

ESPOON KAUPUNGIN SÄÄDÖSKOKOELMA

Julkaisija: Espoon kaupunginkanslia



N:o 73

ESPOON KAUPUNGIN YLEISEN OIKEUSAPUTOIMISTON JOHTOSÄÄNTÖ

Kaupunginvaltuuston 7.5.1980 hyväksymä, 10.11.1982 ja 28.12.1983 muuttama

1 §

Espoon kaupungin yleisen oikeusaputoimiston tehtävänä on oikeusapulautakunnan johdon ja valvonnan alaisena harjoittaa yleistä oikeusaputoimintaa sen mukaan kuin erikseen on säädetty ja määrätty sekä tässä johtosäännössä määrätään.

Oikeusaputoimisto hoitaa myös Kauniaisten kaupungin ja Kirkkonummien kunnan yleisen oikeusaputoiminnan mainittujen kuntien tekemän sopimuksen mukaisesti.

Erillisenä toimintona toimiston yhteydessä on Espoon virkaholhoustoimi.

2 §

Oikeusaputoimistossa on johtavan yleisen oikeusavustajan virka, yleisten oikeusavustajien virkoja, toimistosihteerin virka sekä tarpeellinen määrä muuta henkilökuntaa.

Toimiston päällikkönä toimii johtava yleinen oikeusavustaja. Virkaholhouksen hoitamista varten toimistossa on erillinen virkaholhoojan virka.

3 §

Johtavan yleisen oikeusavustajan kelpoisuusvaatimukset ovat samat kuin yleisen oikeusavustajan kelpoisuusvaatimukset. Yleisen oikeusavustajan kelpoisuusvaatimuksista on säädetty erikseen.

Virkaholhoojalla tulee olla oikeustieteen kandidaatin tutkinto tai muu tehtävään soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä holhouslaissa säädetty kelpoisuus.

Toimistosihteerillä tulee olla korkeakoulussa suoritettu tutkinto tai muutoin hankittu toimen hoitamiseksi tarpeellinen pätevyys.

Tässä pykälässä mainittujen virkamiesten kelpoisuusvaatimuksena on lisäksi suomen kielen täydellinen hallitseminen sekä ruotsin kielen vähintään tyydyttävä suullinen ja kirjallinen taito.

4 §

Viraston henkilökunnan pätevyysvaatimukset, mikäli niitä ei ole määrätty tässä johtosäännössä tai muuten, määrätään virkaa perustettaessa.

Yleisen oikeusavustajan virkojen täyttämisestä on säädetty erikseen.

Muut vakinaiset viranhaltijat, joiden peruspalkka on Y 21 palkkaluokan suuruinen tai sitä korkeampi sekä ne työsopimussuhteiset toimihenkilöt, joiden peruspalkka on Y 25 palkkaluokan suuruinen tai sitä korkeampi, ottaa lautakunta. Virkaholhoojan viran täyttämisessä on lisäksi noudatettava, mitä siitä on erikseen säädetty.

Muut kuin edellä mainitut vakinaiset viranhaltijat, virkojen väliaikaiset hoitajat, työsopimussuhteiset toimihenkilöt sekä kaikki toimihenkilöiden sijaiset ottaa oikeusaputoimiston päällikkö.

Työsopimussuhteista kuukausipalkkaista henkilökuntaa otettaessa noudatetaan virkasäännön edellyttämää kuulutusmenettelyä, ellei lautakunta erityistapauksissa toisin päättä.

Eron viranhaltijalle ja työsopimussuhteiselle toimihenkilölle myöntää se viranomaislain, joka vakanssin täyttää.

5 §

Yleisen oikeusavustajan tehtävänä on

- 1) antaa tarpeellista oikeusapua yleisestä oikeusaputoiminnasta annetun lain 1 §:n 1 momentissa tarkoitetulle henkilölle, jolla on väestökirjalain (141/69) mukainen kotipaikka Espoon, Kauniaisten tai Kirkkonummen kunnissa samoin kuin sanotuissa kunnissa oleskelevalle ulkomaalaiselle, kansalaisuutta vailla olevalle tai muulle henkilölle, jolla ei ole edellä tarkoitettua kotipaikkaa Suomessa,
- 2) huolehtia siitä, että 1) -kohdassa tarkoitettua oikeusapua annetaan siten kuin yleisen oikeusavun antamisesta on edellä mainitussa laissa säädetty,

- 3) huolehtia sanotussa laissa mainituin tavoin oikeusavusta Espoon kaupungille mahdollisesti tulevan korvauksen perimisestä sekä
- 4) suorittaa muut lautakunnan ja oikeusaputoimiston päällikön määräämät toimiston toimialaan kuuluvat tehtävät.

6 §

Johtavan yleisen oikeusavustajan tehtävänä on 5 §:ssä mainitun lisäksi

- 1) johtaa ja valvoa oikeusaputoimiston toimintaa,
- 2) huolehtia, että toimisto toimii vahvistetun talousarvion ja myönnettyjen määrärahojen puitteissa,
- 3) huolehtia toimistoa koskevien kunnallisten päätösten täytäntöönpanosta,
- 4) valmistella ja esitellä oikeusapulautakunnan kokouksissa käsiteltävät asiat,
- 5) huolehtia, että ehdotus oikeusaputoimen vuotuiseksi talousarvioksi sekä keskipitkän ja pitkän aikavälin toiminta- ja taloussuunnitelmaksi ja edellisen vuoden toimintakertomukseksi hyväksyä ajoin ennen määräaikaa annetaan lautakunnalle,
- 6) tehdä hyvissä ajoin asianmukaiset esitykset valtionavun ja sen ennakon hakemisesta,
- 7) antaa oikeusapulautakunnalle ja Espoon ja Kauniaisten kaupunkien sekä Kirkkonummen kunnan muille viranomaisille niiden pyytämiä, toimiston toimialaa koskevia tietoja ja selvityksiä sekä
- 8) hyväksyä oikeusaputoimiston laskut ja allekirjoittaa sitä koskevat kirjelmät.

7 §

Virkaholhoojan tehtävänä on

- 1) pitää huolta hänelle määrättyistä holhouksista, holhouksen alaisista henkilöistä ja heidän omaisuudestaan,
- 2) tehdä kalenterivuositain holhoustilit hoitamistaan holhouksista holhouslautakunnalle ennen seuraavan vuoden huhtikuun 1 päivää sekä
- 3) suorittaa muut virkaholhoojalle kuuluvat sekä johtavan yleisen oikeusavustajan hänelle määräämät tehtävät.

8 §

Toimistosihteerin tehtävänä on

- 1) antaa neuvoja ja ohjausta eläke-, sosiaaliturva- yms. hakemusasioissa,
- 2) huolehtia siitä, että toimistossa pidettävät kortistot, diaarit ja luettelot tulevat asianmukaisesti hoidetuksi,
- 3) huolehtia toimiston raha-asioiden hoidosta sekä kirjanpitolähtävistä,
- 4) suorittaa johtavan yleisen oikeusavustajan määräämät tehtävät.

9 §

Oikeusaputoimiston muun henkilökunnan tehtävistä määrää johtava yleinen oikeusavustaja.

10 §

Johtavan yleisen oikeusavustajan estyneenä tai poissa ollessa toimii hänen sijaisenaan oikeusapulautakunnan määräämä yleinen oikeusavustaja.