

Sisäasiainministeriön EU-opas

EU-asioiden valmistelu
sisäasiainministeriössä

Hallinto 

SISÄASIAINMINISTERIÖN JULKAISUJA 29/2011

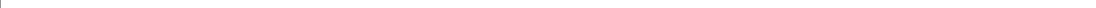
SISÄASIAINMINISTERIÖ
Hallinto



Sisäasiainministeriön EU-opas

EU-asioiden valmistelu sisäasiainministeriössä

Helsinki 2012



Sisäasiainministeriö
Monistamo
Helsinki 2012

ISSN 1236-2840
ISBN 978-952-491-694-3 (nid.)
ISBN 978-952-491-695-0 (PDF)

Tekijät (toimielimestä, toimielimen nimi, puheenjohtaja, sihteeri) Sisäasiainministeriö Kansainvälisten asioiden yksikkö		Julkaisun laji	
		Toimeksiantaja Sisäasiainministeriö	
		Toimielimen asettamispäivä	
Julkaisun nimi Sisäasiainministeriön EU-opas			
Julkaisun osat			
Tiivistelmä Sisäministeriön EU-opas on laadittu virkamiesten tueksi EU-asioiden valmistelun näkökulmasta. Uusille virkamiehille tämä opas toimii hyvänä perehdyttämismateriaalina, siitä mitä EU-valmistelu pitää sisällään, kun taas vanhat virkamiehet voivat kääntyä oppaan puoleen tarkistaakseen EU-valmisteluun liittyviä ministeriön käytäntöjä.			
Avainsanat (asiasanat) EU-opas, EU-valmistelu, oikeus- ja sisäasiat, neuvosto			
Muut tiedot Sähköisen julkaisun ISBN 978-952-491-695-0 (PDF), osoite www.intermin.fi/julkaisut			
Sarjan nimi ja numero Sisäasiainministeriön julkaisut 29/2011		ISSN 1236-2840	ISBN 978-952-491-694-3
Kokonaissivumäärä	Kieli suomi	Hinta 25€ + alv	Luottamuksellisuus julkinen
Jakaja Sisäasiainministeriö		Kustantaja/julkaisija Sisäasiainministeriö	

Författare (uppgifter om organet: organets namn, ordförande, sekreterare) Inrikesministeriet Ministeriets enhet för internationella frågor		Typ av publikation	
		Uppdragsgivare Inrikesministeriet	
		Datum för tillsättandet av organet	
Publikation (även den finska titeln)			
Publikationens delar			
<p>Referat</p> <p>Inrikesministeriets EU-guide har sammanställts för att stödja tjänstemän i beredningsarbetet av EU-relaterade frågor. För nya tjänstemän fungerar denna guide som en introduktion till hur EU-frågor generellt bereds, medan mer erfarna tjänstemän kan vända sig till den för att kontrollera de exakta rutiner som ministeriet har för detta.</p>			
Nyckelord EU-guide, EU-beredningen, Europarådet, justitie- och inrikesärenden			
Övriga uppgifter Elektronisk version, ISBN 978-952-491-695-0 (PDF), www.intermin.fi/publikationer			
Seriens namn och nummer Inrikesministeriets publikation 29/2011		ISSN 1236-2840	ISBN 978-952-491-694-3
Sidoantal	Språk finska	Pris 25€ + oms	Sekretessgrad offentlig
Distribution Inrikesministeriet		Förläggare/utgivare Inrikesministeriet	

Esipuhe

Sisäministeriön EU-opas on laadittu virkamiesten tueksi EU-asioiden valmistelun näkökulmasta. Uusille virkamiehille tämä opas toimii hyvänä perehdyttämismateriaalina, siitä mitä EU-valmistelu pitää sisällään, kun taas vanhat virkamiehet voivat kääntyä oppaan puoleen tarkistaakseen EU-valmisteluun liittyviä ministeriön käytäntöjä.

Opas kattaa EU-asioiden valmistelun laaja-alaisesti sisältäen käytännön ohjeita mm. EU-asiakirjojen laatimisesta, EU-asioiden kansallisesta valmistelusta ja yhteensovittamisesta ja näiden lisäksi oikeus- ja sisäasioiden neuvoston käytännön valmisteluista virkamiesvalmistelun näkökulmasta. EU-asioiden kansallisen valmistelun osalta syvennyttään etenkin yhteistyöhön eduskunnan kanssa ja eduskunnalle toimitettavien selvitysten taustoihin. Opas pyrkii antamaan hyvän yleiskatsauksen etenkin kansallisesta valmistelusta, mutta esim. Euroopan unionin päätöksentekoa ei oppaassa pyritäkään käymään läpi, tästä perustietoa on löydettävissä mm. osoitteesta http://europa.eu/institutions/decision-making/index_fi.htm.

Lisää EU-valmisteluun liittyvää käytännönläheistä ohjeistusta EU-valmistelun tueksi on löydettävissä valtioneuvoston intranetistä, Senaattorista, jota ylläpitää valtioneuvoston EU-sihteeristö. Tämän lisäksi oikeusministeriön verkkosivuilta löytyy runsaasti erilaisia oppaita ja ohjeistusta, josta on hyötyä EU-asioita valmisteleville henkilöille esim. lainlaatijan EU-opas (<http://www.om.fi/Etusivu/Julkaisut/Uusimmatjulkaisut>).

Sisällys

1. EU-ASIOIDEN VALMISTELU JA YHTEENSOVITTAMINEN SISÄASIAINMINISTERIÖSSÄ	3
1.1 Yleistä	3
1.2 EU-asioiden koordinaatio sisäasiainministeriössä.....	3
1.3 Vastuuhenkilö EU-asioiden valmistelun keskiössä	4
1.4 Oikeus- ja sisäasioiden valmistelu	6
1.5 EU-viestintä.....	7
1.5.1 Yleiset periaatteet	7
1.5.2 Sisäasiainministeriön EU-viestintä.....	8
2. EU-ASIAKIRJOJEN LAATIMINEN, JAKELU JA ARKISTOINTI.....	8
2.1 EUTORI-järjestelmä	8
2.2 EU-asiakirjojen laatiminen.....	9
2.2.1 Perusmuistio	9
2.2.2 EU-ohje	9
2.2.3 Kokousraportit	11
2.2.4 Taloudellisten vaikutusten ja oikeudellisten näkökohtien arviointi EU-asiakirjoissa	12
2.3 EU-asiakirjojen jakelu ja arkistointi.....	13
2.4 Neuvoston sähköinen asiakirjajärjestelmä Council Extranet.....	14
2.5 Asiakirjojen toimittaminen EU-toimielimiin	14
2.6 Turvallisuusluokitellut EU-asiakirjat ja niiden käsittely.....	14
3. EU-ASIOIDEN KANSALLINEN VALMISTELU JA YHTEENSOVITTAMINEN.....	16
3.1 Yleistä	16
3.2 EU-asioiden ennakointi ja vireilletulo	17
3.2.1 EU-asioiden ennakointi	18
3.2.2 Komission konsultaatioihin osallistuminen	18
3.2.3 Valmisteluvastuiden määrittäminen EU-asioille	18
3.3 EU-asioiden käsittely valtioneuvostossa.....	19
3.3.1 Suomen kannan määrittely	19
3.3.2 EU-jaostot	19
3.3.3 EU-asioiden komitea	21
3.3.4 EU-ministerivaliokunta.....	22
3.4 EU-asioiden valmistelu yhteistyössä eduskunnan kanssa.....	22
3.4.1 Yleistä	22
3.4.2 U-asiat (perustuslain 96 §).....	23
3.4.3 E-asiat (perustuslain 97 §)	28
3.4.4 U- ja E-jatkokirjeet	30
3.4.5. Valiokuntakuulemiset	31
3.4.6 Julkisuusperiaate	32
3.4.7 Toissijaisuusperiaate.....	32
3.5 Yleisiä EU-asioiden valmistelua koskevia ohjeita	34
3.5.1 Coreper-valmistelu	34
3.5.2 Coreper II - valmisteluaita.....	34
3.5.3 Coreperin I- ja neuvoston A-kohtien käsittely.....	35

3.5.4	Varaumat.....	36
3.5.5	Tulkkaus neuvoston työryhmissä	37
3.5.6	Kirjallinen menettely	37
3.5.7	EU-säädöskäännösverkosto	38
3.5.8	Kielikorjaukset.....	38
3.6	Euroopan parlamenttiin liittyvien asioiden käsittely.....	40
3.6.1	Valiokuntavaihe	41
3.6.2	Täysistunto.....	41
3.6.3	Yleisten asiain työryhmä	41
3.6.4	Neuvostolle esitetyt kysymykset	41
3.7	EU-lainsäädännön täytäntöönpano ja EU-tuomioistuinasiat	42
3.7.1	EU-lainsäädännön täytäntöönpano	42
3.7.2	Täytäntöönpanosta ilmoittaminen eli notifiointi	43
3.7.3	Valvonta-, väliintulo- ja ennakkoratkaisuasiat	44

LIITTEET

1	SUOMEN EU-ASIOIDEN YHTEENSOVITTAMISJÄRJESTELMÄ....	1
2	EU-ASIOIDEN VALMISTELU JA KOORDINOINTI SISÄASIAINMINISTERIÖSSÄ	2
3	PERUSMUISTION MUISTILISTA	3
4	TAVANOMAINEN LAINSÄÄTÄMISJÄRJESTYS	7
5	YHTEYSTIETOJA.....	8
5.1	Kansainvälisten asioiden yksikön EU/KV- tiimi.....	8
5.2	Suomen pysyvä edustusto Euroopan Unionissa	9
5.3	OSA-neuvoston alaiset työryhmät ja komiteat	10
5.4	Valtioneuvoston EU-sihteeristö (VNEUS).....	13
5.5	SM:n kansalliset asiantuntijat EU:n toimielimissä	14
5.6	Valtioneuvoston kanslian EU-tiedonhallinta (EUTH).....	14
5.7	SM:n edustajat EU-jaostoissa	15
5.8	Käännöspalvelut	16
6	MAALYHENTEET	17
7	NEUVOSTON ÄÄNESTYSSÄÄNNÖT JA JÄSENVALTIOIDEN ÄÄNIMÄÄRÄT	19
8	LISÄTIETOJA	20
9	LYHENTEET	23
10	NEUVOSTON TYÖJÄRJESTYS	24

1. EU-ASIOIDEN VALMISTELU JA YHTEENSOVITTAMINEN SISÄASIAINMINISTERIÖSSÄ

1.1 Yleistä

Sisäasiainministeriö vastaa EU:n sisäasioiden (maahanmuutto- ja turvapaikka-asiat, rajavalvonta-asiat, poliisiyhteistyö sekä pelastuspalveluyhteistyö) kansallisesta valmistelusta. Ministeriö osallistuu myös EU:n siviilikriisinhallintatoiminnan kehittämiseen. Lisäksi sisäasiainministeriö hallinnoi kansallisesti EU:n yhteisvastuuta ja maahanmuuttovirtojen hallintaa koskevaa yleisohjelmaa ja siihen liittyviä SOLID-rahastoja (Euroopan pakolaisrahasto, kotouttamisrahasto, paluurahasto ja ulkorajarahasto).

Sisäasiainministeriö määrittelee hallituskausittain hallinnonalansa keskeisimmät EU- ja KV -painopistealueet koko hallituskaudelle. Tässä painopistelistauksessa huomioidaan hallituksen laatimat muut ohjausvälineet, kuten hallitusohjelma, EU-selonteko sekä turvallisuus- ja puolustuspoliittinen selonteko. Prioriteettilistaus on ns. elävä asiakirja, jota päivitetään tarpeen mukaan ministeriön johtoryhmässä.

EU-ministerivaliokunta hyväksyi vuonna 2009 EU-vaikuttamisselvityksen, jonka mukaan ministeriöt määrittelevät puolivuositain omalta osaltaan keskeiset hankkeensa, ja EU-ministerivaliokunta määrittelee niiden pohjalta keskeisimmät koko valtioneuvostoa koskevat hankkeet Suomen EU-politiikan avaintavoitteiksi. Sisäasiainhallinnon EU-painopisteet tarkistetaan vuosittain valtioneuvoston EU-tavoitteiden määrittämisen yhteydessä. Tämän lisäksi ministeriön painopistealueille laaditaan yksityiskohtaiset vaikuttamissuunnitelmat.

Lähtökohtana on, että ministeriön johto ottaa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa kantaa merkittäviin EU-asioihin. Keskeiset EU-asiat ja EU-politiikkaa koskevat linjaukset käsitellään ministeriön johtoryhmässä. Sisäasiainhallinnon EU-tavoitteita ja -painopisteitä koskevat strategiset asiakirjat käsitellään ministeriön johtoryhmän lisäksi myös osastopäällikkökokouksessa. Yksittäiset EU-asiat viedään aina tarvittaessa ministeriön johdon käsiteltäväksi.

Tavoitetila:

Tuloksellinen, aktiivinen ja johdonmukainen toiminta painopisteiden edistämiseksi

1.2 EU-asioiden koordinaatio sisäasiainministeriössä

Kansliapäällikkö johtaa ministeriön ja hallinnonalan yhteisiä Euroopan unioniin liittyviä asioita. Ministeriön osastot vastaavat omaan toimialaansa kuuluvien EU-asioiden valmistelusta. Sisäasiainministeriön kansainvälisten asioiden yksikkö (KVY) yhteensovittaa ministeriölle kuuluvia

EU- ja kansainvälisiä asioita sekä avustaa ministeriä ja kansliapäällikköä EU- ja kansainvälisten asioiden hoitamisessa. KVVY vastaa EU- ja kansainvälisten asioiden valmistelun yhteensovittamisesta

horisontaalisissa kysymyksissä ja tarvittaessa useampien osastojen ja ministeriöiden toimialaan kuuluvissa asioissa. Yksikkö vastaa myös ministerin ja kansliapäällikön kansainvälisten vierailujen ja matkojen valmistelusta.

Lisäksi KVVY:

- kehittää ministeriön EU- ja kansainvälisten asioiden valmistelua sekä tekee ehdotuksia ministeriön EU- ja kansainvälisen toiminnan tehostamiseksi
- avustaa ministeriön osastoja niille kuuluvien kansainvälisten ja EU-asioiden valmistelussa
- antaa osastoille yleistä kansainvälis- ja EU-oikeudellista neuvontaa
- koordinoi EU-tuomioistuinasioden valmistelua
- vastaa Suomea koskeviin ihmisoikeustapauksiin sekä kansainvälisiin ihmisoikeussopimukseen liittyvästä koordinoinnista ja valmistelusta sisäasiainministeriön osalta
- pitää yllä luetteloa ministeriön edustajista EU:n työryhmissä ja komiteoissa sekä ministeriön yhteyshenkilöistä EU-asioissa
- laatii puheenjohtajakausittain oikeus- ja sisäasioiden korkean virkamies- ja ministeritason kokousten valmistelukalenterin sekä huolehtii sen päivittämisestä ja jakelusta

Kuhunkin ministeriöön nimetyt EU-koordinaattorit ovat yhteydessä keskenään ja valtioneuvoston EU-sihteeristön kanssa EU-asioiden yhteensovittamiseen liittyvissä kysymyksissä. Sisäasiainministeriön EU-koordinaattorina toimii KVVY:n virkamies. Ministeriöön on nimetty myös EU-tuomioistuin- ja valvonta-asioiden yhteyshenkilö, jona toimii KVVY:n virkamies. Lisäksi KVVY:n virkamiehet ovat jäseninä seuraavissa EU-asioiden komitean alaisissa jaostoissa:

- oikeudelliset kysymykset (EU35)
- institutionaaliset kysymykset (EU40)
- ulkosuhteet (EU3)
- budjettiasiat (EU34)
- sisämarkkinat (EU8)
- elinkeinopolitiikka (EU13)
- kauppapoliittiset kysymykset/palvelualajaosto (EU2)

Sisäasiainministeriön edustajana EU-asioiden komiteassa toimii kansliapäällikkö. EU-asioiden komitea kokoontuu kuitenkin yleensä varajäsenten kokoonpanossa. Kansliapäällikön varajäsenenä ja sisäasiainministeriön edustajana komiteassa toimii KVVY:n virkamies.

Ministeriön osastot nimeävät yhden EU-yhteyshenkilön (koordinaattorin), joka huolehtii EU-asioiden valmistelun yhteensovittamiseen liittyvistä kysymyksistä osaston sisällä ja toimii ensisijaisena yhteystahona KVVY:ssä toimivaan ministeriön EU-koordinaattoriin.

1.3 Vastuuhenkilö EU-asioiden valmistelun keskiössä

Ministeriön osastot nimeävät jokaiselle vastuulleen kuuluvalla asialle ja EU:n työryhmälle tai komitealle vastuuhenkilön ja sijaisen ministeriöstä tai sen alaisesta hallinnosta. Vastuuhenkilö tai sijainen osallistuu pääsääntöisesti myös Suomen edustajana EU:n työryhmien kokouksiin. Kokouksiin voi tarvittaessa osallistua myös muu työryhmäedustajaksi määrätty henkilö ja EU-edustuston edustaja.

Vastuuhenkilön esimiehen tulee varmistaa, että EU-hankkeiden valmisteluun varataan riittävät resurssit. Esimiehen tulee myös huolehtia tarvittavista sijaisjärjestelyistä EU-hankkeiden valmistelun hoitamiseksi vastuuhenkilön lomien ja muiden pidempien poissaolojen aikana. Lisäksi esimies huolehtii vastuuhenkilöiden tarvittavasta EU- ja kielikoulutuksesta.

Vastuuhenkilö huolehtii vastuulleen kuuluvan EU-asian valmistelusta ja viestinnästä oikea-aikaisesti ja EU-asioiden valmistelua ja yhteensovittamista koskevien ohjeiden mukaisesti asian kaikissa käsittelyvaiheissa ja kaikilla tasoilla. Vastuuhenkilö huolehtii siitä, että Suomen kanta selvitetään, valmistellaan ja yhteensovitetään asianmukaisella tasolla.

