaa lisäksi oikeusministeriöön oikeusapu- ja

ulosottoyksikön virastopostilaatikkoon oikeusapujoukkosotto.oho@om.fi. Edunvalvonnan määräämistä koskeva liite julkaistaan oikeus.fi-sivuilla edunvalvonnan osiossa.

Työjärjestyksen mukaisen edunvalvontatoimiston johtava yleinen edunvalvoja jakaa tehtävät toimiston yleisille edunvalvojille ja ilmoittaa edunvalvojan järjestysnumeron holhousviranomaiselle.

Joissain tapauksissa voi päämiehen edun vuoksi olla tarpeen määrätä edunvalvoja muusta kuin päämiehen kotikunnan mukaisesta piiristä. Tällöin holhousviranomaisen tai tuomioistuimen tulee kuulla kyseistä piiriä.

3. Menettely siirtymäkaudella

Uudistuksen edellyttämiä muutoksia ei ehditä 1.10. mennessä toteuttaa maistraattien asianhallintajärjestelmä Maisaan, holhousasioiden rekisteriin eikä Väestötietojärjestelmään. Tästä syystä siirtymäkaudella noudatetaan poikkeuksellista menettelyä, jotta rekisterimerkinnot saadaan tehtyä asianmukaisesti.

Siirtymäkausi alkaa 1.10.2016 ja päättyy siihen, kun järjestelmät saadaan rakennettua sellaisiksi, että ne voivat ottaa edunvalvojatiedot vastaan uuden menettelyn mukaisesti. Siirtymävaiheen jälkeisestä menettelystä annetaan uusi ohje.

Ohjetta on valmisteltu oikeusministeriön, oikeusaputoimistojen yleisen edunvalvonnan, Maistraattien ohjaus- ja kehittämissyksikön, maistraattien ja käräjäoikeuden edustajan kanssa. Edunvalvontatoimistojen ja oikeusapupiirien tulee tehdä myös paikallisesti yhteistyötä holhousviranomaisen ja käräjäoikeuksien kanssa, jotta varmistetaan määräämismenettelyn sujuva toteuttaminen.

3.1. Voimassa olevat edunvalvontatehtävät

Uudistuksen johdosta yleisten edunvalvojien virkanimikkeet muuttuvat ainakin piirin ja edunvalvontatoimiston nimen osalta. Joissakin tapauksissa päämiehiä on tarpeen siirtää muutoksen yhteydessä työn tasaamiseksi edunvalvojalta toiselle. Tästä syystä holhousviranomaisen tarvitsee edunvalvojittain listat päämiehistä 1.10.2016 tilanteen mukaisesti. Edunvalvontatoimistoille toimitetaan ohjeet ja excel-taulukot tietojen toimittamiseksi. Päämieslistat tulee toimittaa holhousviranomaiselle sähköpostitse viimeistään 7.10.2016.

Holhousasioiden rekisterissä ja väestötietojärjestelmässä olevat tiedot eivät ole kaikilta edunvalvojan virkanimikettä koskevilta osin ajan tasalla siirtymäaikana. Tästä tulostuu tieto holhousasioiden rekisteristä annettavalle otteelle. Holhousviranomaiselle puhelimitse ja sähköpostitse tuleviin tiedusteluihin vastataan antamalla tieto edunvalvojan tehtävän hoitajasta edunvalvontatoimistojen lähettämien listojen mukaisesti. Tiedusteluja voi tulla myös

edunvalvontatoimistoon, jolloin tieto kyseisen päämiehen edunvalvontaa hoitavasta yleisestä edunvalvojasta annetaan edunvalvontatoimistosta.

3.2. Vireillä olevat edunvalvojan määräämisasiat

Voimassa olevan vallitsevan käytännön mukaan holhousviranomaiset ovat pyytäneet nykyisten oikeusaputoimistojen suostumuksia/ilmoituksia tehtävään määrättävästä edunvalvojasta. Annetut suostumukset/ilmoitukset tulee päivittää vastaamaan edunvalvontatoimiston tilannetta 1.10. lukien. Edunvalvontatoimiston tulee toimittaa holhousviranomaiselle lista niistä päämiehistä, joiden osalta on aiemmin annettu suostumus/ilmoitus.

Jos edunvalvontatoimisto ei voi toimia ohjeistetulla tavalla, edunvalvontatoimiston tulee ottaa yhteyttä holhousviranomaiseen ja sopia, miten annettujen suostumusten tai ilmoitusten osalta toimitaan.

Menettelystä toimitetaan edunvalvontatoimistoille erillinen ohje.

3.3. Uudet edunvalvontatehtävät

Holhousviranomainen tekee päätöksen

Holhousviranomaisen päätöksessä edunvalvojan tehtävään määrätään *X:n oikeusapu- ja edunvalvontapiirin yleinen edunvalvoja*. Holhousviranomainen pyytää jo ennen päätöksen tekemistä sähköpostitse edunvalvontatoimistoa tai ostopalveluntuottajaa antamaan ns. ehdollisen määräyksen tehtävään määrättävästä edunvalvojasta (järjestysnumero). Ehdollisessa määräyksessä todetaan, että määräys tulee voimaan vasta, kun holhousviranomainen on antanut edunvalvontamääräystä koskevan päätöksensä.

Johtava yleinen edunvalvoja antaa ehdollisen määräyksen sitä varten laaditulla lomakkeella, allekirjoittaa sen ja lähettää kopion määräyksestä sähköpostilla holhousviranomaisen virastopostilaatikkoon.

Johtavan yleisen edunvalvojan tulee huolehtia siitä, että päämiehet jakautuvat toimiston edunvalvojien kesken tasapuolisesti ja päämiehen etu huomioon ottaen. Edunvalvojan ja edunvalvontatoimiston esteellisyys tulee tarkistaa ennen ehdollisen määräyksen antamista. Jos edunvalvontatoimiston kaikki edunvalvojat ovat esteellisiä, edunvalvontatoimisto lähettää holhousviranomaisen pyynnön työjärjestyksen mukaiseen sijaistoimistoon ja ilmoittaa tästä holhousviranomaiselle.

Esteellisyyttä oikeusaputoimistosta ei tarvitse tarkistaa.

Kun holhousviranomainen on tehnyt edunvalvojan määräämistä koskevan päätöksensä, se merkitsee asian Maisaan, josta se välittyy holhousasioiden rekisteriin ja väestötietojärjestelmään. Edunvalvontatoimisto ja edunvalvojan järjestysnumero merkitään sellaisina kuin ne ovat ehdollisessa määräyksessä.

Holhousviranomainen toimittaa päätöksen ja otteen holhousasioiden rekisteristä edunvalvontatoimistolle sähköpostitse toimiston virastopostilaatikkoon. Yhteys on suojattu, joten tarvetta erilliselle salaukselle ei ole. Edunvalvontatoimiston ei tarvitse enää lähettää maistraatille uutta ilmoitusta siitä, mitä virkaa edunvalvojan määräys koskee, koska aiemmin annettu ehdollinen määräys vastaa sitä.

Edunvalvontatoimistossa tulee varmuuden vuoksi tarkistaa, että holhousrekisterin ote ja ehdollinen määräys vastaavat toisiaan. Jos havaittaisiin, että holhousasioiden rekisteri ja ehdollinen määräys eivät vastaa toisiaan, tulee johtavan yleisen edunvalvojan tehdä muutosmääräys (ks edunvalvojan virkaa koskevan määräyksen muuttaminen).

Jos samassa toimitilassa toimii oikeusaputoimisto ja se tarvitsee omaa esteellisyystarkistustaan varten tiedon edunvalvontatoimiston päämiehistä, saapuneesta määräyksestä ilmoitetaan myös oikeusaputoimistoon. Tästä tulee sopia oikeusaputoimiston kanssa. Jos oikeusaputoimisto havaitsee, että määräyksen johdosta syntyy esteellisyys oikeusaputoimistossa, harkitaan tapauskohtaisesti, onko ensisijaisesti mahdollista, että oikeusaputoimiston oikeusavustaja luopuu tehtävästä, vai tuleeko edunvalvoja vaihtaa.

Edunvalvontatoimisto ilmoittaa päämiehelle viipymättä, kuka hänen edunvalvojanaan toimii.