Vastuuhenkilön huoneentaulu:

- *ryhtyy mahdollisimman varhaisessa vaiheessa valmistelemaan vastuulleen kuuluvia EU-asioita*
- *laatii vastuulleen kuuluvista asioista mahdollisimman varhaisessa vaiheessa perusmuistion EUTORI-järjestelmässä ja huolehtii sen päivittämisestä käsittelyn edetessä*
- *huolehtii siitä, että asiat käsitellään riittävän korkealla tasolla asianomaisella osastolla ja ministeriössä, tarvittaessa myös ministeriön johtoryhmässä*
- *huolehtii asian yhteensovittamisesta ja käsittelystä EU-asioiden kansallista yhteensovittamista koskevien ohjeiden mukaisesti tarpeen mukaan muiden asiasta vastaavien ministeriöiden kanssa ja EU-asioiden komitean alaisissa jaostoissa*
- *huolehtii asian yhteensovittamisesta KVV:n kanssa, mikäli asia viedään EU-asioiden komitean ja/tai EU-ministerivaliokunnan käsittelyyn*
- *vastaa eduskunnalle toimitettavan selvityksen tekemisestä perustuslain säännösten edellyttämällä tavalla (U-kirjelmä/E-kirje)*
- *huolehtii vastuulleen kuuluvan työryhmän tai komitean kokousten raportoinnista*
- *laatii kaikki asian käsittelyn eri vaiheissa tarvittavat asiakirjat (Coreper-ohje, taustamuistiot mm. Eurooppa-neuvostoon, ministeriön johdon vierailuja ja tapaamisia koskeva aineisto)*
- *huolehtii puheenvuoroluonnosten laatimisesta sekä viestinnästä vastuulleen kuuluvien asioiden osalta (esim. puheenvuorojen laatiminen neuvoston kokousten yhteydessä)*
- *informoi riittävästi esimiehiään ja tarvittaessa ministeriön johtoa vastuulleen kuuluvan asian etenemisestä ja siihen liittyvistä kysymyksistä*
- *on jatkuvassa yhteydessä asiakokonaisuudesta vastaavaan virkamieheen EUE:ssa ja VNEUS:ssä (Suomen pysyvä edustusto Euroopan unionissa, EU-edustusto/valtioneuvoston EU-sihteeristö)*

- *seuraa aktiivisesti vastuulleen kuuluvien ja niihin liittyvien asioiden valmistelua ja käsittelyä EU:n toimielimissä*
- *huolehtii yhdessä EUE:n virkamiesten kanssa riittävästä yhteydenpidosta komissioon ja Euroopan parlamenttiin*
- *huolehtii tarpeellisilta osin vastuullaan olevan EU-asian kansallisesta täytäntöönpanosta*

1.4 Oikeus- ja sisäasioiden valmistelu

EU:n neuvoston alaisten työryhmien kokousten valmistelusta vastaavat osastojen nimeämät vastuuhenkilöt.

EU:n sisäisen turvallisuuden operatiivisen yhteistyön pysyvä komitea (COSI) on Lissabonin sopimuksen myötä neuvoston yhteyteen perustettu komitea, jonka tärkeimpänä tavoitteena on helpottaa, edistää ja tehostaa EU:n jäsenvaltioiden välisten operatiivisten toimien yhteensovittamista sisäisen turvallisuuden alalla, poliisi- ja tulliyhteistyössä, ulkorajojen suojelussa sekä sisäisen turvallisuuden alan operatiivisen yhteistyön kannalta merkityksellisessä oikeudellisessa yhteistyössä rikosoikeuden alalla. COSIn kokousten valmistelusta ja koordinaatiosta vastaa poliisiosasto.

EU:n poliisiyhteistyötä ja oikeudellista yhteistyötä rikosasioissa käsittelevän koordinoitukomitean (CATS) tehtävänä on koordinoida poliisiyhteistyötä ja rikosoikeudellista yhteistyötä sekä valmistella näistä asioista Coreperissa käytäviä keskusteluja. CATS keskustelee sellaisista strategisista kysymyksistä, joiden käsittelyyn COSI ei voi osallistua. SM:ssä järjestetään ennen jokaista CATS-komitean kokousta valmistelukokous, jossa muodostetaan Suomen kanta SM:n toimialaan kuuluvissa kysymyksissä kokouksen asialistalla oleviin asioihin. Poliisiosasto vastaa valmistelukokousten järjestämisestä.

Maahanmuutto-, raja- ja turvapaikka-asioiden strategisen komitean (SCIFA) tehtävänä on määrittää strategiset suuntaviivat maahanmuuttoon, ulkorajoihin ja turvapaikkaoikeuteen liittyville kysymyksille sekä valmistella näistä asioista Coreperissa käytäviä keskusteluja. SCIFA keskustelee sellaisista strategisista kysymyksistä, joiden käsittelyyn COSI ei voi osallistua. SCIFAn kokousten valmistelu tapahtuu EU-asioiden komitean alaisessa maahanmuutto-, turvapaikka- ja kotouttamisasioiden jaostossa (EU6). Perusmuistiot ja mahdollinen muu aineisto toimitetaan jaoston sihteerille mahdollisimman hyvissä ajoin ennen kokousta. Jaoston kokousten valmistelusta vastaa maahanmuutto-osasto.

Oikeus- ja sisäasioiden ministerineuvoston (OSA-neuvosto) valmistelu alkaa virkamiesvalmistelukokouksesta, jonka KVVY kutsuu koolle neuvoston asialistan ollessa saatavilla (n. kolme viikkoa ennen neuvostoa). Kokouksessa sovitaan koordinoitujen perusmuistioiden ja puhe-elementtiluonnosten toimittamisajankohdan lisäksi muista käytännön asioista.

OSA-neuvostossa käsiteltäviä asioita koskevat perusmuistiot laaditaan EUTORI-järjestelmässä perusmuistio-asiakirjapohjalle. Muistio pidetään luonnostilassa ja siirretään sen hyväksymisoikeudet EUTORI:ssa ministeriön EU-koordinaattorille KVVY:n ilmoittamana ajankohtana.

Ministerin johdolla järjestettävään OSA-neuvoston valmistelukokoukseen osallistuvat ministeriön osastojen ja KVVY:n edustajat, valtioneuvoston kanslian EU-sihteeristön OSA-asioista vastaava virkamies sekä tarvittaessa asiantuntijoita SM:stä ja muista ministeriöistä (UM, OM, TEM).

Valmistelukokouksissa käsitellään virkamiesten laatimat perusmuistiot ja luonnokset puhe-elementeiksi. Syvämmässä valmistelukokouksissa paneudutaan niihin SM:n hallinnonalaan kuuluviin neuvoston asialistan kohtiin, jotka käsillä olevassa neuvostossa on todettu erityisen tärkeiksi Suomen kannalta. KVY vastaa puheenvuoroluonnosten viimeistelystä sekä neuvostoa koskevan aineiston kokoamisesta ministerille.

Valmistelukokoukset järjestetään pääsääntöisesti neuvoston kokousta edeltävän viikon tiistaina. OSA-neuvoston valmistelukokousten järjestämisestä ja aineiston jakelusta sekä neuvoston valmistelun koordinaatiosta vastaa KVY (ministeriön EU-koordinaattori).

Neuvostossa käsiteltävät asiat käsitellään pääsääntöisesti neuvoston kokousta edeltävänä perjantaina EU-ministerivaliokunnassa ja eduskunnan suuressa valiokunnassa. KVY vastaa OSA-neuvostoa koskevan aineiston kokoamisesta ja toimittamisesta eduskunnan suurelle valiokunnalle ja EU-ministerivaliokunnalle.

EU-ministerivaliokunnalle ja suurelle valiokunnalle toimitetaan neuvoston kokouksen suomenkielinen asialista ja jokaisesta asialistan varsinaisesta asiakohdasta laaditut perusmuistiot yhtenä muistiona (ns. [MINVA-paketti](#)). Asioiden käsittelyn tehostamiseksi muistion alkuun liitetään erillinen tiivis (enintään 1-2 sivua) yhteenveto neuvoston asialistalla olevista keskeisistä kysymyksistä. Muistio laaditaan EUTORI-järjestelmässä ja sen alkuun liitettävään asialistaan merkitään sivuviittaukset. Epävirallisissa ministerikokouksissa ei ole virallista asialistaa, vaan muistioon sisällytetään luettelo kokouksessa käsiteltävistä aiheista. KVY laatii MINVA-paketin ja huolehtii ministerin puhe-elementtien laatimisesta EU-ministerivaliokunnan ja suuren valiokunnan kokouksia varten.

1.5 EU-viestintä

1.5.1 Yleiset periaatteet

Valtionhallinnon EU-viestinnän tehtävä on turvata kansalaisten tiedonsaanti Euroopan unioniin liittyvissä asioissa. Valtionhallinnon viestintäsuosituksen mukaan valtionhallinnon toimivan ja tehokkaan viestinnän pääperiaatteita ovat avoimuus, luotettavuus, tasapuolisuus, nopeus ja vuorovaikutteisuus. Näiden periaatteiden mukaisesti toimitaan myös Euroopan unionia koskevassa viestinnässä. Keskeinen perusoikeus valtionhallinnon viestinnässä on oikeus saada tietoja viranomaisten julkisista asiakirjoista, mikä ilmenee julkisuusperiaatteena sekä velvollisuutena tuottaa ja jakaa tietoa. Siksi EU-viestinnän on oltava mahdollisimman avointa. Silloin kun tiedon antaminen käsittelyssä olevasta asiasta tai asiakirjasta on Suomen viranomaisen harkintavallan varassa, viestinnässä tulee noudattaa mahdollisimman laajasti julkisuusperiaatetta.

Kullakin ministeriöllä on kokonaisvastuu oman hallinnonalansa EU-viestinnästä. Viestinnän yleisestä kehittämisestä ja yhteensovittamisesta vastaa valtioneuvoston viestintäyksikkö. Valtioneuvoston EU-viestintää ovat muun muassa valtioneuvoston EU-viestinnän koordinaatio sekä EU-ministerivaliokunnan työstä ja Eurooppa-neuvostoista tiedottaminen. Viestintäyksikkö ylläpitää valtioneuvoston verkkosivuilla EU-asioita käsittelevää sivukokonaisuutta, joka sisältää myös ministeriöiden EU-aiheiset tiedotteet.

Suomen EU-edustusto koordinoi tiedotusta Brysselissä. Kansalaistiedottamisesta vastaa ulkoasiainministeriön Eurooppatiedotus yhteistyössä valtioneuvoston kanslian ja ministeriöiden viestintäyksiköiden kanssa. Viestinnässä otetaan huomioon kotimaiset kielet sekä muut kielet mahdollisuuksien mukaan.

EU-ministerivaliokunnan tiedottamisesta vastaa valtioneuvoston viestintäyksikkö pääministerin ohjeiden mukaan. EU-ministerivaliokunnan asialista annetaan tiedoksi toimituksille ennakoon ja tiedotusmateriaali kootaan valtioneuvoston verkkosivulle EU-osioon kokouksen jälkeen. Tiedotteiden lisäksi voidaan erikseen sovittaessa julkaista myös kokousmuistioita.

1.5.2 Sisäasiainministeriön EU-viestintä

Sisäministeriö pyrkii tiedottamaan aktiivisesti hallinnonalaansa koskevasta EU-asioiden valmistelusta ja päätöksenteosta. Julkisuuslain mukaan julkisten asiakirjojen tulee olla kansalaisten saatavilla. Valmistelijan tulee huolehtia, että sisäministeriön verkkosivuilla on saatavissa tietoa valmistelijan vastuulla olevista tärkeistä EU-asioista. Uutisjuttuja ja taustoittavia materiaaleja kannattaa tuottaa yhteistyössä viestintäyksikön kanssa verkkoon säännöllisesti.

U-kirjelmistä tiedotetaan silloin, kun ne sisältävät asian, jota eduskunta ei ole aiemmin käsitellyt tai jos jo aiemmin käsiteltyyn asiaan tulee oleellisia muutoksia. Tiedotteen tekee ministeriön viestintäyksikkö yhdessä vastuuvalmistelijan kanssa.

EU-asioista tehdään lehdistötiedotteita säännönmukaisesti oikeus- ja sisäasiainneuvostojen yhteydessä. Ennen neuvostoa ministeriön verkkosivuille tehdään lyhyt enakkouutinen neuvoston asialistasta ja Suomen edustuksesta kokouksessa. Ministerille valmistellaan tiedote keskeisestä neuvostossa käsiteltävästä aiheesta. Tiedote toimitetaan ministeriön viestintäyksiköstä sekä suomalaisille medioille Suomessa että suomalaisten medioiden Brysseliin akkreditoituneille toimittajille. EU-asioista kirjoittavat pääosin vain Brysselissä olevat toimittajat. Tämän takia ministerin kannattaa tavata suomalaistoimittajat paikan päällä ja tuoda omat linjauksensa julki näissä tapaamisissa. Ministeriön viestintäyksikkö koordinoi yhdessä EU-edustuston lehdistöpäällikön kanssa tapaamisia.

2. EU-ASIAKIRJOJEN LAATIMINEN, JAKELU JA ARKISTOINTI

2.1 EUTORI-järjestelmä

EU-asiakirjojen laatiminen, jakelu ja arkistointi tapahtuvat valtionhallinnon EUTORI-tietojärjestelmässä. EUTORI sisältää sekä EU-toimielinten laatimat asiakirjat (esim. neuvoston asiakirjat) että kansalliset asiakirjat (EU-ohjeet, perusmuistiot, lausuntopyyntöt, eduskunnalle lähetetyt kirjelmät jne.). Eutori toimii myös EU-asioiden arkistona, jonka avulla kaikki EU-asiakirjat ovat helposti EU-asioiden valmistelijoiden käytettävissä.

Kansallisten ja toimielinasiakirjojen lisäksi EUTORIsta on löydettävissä erilaisia asiakokonaisuuksia, kuten säädösasiat ja EU-tuomioistuinasiat. Esimerkiksi tiettyä direktiiviä koskevaan asiaan kootaan kaikki asian eri käsittelyvaiheissa laaditut sitä koskevat kansalliset ja toimielinasiakirjat komission ehdotuksesta säädöksen hyväksymiseen.

EUTORIsta on näin ollen löydettävissä EU-valmistelun kansalliset asiakirjat ja EU-toimielinasiakirjat. Tämän lisäksi EUTORIssa on restreint-luokiteltujen EU-toimielinasiakirjojen ja EU-tuomioistuimen asiakirjojen viitetiedot. EUTORIn on koottu asioiksi säädösasiat, EU-tuomioistuin- ja valvonta-asiat, vihreät ja valkoiset kirjat, tiedonannot, päätöslauselmat, työryhmät sekä temaattiset kokonaisuudet (esim. pelastuspalvelu, terrorismi). Lisäksi on ns. kokouksia, jotka ovat yksittäisistä kokouksista tehtyjä asioita ja jotka sisältävät kokoukseen liittyvän valmistelu- ja raportointiaineiston. Esimerkiksi kustakin EU-ministerivaliokunnan ja EU-asioiden komitean kokouksesta tehdään oma kokous, jonka

alta löytyy kokouskutsu, kokouksessa käsitellyt asiakirjat ja kokouksen pöytäkirja. Näin tietyn kokouksen kaikkia asiakirjoja voi tarkastella kerralla.

EUTORIn käyttö vaatii käyttäjätunnuksen, jonka saa ministeriön tietopalvelusta. EUTORI-koulutuksia järjestetään säännöllisesti ja niistä tiedotetaan EUTORI-käyttäjille. EUTORIn käyttöohjeet löytyvät Senaattorista¹.

2.2 EU-asiakirjojen laatiminen

Kaikki kansalliset EU-valmisteluun liittyvät asiakirjat laaditaan ja jaetaan Eutorissa. Ministeriön diaariin (ASDO) ei kirjata asiakirjoja tai asioita, jotka liittyvät pelkästään EU-asioihin. Myös EU-asioita koskevat lausuntopyynnöt ja lausunnot laaditaan Eutorissa. EU-asioita ovat asiat, joita käsitellään EU-toimielimissä tai kansallisessa EU-valmisteluorganisaatiossa. Tarvittaessa Eutorin ulkopuolella laadittu tai ministeriöön saapuva asiakirja kirjataan Eutoriin.

2.2.1 Perusmuistio

EU-asioiden valmistelun keskeisin työkalu on vakiomuotoinen perusmuistio/EU-ohje. Perusmuistion muodosta on sovittu valtioneuvoston ja eduskunnan välillä. Ministerineuvoston kokouksia varten laaditaan kokouksessa käsiteltävistä asioista perusmuistiot. Perusmuistion muistilista on tämän oppaan liitteenä.

Perusmuistio on tärkein EU-asiaa koskeva ministeriössä tehtävä asiakirja. Perusmuistio tulee laatia asian käsittelyn mahdollisimman aikaisessa vaiheessa ja viimeistään kun asia ensimmäistä kertaa ilmestyy jonkin työryhmän/komitean kokouksen asialistalle. Muistiota päivitetään jatkuvasti siihen asti, kunnes asian käsittely on päättynyt. Osa perusmuistion tiedoista säilyy samana koko asian käsittelyn ajan ja osa muuttuu käsittelyn edistyessä.

Perusmuistio laaditaan EUTORI-järjestelmässä kaikista kokouksissa käsiteltävistä asioista lukuun ottamatta puhtaasti kokousteknisiä kysymyksiä, tilannekatsauksia tai työryhmälle vain tiedoksi annettavia asioita. Neuvoston kokouksiin laaditaan perusmuistiot kaikista asialistalla olevista varsinaisista asiakohdista. Perusmuistio laaditaan myös asialistalla olevista asioista, joiden täsmällinen sisältö ei ole vielä tiedossa esimerkiksi siksi, ettei asiakirjaa ole saatu. Tällöin muistiossa esitetään arvio asian sisällöstä ja selostetaan asian viimeisin käsittelyvaihe/-tilanne. EU-edustuston ao. sektorivirkamiehiltä, työryhmän puheenjohtajistolta tai neuvoston sihteeristöltä tulee pyrkiä selvittämään, mistä on kysymys ja miten asiaa on tarkoitus käsitellä. Mikäli asiaa on käsitelty aiemmin, edellinen perusmuistio/ohje otetaan uuden muistion/ohjeen pohjaksi.

2.2.2 EU-ohje

EU-ohjetta käytetään kokousohjeena työryhmissä, komiteoissa ja Coreperissa. Kokousohjeiden laatimista erityisesti Coreper-käsittelyn kannalta selostetaan myöhemmin tekstissä tarkemmin.

EU-ohjeen tulee kohdistua oikeaan asiaan ja olla oikea-aikainen. Se tulee ennen kokousta käsitellä ja tarvittaessa yhteensovittaa riittävän laajasti, jotta voidaan varmistaa, että se vastaa kaikilta osin Suomen hallituksen kantaa.

¹ [Senaattori/EU-asiat/EU-asiakirjat ja EUTORI/Eutori käyttöohjeet](#)

Ohjeeseen voidaan myös kirjata asioita, jotka toivotaan kerrottavaksi virallisen kokouksen ulkopuolella, esimerkiksi pyrittäessä hankkimaan tukea Suomen näkemyksille. Kun Suomen kanta selostetaan esim. ennen kokouksen alkua yksityisesti muutamalle tärkeälle jäsenvaltiolle, ne ehtivät pohtia asiaa ja mahdollisesti kannattaa Suomen ehdotusta. Koska tällaiset epäviralliset keskustelut ovat riippuvaisia tilanteesta ja esimerkiksi kielitaidosta, epävirallisten ohjeiden noudattaminen jää kokousedustajan harkintaan.

Vaikka kokousosallistuja saattaa pitää tarpeettomana ohjeen laatimista itselleen, se tulee laatia useastakin syystä. Ohjeeseen kirjataan Suomen kanta, joka tulee aina hyväksyttäväksi riittävän korkealla tasolla ministeriössä, jaostossa, EU-asioiden komiteassa tai viime kädessä EU-ministerivaliokunnassa. Suomen kannan tulee olla käytettävissä kirjallisena, jotta on selvää, minkä sisältöisenä ja millä menettelyllä se on kansallisesti hyväksytty. Kun ohje laaditaan ennen työryhmäkokousta, eri osastojen ja ministeriöiden välisestä horisontaalisesta koordinaatiosta vastaavat henkilöt voivat varmistua, että Suomen kanta vastaa muilla foorumeilla esitettyä. Tapauksissa, joissa työryhmän kokoukseen osallistuu Suomen delegaatiossa useiden tahojen edustajia, kirjallinen ohje estää kokouspaikalla syntyvät ikävät erimielisyydet Suomen kannasta.