Tuomioistuimen päätös

Kun holhousviranomainen tekee tuomioistuimelle hakemuksen edunvalvojan määräämisestä, se pyytää, että edunvalvojan tehtävään määrätään X:n oikeusapu- ja edunvalvontapiirin yleinen edunvalvoja. Lisäksi holhousviranomainen ilmoittaa hakemuksessaan, mihin edunvalvontatoimistoon tai ostopalveluntuottajalle tuomioistuin voi päätöksensä toimittaa. Toivottavaa on, että tuomioistuin toimittaa päätöksensä edunvalvontatoimistolle pääsääntöisesti sähköpostitse edunvalvontatoimiston virastopostilaatikkoon.

Ennen hakemuksen tekemistä holhousviranomainen pyytää sähköpostitse edunvalvontatoimistoa antamaan ehdollisen määräyksen tehtävään.

Kun holhousviranomainen saa tuomioistuimen päätöksen asiassa, se kirjaa asian Maisaan vastaavalla tavalla kuin holhousviranomaisen omankin päätöksen. Edunvalvontatoimisto ja edunvalvojan järjestysnumero merkitään rekisteriin johtavan yleisen edunvalvojan antaman ehdollisen määräyksen mukaisesti.

Holhousviranomainen lähettää holhousrekisteriotteen sähköpostilla edunvalvontatoimiston sähköpostilaatikkoon. Tämän jälkeen edunvalvontatoimisto toimii kuten holhousviranomaisen antaessa päätöksen.

Hakijana joku muu kuin holhousviranomainen

Jos hakemuksen yleisen edunvalvojan määräämiseksi on tehnyt tuomioistuimelle muu taho kuin holhousviranomainen, tuomioistuin varaa yleensä holhousviranomaiselle tilaisuuden tulla

kuulluksi. Lausumapyynnön saatuaan holhousviranomaisen selvittää oikeusapu- ja edunvalvontapiirin työjärjestyksen mukaiselta edunvalvontatoimistolta tehtävään määrättävän yleisen edunvalvojan pyytämällä ehdollisen määräyksen.

Jos tuomioistuin ei ole pyytänyt holhousviranomaisen lausumaa eikä ehdollista määrystä ole etukäteen annettu, johtava yleinen edunvalvoja määrää tuomioistuimelta päätöksen saatuaan, mitä yleisen edunvalvojan virkaa määräys koskee. Määräys tehdään sitä varten laaditulle lomakkeelle ja siitä lähetetään kopio holhousviranomaiselle samana tai viimeistään seuraavana arkipäivänä.

Jos tuomioistuin on lähettänyt päätöksen holhousviranomaiselle ja jos edunvalvonta on merkittävä holhousasioiden rekisteriin, holhousviranomaisen merkitsee järjestelmään työjärjestyksen mukaisen toimiston sekä ” 99. yleinen edunvalvoja”. Holhousviranomaisen korjaa virkaa koskevat tiedot, kun se on saanut ilmoituksen edunvalvontatoimiston määräyksestä.

Edunvalvojan määrääminen toisesta piiristä

Jos tuomioistuin tai holhousviranomaisen harkitsee päätöstä tehdessään, että yleiseksi edunvalvojaksi määrätään muu kuin päämiehen kotikunnan mukainen oikeusapu- ja edunvalvontapiirin yleinen edunvalvoja, tuomioistuimen tai holhousviranomaisen tulee lain mukaan kuulla sitä piiriä, jonka yleistä edunvalvojaa tehtävään suunnitellaan määrättäväksi.

Oikeusapu- ja edunvalvontapiirin kuuleminen tapahtuu siten, että holhousviranomaisen lähettää pyynnön ehdollisesta määräyksestä piirin virastosähköpostiin. Piiri toimittaa pyynnön asianomaiselle edunvalvontatoimistolle tai ostopalveluntuottajalle. Toimisto tai palveluntuottaja toimittaa holhousviranomaiselle edellä tarkoitetun ehdollisen määräyksen. Edunvalvontatoimiston tai ostopalveluntuottajan ehdollinen määräys tulee voimaan, kun holhousviranomaisen tai tuomioistuin antaa päätöksen edunvalvojan määräämisestä.

Ostopalveluntuottajat

Muutoksen jälkeen ostopalvelusopimukset tekee ja niitä valvoo oikeusapu- ja edunvalvontapiirit. Työjärjestykseen tulee kirjata, miltä osin ostopalveluntuottaja sopimuksen mukaan järjestää yleisen edunvalvonnan palveluja.