Kokoukseen osallistuvalla Suomen edustajalla voi myös tulla äkillinen este, jolloin joku muu ministeriön tai EUE:n virkamies, joka ei välttämättä tunne tarkkaan asiaa, joutuu osallistumaan kokoukseen hänen sijastaan. Tällaisessa tapauksessa Suomen kannan esittäminen ilman kirjallista ohjetta ei ole mahdollista.

Coreper-ohje

Coreper-ohje laaditaan tarvittaessa ja aina, kun EU-edustuston vastuuvirkamies sitä pyytää. Ohje saattaa olla tarpeeton esimerkiksi silloin, kun Coreperissa ei ole tarkoitus keskustella asiasta, vaan otetaan vain komission esittely tiedoksi. Coreper-ohjeen tarpeesta tulee keskustella mahdollisimman aikaisessa vaiheessa EU-sihteeristön ja EUE:n kanssa. Viime kädessä ohjeen tarpeesta päättää EUE.

Ohje laaditaan EUTORin EU-ohje -pohjalle ja hyväksymisoikeudet siirretään valtioneuvoston EU-sihteeristön (VNEUS) asiasta vastaavalle virkamiehelle. Lopullinen ohje EUE:oon lähtee VNEUS:sta. Ennen ohjeen laatimista asiasta on hyvä keskustella VNEUS:n ja EUE:n virkamiehen kanssa. Coreper-ohjeet tulee toimittaa VNEUS:öön maanantaina klo 16 mennessä, jos Coreper on keskiviikkona. Ohje on oltava Suomen edustajilla Antici- ja Mertens-kokouksissa, joiden tarkoitus on valmistella Coreper-kokouksia Coreperia edeltävänä päivänä (Antici- ja Mertens-ryhmät on nimetty niiden ensimmäisten puheenjohtajien mukaan). Jo tässä vaiheessa on hyvä olla tiedossa, jos Suomella on merkittäviä ongelmia Coreperissa käsiteltävän asian suhteen.

Koska Suomen Coreper-edustaja joutuu tukeutumaan pääkaupungissa valmisteltuun kirjalliseen ohjeeseen, on ohjeen valmisteluun syytä kiinnittää riittävästi huomiota. Ohjeen tulisi olla lyhyt, ytimekäs ja selkeä, sekä ennen kaikkea vastata esillä oleviin kysymyksiin. Kannan on oltava yhteensovitettu ja ohjeeseen on merkittävä kaikki sen valmisteluun osallistuneet käsittelijät. Hyvän Coreper-ohjeen peruselementit ovat:

- Suomen EU-poliittiset linjaukset huomioitu
- oikea-aikaisuus
- toimivuus
- riittävä liikkumavara

Coreper-ohjeen *Suomen kanta/ohje* -kohtaan kirjataan tiiviisti Suomen kanta juuri Coreper-kokouksessa esillä oleviin kysymyksiin. Ohjeen alussa tulee aina todeta Suomen kaikkein tärkeimmät tavoitteet ja ne kohdat, jotka eivät ole Suomen hyväksyttävissä. Tavoitteet on asetettava tärkeysjärjestykseen. Joskus on

tarkoituksenmukaista luopua tietyistä ”vähemmän tärkeistä” tavoitteista, jotta säädös saadaan hyväksytyä. On erittäin tärkeää, että ohje laaditaan nimenomaan Coreperin asialistalla mainittujen asiakirjojen pohjalta. Uusin asiakirja sisältää usein esimerkiksi puheenjohtajan kompromissiesityksen tai edellisen työryhmäkokouksen perusteella esille nostettuja kysymyksiä, joihin Coreperissa halutaan saada yhteisymmärrys tai joiden osalta puheenjohtaja haluaa varmistaa eri jäsenmaiden kannat ennen asian palautumista neuvoston työryhmän edelleen työstettäväksi. Ohjeessa tulee huomioida myös mahdollinen muu viimeisin tieto tulevasta Coreper-käsittelystä (mm. suullisesti puheenjohtajalta saatu tieto tai Coreper-asiakirjan saapumisen jälkeen saadut muiden jäsenmaiden uudet esitykset).

Ohjeen tulee olla riittävän yksityiskohtainen ja ottaa kantaa jokaiseen asiakirjassa mainittuun kysymykseen. Kannasta on käytävä selvästi ilmi, mihin kantaa otetaan: käsittelyssä olevaan puheenjohtajan esitykseen, komission esitykseen, Euroopan parlamentin muutosesitykseen vai muiden jäsenmaiden varauksiin tai uusiin esityksiin. Suomen kanta tulisi lisäksi perustella lyhyesti (esimerkiksi miksi Suomi kannattaa vaihtoehtoa a ja vastustaa vaihtoehtoa b). Jos Suomi haluaa esimerkiksi ehdottaa muutosta säädösehdotuksen tekstiin, tulisi uusi tekstiehdotus olla selkeästi kirjattu ohjeeseen (myös englanniksi). Ohjeeseen tulee lisäksi kirjata selvästi se liikkumavara, jonka puitteissa Suomen Coreper-edustaja voi toimia (esimerkiksi jos Suomen ensisijainen tavoite ei toteudu, voidaanko hyväksyä jokin toinen ratkaisu ja mikä on ehdoton takaraja). Erityisen tärkeää liikkumavaran kirjaaminen on niissä tapauksissa, joissa Suomi on ao. asiakysymyksen osalta jäämässä vähemmistöön. Ohjeen laatija on yleensä hyvin perillä vallitsevasta neuvottelutilanteesta, mutta Suomen Coreper-edustajalla ei välttämättä ole tätä tietoa. Sen vuoksi ohjeessa tulisi mainita, missä asemassa Suomi on neuvotteluissa (enemmistössä, vähemmistössä, yksin tai vaa'ankieliasemassa). Ohjeen on mahdollistettava reagointi kokoustilanteen mukaan. Kokoustilanteet ovat todellisia neuvottelutilanteita, joissa tarvitaan myös joustoa. Lisää ohjeita Coreper-ohjeen laatimiseen löytyy Senaattorista².

2.2.3 Kokousraportit

Toinen erityisen tärkeä EU-asioiden valmistelun apuväline on EU-kokousraportti. Jokaisesta ministerineuvoston, Coreperin, neuvoston työryhmän ja komitean sekä komission komitean kokouksesta laaditaan raportti. Coreper-raportti laaditaan yleensä kustakin käsiteltävästä asiasta erikseen. Muista EU-kokouksista laaditaan yleensä yksi raportti. Kokousraportti laaditaan EUTORI-järjestelmässä kokousraportti-asiakirjapohjalle.

Hyvän kokousraportin peruselementit ovat:

- nopea tiedonkulku
- selkeä tiivistelmä
- tehokas jakelu

Tavoitteellinen raportti:

- kuvaa asian käsittelyasetelman
- listaa keskustelun keskeiset kysymykset
- välittää kokoustunnelman ja tulokset

² [Senaattori/EU-asiat/Käsittely toimielimissä/Coreper-ohjeen sisältö ja aikataulu](#)

- identifioi seuraavat askeleet
- esittää seuraavia toimenpiteitä

Lisäarvoa tuottava raportti laaditaan laajempaa lukijakuntaa kuin vain vastuuvirkamiestä silmällä pitäen. Huomiota tulee kiinnittää tiivistelmään ja analyttiseen, mutta ytimekkääseen sisältöön. Tarvittaessa voidaan kirjata maakohtaiset asetelmat. Tarkoitus ei ole kopioida kokousmuistiinpanoja raporttipohjalle.

Pääsääntöisesti raportti tulee laatia, tarkistaa ja jakaa vuorokauden kuluessa kokouksen päättymisestä. Tämä johtuu siitä, että raporttia saatetaan tarvita piankin asian seuraavassa käsittelyvaiheessa, esimerkiksi työryhmässä tai Coreperissa. Jos raportti ei valmistu ennen seuraavaa käsittelyvaihetta, tieto asian käsittelystä on muulla tavoin toimitettava Suomen edustajalle.

Raportista vastaa Suomen valtuuskunnan johtaja kokouksessa. Ennen kokousta on aina sovittava siitä, kuka kirjoittaa raportin tai sen osat ja kuka vastaa sen kokoamisesta ja jakelusta. Valtuuskunnan johtajan tulisi aina tarkistaa raportti ennen sen jakelua.

Raportit jaetaan EUTORI-järjestelmässä. Tämän lisäksi KVY jakaa ministerineuvoston kokousraportit myös erikseen ministerille, valtiosihteerille, kansliapäällikölle, ministerin erityisavustajille, eduskunnan suurelle valiokunnalle sekä hallinto- ja lakivaliokunnille.

Suomen edustajista mainitaan ensin valtuuskunnan johtaja, sitten muut pääkaupunkiosanottajat ja viimeiseksi EUE:n edustajat kokouksessa. Neuvoston kokousten osalta mainitaan nimeltä ainoastaan ministerit (tai näiden sijaisena toimivat valtuuskunnan johtajat), muut osanottajat mainitaan merkinnällä ”virkamiesvaltuuskunta”.

Käsittelyn perustana olleet asiakirjat luetellaan asiakohdittain. Asiakirjoista merkitään luetteloon sekä juokseva numero että tunniste (esim. 10101/2/11, ASIM 100 REV 2).

Kokousraportin **liitteeksi** EUTORIin liitetään keskeiset kokouksessa jaetut tai siellä muuten saadut epäviralliset asiakirjat (non-paper), numeroimattomat asiakirjat (SN) sekä kokousasiakirjat (room document), jotka eivät sisälly normaaliin asiakirjakeluun. Muut mahdolliset kokouspaikalla saadut asiakirjat (esim. kokouskalenterit, esitteet, tiedotteet) voidaan mainita kokousraportissa. Raportin laatijan tulee huolehtia, että kokouksessa saadut asiakirjat toimitetaan viipymättä niitä tarvitsevien käyttöön.

Raporttiin tulee sisällyttää myös kokouksen yhteydessä epävirallisesti saadut tiedot esimerkiksi muiden jäsenvaltioiden neuvottelutarasta, puheenjohtajan käsittelyaikataulusta ja komission aikomuksista. Samoin on kirjattava muille epävirallisesti annetut tiedot Suomen asenteesta ja aikomuksista.

2.2.4 Taloudellisten vaikutusten ja oikeudellisten näkökohtien arviointi EU-asiakirjoissa

EU-tasolla suoritettavan, koko unionia koskevan lainsäädännön vaikutusarvioinnissa ei välttämättä pystytä huomioimaan yksittäisten jäsenvaltioiden erityisolosuhteita ja erityistarpeita. Valtioneuvoston ja ministeriöiden on pyrittävä seuraamaan ja ennakoimaan Suomen kannalta tärkeitä EU-säädöshankkeita ja arvioimaan niiden kansallisia vaikutuksia. Ennakoinnin välineenä käytetään perusmuistiota, jossa tulee aina arvioida säädösehdotuksen EU-oikeudellinen perusta, vaikutukset kansalliseen lainsäädäntöön sekä säädösehdotuksen taloudelliset vaikutukset. Käytännön ohjeita (esim. arvioinnissa käytettävistä aineistoista ja arviointimenetelmistä) vaikutusten arviointiin saa

oikeusministeriön Säädosvaikutusten arviointi -ohjeesta (OM 2007:6). Vaikka oikeusministeriön ohjeistus koskee pääasiallisesti kansallisten säädösehdotusten arviointia, tulee niitä hyödyntää myös EU-asioiden valmistelussa sekä hyväksyttäessä ja saatettaessa voimaan kansainvälisiä velvoitteita. Lisäksi kansallisessa EU-asioiden vaikutusten arvioinnissa hyödynnetään komission laatimaa vaikutusten arviointia soveltuvien osin.

Taloudellisten vaikutusten arvioinnilla tarkoitetaan yleisesti vaikutuksia kotitalouksien asemaan, yrityksiin, julkiseen talouteen ja kansantalouteen. Budjettivaikutusten osalta tulisi arvioida mahdolliset vaikutukset sekä valtion että EU:n budjettiin. Taloudelliset vaikutukset voidaan ryhmitellä välittömiin hyötyihin ja kustannuksiin sekä välillisiin vaikutuksiin. Taloudellisia vaikutuksia on pyrittävä arvioimaan euromääräisinä. Jos tämä ei ole mahdollista, voidaan arvioida vaikutusten suuruusluokkaa ja todennäköistä vaihteluväliä, tai tehdä laadullinen arviointi vaikutuksista.

Oikeudellisten näkökohtien arvioinnilla tarkoitetaan perusmuistioon tehtäviä kirjauksia käsiteltävän asian EU:n oikeuden mukaisesta oikeusperustasta ja säädösehdotuksen vaikutuksista kansalliseen lainsäädäntöön. Kansallisen lainsäädännön osalta tulee kirjata, miten kyseessä olevasta asiasta säädetään kansallisessa lainsäädännössä, miten säädösehdotus vaikuttaa siihen ja millaisia lainsäädäntömuutoksia ehdotuksella arvioidaan olevan. Lisäksi tulee arvioida Suomen perustuslain soveltamiseen liittyvät seikat tai säädösehdotuksen suhde Suomen oikeusjärjestyksen peruseräisiin. Ahvenanmaan maakunnan osalta perusmuistioon on kirjattava, kuuluuko asia maakunnan toimivaltaan, miten maakunta on osallistunut asian valmisteluun ja onko se lausunut asiasta.

EU-ministerivaliokunta on lisäksi edellyttänyt, että Suomen kanta oikeusperustaan selvitetään EU-asian käsittelyn varhaisessa vaiheessa. Kysymys voi esimerkiksi olla siitä, onko EU:lla lainkaan toimivaltaa antaa ehdotettu säädös (erityisesti ulkosuhdeasioissa) tai toteuttaa muu toimi (esimerkiksi tehdä kansainvälinen sopimus), taikka siitä, onko ehdotus perustettu oikeaan sopimusmääräykseen. Lisäksi tulisi arvioida EU:n päätöksenteossa sovellettavaa menettelyä koskevat oikeudelliset kysymykset. Perusmuistiosta siis tulee käydä ilmi kyseiset oikeudelliset näkökohdat sekä muiden jäsenvaltioiden ja toimielinten mahdollisesti esittämät oikeudelliset kannanotot.

Vastuuvirkamies voi pyytää oikeudellisten näkökohtien arvioinnissa asiantuntija-apua KVVY:stä, ulkoasiainministeriön EU- ja valtiosopimusoikeuden yksiköstä (taloudelliset ulkosuhteet, ulko- ja turvallisuuspolitiikka) tai oikeusministeriön Eurooppaoikeuden yksiköstä (muut EU-oikeudelliset asiat).

Oikeudellisesti merkittävät asiat käsitellään **EU35-jaostossa** (oikeudelliset kysymykset). Asiat, joilla on huomattavia taloudellisia vaikutuksia, tulee käsitellä **EU34-jaostossa** (budjettijaosto) ja tarvittaessa niihin täytyy pyytää valtionvarainministeriön lausunto. Mikäli vastuuministeriö katsoo asiaan liittyvän em. oikeudellisia kysymyksiä tai merkittäviä taloudellisia vaikutuksia, tulee sen toimittaa asiaan liittyvä perusmuistio ja muut asiakirjat substanssijaostolle.

2.3 EU-asiakirjojen jakelu ja arkistointi

EUTORIn kautta jaetaan **EU:n toimielinten asiakirjat** (neuvoston ja komission asiakirjat, EU-tuomioistuimen asiakirjat). Jakelumääritys tapahtuu pääosin toimielinten antamien asiakirjan sisältöä kuvaavien tunnisteiden eli akronyymien (esim. JAI, MIGR) perusteella. Jokaisen akronyymin alle on määriteltävä organisaatiotason jakelu, jota ylläpidetään valtioneuvoston kansliassa ministeriöiden toimittamien tietojen pohjalta. Organisaatiokohtaisen jakelun alle syötetään ministeriössä oma sisäinen

jakelu. Kaikista asiakirjoista jaetaan vain ensimmäisenä saapuva kieliversio, myöhemmin tulevat ovat haettavissa EUTORIsta.

Kansallisten asiakirjojen jakelu tapahtuu EUTORIssa laatijan valitsemien jakelua tukevien asiasanojen perusteella. Kukaan EUTORI-käyttäjä voi ilmoittautua haluamiensa asiasanojen ja akronyymien jakeluun. Jakelutietoja ylläpitää ministeriön tietopalvelu.

Luokittelemattomat (ilman julkisuusmerkintää ja limité) asiakirjat jaetaan sähköisesti EUTORIn kautta. Restreint-luokitelluista asiakirjoista löytyy EUTORIsta vain viitetiedot. Paperikopion restreint-asiakirjasta saa pyydettäessä ministeriön tietopalvelusta, jossa säilytetään ministeriöön paperisena saapuvat restreint-luokitellut neuvoston ja komission asiakirjat yhden vuoden ajan. Tämän jälkeen ne siirretään ministeriön arkistoon. Paperisten toimielinasiakirjojen kokonaissäilytysaika ministeriössä on viisi vuotta. Sitä vanhempia asiakirjoja voi tiedustella valtioneuvoston kanslian EU-tiedonhallinnasta. Kaikki ministeriössä EUTORIlla laaditut asiakirjat arkistoidaan pysyvästi paperimuodossa.

SM:n EU-ASKI-sähköpostin kautta jaetaan mm. EU:n työryhmien ja komiteoiden **kokouskutsut** sekä ASKI-järjestelmässä laaditut **Suomen edustustojen raportit ja UM:n ministeriöille osoittamat lausunto- ja toimenpidepyynnöt**. ASKI on ulkoasiainministeriön asiakirjajärjestelmä, jolla laadittuja asiakirjoja jaetaan sähköpostin välityksellä muille viranomaisille. ASKI-sähköpostijakelu perustuu UM:n ylläpitämiin organisaatiotason jakelulistoihin. Henkilötason jakelua SM:ssä ylläpitää ministeriön tietopalvelu.

2.4 Neuvoston sähköinen asiakirjajärjestelmä Council Extranet

Council Extranet³ on neuvoston sähköinen asiakirjajärjestelmä, jonka kautta luokittelemattomat neuvoston valmisteluasiakirjat sekä työryhmien, Corepereiden ja neuvostojen kokouskutsut välitetään jäsenmaille.

Council Extranet -tietokantaa käytetään ministeriöissä selainkäyttöliittymän kautta. Kannan kautta voi hakea asiakirjoja kolmen viimeisimmän puheenjohtajakauden ajalta. Asiakirjat ovat saatavissa eri kieliversioina. Sisäänkirjautumiseen käytetään ministeriökohtaista käyttäjätunnusta, jonka saa tarvittaessa ministeriön tietopalvelusta.

2.5 Asiakirjojen toimittaminen EU-toimielimiin

EU-asian valmistelun aikana jäsenmaita pyydetään usein vastaamaan erilaisiin työryhmävaiheessa tuleviin kyselyihin, tietopyyntöihin jne. Näihin laaditaan vastaukset asianomaisella osastolla ja vastaukset toimitetaan puheenjohtajan antamien ohjeiden mukaisesti (esim. sähköpostilla).

EUTORIn kautta tulleisiin kyselyihin ja pyyntöihin vastataan EUTORIssa. Tällöin kysely on yleensä osoitettu EUE:lle, joka toimittaa pyynnön edelleen ao. ministeriöön EUTORI-saatteella. Vastaus lähetetään EUE:lle pyynnöllä toimittaa vastaus edelleen ao. toimielimelle.

2.6 Turvallisuusluokitellut EU-asiakirjat ja niiden käsittely

³ <http://councildoc.vn.fi/extranet/index.cfm?&CFID=297282&CFTOKEN=28582659>

EU:n toimielimet merkitsevät turvallisuusluokiteltuihin asiakirjoihin luokitusmerkinnän, joka vastaa Suomen turvallisuusluokitusta:

- TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET = ERITTÄIN SALAINEN (turvallisuusluokka I)
- SECRET UE/EU SECRET = SALAINEN (turvallisuusluokka II)
- CONFIDENTIEL UE/CONFIDENTIAL EU = LUOTTAMUKSELLINEN (turvallisuusluokka III)
- RESTREINT UE/EU RESTRICTED = KÄYTTÖ RAJOITETTU (turvallisuusluokka IV)

Korkeimpiin turvallisuusluokkiin (TRÈS SECRET UE ja SECRET UE) kuuluvat asiakirjat ovat lähtökohtaisesti salassa pidettäviä. Myös turvallisuusluokkaan CONFIDENTIEL UE kuuluvat asiakirjat ovat yleensä salassa pidettäviä. RESTREINT UE -merkinnällä suojataan usein asian käsittelyvaihetta ja merkintä saatetaan käsittelyn edetessä poistaa.

LIMITÉ -merkintä EU:n sisäisissä asiakirjoissa tarkoittaa näiden asiakirjojen jakelun rajoittamista, ei asiakirjan turvallisuusluokkaa. Merkinnällä osoitetaan, että asiakirja on tarkoitettu sisäiseen jakeluun neuvostolle, sen jäsenille, komissiolle ja tietyille muille EU:n toimielimille ja elimille. Tällaisen asiakirjan luokitus Suomessa on arvioitava tapauskohtaisesti kansallisen lainsäädännön mukaan.

Euroopan unionin toimielinten turvallisuussäännöt (neuvoston päätös turvallisuussääntöjen vahvistamisesta 2011/292/EU, komission turvallisuussäännöt 2001/844/EY) koskevat EU:n turvallisuusluokittelun tiedon suojaamiseksi toteutettavia menettelyitä ja järjestelyitä. Turvallisuussäännöissä on kyse peruseriaa- ja vähimmäisvaatimuksista, joilla pyritään takaamaan tietoturvasuus unionin alueella. Jäsenvaltioiden on noudatettava turvallisuussääntöjä kansallisten lakien ja asetustensa mukaisesti, mikä mahdollistaa kansallisen lainsäädännön soveltamisen edellyttäen, että neuvoston turvallisuussääntöjen vähimmäisvaatimuksia noudatetaan.

EU-asiakirjojen käsittelyn tietoturvasuuden toteuttamisessa noudatetaan EU:n vaihdettujen tietoturvasuusluokiteltujen tietojen suojaamisesta annettua lakia (224/2012), sekä julkisuuslain nojalla annettua valtioneuvoston asetusta tietoturvasuudesta valtionhallinnossa (681/2010). Asetuksessa säädetyt velvoitteet ovat toissijaisia suhteessa kansainvälisistä tietoturvasuusvelvoitteista annettuun lakiin (588/2004). Kansainvälisellä tietoturvasuusvelvoitteella tarkoitetaan laissa sellaista Suomea sitovaa kansainväliseen sopimukseen sisältyvää määräystä sekä sellaista muuta Suomea koskevaa velvoitetta, jota Suomen on noudatettava ja joka koskee erityissuojattavan, eli turvallisuusluokitellun aineiston suojaamiseksi tarvittavia toimenpiteitä. EU:n turvallisuusluokitellut asiakirjakirjat kuuluvat kansainvälisistä tietoturvasuusvelvoitteista annetun lain soveltamisalan piiriin.

Tarkempia ohjeita turvallisuusluokiteltujen asiakirjojen käsittelystä löytyy sisäasiainministeriön määräyksestä salassa pidettävien tietoaineistojen luokittelusta ja käsittelystä (SMDno/2011/218).

3. EU-ASIOIDEN KANSALLINEN VALMISTELU JA YHTEENSOVITTAMINEN

3.1 Yleistä

EU-asioiden valmistelun yhteensovittamiseksi valtioneuvostossa on sovittu yhteisistä menettelytavoista. EU-asioiden valmistelun yhteensovittamista koskevan kansallisen järjestelmän tarkoituksena on varmistaa, että Suomella on yhteensovitettu ja Suomen yleisiä EU-poliittisia linjauksia vastaava kanta kaikkiin EU:ssa vireillä oleviin asioihin niiden eri käsittelyvaiheissa.

EU-asioiden käsittelyssä ja yhteensovittamisessa tulee kiinnittää erityistä huomiota Suomen yleisiin EU-poliittisiin linjauksiin, kaikkien toimivaltaisten ministeriöiden osallistumiseen, eduskunnan osallistumiseen ja oikea-aikaiseen selvitysten toimittamiseen sekä Ahvenanmaan maakuntahallituksen osallistumiseen ja tiedonsaantiin. Lisäksi huomiota tulee kiinnittää etutahojen informointiin.

Kansalliseen yhteensovittamisjärjestelmään kuuluvat toimivaltaiset ministeriöt, EU-asioiden komitea ja sen alaiset jaostot, EU-ministerivaliokunta sekä eduskunta. VNEUS vastaa EU-asioiden kansallisen yhteensovittamisjärjestelmän toimivuudesta. Myös EUE on keskeinen toimija EU-asioiden valmistelussa.

Kukin ministeriö käsittelee ne EU-asiat, jotka sisältönsä puolesta kuuluvat sen toimialaan. Vastuu EU-asioiden seurannasta, valmistelusta ja Suomen kannan määrittelystä on siten toimivaltaisilla ministeriöillä. Vastuuministeriöt edustavat pääsääntöisesti Suomea komission ja neuvoston valmistelu- ja päätöksentekokelemissä. Coreperissa Suomea edustaa EU-edustusto. Ministerikokouksissa Suomen edustajana on ao. asiasta vastaava ministeri.

Jos asia kuuluu usean ministeriön toimivaltaan, valmisteluvastuu on sillä ministeriöllä, jonka toimivaltaan asia pääasiassa kuuluu. Jos ministeriöt eivät pääse valmisteluvastuusta keskenään yhteisymmärrykseen (esim. EU-koordinaattorien välityksellä), asia päätetään EU-asioiden komiteassa ja viime kädessä EU-ministerivaliokunnassa. Valtioneuvostosta annetun lain (175/2003) 10 §:n nojalla ratkaistaan mahdollinen ministeriöiden välistä toimivaltaa koskeva epäselvyys. Valtioneuvoston ohjesäännössä (262/2003) määritellään kunkin ministeriön toimiala ja säädetään (26 §) EU-ministerivaliokunnasta.

Perustuslaissa säädetään myös eduskunnan osallistumisesta Suomen kannan valmisteluun EU-asioissa. Valtioneuvoston ja eduskunnan yhteistyöstä eduskunnan toimivaltaan kuuluvien asioiden valmistelussa säädetään perustuslain 96 §:ssä. Eduskunnan oikeudesta saada tietoa kansainvälisistä asioista säädetään perustuslain 97 §:ssä. Eduskunnan yleisestä tietojensaantioikeudesta säädetään perustuslain 47 §:ssä. Ahvenanmaan maakuntahallituksen osallistumis- ja tiedonsaantioikeudesta säädetään Ahvenanmaan itsehallintolaissa.

Valtioneuvoston vastuusta EU-asioiden valmistelussa säädetään perustuslain 93 §:n 2 momentissa ja valtioneuvostosta annetun lain 8 ja 9 §:ssä säädetään siitä, miten Euroopan unionissa päätettävien asioiden valmistelu ja yhteensovittaminen on järjestetty valtioneuvoston sisällä. Valtioneuvoston EU-sihteeristö vastaa EU-asioiden yhteensovittamisjärjestelmän toimivuudesta ja toimii EU-ministerivaliokunnan sihteeristönä sekä EU-asioiden komitean puheenjohtajana ja sihteeristönä. Lisäksi VNEUS on edustettuna kaikissa EU-asioiden komitean asettamissa valmistelujaostoissa. EU-sihteeristön tehtäviin kuuluvat lisäksi Eurooppa-neuvoston kokousten valmistelu, EU:n yleiseen

kehittämiseen ja institutionaalisiin kysymyksiin liittyvät tehtävät, toimintaohjeiden välittäminen EUE:lle, EU-asioiden yhteensovittamista ja valmistelua koskevien menettelytapojen kehittäminen,

EU-asiat, jotka eivät kuulu muulle ministeriölle, tiedonkulun varmistaminen EUE:n ja kansallisten viranomaisten välillä sekä osallistuminen valtioneuvoston EU-koulutukseen, -tiedotukseen ja -asiakirjahallintaan.

Jokaisessa ministeriössä sekä oikeuskanslerin virastossa, Suomen Pankissa, tasavallan presidentin kansliassa, tullihallituksessa ja Ahvenanmaan maakuntahallituksessa on nimetty EU-koordinaattori, jonka päätehtävänä on toimia yhteyshenkilönä valtioneuvoston EU-sihteeristöön, muihin ministeriöihin ja muihin EU-valmistelualueisiin sekä EUE:hen EU-asioissa. EU-koordinaattorit kokoontuvat EU-sihteeristön kutsusta säännöllisesti. Koordinaattorit valmistelevat mm. EU-asioiden yhteensovittamista ja valmistelua koskevia kysymyksiä.

EUE:n tehtävänä on valmistella EU:n neuvostossa tehtäviä päätöksiä valtioneuvoston ohjeiden pohjalta. Edustuston toimialaan kuuluvat kaikki EU:n toimivaltaan sisältyvät asiat. Edustusto seuraa tiiviisti muiden unionin toimielinten työskentelyä. Virallinen yhteydenpito ja kirjeenvaihto EU:n toimielinten ja valtioneuvoston välillä kulkee EUE:n kautta. EU-edustustoa johtaa pysyvä edustaja eli suurlähettiläs. Pysyvä edustaja ja tämän varamies ovat Suomen edustajat jäsenvaltioiden pysyvien edustajien komiteassa Coreperissa (pysyvä edustaja Coreper II:ssa ja varamies Coreper I:ssä), jonka tehtävänä on valmistella ministerineuvostojen istunnot ja niissä tehtävät päätökset.

Vaikka yhteydet EUE:hen hoidetaan virallisesti valtioneuvoston EU-sihteeristön kautta, ministeriön vastuuhenkilön sekä ao. sektoriasiantuntijan EUE:ssä on syytä toimia keskenään tiiviissä yhteistyössä. Ministeriön vastuuhenkilön olisi oltava jatkuvassa suorassa yhteydessä ao. asiakokonaisuudesta vastaavaan EUE:n virkamieheen. Kiireellisissä tapauksissa suorat yhteydet ovat pääsääntö. Edustuston asiantuntijoilla on hyvät mahdollisuudet selvittää etukäteen komission ja muiden jäsenmaiden edustajien näkemyksiä käsiteltävänä olevaan asiaan. Tätä tietojenhankintamahdollisuutta on hyödynnettävä tehokkaasti.

EU-edustuston asiantuntijoiden näkemyksiä olisi kuultava Suomen kantaa ja neuvotteluohjeita valmisteltaessa. EU-edustusto tuntee hyvin jäsenmaiden EU-politiikkaa ja yleisiä linjauksia ja voi opastaa oikean neuvottelutaktiikan valinnassa, kysymyksenasettelussa ja kuhunkin tilanteeseen parhaiten soveltuvan kannanoton laadinnassa sekä oikean terminologian valinnassa. Edustuston vastuuhenkilö voi myös ottaa kantaa siihen, milloin on oikea aika kannan esittämiseen. Olennaista on myös huomata, että Suomen kannanotot joudutaan erityisesti Coreper-vaiheessa priorisoimaan. Jotta asian tärkeys ei jäisi huomioimatta, on tästä syytä keskustella etukäteen EU-edustuston asiantuntijoiden kanssa.

3.2 EU-asioiden ennakointi ja vireilletulo

Suomen tavoitteiden edistäminen edellyttää tehokasta ja ennakoivaa vaikuttamista sekä unionin toimielinten että jäsenmaiden tasolla. Virallisesti yhteydet EU:n toimielimiin hoidetaan VNEUS:n ja EUE:n kautta, mutta vastuuhenkilön tulee kuitenkin luoda aktiivisesti yhteyksiä EU:n toimielinten ja jäsenmaiden virkamiehiin. Erityisesti ao. asioita komissiossa valmisteleviin virkamiehiin, muiden jäsenmaiden kokousedustajiin, neuvoston sihteeristön virkamiehiin sekä Euroopan parlamentin suomalaisiin jäseniin tulisi luoda hyvät yhteydet. Vaikuttamisessa kannattaa hyödyntää myös Suomen EU-maissa olevia edustustoja.

3.2.1 EU-asioiden ennakointi

Suomen kannalta tärkeitä säädöshankkeita sekä niiden kansallisia vaikutuksia tulee ennakoida hyvissä ajoin ennen kuin viralliset ehdotukset annetaan. Ennakoinnissa voi hyödyntää komission strategisen

ohjelmasuunnittelun⁴ ja vuosittaisten työohjelmien lisäksi komission kuukausittain päivittämiä lyhyempiä ja yksityiskohtaisempia ohjelmia (ns. kolmen kuukauden ohjelmia⁵). Komission uudet aloitteet hyväksytään viikoittain kokoontuvassa komissaarien kokouksessa (kollegiossa⁶), minkä jälkeen ne toimitetaan käsiteltäväksi EU:n neuvostolle ja Euroopan parlamentille.

3.2.2 Komission konsultaatioihin osallistuminen

Ennen uuden ehdotuksen antamista komissio selvittää lainsäädännön tarvetta ja arvioi sen vaikutuksia. Komissio voi suorittaa konsultaation ns. vihreän kirjan avulla. Vihreät kirjat ovat komission laatimia keskusteluasiakirjoja, joissa esitellään tulevien EU-toimien suuntaviivoja ja kartoitetaan tarvetta uudelle lainsäädännölle tietyllä osa-alueella. Konsultaatio voi perustua myös ns. valkoiseen kirjaan. Valkoiset kirjat julkaistaan pääsääntöisesti samaan asiaan liittyvän vihreän kirjan jälkeen ja ne sisältävät konkreettisia toimenpide-ehdotuksia unionin toiminnaksi.

Komission konsultaatiot voivat tapahtua myös asiantuntijaryhmien tai neuvoa-antavien komiteoiden kuulemisen kautta. Lisäksi komissio voi järjestää julkisen, kaikille avoimen kuulemistilaisuuden. Julkiset kuulemiset järjestetään nykyään usein internetin kautta. Komissio pyrkii kokoamaan kaikki avoimena olevat konsultaatiot Sinun äänesi Euroopassa -sivustolle⁷.

Suomen tulee aktiivisesti tuoda esiin omaa kantaansa ja parannusehdotuksia konsultaatiovaiheen aikana jo ennen kuin komissio on antanut virallisen lainsäädäntöesityksensä. Suomen vastatessa konsultaatioihin menetellään kuten muussakin EU-kannanmuodostuksessa. Vastaus annetaan valtioneuvoston nimissä ja sen tulee olla asianmukaisesti koordinoitu. Eduskunnalle on pääsääntöisesti toimitettava selvitys Suomen konsultaatiovastauksista.

3.2.3 Valmisteluvastuiden määrittäminen EU-asioille

VNK:n EU-tiedonhallinta (EUTH) vastaa säädös- ja muiden EU-asioiden avaamisesta Eutoriin. EUTH myös merkitsee avaamilleen asioille vastuuministeriön. Mikäli ministeriöt ovat eri mieltä vastuutahosta, ne sopivat asiasta keskenään (esim EU-koordinaattorien välityksellä) ja ilmoittavat oikean vastuutahon EUTH:lle, joka tekee muutoksen valmisteluvastuutietoihin. Tämän jälkeen ministeriöt merkitsevät vastuullaan oleviin säädösasioihin, tiedonantoihin ja vihreisiin/valkoisiin kirjoihin tiedot vastuuyksiköstä, vastuuhenkilöstä ja eduskunnalle toimitettavista selvityksistä. Tietoihin voidaan merkitä myös valmistelujaosto ja osallistuvat yksiköt ja henkilöt.

Valmisteluvastuiden määrittämisestä SM:ssä vastaa Eutori-tietopalvelupääkäyttäjä, joka kirjaa yllä mainitut asian valmisteluvastuutiedot Eutoriin. KVY neuvottelee tarvittaessa muiden ministeriöiden kanssa erimielisyyksistä asian vastuutahon määrittelyssä.

⁴ http://ec.europa.eu/atwork/strategicplanning/index_fi.htm

⁵ http://ec.europa.eu/atwork/programmes/index_fi.htm

⁶ http://ec.europa.eu/atwork/collegemeetings/index_fi.htm

⁷ http://ec.europa.eu/yourvoice/consultations/index_fi.htm

Eutorissa on otettu käyttöön automaattinen hälytysjärjestelmä, joka muistuttaa valmisteluvastuutietojen merkitsemisestä ja eduskunnalle annettavasta selvityksestä. Mikäli asialle ei ole merkitty 14 vuorokauden kuluessa sen avaamisesta tietoa eduskunnalle toimitettavasta selvityksestä (Ei/Kyllä), järjestelmä lähettää muistutushälytyksen ministeriön ja kaikkien sen Eutorin koordinaattoriroolin käyttäjien sähköpostiin. Uusi hälytys lähetetään, jos asian tietoihin ei ole kuuden

viikon kuluessa merkitty U- tai E-tunnusta merkinä selvityksen antamisesta ja selvitystiedoksi on valittu Kyllä.

EUTORI-avauksia voidaan tehdä myös ennakoivasti ennen virallisen säädösehdotuksen antamista. Asian vastuuvirkamies voi keskustella ennakoivan avauksen tekemisestä KVVY:n kanssa. Ennakoivan EUTORI-asian avaa EUTH vastuuministeriön pyynnöstä.