Kun yleisenä edunvalvojana toimii oikeusapu- ja edunvalvontapiirin työjärjestyksen mukaisesti ostopalveluntuottaja, annetaan määräys tällöinkin X:n oikeusapu- ja edunvalvontapiiriin yleiselle edunvalvojalle. Holhousviranomaisen ja tuomioistuimen tulee kuitenkin lain nojalla ennen määräyksen antamista kuulla ostopalveluntuottajaa soveltuvin tavoin. Käytännössä holhousviranomaisen pyytää ostopalveluntuottajalta ehdollisen määräyksen vastaavasti kuin edunvalvontatoimistolta.

4. Edunvalvojan virkaa tai tehtävää koskevan määräyksen muuttaminen

4.1. Määräyksen muuttaminen toimiston sisällä

Johtava yleinen edunvalvoja voi työnjohdollisella määräyksellään ilmoittaa edunvalvojan virkaa koskevan määräyksen muuttamisesta edunvalvontatoimiston sisällä yhdeltä edunvalvojalta toiselle. Muuttamiseen tulee olla perusteltu syy, esimerkiksi tehtävien tasaaminen, edunvalvojan esteellisyys koko tehtävään, päämiehen kotikunnan vaihtuminen tai päämiehen perusteltu pyyntö. Määräys annetaan käyttäen sitä varten laadittua lomaketta. Määräys allekirjoitetaan.

Ennen kuin määräys annetaan, edunvalvojan tulee tiedustella päämiehensä mielipidettä, jos määräyksen muuttamista on tämän kannalta pidettävä tärkeänä ja kuuleminen voi tapahtua ilman huomattavaa hankaluutta. Kuuleminen ei kuitenkaan ole tarpeen, jos päämies ei kykene ymmärtämään asian merkitystä. Kuulemisesta tulee tehdä merkintä määräykseen. (ks HolhTL 43§)

Edunvalvontatoimisto toimittaa määräyksen holhousviranomaiselle viipymättä. Holhousviranomainen tekee ilmoituksen johdosta tarvittavat merkinnät järjestelmiin.

4.2. Määräyksen muuttaminen edunvalvontatoimistojen välillä

Edunvalvonta tulee siirtää toiseen edunvalvontatoimistoon työjärjestyksen mukaisesti, jos päämiehen kotikunta muuttuu eikä muutos ole vastoin päämiehen etua. Samoin toimitaan, jos edunvalvontatoimiston kaikki yleiset edunvalvojat tulevat edunvalvonnan kestäessä esteellisiksi toimimaan päämiehen edunvalvojana.

Lisäksi edunvalvonta voidaan siirtää toiseen toimistoon, jos päämiehen asuinpaikka vaihtuu ja muutos on päämiehen edun mukainen tai, jos päämies pyytää siirtoa perustellusti.

Ennen kuin määräys annetaan, edunvalvojan tulee tiedustella päämiehensä mielipidettä, jos määräyksen muuttamista on tämän kannalta pidettävä tärkeänä ja kuuleminen voi tapahtua ilman huomattavaa hankaluutta. Kuuleminen ei kuitenkaan ole tarpeen, jos päämies ei kykene ymmärtämään asian merkitystä.

Ratkaisun edunvalvonnan siirtämisestä toiseen toimistoon tekee lähettävän toimiston johtava yleinen edunvalvoja. Näissä tapauksissa lähettävä toimisto tekee tarkoitusta varten laaditulle lomakkeelle merkinnän muun muassa siirron syystä ja allekirjoittaa sen sekä toimittaa siirtoa koskevan lomakkeen vastaanottavaan toimistoon, jossa samalle lomakkeelle tehdään määräys tehtävän osoittamisesta jollekin toimiston edunvalvojalle. Vastaanottavan toimiston johtava yleinen edunvalvoja huolehtii määräyksen toimittamisesta viipymättä holhousviranomaiselle. Päämiehelle tulee ilmoittaa muutoksista hyvissä ajoin.

4.3. Määräyksen muuttaminen edunvalvontatoimistolta ostopalveluntuottajalle ja päinvastoin

Jos oikeusapu- ja edunvalvontapiiri on tehnyt uuden ostopalvelusopimuksen tai voimassa oleva sopimus edellyttää päämiesten siirtoa edunvalvontatoimistolta ostopalveluntuottajalle, piirin johtaja antaa edunvalvontatoimistolle työnjohdollisen määräyksen ryhtyä siirtotoimenpiteisiin.