3.3 EU-asioiden käsittely valtioneuvostossa

3.3.1 Suomen kannan määrittely

Vastuuministeriö laatii yhteistyössä asianosaisten tahojen kanssa jokaisesta komission ehdotuksesta ja muusta neuvostossa vireille tulevasta aloitteesta sekä muista merkittävistä EU:n toimielimissä vireille tulevista asioista viipymättä perusmuistion.

Muistiossa selvitetään ehdotuksen keskeiset sisällölliset, lainsäädännölliset, oikeudelliset, taloudelliset ja poliittiset näkökohdat sekä määritellään Suomen alustava kanta. Vastuuministeriö päivittää perusmuistiota asian käsittelyn eri vaiheissa tai kun Suomen kantaa asiaan tarkistetaan. Koska ehdotukset voivat muuttua merkittävästi käsittelyprosessin aikana, on tärkeää, että kannanmuodostuksen alkuvaiheessa kansalliset näkemykset kirjataan muistioon tarpeeksi joustavasti, jotta kantoihin jää neuvotteluvaraa. Näin on mahdollista välttyä koko kansallisen yhteensovittamisjärjestelmän läpikäynniltä uudelleen.

Vastuuministeriön laatimassa ja yhteensovittamiselimissä käsitellyssä perusmuistiossa määritellään Suomen toimintalinja EU-asian käsittelyn kaikissa eri vaiheissa. Muistio toimii myös pohjana työryhmä- ja komiteakäsittelyn kokouskohtaisille ohjeille.

Perusmuistiota käytetään myös eduskunnalle toimitettavan selvityksen pohjana (eduskunnan osallistumista EU-asioiden valmisteluun selostetaan kohdassa 3.4). Lainsäädäntöasioissa selvitys tapahtuu U-kirjelmällä. Eduskunnalle toimitettavassa selvityksessä valtioneuvostolla tulee olla alustava yhteensovitettu kanta.

Vastuuministeriöt, joiden toimialaan kuuluu Ahvenanmaan maakunnan toimivaltaan kuuluvia EU-asioita, varmistavat, että maakuntahallituksen edustajien tiedonsaanti ja osallistumisoikeus asioiden kansallisessa valmistelussa otetaan asianmukaisesti huomioon.

3.3.2 EU-jaostot

Jaostojärjestelmä on EU-asioiden virkamiesvalmistelun perusrakenne. EU-asioiden komitean alaisuudessa toimii yli 30 sektorikohtaista valmistelujaostoa⁸, jotka käsittelevät toimialaansa kuuluvia EU-asioita tarkoituksena saada aikaan kutakin asiaa koskeva yhteen sovitettu kanta.

Jaosto voi kokoontua suppeassa (viranomaiset) tai laajassa (ml. etutahot) kokoonpanossa. Suppeaan kokoonpanoon kuuluvat toimivaltaisten ministeriöiden virkamiesten lisäksi muiden ministeriöiden ja viranomaisten edustajia. Laajaan kokoonpanoon kuuluu viranomaisten lisäksi myös etujärjestöjen ja muiden intressitahojen edustajia. Kussakin jaostossa on myös edustaja valtioneuvoston EU-

sihteeristöstä sekä Ahvenanmaan maakuntahallituksesta. Jaostot kokoontuvat vaihtelevasti tarpeen mukaan. EU-jaostoissa puheenjohtajana ja sihteerinä toimii yleensä vastuuministeriön edustaja.

Jaostojen tärkeimpiä tehtäviä on toimia informointikanavana muille ministeriöille. Jaostokäsittelyn asemaa voidaan verrata lausunnon antamiseen tavanomaisessa valtioneuvoston päätöksenteossa. Mikäli SM:n edustaja ei esimerkiksi esitä jaoston kokouksessa eriävää mielipidettä, jaostossa annettu hyväksyminen sitoo ministeriötä asian myöhemmissä käsittelyvaiheissa.

Mikäli ministeriöiden välisiä näkemyseroja ei saada sovitetuksi yhteen jaostokäsittelyssä, erimielisyydet ratkaistaan tarvittaessa EU-asioiden komiteassa ja viime kädessä EU-ministerivaliokunnassa. asioista ei päätetä laajassa kokoonpanossa, vaan ne toimivat lähinnä intressiryhmien kuulemisfoorumeina. Laajan kokoonpanon koollekutsumisesta ja sille jaettavasta aineistosta päättää puheenjohtaja.

Jaostoista SM:n päävastuulle kuuluvat jaosto **EU6 (maahanmuutto-, turvapaikka ja kotouttamisasiat)** ja jaosto **EU7 (oikeus- ja sisäasiat)**. Jaoston EU6 puheenjohtaja ja sihteeri ovat ministeriön maahanmuutto-osastolta. Jaoston EU7 puheenjohtaja ja sihteeri ovat ministeriön kansainvälisten asioiden yksiköstä. Varapuheenjohtaja sekä toinen sihteeri ovat OM:stä. Puheenjohtaja voi tarvittaessa kutsua jaostoon ministeriön osastojen edustajia ja muita henkilöitä asiantuntijoiksi.

EU-asioita valmistelevan henkilön on huolehdittava vastuulleen kuuluvien asioiden viemisestä ja esittelemisestä jaostossa. Kiireellisissä tapauksissa yhteensovittamista muiden ministeriöiden kanssa voidaan tehdä myös suoraan ministeriöiden yhteyshenkilöiden välityksellä. Jaosto voi käyttää myös kirjallista menettelyä, jos se katsotaan aiheelliseksi. Jaoston jäsen voi pyytää tiedoksi annettua tai kirjallisessa menettelyssä käsiteltyä asiaa jaoston varsinaisen kokouksen asialistalle.

EU-asioiden komitean alaisissa jaostossa käsiteltävät asiat voivat koskea useampaa ministeriön osastoa. Jaostoihin jäseneksi nimettyjen SM:n edustajien on

- koordinoitava tarvittaessa jo ennakolta ministeriön kanta jaostossa käsiteltävään asiaan;
- informoitava säännöllisesti ja oikea-aikaisesti vastuullaan olevan jaoston työskentelystä henkilöitä, joiden tehtäviin jaostossa käsiteltävät asiat liittyvät;
- raportoitava jaoston kokouksesta sekä kierrätettävä asiakirjoja ja jaoston pöytäkirjoja tarpeen mukaan ja riittävän laajasti ministeriön sisällä.

Kun sisäasiainministeriötä koskevia asioita viedään toisen ministeriön vastuulla olevan jaoston käsittelyyn, on ao. osaston vastuuhenkilön informoitava tästä mahdollisimman hyvissä ajoin etukäteen ministeriön edustajaa jaostossa.

⁸ Jaostoluettelo kokoonpanoineen löytyy [Senaattorista](#). Sisäministeriön edustajat jaostoissa luetellaan liitteissä.

SM:n varsinaisen jäsenen ollessa estynyt, tulisi sijaisen osallistua jaoston kokoukseen. Tästä voidaan poiketa vain, jos on etukäteen varmistettu, ettei kokouksessa käsitellä SM:lle kuuluvia asioita. Tarvittaessa muu ministeriön virkamies osallistuu asiantuntijana jaoston kokoukseen.

Vastuuministeriön on omasta aloitteestaan tiedotettava **EU35-jaostolle (oikeudelliset kysymykset)** tai **EU34-jaostolle (budjettijaosto)** asia, joka edellyttää näiden jaostojen käsittelyä. Budjettijaosto käsittelee asioita, joilla voi olla huomattavia valtiontaloudellisia vaikutuksia tai joka liittyy EU:n budjettiin. Oikeudellisten kysymysten jaoston tehtävänä on yhteensovittaa valtioneuvoston kanta EU-asioiden kansallisessa valmistelussa esiin tuleviin oikeudellisiin kysymyksiin, jotka horisontaalisen merkityksensä vuoksi vaativat koordinoitua ministeriöiden kesken. Erityisesti jaostossa valmistellaan

oikeudellisesti merkittäviä EU-asioita, jotka käsitellään EU-asioiden komiteassa ja/tai EU-ministerivaliokunnassa.⁹

Jaoston toimintaa ja siellä käsiteltäväksi tarkoitettuja asioita koskevat tiedustelut voi osoittaa suoraan jaoston sihteerille tai puheenjohtajalle. Jaostolla on lisäksi käytössä virastosähköposti, johon on hyvä lähettää kopio viesteistä. Jaoston kannanottoa vaativa asia on saatettava jaostokäsittelyyn mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Asian käsittelyn sopivasta ajankohdasta kannattaa olla yhteydessä jaoston sihteerin tai puheenjohtajaan hyvissä ajoin. Asian käsittelyn sopivasta ajankohdasta kannattaa olla yhteydessä jaoston sihteerin tai puheenjohtajaan hyvissä ajoin.

3.3.3 EU-asioiden komitea

EU-asioiden komitea toimii neuvoo-antavana ja yhteensovittavana elimenä. Komitea käsittelee poliittisesti, taloudellisesti ja oikeudellisesti merkittäviä EU-asioita, useita ministeriöitä koskevia laajakantoisia asioita sekä asioita, joista jaostokäsittelyssä ei ole päästy yksimielisyyteen. Komitea valmistelee kyseiset asiat tarvittaessa myös EU-ministerivaliokunnan käsittelyä varten. EU-asioiden komitea hyväksyy lisäksi EU-asioiden valmistelua koskevat menettelytapakysymykset sekä kansallisia asiantuntijoita koskevat kysymykset. EU-asioiden komitea seuraa yhteensovitusjärjestelmän toimivuutta ja arvioi säännönmukaisesti asettamiensa jaostojen rakennetta, toimintatapoja, määrää ja uusia tarpeita, ja voi määritellä suuntaviivoja jaostojen työlle. Komiteakäsittelyä vaativa asia tulisi viedä EU-asioiden komitean käsittelyyn mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, mahdollisuuksien mukaan jo siinä vaiheessa, kun Suomen kanta esitetään ensimmäistä kertaa, eikä vasta asian tullessa Coreperin tai neuvoston käsittelyyn. Ennen asian esittämistä EU-asioiden komitean käsiteltäväksi vastuuhenkilön tulee olla yhteydessä ministeriön EU-koordinaattoriin.

EU-asioiden komitean varsinaisina jäseninä toimivat pääsääntöisesti kansliapäälliköt ja varajäseninä EU-asioiden koordinoinnista vastaavat johtavat virkamiehet. Komitea kutsutaan koolle kansliapäällikkötasolla 1-2 kertaa vuodessa käsittelemään horisontaalisia ja poliittisesti merkittäviä EU-asioita. Komitean puheenjohtajana toimii EU-asioiden valtiosihteerin sijaisenaan EU-asioiden alivaltiosihteerin. Komitean sihteeristönä toimii valtioneuvoston EU-sihteeristö, joka vastaa EU-asioiden komitean asialistasta, kokouskutsuista ja asiakirjajakelusta.

Valtioneuvosto määrää komitean jäsenet enintään kolmen vuoden pituiseksi toimikaudeksi kerrallaan. Komiteassa on enintään 17 jäsentä, jotka edustavat valtioneuvoston kansliaa ja muita ministeriöitä, oikeuskanslerinvirastoa sekä tasavallan presidentin kansliaa, Ahvenanmaan maakuntaa ja Suomen

⁹ Ks. ohje Senaattori: [EU-asiat/Kansallinen käsittely/EU-jaostot](#) → EU-asioiden yhteensovittaminen valtioneuvostossa - oikeudelliset asiat - jaostossa (jaosto 35) käsiteltävät asiat

Pankkia. Kullekin jäsenelle valtioneuvosto määrää henkilökohtaisen varajäsenen. Valtioneuvosto määrää komitean puheenjohtajan. Komitea voi asettaa jaostoja, joiden toimintaa on selvitetty edellä.

Komitea kokoontuu tarvittaessa VNEUS:n koollekutsumana, pääsääntöisesti kuitenkin keskiviikkoisin klo 14.00. Komitea voi käsitellä asioita myös kirjallisessa menettelyssä. Komiteaan tarkoitettujen asiakirjojen tulee olla EU-sihteeristössä viimeistään kokousta edeltävänä maanantaina klo 16.00.

3.3.4 EU-ministerivaliokunta

EU-ministerivaliokunta käsittelee valmistelevasti ne EU:ssa päätettävät asiat, jotka pääministeri tai asiassa toimivaltainen ministeri haluaa käsiteltävän valiokunnassa. EU-ministerivaliokunnan puheenjohtajana toimii pääministeri ja sihteeristönä valtioneuvoston EU-sihteeristö. EU-

ministerivaliokunnassa käsitellään pääsääntöisesti kaikki poliittisesti, taloudellisesti ja oikeudellisesti merkittävät EU-asiat. Onkin tärkeää, että keskeiset poliittiset kysymykset tuodaan EU-ministerivaliokunnan käsiteltäväksi mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, eikä vasta asian neuvostokäsittelyn yhteydessä. Mikäli havaitaan tarve käsitellä SM:n toimialaan kuuluvaa asiaa EU-ministerivaliokunnassa, tulee valmistelijan olla yhteydessä ministeriön EU-koordinaattoriin.

Ministerivaliokunnassa sovitaan Suomen toimintalinjat kaikkiin Euroopan unionin neuvoston virallisiin ja epävirallisiin kokouksiin toimivaltaisen ministerin esityksestä. EU-ministerivaliokunta käsittelee myös sellaisia EU-politiikan kannalta tärkeitä kokouksia, joissa Suomi ei ole suoraan edustettuna (esimerkiksi EU-Venäjä -huippukokous). Lisäksi EU-ministerivaliokunta käsittelee poliittisen tason käsittelyä edellyttävät tuomioistuin- ja valvonta-asiat sekä EU-nimitykset ja muut EU-politiikan kannalta merkittävät kansainväliset nimitykset.

Valiokunta kokoontuu pääsääntöisesti perjantaisin klo 8.00. Ministerivaliokunnan käsiteltäväksi tarkoitettujen asiakirjojen tulee olla EU-sihteeristössä viimeistään kokousta edeltävänä keskiviikkona klo 12.00 mennessä. Aineisto tulee toimittaa sähköpostitse yhtenä tiedostona. EU-ministerivaliokunnan käsittelemissä asiakirjoissa on todettava selkeästi, mihin kysymyksiin EU-ministerivaliokunnan toivotaan ottavan kantaa. Pidempien muistioiden alkuun tulee liittää tiivistelmä, jossa käsitellään vain poliittiset keskeisimmät linjakysymykset.

Asian esittelee aina ministeri. Ministerillä voi olla asiantuntija apunaan ko. asiakohdan käsiteltäessä. Asiantuntijan osallistumisesta on ilmoitettava etukäteen valtioneuvoston EU-sihteeristöön. Asiantuntija kutsutaan sisälle kokoushuoneen odotusaulasta, kun ao. asiakohdan käsittely alkaa.

EU-ministerivaliokunnan menettelyohjeet löytyvät Senaattorista¹⁰

3.4 EU-asioiden valmistelu yhteistyössä eduskunnan kanssa

3.4.1 Yleistä

Eduskunnan osallistumista koskevien säännösten tarkoituksena on varmistaa eduskunnan mahdollisuus vaikuttaa kaikkien niiden Euroopan unionissa tehtävien päätösten valmisteluun, jotka sisältönsä puolesta kuuluisivat eduskunnan toimivaltaan, jos Suomi ei olisi Euroopan unionin jäsen. Säännöksillä

¹⁰ [Senaattori/EU-asiat/Kansallinen käsittely/EU-ministerivaliokunta/EU-ministerivaliokunta -menettelyohjeet](#)

turvataan se, että eduskunta voi lausua kantansa päätösehdotuksiin hyvissä ajoin ennen kuin ne tulevat asiallisesti ratkaistuiksi ja Suomea sitoviksi. Eduskunnan näkemykset ovat aina ohjeellinen lähtökohta asian valmistelussa ja esitettäessä Suomen hallituksen kantoja EU:n elimissä. Suomen edustajien toiminta Euroopan unionin päätöksentekoeleimissä rakentuu sen varaan, että valtioneuvosto toimii eduskunnan luottamuksen varassa.

Eduskunnan ja valtioneuvoston yhteistoiminnasta EU-asioiden käsittelyssä säädetään perustuslaissa. Eduskunnan osallistumista koskevien säännösten tarkoituksena on varmistaa eduskunnan mahdollisuus vaikuttaa EU:ssa tehtävien päätösten sisältöön.

Perustuslain 8 luku koskee Suomen kansainvälisiä suhteita. Lukuun sisältyvät säännökset ulkopoliittisesta päätösvallasta sekä kansainvälisten velvoitteiden hyväksymisestä, irtisanomisesta ja voimaansaattamisesta. Tämän lisäksi luvussa säädetään EU-asioiden kansallisesta valmistelusta sekä eduskunnan tietojensaantioikeudesta kansainvälisissä asioissa.

Perustuslain 93 § 1 momentti koskee ulkopoliittisen päätöksentekojärjestelmän perusteita. Pykälän 2 momentissa säädetään EU:ssa tehtävien päätösten kansallisesta valmistelusta. Säännöksen mukaan valtioneuvosto vastaa EU-asioiden kansallisesta valmistelusta ja päättää niihin liittyvistä Suomen toimenpiteistä.

Tarkemmin eduskunnan osallistumisesta EU-asioiden valmisteluun säädetään perustuslain 96 §:ssä ja 97 §:ssä. Perustuslain 96 § koskee ns. U-asioita, jotka olisivat perustuslain mukaan sisältönsä puolesta saatettava eduskunnan käsiteltäväksi, ellei Suomen EU-jäsenyydestä johtuisi, että niistä päätetään EU:n toimielimissä. Perustuslain 97 §:n kattamat asiat ovat ns. selvitys- tai E-asioita, jotka toimitetaan selvityksenä eduskunnalle joko eduskunnan pyynnöstä tai valtioneuvoston omasta aloitteesta.

Eduskunnan aseman turvaamiseksi perustuslain säännöksiä tulee tulkita laajasti ja ratkaista tulkintaepäselvyydet eduskunnan vaikutusmahdollisuudet parhaiten varmistavalla tavalla.

Oikeusministeriön antama ohje eduskunnan ja valtioneuvoston yhteistoiminnasta EU-asioiden kansallisessa valmistelussa löytyy Senaattorista¹¹.

3.4.2 U-asiat (perustuslain 96 §)

Valtioneuvostolla on U-asioiden osalta oikeudellinen velvollisuus saattaa asia eduskunnan käsiteltäväksi. Asia tulee viedä eduskunnan käsiteltäväksi U-kirjelmällä seuraavien kriteerien täyttyessä:

- kyse on ehdotuksesta säädökseksi, sopimukseksi tai muuksi toimeksi
- asiasta päätetään EU:ssa
- asia kuuluisi eduskunnan toimivaltaan, jos Suomi ei olisi EU:n jäsen

Käytännössä näistä kriteereistä tärkein on asian kuuluminen eduskunnan toimivallan alaan. Tämä yleensä ratkaisee sen, tuleeko eduskunnalle antaa selvitys U-kirjelmällä. Kahta ensimmäistä kriteeriä on sovellettu niin laajasti, että ne kattavat käytännössä lähes kaikki EU:ssa annettavat ehdotukset ja EU:ssa tehtävät päätökset.

Eduskunnan toimivallan alaan kuuluvia asioita ovat erityisesti:

¹¹ [Senaattori/EU-asiat/Kansallinen käsittely/Yhteistyö eduskunnan kanssa](#)

- lainsäädännön alaan kuuluvat asiat
- eduskunnan budjettivaltaa sitovat asiat
- eduskunnan kansainvälisiä sopimuksia koskevaa toimivaltaa sitovat asiat

Jos on epäselvää, kuuluuko ehdotus eduskunnan toimivallan alaan ja tulisiko asiasta antaa eduskunnalle U-kirjelmä, ehdotus voidaan toimittaa eduskunnan käsittelyyn E-kirjeellä. Epäselvissä tilanteissa on parempi toimia näin, kuin olla kokonaan antamatta selvitystä eduskunnalle. Epäselvissä tilanteissa kannattaa myös olla yhteydessä ao. valiokunnan valiokuntaneuvoksiin, ja antaa eduskunnalle tällöin mahdollisuus ottaa itse kantaa asian käsittelyjärjestykseen.

Eduskunnan toimivallan kannalta keskeisiä ovat erityisesti **lainsäädännön alaan kuuluvat asiat**. Asia kuuluu lainsäädännön alaan, jos

- määräys koskee jonkin perustuslaissa turvatun perusoikeuden käyttämistä tai rajoittamista
- määräys muuten koskee yksilön oikeuksien tai velvollisuuksien perusteita
- määräyksen tarkoittamasta asiasta on perustuslain mukaan säädettävä lailla
- määräyksen tarkoittamasta asiasta on voimassa olevan lain säännöksiä
- asiasta on Suomessa vallitsevan käsityksen mukaan säädettävä lailla

EU-asioiden kuulumista lainsäädännön alaan arvioidaan vastaavin perustein kuin Suomen kansallistenkin asioiden osalta. Jos EU:ssa annettava ehdotus koskee asioita, joista tulisi Suomessa säätää lailla, katsotaan sen kuuluvan lainsäädännön alaan. Näin on myös silloin, kun annettava sääntely toteutetaan yksinomaan EU:n tasolla, esimerkiksi neuvoston tai komission asetuksella, eikä se edellytä Suomessa uutta lainsäädäntöä tai muutoksia voimassa olevaan lainsäädäntöön. Merkitystä ei ole sillä, onko ehdotus ristiriidassa vai sopusoinnussa Suomen voimassa olevan lainsäädännön kanssa. Tämä perustuu siihen, että EU:n säädökset rajoittavat eduskunnan mahdollisuuksia antaa tai muuttaa asiaa koskevaa kansallista lainsäädäntöä tulevaisuudessa. On myös huomattava, että voimassa olevan sääntelyn taso ei välttämättä ratkaise kysymystä asian kuulumisesta lainsäädännön alaan. Vaikka tietystä asiasta olisikin aikaisemmin säädetty alemmantasoisella säädöksellä, on mahdollista, että perustuslaki edellyttää nykyisin lain tasoista sääntelyä.

Jos annettavalla ehdotuksella ei tosiasiallisesti tehdä sisällöllisiä muutoksia EU:n lainsäädäntöön, voidaan ehdotus joissain tilanteissa poikkeuksellisesti toimittaa eduskunnalle E-kirjeellä, vaikka kyse olisikin eduskunnan toimivallan alaan kuuluvasta asiasta. Tällaisia voivat olla ehdotukset, joilla mukautetaan teknisesti EU:ssa aiemmin annettuja säädöksiä johonkin uuteen säädökseen, tai esimerkiksi EU:n laajentumisen johdosta säädöksiin tehtävät muutokset. E-kirjeessä tulee tällöin perustella, miksi asiassa ei ole pidetty tarpeellisena U-kirjelmää. Eduskunnalle annettavan selvityksen tarpeellisuutta tulee arvioida tapauskohtaisesti. Toimenpide voi olla myös niin tekninen, ettei eduskuntaselvitys ole lainkaan tarpeen (esimerkiksi aiempien säädösten kodifointi).

Eduskunnan budjettivaltaa sitovia asioita ovat valtiontalouteen merkittävästi vaikuttavat EU-asiat. Käytännössä tällaiset ehdotukset sisältävät usein myös lainsäädännön alaan kuuluvia asioita ja ne tulee saattaa eduskunnan käsiteltäväksi U-kirjelmällä myös siitä syystä.

Valtiontalouteen merkittävästi vaikuttavia asioita ovat muun muassa:

- EU:n yleinen talousarvioesitys
- EU:n omien varojen järjestelmää koskevat päätökset
- ehdotus unionin monivuotiseksi rahoituskehykseksi

Myös muunlaiset merkittävät taloudelliset sitoumukset tulee saattaa eduskunnan käsiteltäväksi. Esimerkiksi suuri valiokunta ja perustuslakivaliokunta ovat lausunnoissaan edellyttäneet, että Euroopan vakausmekanismiin (EVM) sisältyvät taloudelliset sitoumukset ovat niin merkittäviä, että eduskunnalle tulee jatkossakin toimittaa selvitys myös EVM:n elinten kokouksissa tehtävistä päätöksistä.

Perustuslain 94§:n 1 momentin yleissäännöksen mukaan **kansainvälinen sopimus** kuuluu eduskunnan toimivallan alaan, jos se:

- sisältää lainsäädännön alaan kuuluvia määräyksiä
- on muutoin merkitykseltään huomattava
- vaatii perustuslain mukaan muusta syystä eduskunnan hyväksymisen

EU:n kansainvälisiä sopimuksia koskevien ehdotusten valmisteluun eduskunta osallistuu perustuslain 96 §:n mukaisesti, jos sopimus sisältönsä puolesta kuuluu **eduskunnan valtiosopimustoimivallan** alaan. Tällaisia sopimuksia voivat olla:

- unionin toimivaltaan kuuluvat sopimukset eli kansainväliset sopimukset, joiden sopimusosapuolina ovat unioni sekä yksi tai useampi kolmas valtio tai kansainvälinen järjestö
- ns. sekasopimukset eli kansainväliset sopimukset, joissa osapuolina ovat unioni yhdessä jäsenvaltioiden kanssa sekä yksi tai useampi kolmas valtio tai kansainvälinen järjestö sekä sopimukset, joissa unioni ei ole sopimusosapuoli mutta sopimusosapuolena olevat valtiot käyttävät unionin toimivaltaa
- yhteisen ulko- ja turvallisuuspolitiikan alalla tehtävät sopimukset, joiden yhtenä sopimuspuolena on unioni

Kansainvälisten sopimusten osalta neuvotteluvaltuuksia koskevista ehdotuksista toimitetaan selvitys eduskunnalle E-kirjeellä. U-kirjelmä tulee antaa viimeistään silloin, kun konkreettinen ehdotus sopimuksen tekstiksi on tullut valtioneuvoston tietoon tai jo aikaisemmassa vaiheessa, kun on saatu riittävän jäsentynyt ehdotus sopimuksen tekstiksi. Kansainvälisen sopimuksen allekirjoituspäätöstä koskevasta ehdotuksesta annetaan yleensä jatkokirje, jos asia on viety eduskunnan käsiteltäväksi U-kirjelmällä aiemmassa vaiheessa. Jos U-kirjelmä annetaan vasta siinä vaiheessa, kun saadaan virallinen ehdotus sopimukseksi, ja jos sopimus on tuolloin jo valmis allekirjoitettavaksi, voidaan eduskunnan selvitys toteuttaa samalla kirjelmällä. Sopimus hyväksytään allekirjoittamisen jälkeen vielä neuvoston päätöksellä, josta voidaan tarvittaessa toimittaa selvitys eduskuntaan jatkokirjeellä.

Erityistapauksen U-kirjelmän vaativissa EU-asioissa muodostavat SEUT 352 (aiemmin SEY 308) artiklaan perustuvat ehdotukset. Tällöin on kysymys asioista, jossa unionilla ei ole nimenomaista toimivaltaa minkään perussopimuksen artiklan nojalla, ainakaan kaikkien ehdotuksen kattamien kysymysten nojalla. Suuri valiokunta on edellyttänyt, että eduskunnalle toimitetaan kaikki ehdotukset, joiden oikeusperusta on kyseinen artikla. SEUT 352 artiklan nojalla annettuja ehdotuksia käsitellään samassa menettelyssä kuin muitakin ehdotuksia ja niiden viemistä eduskunnan käsiteltäväksi arvioidaan samalla tavalla (U-kirjelmä tai E-kirje).

U-kirjelmä voi olla myös tarpeen tapauksissa, joissa **päätös, joka on muodollisesti tehty toimielinrakenteen ulkopuolella**, mutta joka on sisällöllisesti ja vaikutuksiltaan unioniasioihin rinnastettava, kuuluu eduskunnan toimivallan alaan. Unioniasioihin rinnastettavia ovat esimerkiksi sellaiset sopimukset tai päätökset, jotka on tehty unionin tehtävien hoitamista varten tai unioniin liittyvän syyn vuoksi. Neuvostossa kokoontuneiden hallitusten edustajien kesken tehdyt sopimukset

ovat pääsääntöisesti EU:ssa tehtäviin päätöksiin rinnastettavia. Niin ikään sellaiset sopimukset, jotka kuuluvat unionin toimivaltaan, mutta joiden osapuoliksi voivat tulla vain (jäsen)valtiot (esimerkiksi EVM ja Prümin sopimus), voidaan pääsääntöisesti rinnastaa EU:ssa tehtäviin päätöksiin.

Lisäksi eduskunnalle toimitettavasta selvityksestä tulee huolehtia myös silloin, kun **neuvoston instrumentit** valmistellaan suppeasti vain joidenkin neuvoston valmisteluelinten toimesta tai poikkeuksellisesti neuvoston valmisteluelinten ulkopuolella. **Komission instrumentteja** koskevista ehdotuksista U-kirjelmä voi tulla annetuksi lähinnä silloin kun komissio päättää asiasta jäsenvaltioiden edustajista koostuvan komitean myötävaikutuksella (ns. komitologiamenettely), ja käsiteltävä asia kuuluu Suomessa eduskunnan toimivallan alaan.

Lisäksi silloin, kun neuvosto toimii jonkin muun tahon, esimerkiksi **EU:n erillisviraston**, valmistelevalle päätöksen hyväksyjänä, ja jos asia on luonteeltaan sellainen, että se kuuluu eduskunnan toimivallan alaan, on se saatettava eduskunnan tietoon U-kirjelmällä. U-kirjelmä voi joskus tulla annettavaksi myös silloin kun komissio antaa sille siirretyn säädösvallan (SEUT 290 artikla) tai

täytäntöpanovallan (SEUT 291 artikla) nojalla säädöksen, joka eduskunnan toimivallan alaan kuuluvaa asiaa. Asian sisällöllä on ratkaiseva merkitys arvioitaessa U-kirjelmän tarpeellisuutta.

Lissabonin sopimuksella **Eurooppa-neuvostosta** tuli EU:n virallinen toimielin. Useimmat Eurooppa-neuvoston päätökset saatetaan eduskunnan tietoon E-kirjeellä. Eurooppa-neuvosto voi kuitenkin käsitellä lainsäädäntöhankkeita ns. hätäjarrumenettelyllä, jotka voivat tilanteesta riippuen johtaa siihen, että pienempi jäsenvaltioiden ryhmä saa luvan SEU 20 artiklan mukaisen tiiviimmän yhteistyön aloittamiseen tai siihen, että ehdotuksen käsittely raukeaa ja komission on annettava uusi ehdotus. Näiden hankkeiden osalta käsittelyn eri vaiheet saatetaan eduskunnan käsiteltäväksi U-kirjelmällä.

U-kirjelmän sisältö ja sen toimittaminen eduskuntaan

U-kirjelmän lähettämisestä päätetään valtioneuvoston yleisistunnossa ja se esitellään siitä ministeriöstä, jonka toimialaan valmistelu ensisijaisesti kuuluu. U-kirjelmä laaditaan suomeksi ja ruotsiksi ja siihen liitetään valtioneuvoston yleisistuntoa varten EU:ssa annettu ehdotus suomen- ja ruotsinkielisenä. Jos suomen- ja ruotsinkielistä käännöstä ei ole saatavilla, kirjelmään liitetään englanninkielinen kieliversio ja esitetään esittelylistan kansilehdessä perustelut menettelylle.

U-kirjelmään liitetään muistio, jossa esitellään asia ja valtioneuvoston kanta asiaan. Muistiossa tulisi keskittyä poliittisen päätöksentekijän kannalta oleellisiin seikkoihin ja välttää liiallista yksityiskohtaisuutta. Erityisesti valtioneuvoston kanta tulee olla selkeä ja sen tulee olla ymmärrettävä myös ilman tausta-aineistoa. Artiklaviittausten osalta tulee muistaa ilmaista myös artiklan sisältö kantaa koskevassa osassa. Kirjelmään liitettävässä muistiossa on käsiteltävä mm. seuraavia asioita:

- ehdotuksen pääasiallinen sisältö erityisesti eduskunnan toimivaltaan kuuluvilta osin
- EU:ssa annetun ehdotuksen viitetiedot (esim. KOM-numero)
- ehdotettu oikeusperusta (perussopimuksen artikla tai muu) sekä päätöksentekomenettely (äänestysääntö neuvostossa sekä muiden toimielinten, erityisesti parlamentin rooli)
- valtioneuvoston kanta (Jos valtioneuvoston kantaa ei ole ehditty yhteensovittaa, lisätään joko alustava kanta tai maininta siitä, että kannanmuodostus on kesken. Tällöin kanta esitellään valiokuntakäsittelyn yhteydessä.)
- ehdotuksen toissijaisuusperiaatteen mukaisuutta koskeva arvio
- arvio ehdotuksen oikeusperustan asianmukaisuudesta, ehdotuksen suhteesta perustuslakiin ja Suomea velvoittaviin perus- ja ihmisoikeusinstrumentteihin
- arvio ehdotuksen kuulumisesta Ahvenanmaan lainsäädäntövaltaan

- arvio ehdotukseen sisältyvien valtuutusten hyväksyttävyydestä (komissiolle siirrettävä säädösvalta ja täytäntöönpanovalta eli valtuutukset antaa delegoituja ja täytäntöönpanosäädöksiä)
- arvio taloudellisista sekä muista vaikutuksista sekä ehdotuksen keskeisimmät muutostarpeet kansalliseen lainsäädäntöön, pelkkä viittaus muutettaviin lakeihin ei ole riittävä
- tietoa kansallisesta valmistelusta kuten siitä, miten asia on valmisteltu ja koordinoitu valtioneuvostossa ja onko sidosryhmiä kuultu
- aikatauluarvio asian etenemisestä EU:n tasolla, sekä arvio siitä mihin mennessä eduskunnan kanta tulisi olla valtioneuvoston käytettävissä
- mahdollisuuksien mukaan tietoa toimielinten (erityisesti EP:n) näkemyksistä sekä muiden jäsenvaltioiden kannoista

Vastuu U-asian oikea-aikaisesta saattamisesta eduskunnalle on asiaa valmistelevalla ministeriöllä. Perustuslain 96 §:n 2 momentin mukaan valtioneuvoston on toimitettava ehdotus kirjelmällään eduskunnalle **viipymättä** siitä tiedon saatuaan. Vaatimuksella korostetaan sitä, että eduskunnalle on

turvattava tosiasialliset mahdollisuudet lausua kantansa ehdotuksesta ja vaikuttaa Suomen neuvottelukannanottojen muovaamiseen jo työryhmätasolla. Suuri valiokunta on edellyttänyt, että normaalitapauksessa kirjelmä tulisi toimittaa eduskunnalle **muutamassa viikossa** ehdotuksen saapumisen jälkeen. Laajojen ja vaikeiden asioiden osalta aikataulusta voidaan tarvittaessa joustaa jonkin verran, jos asian käsittelyaikataulu EU:n tasolla sallii sen. Kirjelmän lähettäminen ei saa kuitenkaan viivästyä siksi, että asian analysointi tai kannanmuodostus on valtioneuvostossa kesken tai siksi, että ehdotuksen kaikkia kieliversioita ei ole saatu. Ehdotus voidaan niissä tapauksissa lähettää eduskunnalle tavanomaista suppeammilla tiedoilla U-kirjelmällä tai E-kirjeellä ja sitä voidaan täydentää myöhemmin. E-kirjeessä tulee perustella, miksi on päädytty E-kirjeeseen U-kirjelmän sijaan ja lisäksi siinä on syytä lyhyesti selvittää, miten asia on yhteensovitettu valtioneuvoston sisällä.

Velvollisuus saattaa asia eduskunnan käsiteltäväksi syntyy silloin, kun valtioneuvosto saa tiedon ehdotuksesta. Velvollisuutta ei ole sidottu ehdotuksen julkaisemiseen virallisessa lehdessä, mikä yleensä tapahtuu viiveellä ehdotuksen antamisen jälkeen. Komission ehdotusten osalta velvollisuus syntyy viimeistään, kun valtioneuvosto vastaanottaa komission kollegion hyväksymän virallisen säädösehdotuksen (KOM-asiakirja saapuu komissiosta). Velvollisuus toimittaa selvitys eduskuntaan sen toimivaltaan kuuluvasta unionin ulkosopimuksesta alkaa viimeistään silloin, kun konkreettinen ehdotus sopimuksen tekstiksi on tullut valtioneuvoston tietoon (ks. edellä jaksot 3.4.2)

Eduskunnalle toimitettavan selvityksen oikea-aikaisuudessa on kuitenkin hyvä ottaa huomioon myös **ennakkovaikuttaminen**. Suomen tavoitteena on vaikuttaa aktiivisesti jo varhaisessa vaiheessa komission valmistelutyöhön ja antaa näkemyksensä komissiolta toivottavista esityksistä. Se edellyttää Suomen omien kantojen varhaista ja täsmällistä määrittelyä, mikä toisaalta edellyttää eduskunnan kytkemistä mukaan jo ennakkovaikuttamisvaiheeseen. Tämä tulisi tehdä erityisesti silloin, kun kyseessä on Suomelle tärkeä tai ongelmallinen EU-asia taikka kun Suomen puolesta esitetään eduskunnan toimivaltaan kuuluvien asioiden valmistelun yhteydessä näkemyksiä, jotka voidaan mieltää vähintäänkin poliittisesti sitoviksi. Ennakkovaikuttamisen yhteydessä esitetyt näkemykset eivät voi tosiasiallisesti rajoittaa Suomen lopullista kannanmäärittystä, joka tapahtuu yhteistoiminnassa eduskunnan kanssa.