Jos ostopalvelusopimus päättyy, oikeusapu- ja edunvalvontapiirin johtaja sopii siitä, että tehtävän lopettava ostopalveluntuottaja ryhtyy toimenpiteisiin edunvalvojan tehtävän siirtämiseksi edunvalvontatoimistoon tai muulle palveluntuottajalle.

Piirin johtajan on ilmoitettava tulevasta siirrosta niin hyvissä ajoin, että päämiehiä ehditään informoida ja kuulla. Työjärjestystä on päivitettävä muutosten mukaisesti.

Edunvalvontatoimisto tai ostopalveluntuottaja tekee siirtoa koskevat merkinnät tarkoitusta varten laaditulle lomakkeelle ja allekirjoittaa sen sekä toimittaa asiakirjan vastaanottavalle palveluntuottajalle. Vastaanottava palveluntuottaja antaa määräyksen siitä, mitä tehtävää edunvalvojan määräys koskee ja toimittaa päätöksen holhousviranomaisen sähköpostiin.

Lopettavan palveluntuottajan tulee tehdä näissä tapauksissa päätöstili ja vastaanottavan palveluntuottajan omaisuusluettelo.

4.4. Edunvalvojan siirtäminen toisen piirin yleiselle edunvalvojalle

Edunvalvojan vaihtaminen piirin yleiseltä edunvalvojalta toisen piirin yleiselle edunvalvojalle edellyttää tuomioistuimen tai holhousviranomaisen päätöstä.

5. Edunvalvojan esteellisyys tietyssä tehtävässä

Edunvalvoja voi tulla esteelliseksi edustamaan päämiestään tietyssä tehtävässä. Tällainen tilanne voi syntyä esimerkiksi silloin, kun edunvalvojalla on päämiehinään esimerkiksi sisarukset ja heidän kesken tulee suorittaa perinnönjako.

Yleinen edunvalvoja tekee perustellun hakemuksen holhousviranomaiselle tai käräjäoikeudelle kuten voimassaolevankin lain mukaan ja pyytää holhousviranomaista tai tuomioistuinta määräämään hänelle sijaiseksi kyseessä olevaan tiettyyn tehtävään piirin esteettömän yleisen edunvalvojan, jos sijaiseksi halutaan yleinen edunvalvoja.

Holhousviranomainen antaa harkintansa jälkeen sijaismääräyksen, joka on muotoa esteelliseksi tulleen X:n oikeusapu- ja edunvalvontapiirin Y:n edunvalvontatoimiston n. yleisen edunvalvojan sijaiseksi määrätään X:n oikeusapu- ja edunvalvontapiirin esteetön yleinen edunvalvoja.

6. Tilivelvollisuus

Edunvalvojan virkanimikkeen muuttuessa tai tehtävän siirtyessä rakenneuudistuksen yhteydessä 1.10.2016 edunvalvojan ei tarvitse antaa päätöstiliä eikä uuden edunvalvojan omaisuusluettelo.

Päätöstiliä tai omaisuusluettelo ei tarvitse tehdä, jos piirin edunvalvojan tehtävä siirtyy edunvalvontatoimistolta toiselle edunvalvontatoimistolle. Päätöstiliä tai omaisuusluettelo ei tarvitse myöskään tehdä silloin, kun tehtävä siirtyy saman ostopalveluntuottajan toiselta edunvalvojalta toiselle tai edunvalvontatoimiston sisällä edunvalvojalta toiselle.

Jos edunvalvontatehtävä siirtyy ostopalvelun tuottajalta edunvalvontatoimiston yleiselle edunvalvojalle tai edunvalvontatoimiston yleiseltä edunvalvojalta ostopalveluntuottajan yleiselle edunvalvojalle, päätöstili ja omaisuusluettelo tulee kuitenkin aina antaa, myös 1.10. tapahtuvissa muutoksissa.

Päätöstili ja omaisuusluettelo annetaan aina myös silloin, kun edunvalvontatehtävä siirtyy oikeusapu- ja edunvalvontapiiriltä toiselle.