EUTORissa on käytössä ns. hälytysjärjestelmä, joka varmistaa eduskunnan oikea-aikaisen selvityksen toimittamisen EU-asioissa. EUTORin ministeriön pääkäyttäjä merkitsee ministeriön vastuulle kuuluvan asian asiakirjaan, mikäli siitä tulee toimittaa selvitys eduskuntaan ja minkä säädöksen

perusteella (U- vai E-kirje). Mikäli tietoa eduskunnalle annetuista selvityksistä säädösasioissa (asetukset, direktiivit, päätökset jne.) ei ole annettu 14 vuorokauden kuluessa asian avauksesta ministeriö ja sen kaikki koordinaattoriroolin käyttäjät saavat sähköpostiinsa muistutushälytyksen merkitsemättä jääneestä tiedosta. Järjestelmä lähettää uuden hälytyksen, ellei asian tietoihin ole kuuden viikon kuluessa merkitty U- tai E-tunnusta merkinä selvityksen antamisesta. Hälytys annetaan myös tapauksissa, missä edelleenkin ei kuuden viikon ajassa ole annettu tietoa siitä aiotaanko eduskunnalle antaa selvitys. Lissabonin sopimuksen 1. pöytäkirjan mukaan esitys lainsäätämisyjärjestyksessä hyväksyttäväksi säädökseksi voidaan ottaa neuvoston esitysluonnokseen aikaisintaan kahdeksan viikon kuluessa siitä kun ehdotus on toimitettu kaikkien jäsenvaltioiden virallisilla kielillä.

Silloin kun eduskunnan kannanotto on kiireellinen, on tärkeää, että vastuuvastavalmistaja on yhteydessä sekä suuren valiokunnan että vastuuvastavaliokunnan valiokuntaneuvoksiin ja sopii käsittelyn aikatauluista. Kiireellisistä asioista tulee pyrkiä informoimaan valiokuntaneuvoksia etukäteen.

U-kirjelmän käsittely eduskunnassa

Eduskunnan EU-valiokuntana toimii suuri valiokunta, joka käsittelee U-kirjelmät lukuun ottamatta yhteistä ulko- ja turvallisuuspolitiikkaa koskevia asioita, jotka käsitellään ulkoasiainvaliokunnassa. Eduskunnan erikoisvaliokunnat käsittelevät pääsääntöisesti sitä vastaavan ministeriön hallinnonalaan kuuluvia asioita. Erikoisvaliokunnat voivat antaa lausuntoja suurelle valiokunnalle ja vain suuri valiokunta ja ulkoasiainvaliokunta voivat antaa ehdotuksesta lausunnon valtioneuvostolle. Eduskunnan puhemies lähettää valtioneuvoston eduskuntaan toimittaman U-kirjelmän suureen valiokuntaan ja määrää samalla mikä tai mitkä erikoisvaliokunnat antavat asiasta lausunnon suurelle valiokunnalle.

Valiokunta ilmaisee eduskunnan kannan yleensä pöytäkirjaan otetulla lyhyellä lausumalla, joka toimitetaan valtioneuvostolle pöytäkirjanotteella. Käytännössä eduskunnan kanta käy yleensä yksityiskohtaisemmin ilmi erikoisvaliokunnan lausunnosta, jonka suuri valiokunta käsittelee. Merkittävässä asioissa suuri valiokunta voi antaa myös erillisen lausunnon, jossa voidaan tuoda esille valiokunnan näkemys Suomen neuvottelutavoitteista ja tarpeen mukaan myös siitä, millaisin edellytyksin tavoitteita voidaan muuttaa. Eduskunnan kanta on ohjeellinen lähtökohta asian jatkokäsittelyssä ja jos siitä joudutaan esimerkiksi muuttuneiden olosuhteiden vuoksi poikkeamaan, on menettelyn perusteista tehtävä selkoa valiokunnalle. Suuri valiokunta on edellyttänyt, että Suomen edustajat huolehtivat aiheellisista varauksista, että eduskunnan perustuslain mukaiset oikeudet EU-asioiden käsittelyssä toteutuvat.

3.4.3 E-asiat (perustuslain 97 §)

Perustuslain 97 § koskee eduskunnan **tietojensaantioikeutta kansainvälisissä asioissa**. Perustuslain säännöksen mukaan eduskunnan tulee saada tietoja mistä tahansa Euroopan unionissa käsiteltävistä asioista. Säännöksen 1 momentin ensimmäisen virkkeen mukaan ulkoasiainvaliokunnalla on oikeus saada tietoja Suomen ja EU:n **ulko- ja turvallisuuspoliittisista asioista (UTP-asiat)** ja toisen virkkeen mukaan suurella valiokunnalla on vastaava oikeus saada tietoja **muista asioista (E-asiat)**. Tietojensaantioikeutta ei ole sidottu asioihin, jotka kuuluvat eduskunnan toimivaltaan. Säännöksen nojalla voidaan kuitenkin tiedottaa myös perustuslain 96 §:ssä tarkoitetuista asioista ennen kyseisessä

säännöksessä tarkoitettujen ehdotuksen saapumista. E-kirjeellä voidaan saattaa eduskunnan käsiteltäväksi mm. seuraavia asioita:

- säädökset, jotka eivät kuulu eduskunnan toimivallan alaan, mutta joilla on yleisempää merkitystä ja joista valtioneuvosto haluaa toimittaa selvityksen eduskuntaan tai joita eduskunta pyytää
 - valtioneuvoston selvitykset horisontaalisista asioista, jotka koskevat Suomen EU-politiikan yleisiä linjauksia
 - eduskunnan toimivaltaan kuuluvat asiat, joilla ei tosiasiallisesti muuteta unionin lainsäädäntöä (teknisluonteiset toimenpiteet ja ns. ei-sitovat instrumentit kuten suositukset, lausunnot tai tiedonannot)
 - EU:n toiminnan osana solmittavien kansainvälisten sopimusten hyväksymistä koskevia ehdotuksia edeltävät vaiheet (esim. neuvotteluvaltuuksien myöntämisestä komissiolle)
 - neuvoston työohjelmat ja neuvostossa tehdyt linjaukset, joissa otetaan kantaa tulevan lainsäädännön sisältöön
 - komission tiedonannot ja toimintasuunnitelmat, joissa ennakoitaan tulevia lainsäädäntöhankkeita sekä komission varsinaiset lainsäädäntöohjelmat
-
- merkitykseltään huomattavista hankkeista laaditut ns. vihreät tai valkoiset kirjat, joissa myös ennakoitaan tulevaa lainsäädäntöä
 - eduskunnan toimivaltaan kuuluvat delegoidut säädökset, joiden aikataulu on niin kiireellinen, että asian käsitteleminen U-asiana vaarantaisi eduskunnan vaikutusmahdollisuuksia
 - SEUT 325 artiklan nojalla annettavat ehdotukset, jotka eivät sisältönsä puolesta kuulu eduskunnan toimivallan alaan
 - ohjeluonteiset (ei-sitovat) instrumentit
 - avoimeen koordinaatiomenetelmään liittyvät aloitteet
 - Eurooppa-neuvostossa käsiteltävät asiat, ellei niitä ole poikkeuksellisesti pidettävä U-asioina, sekä EU:n perussopimusten muuttamista koskevista neuvotteluista

Suuri valiokunta on edellyttänyt, että valtioneuvosto antaa tietoja **EU:n neuvoston kokouksissa** käsiteltävistä asioista ennen kokousta ja sen jälkeen. OSA-neuvoston osalta sisäasiainministeriä sekä oikeusministeriä kuullaan suullisesti suuressa valiokunnassa ennen neuvoston kokouksia. Suuren valiokunnan kuulemista varten ministeriön tulee koota ao. neuvoston kokouksen tausta-aineisto kokousmuistioksi, joka sisältää perusmuistion jokaisesta neuvoston kokouksen asialistan asiasta. Sisäasiainministeriön osalta kokousmuistion kokoaa ministeriön EU-koordinaattori. On huomattava, että neuvostokuulemisen yhteydessä eduskunnalle toimitettavat perusmuistiot eivät korvaa U-kirjelmia tai E-kirjeitä tai niitä koskevia jatkokirjeitä. Neuvoston kokouksen jälkeen raportti pidetystä kokouksesta toimitetaan suurelle valiokunnalle sähköisessä muodossa. Raportti käsitellään yleensä ministerin ollessa seuraavan kerran kuultavana suuressa valiokunnassa.

UTP-asioita annetaan ulko- ja turvallisuuspolitiikkaa koskevista asioista, joilla voi olla myös EU-luottuvuus. UTP-asioina eduskuntaan viedään mm. seuraavat asiat:

- merkittävästi muuttuneet yhteistä ulko- ja turvallisuuspolitiikkaa koskevat neuvoston päätelmät
- uudet maantieteelliset ja horisontaaliset EU:ssa laadittavat toimintasuunnitelmat
- useat terrorismin vastaiseen toimintaan liittyvät kysymykset silloin kun niitä käsitellään unionin rakenteissa
- EU:n osallistuminen sotilaalliseen kriisinhallintaan
- EU:n yhteisen turvallisuus- ja puolustuspolitiikan kehittäminen, operatiot ja rahoitus

- aseistariisunta
- kansainväliset strategiat, hankkeet ja painopistealueet
- merkittävien kansainvälisten sopimusten valmistelu sekä merkittävät yhteisymmärryspöytäkirjat

Osa ulko- ja turvallisuuspolitiikkaan liittyvistä asioista, kuten joidenkin tavanomaisten kansainvälisten sopimusten valmistelu, toimitetaan eduskunnalle U- tai E-asiaina. Joskus UTP-asiana eduskuntaan toimitettu asia voi myös muuttua U- tai E-asiaksi, jolloin siitä annetaan uusi kirjelmä tai kirje.

E- ja UTP-asioiden toimittamisesta eduskuntaan ei ole säännöksiä perustuslaissa. Tietyt horisontaaliset asiat, kuten esimerkiksi edellä mainitut lainsäädäntö- ja työohjelmat sekä neuvoston kokousten asialistat, toimitetaan eduskunnalle keskitetysti EU-sihteeristöstä. Muiden selvitysten antamisesta vastaa toimivaltainen ministeriö. Selvitys- ja UTP-asioita ei esitellä valtioneuvoston yleisistunnossa, mutta ne on kuitenkin yhteensovittava valtioneuvostossa siitä annettujen ohjeiden mukaisesti. UTP-asiat valmistellaan **Word-asiakirjana** ja lähetetään sähköpostilla suoraan ulkoasiainvaliokuntaan. E-kirjeet sen sijaan toimitetaan suurelle valiokunnalle sähköisesti **EUTORI-järjestelmän** kautta. Selvityksessä tulee olla ”E-kirje” – asiakirjapohjalle laadittava saatekirje ja sen liitteenä toimitettava perusmuistio sekä tarvittaessa EU:ssa annettu ehdotus tai muu tausta-asiakirja. E-asioissa on käytössä EUTORIn hälytysjärjestelmä, mikä käytännössä tarkoittaa sitä, että E-asioissa

tulee noudattaa samaa oikea-aikaisuuden vaatimusta kuin U-asioissa. E-kirjettä ei tarvitse kääntää ruotsiksi.

Eduskunnassa suuri valiokunta päättää, mihin erikoisvaliokuntiin E-kirje lähetetään käsiteltäväksi. Erikoisvaliokunnat harkitsevat itsenäisesti, antavatko ne asiasta lausunnon. Suuri valiokunta ei yleensä ota eduskunnan kantaa E-asioissa, mutta voi halutessaan antaa asiasta lausuman tai lausunnon. Jos erikoisvaliokunta on antanut lausunnon, suuri valiokunta toimittaa sen ao. ministeriölle tiedoksi. UTP-asiat käsittelee ulkoasiainvaliokunta, joka voi pyytää lausuntoa muilta erikoisvaliokunnilta. Ulkoasiainvaliokunta lähettää lausunnot suoraan ao. ministeriölle.

3.4.4 U- ja E-jatkokirjeet

Eduskunnan suurella valiokunnalla ja erikoisvaliokunnilla tulee olla kussakin EU-asian käsittelyvaiheessa ajantasaiset oleelliset tiedot. Jatkoselvityksen toimittaminen eduskunnalle on tärkeää erityisesti silloin, jos ehdotuksen muuttumisella saattaa olla vaikutusta valiokuntien lausunnoissa esitettyjen kantojen toteutumiseen. Käytännössä valtioneuvosto tuo asian uudelleen suureen valiokuntaan, kun eduskunnan hyväksymää kantaa ehdotetaan tarkistettavaksi ja EU:n neuvoston kokousten valmisteluja koskevan raportoinnin yhteydessä. Asian jatkokäsittely eduskunnassa voi tarvittaessa johtaa myös uusien lausuntojen tai lausumien antamiseen.

Eduskunnalle on toimitettava selvitys jatkokirjeellä seuraavissa tilanteissa:

- ehdotus muuttuu niin oleellisesti, että muutokset edellyttävät Suomen kannan uudelleenarviointia tai muuttamista siitä, mitä eduskunta on aiemmin hyväksynyt
- ehdotukseen lisätään eduskunnan toimivallan alaan kuuluvia uusia asioita, joihin eduskunta ei ole aiemmin ottanut kantaa. (U-jatkokirje)

Jatkokirjeeseen liitettävässä perusmuistiossa tulee ilmaista valtioneuvoston tarkentuneet kannat muuttuneeseen ehdotukseen sekä viitata asiassa sovellettavaan päätöksentekomenettelyyn ja selostaa asian seuraava käsittelyvaihe EU-toimielimissä. EU-asian eri käsittelyvaiheita ovat muun muassa komission tarkistetun ehdotuksen antaminen, talous- ja sosiaalikomitean sekä alueiden komitean

lausunnon antaminen, Euroopan parlamentin valiokuntien mietintöjen sekä parlamentin lausuntojen antaminen ehdotuksesta, neuvostokäsittelyn eri vaiheet, ehdotuksen käsittely parlamentin ja neuvoston välisessä sovittelukomiteassa sekä asian käsittelyn päätyminen EU:ssa. U-jatkokirjeeseen tulee myös liittää päätöksentekoon osallistuvien muiden tahojen ajantasaiset kannat sekä kantojen mahdolliset vaikuttimet. Etenkin yhteispäätösmenettelyn piiriin kuuluvissa asioissa eduskunnalle tulee selvittää asian käsittely Euroopan parlamentissa sekä sen kannat asiaan.

U- ja E-asioiden jatkoselvityksen toimittamisesta vastaa toimivaltainen ministeriö, eikä asioita enää tarvitse käsitellä valtioneuvoston yleisistunnossa. Lisäselvitysten antamisessa noudatetaan samanlaisia menettelytapoja kuin eduskunnan perustuslain 97 §:n mukaisesti toimitettavissa selvityksissä. Suullisesti tietoja annetaan neuvoston kokousten asialistaa ja päätöksiä selostettaessa. Kirjalliset lisäselvitykset toimitetaan kirjeellä suoraan suurelle valiokunnalle ja sille lausunnon antavalle erikoisvaliokunnalle. Suuri valiokunta tai ulkoasiainvaliokunta ilmoittaa uuden kantansa lausumalla tai lausunnolla.

UTP-asioista ei yleensä anneta jatkokirjettä, vaan tarvittaessa annetaan uusi UTP-kirje, jolle annetaan oma asianumero.

U-kirjelmän osalta vasta asian päättäminen Euroopan unionissa päättää perustuslain 96 §:n mukaisen eduskuntakäsittelyn. Asian käsittelyä voidaan tarvittaessa jatkaa myös eduskuntavaalien jälkeen

pidettävillä valtiopäivillä. Jos asian käsittely päättyy EU:n virallisessa lehdessä julkaistavaan säädökseen tai päätökseen, menee siitä eduskunnalle automaattinen ilmoitus EUTORI-järjestelmän kautta. Asian päättyessä muulla tavalla vastuuministeriön tulee antaa siitä erillinen ilmoitus suurelle valiokunnalle. E-asian päättymisestä tulee lähtökohtaisesti ilmoittaa eduskunnalle samalla tavalla kuin U-asian päättymisestä. Osa E-asioista kuitenkin menee eduskunnalle vain tiedoksi, jolloin niiden päättymisestä ei ole tarpeen toimittaa selvitystä eduskuntaan. Lisäksi osa E-asioista päättyy U-kirjelmän antamiseen. Jos valmisteluvaiheessa E-kirjeellä eduskunnalle toimitettu selvitys eduskunnan toimivallaan alaan kuuluvan asian käsittely raukeaa ennen U-kirjelmän antamista, tulee siitä ilmoittaa eduskunnalle.

3.4.5. Valiokuntakuulemiset

Kutsut valiokuntakuulemisiin lähetetään ministeriön Oikeus-postiin (oikeus@intermin.fi). Tämä sähköpostiosoite on varattu vain asiantuntijakutsujen käsittelyyn ja sitä tulisi aina käyttää kutsujen välittämiseen ja niihin vastaamiseen.

E- tai U-kirjelmän ollessa kyseessä ministeriön oikeusyksikkö välittää kutsun kansainvälisten asioiden yksikölle. KVV pyytää osastoilta tietoa asiantuntijasta ja tiedon saatuaan lähettää sen suoraan valiokuntaan ja tiedoksi Oikeus-postiin. Valiokunnan kuulemiseen osallistuvan asiantuntijan tulee laatia valiokunnalle annettava kirjallinen asiantuntijalausunto EUTORI:ssa¹². Tällä menettelyllä varmistetaan se, että eduskuntakäsittelyjen asiantuntijalausunnot löytyvät EUTORI:ssa olevien E- ja U- asioiden yhteydestä. Muistiodien toimittamisesta valiokuntaan ennen kuulemistilaisuutta vastaa muistion valmistelija.

Mikäli asiantuntija on esimerkiksi sairauden takia estynyt, tulee hänen tai osaston sopia kuulemisesta erikseen valiokuntaneuvoksen kanssa. Osastoa voi edustaa asiantuntijakuulemisissa yksi tai useampi asiantuntija. Tärkeimmissä asioissa tulisi ensimmäisissä asiantuntijakuulemisissa olla mukana myös osaston / ministeriön johto.

¹² KVV ja tietopalvelu laatii asiantuntijalausuntojen EUTORIin viemisestä erillisen ohjeistuksen.

Ennen jokaista OSA-neuvoston kokousta sisäasiainministeri esittelee tulevassa kokouksessa käsiteltävät asiat suurelle valiokunnalle ja raportoi samalla edellisen kokouksen tuloksista. Lisäksi kuulemisia voidaan järjestää mikäli erikoisvaliokunnan lausunnon perusteella vaikuttaa todennäköiseltä, että suuren valiokunnan kannanotto tulee poikkeamaan valtioneuvoston kannasta. Tällöin ministeriölle varataan tilaisuus halutessaan tulla kuulluksi suuressa valiokunnassa ennen lopullisen kannan vahvistamista.

3.4.6 Julkisuusperiaate

Lähtökohtaisesti kaikki eduskunnalle toimitetut asiakirjat ovat julkisia, ja ne laitetaan eduskunnan internetsivuille. Perustellusta syystä eduskunnalle voi esittää vaiteliaisuuspyynnön, joka tulee perustella selkeästi ja rajata todelliseen tarpeeseen. Perusteluna voisi olla esimerkiksi se, että asiaan liittyvien tietojen julkistaminen saattaisi vaikeuttaa Suomen suhteita komissioon ja muihin jäsenvaltioihin, Suomen omaa neuvotteluasemaa tai unionin neuvotteluasemaa.

3.4.7 Toissijaisuusperiaate

Eduskunnan osallistuminen EU-asioiden valmisteluun on suoraan sidoksissa EU:n toissijaisuusperiaatteeseen. Toissijaisuusperiaate on väline, jonka avulla ratkaistaan, milloin EU:lla on valtuudet antaa säädöksiä, ja se edistää päätösten tekemistä mahdollisimman lähellä kansalaisia. Kaikissa tapauksissa EU voi toteuttaa toimia vain, jos se pystyy toimimaan tehokkaammin kuin jäsenvaltiot. Suhteellisuusperiaate taas tarkoittaa, että yhteisön toimielinten säädöksillä ja muilla toimenpiteillä ei puututa enempään kuin on tarkoituksenmukaista ja tarpeellista niillä tavoiteltujen päämäärien toteuttamiseksi.

Toissijaisuusperiaatteen ja suhteellisuusperiaatteen soveltamisesta tehdyssä pöytäkirjassa mainitaan kolme perustetta, joilla pyritään vahvistamaan EU:n tasolla toteutettavien toimien aiheellisuus:

- Liittyykö toimiin ylikansallisia näkökohtia, joita jäsenvaltiot eivät itse pysty ratkaisemaan?
- Olisivatko kansalliset toimet tai niiden toteuttamatta jättäminen vastoin perussopimuksen määräyksiä?
- Olisiko EU:n tason toimien toteuttamisesta selvää etua?

Toissijaisuusperiaatteen ja suhteellisuusperiaatteen soveltamisesta tehdyssä pöytäkirjassa komissio velvoitetaan liittämään kaikkiin esityksiin, jotka koskevat lainsäätämisenjärjestyksessä hyväksyttävää säädöstä, selvitys, jossa toissijaisuus- ja suhteellisuusperiaatteiden noudattaminen näytetään toteen. Toissijaisuusperiaatteen valvonta kuuluu kuitenkin kansallisille kansanedustuslaitoksille. Lissabonin sopimuksessa tehdyssä uudistuksessa kansanedustuslaitokset otetaan täyspainoisesti mukaan toissijaisuusperiaatteen valvontaan, mikä parantaa entisestään niiden mahdollisuuksia vaikuttaa EU-asioiden valmisteluun. Kansanedustuslaitokset voivat uuden sopimuksen myötä valvoa toissijaisuusperiaatteen toteutumista aloilla, joissa Euroopan unionilla ei ole yksinomaista toimivaltaa sekä saada EU:n toimielinten lainvalmisteluasiakirjoja suoraan.

Mikäli kansallinen parlamentti katsoo, että komission ehdotuksen tavoitteet voidaan toteuttaa EU-tasoa paremmin kansallisella, alueellisella tai paikallisella tasolla, se voi ilmoittaa, ettei ehdotus noudata toissijaisuusperiaatetta.

Lissabonin sopimus antaa kansalliselle parlamentille mahdollisuuden päättää kahdeksan viikon kuluessa EU-lainsäädäntöehdotuksen antamisesta onko ehdotus toissijaisuusperiaatteen vastainen. Komission on tarkasteltava ehdotustaan uudelleen, jos kolmasosa kansallisista parlamenteista on määräajan päättyessä antanut perustellun lausunnon ehdotuksen toissijaisuusperiaatteen vastaisuudesta. Jos asia koskee vapauden, turvallisuuden ja oikeuden alueen asioita, tähän riittää neljäsosa kansallisista parlamenteista. Tällöin komissio voi joko hylätä ehdotuksensa, säilyttää sen ennallaan tai muuttaa sitä. Komission tulee joka tapauksessa antaa perusteltu vastaus päätöksestään. Tämä on ns. ”keltaisen kortin menettely”.

Prosessi muuttuu ns. ”oranssin kortin menettelyksi”, jos yli puolet jäsenmaiden parlamenttien mielestä ehdotus ei noudata toissijaisuusperiaatetta, mutta komissio säilyttää ehdotuksensa ennallaan. Tällöin Euroopan parlamentilla ja neuvostolla on mahdollisuus päättää lainsäädäntömenettelyn jatkumisesta komission perusteluiden esittämisen jälkeen. Viime kädessä kansalliset parlamentit voivat oman jäsenvaltionsa välityksellä riitauttaa lainsäätämisyjärjestyksessä hyväksyttävän säädöksen EU:n tuomioistuimessa. Tällöin tuomioistuin päättää, onko toissijaisuusperiaatetta loukattu.

Eduskunnan EU-sihteeristö tehtävänä on seurata säädösehdotusten toissijaisuusperiaatteen mukaisuutta, ja raportoida siitä suurelle valiokunnalle. Käytännössä toissijaisuusperiaatteen valvonta liittyy läheisesti kuitenkin myös valtioneuvostossa tehtävään EU-asioiden valmisteluun. Ehdotusten toissijaisuusperiaatteen mukaisuus kuuluu niihin asioihin, joita on käsiteltävä U- ja E-kirjelmissä. Kirjelmää laatiessa vastuuhenkilön olisi suositeltavaa aina esittää arvio toissijaisuusperiaatteen toteutumisesta kyseisen säädösehdotuksen kohdalla. Komission näkemysten toistaminen ei riitä, vaan

asiaa on arvioitava Suomen näkökulmasta. Suuri valiokunta on katsonut, että mikäli ehdotuksen tai yksittäisen artiklan toissijaisuusperiaatteen vastaisuutta on perusteltu epäillä, on säädösehdotusta koskevan valtioneuvoston kirjelmän toimittamista eduskuntaan kiirehdittävä. Näin vältetään päällekkäisiä käsittelyjä eduskunnassa ja asian valmistelusta vastaavassa ministeriössä.

Yhteistyö eduskunnan kanssa pähkinänkuoressa

- ***Eduskunnan ja valtioneuvoston yhteistoiminnasta EU-asioiden käsittelyssä säädetään perustuslaissa***
- ***Eduskunnan osallistumisesta EU-asioiden valmisteluun säädetään perustuslain 96 §:ssä ja 97 §:ssä***
- ***Perustuslain 96 § pykälä koskee ns. U-asioita, l. asia kuuluisi eduskunnan toimivaltaan, mikäli Suomi ei olisi EU:n jäsen(l. asiat, joissa Suomen kanta on muodostettava yhdessä eduskunnan kanssa)***
- ***Perustuslain 97 § koskee ns. selvitys- tai E-asioita, jotka toimitetaan selvityksenä eduskunnalle joko eduskunnan pyynnöstä tai valtioneuvoston omasta aloitteesta, esim. komission tiedonannot, vihreät kirjat***
- ***Eduskuntaan toimitettavien selvityksien oikea-aikaisuus on tärkeää, jotta eduskunnalla on tosiasiallinen mahdollisuus vaikuttaa päätöksentekoon***
- ***Eduskunnan suurta valiokuntaa ja erikoisvaliokuntia tulee pitää ajan tasalla EU-asioiden käsittelyvaiheista tarvittaessa U- tai E- jatkokirjeillä***

- *U- ja E- kirjelmässä arvioitava myös säädösehdotusten toissijaisuusperiaatteen mukaisuutta*
- *Valiokuntakuulemiseen osallistuvan asiantuntijan tulee laatia eduskuntaan toimitettavat asiantuntijalausunnot EUTORI-järjestelmässä*

3.5 Yleisiä EU-asioiden valmistelua koskevia ohjeita

3.5.1 Coreper-valmistelu

Coreper on jäsenmaiden pysyvien edustajien eli EU-suurlähettiläiden komitea, jossa käsitellään ja valmistellaan kaikki ministerineuvoston kokouksiin tulevat asiat. Komitea työskentelee kahdessa kokoonpanossa, Coreper I ja II. Coreper I:n vastuulle kuuluvat mm. maatalous, kalastus, liikenne, ympäristö, työllisyys- ja sosiaaliasiat, kilpailukyky jne. Coreper II käsittelee yleisiä asioita ja ulkosuhteita, raha- ja talousasioita sekä oikeus- ja sisäasioita, jotka kuuluvat sisäasiainministeriön hallinnonalaan.

Pysyvien edustajien komitea pyrkii ratkaisemaan mahdollisimman suuren osan jäsenvaltioiden näkemuseroista. Mikäli yhteisymmärrystä Coreperissa ei löydy, asia käsitellään ministereiden kesken neuvoston istunnossa. Usein ministerit hyväksyvät sellaisenaan Coreperin valmistelemat esitykset.

Kokouksia järjestetään **viikoittain**, kiireisinä aikoina useampiakin. Coreperin apuna valmistelussa ovat lukuisat työryhmät, joissa maata edustaa joko pysyvän edustuston asiantuntija tai pääkaupungista lähetetty edustaja.

3.5.2 Coreper II - valmisteluaikataulu

- 1) Coreperia edeltävänä perjantaina sihteeristö jakaa iltapäivän kuluessa ensimmäisen luonnoksen seuraavan viikon Coreperista.
- 2) Coreper-viikon maanantaina sihteeristö jakaa uuden (numerollisen) version asialistasta ja puheenjohtaja jakaa Coreper-käsittelyä selittävän Antici-nootin iltapäivän kuluessa. Antici on yhteydessä EUE:n virkamiehiin seuraavan päivän Antici-kokouksen valmistelujen osalta. Tarvittaessa järjestetään myös EUE:n sisäisiä briiffejä pysyvän edustajan kanssa.
- 3) Coreper-viikon tiistaina järjestetään Antici-kokous (klo 10 Brysselin aikaa) ja EUE:n sisäisiä briiffejä pysyvän edustajan kanssa (iltapäivällä klo 15 jälkeen).
- 4) Coreper-kokous järjestetään aina keskiviikkona klo 10. Kokouspäivän aamuna voidaan vielä tarvittaessa järjestää EUE:n sisäisiä briiffejä.

3.5.3 Coreperin I- ja neuvoston A-kohtien käsittely

I-kohdat (Coreper) ovat asioita, joista Coreperissa ei käydä keskustelua, vaan ne hyväksytään kokouksen alussa asialistan mukaisesti kaikilla yhteisön kielillä. Lisäksi ne käydään läpi edellisen päivän Coreperia valmistelemissä kokouksissa (Mertens, Antici). Mahdolliset varaukset ja tässä vaiheessa välttämättömät kielikorjaukset on toimitettava jo näihin valmisteleviin kokouksiin.

Ministeriöiden EU-vastuuhenkilöiden on tarkastettava I-kohtana hyväksyttävät asiat ja asiakirjat tarkoin, jotta tiedettäisiin, onko aikaisemmin sovittu tullut oikein huomioiduksi. Samalla varmistetaan siitä, että säädös voidaan hyväksyä myös suomenkielisenä.

Mahdolliset varaukset tulee poistaa ennen kuin asia voidaan käsitellä neuvoston A-kohtana. Varaumien poistaminen tapahtuu valtioneuvoston EU-sihteeristön kautta. Varauman poistaminen tapahtuu yleensä joko Coreper-kokouksen aikana tai (useimmiten) jäsenmaan ja neuvoston välisissä suorissa yhteyksissä.

A-kohdat (neuvosto) määrittellään neuvoston menettelytapasäännöissä asioiksi, joista neuvosto voi päättää ilman keskustelua. A-kohtana voi tulla hyväksyttäväksi monentasoisia asioita. A-kohdat kuuluvat kuitenkin usein päätös- ja lainsäädäntöprosessin viimeiseen vaiheeseen ennen päätösten voimaantuloa.

Mikäli neuvostoon mentäessä on vielä avoimia varauksia, niistä tulee saada lopullinen selvyys neuvoston kokouksen aikana. Neuvoston A-kohta on siis vedettävä pois asialistalta, mikäli siitä olisi

tarpeen keskustella, tai mikäli neuvoston jäsen tai komissio sitä vaatii. Jäsenmaat pitävät yleensä huolen siitä, että asiat on saatu selviksi jo neuvostoon mentäessä.

Neuvoston A-kohtia voivat olla:

- asiat, joista on saavutettu yhteisymmärrys neuvoston työryhmässä. Nämä asiat siirtyvät ensin I-kohdaksi Coreperiin ja sieltä edelleen lopullista päätöstä varten A-kohdaksi neuvostoon.
- asiat, joista on saavutettu yhteisymmärrys Coreperissa (keskustelua edellyttäneet nk. II-kohdat). Nämä asiat siirtyvät Coreperista suoraan neuvostoon ilman Coreperin I-asiakäsittelyä.
- neuvoston päättämät muut kuin A-asiakohdat. Neuvoston päätösten lopulliset tekstit eri kieliversioina palautetaan ensin Coreperin I-asioiksi, jolloin tekstien oikeellisuus voidaan tutkia, minkä jälkeen asiat siirretään neuvostoon A-kohdiksi.
- asiat, jotka eivät luonteensa puolesta kaipaa keskustelua neuvostossa, mutta jotka muodollisista syistä on neuvostossa hyväksyttävä. Tällaisia asioita ovat esim. päätökset sovittelukomitean koollekutsumisesta. Nämä asiat siirtyvät ensin I-kohdaksi Coreperiin ja sieltä edelleen - ilman keskustelua - lopullista päätöstä varten A-kohdaksi neuvostoon. Neuvostossa jäsenmaat voivat ilmaista A-asioista mielipiteen tai liittää julistuksen neuvoston pöytäkirjaan.

Neuvostossa esille tulevat A-kohdat saadaan usein tiedoksi vasta aivan neuvoston kokouksen alla. Koska neuvoston kokoukseen osallistuva ministeri joutuu A-kohtana hyväksymään myös muiden ministerien toimivaltaan kuuluvia päätöksiä ja säädöksiä, on mahdollista, että esim. lehdistön tiedotustilaisuudessa otetaan esille jokin A-listalla hyväksytty asia. Tästä syystä virkamiesten tulee olla selvillä myös oman neuvostonsa A-kohtiin liittyvistä asioista.

Coreperin I-asioina ja neuvoston A-asioina käsiteltävistä asioista laaditaan yksi ohje, jonka valmistelusta vastaa valtioneuvoston EU-sihteeristön hallinnollinen avustaja. Käytännössä valtioneuvoston EU-sihteeristö on aina ennen Coreperin tai neuvoston kokousta yhteydessä suoraan vastuuvirkamieheen ohjeen valmistelemiseksi. Tässä vaiheessa myös varaumien poistaminen tapahtuu aina hallinnollisen avustajan kautta.

3.5.4 Varaumat

Mikäli valtuuskunta haluaa jättää varauman käsiteltävään asiaan, se on todettava selkeästi asian käsittelyn yhteydessä. Neuvoston sihteeristö merkitsee ilmoitetut varaumat kokousasiakirjoihin. Nämä kirjaukset on hyvä tarkistaa asiakirjoista.

Jos varauman käyttö on tarpeen, varauma tulee jättää mahdollisimman aikaisessa käsittelyvaiheessa, pääsääntöisesti työryhmätasolla. Uuden säädösesityksen tutkintaa varten jätetään oma aikansa ja esityksen alkuvaiheessa – kun esitystä ei ole lähdetty vielä työstämään työryhmässä – ei varauman jättäminen ole tarpeen. Käsittelyn edetessä esitykseen saattaa tulla muutoksia, jotka edellyttävät uusia varaumia tai kansallisessa kannanmuodostuksessa ilmenee uusien varaumien jättämistä edellyttäviä näkökohtia. Pääsääntöisesti asian käsittelyn edetessä eri valtuuskuntien tulisi kuitenkin pyrkiä poistamaan varaumia, ei lisäämään niitä.

Varaunaa jätettäessä voidaan ilmaista, minkälaisesta varaumasta on kysymys tai todeta syy, miksi valtuuskunta ei voi hyväksyä asiaa ja millä edellytyksillä varauma voidaan mahdollisesti poistaa. Tärkeimmät varaumatyyppit ovat:

- Yleisvarauma (general reservation)
Ongelmat ovat perustavanlaatuisia (esim. oikeusperusta, sääntelyn taso). Ilman huomattavia muutoksia jäsenvaltio todennäköisesti äänestää ehdotuksen hyväksymistä vastaan. Tämä varauma tehdään yleensä koskemaan käsiteltävänä olevaa asiaa/asiakirjaa kokonaisuutena.
- Tutkimusvarauma (scrutiny reservation)
Ehdotuksen vaikutuksia ei ole ehditty riittävän kattavasti tutkia. Tutkintavarauma voi olla luonteeltaan positiivinen, negatiivinen tai neutraali.
- Kielivarauma (language reservation)
Asiakirja ei ole saatavilla jäsenvaltion äidinkielellä tai teksti sisältää käännösvirheitä, jotka vaikuttavat säädöksen sisältöön.
- Odotusvarauma (waiting reservation)
Lievempi kuin tutkimusvarauma, joka yleensä on tarkoitus poistaa joko kokouksen kuluessa tai ainakin seuraavassa kokouksessa, ellei sitä uudisteta jonakin muuna varaumana.
- Parlamenttivarauama (parliamentary reservation)
Asian käsittely on kesken jäsenvaltion kansanedustuslaitoksessa.

Suomi ei käytä parlamenttivarauamaa, koska eduskunnan kuuleminen on erottamaton osa hallituksen kannan muodostamista. Parlamenttivarauama ymmärretään yleisesti siten, että hallituksen kanta on jo muodostettu ja eduskunnan kannan selvittäminen on vain muodollisuus. Mikäli asian käsittely on eduskunnassa vielä kesken, Suomen edustajan tulee jättää sellainen tilanteeseen sopiva varauma, että asia pysyy sisällöltään auki kunnes eduskunnalla on ollut tilaisuus lausua siitä kantansa

Varaumat tulee poistaa niin aikaisessa vaiheessa kuin se on asiallisesti mahdollista. Ministerineuvostossa käsiteltäviä asioita koskevat varaumat tulee poistaa viimeistään kokousta valmisteleavan Coreperin käsittelyssä, mikäli asiallisia esteitä ei ole.

3.5.5 Tulkkaus neuvoston työryhmissä

Neuvoston työryhmät jaetaan kolmeen kategoriaan tulkkauksen osalta:

- ei tulkkausta
- ryhmät, joihin jäsenmaa voi tilata tulkkauksen
- täysi tulkkaus (22 kieltä)

Ryhmiiin, jossa ei ole tulkkausta, kuuluvat etenkin ulkosuhdesektorilla toimivat ryhmät, puheenjohtajan ystävät -ryhmä ja attachea-ryhmät. Näissä on useimmiten kielinä sekä englanti että ranska.

Suurin osa ryhmistä on sellaisia, joihin jäsenmaa voi tilata tulkkauksen (ns. tilaaja maksaa - ryhmät). Jäsenmaat voivat määrittellä tulkkaustarpeensa kullekin tulevalle puheenjohtajakaudelle (6 kk välein). Määrittely tehdään n. 2 kk ennen kunkin pj-kauden alkua. VNEUS lähettää tätä koskevan toimenpidepyynnön koordinaattoreille. Ajankohtainen lista saatavilla on EU-sihteeristöstä. Se että tulkkausta on pyydetty, ei aina merkitse sitä, että se saadaan. Tämän vuoksi osa ryhmistä on priorisoitu, näihin tulkkaus järjestyy varmimmin. Mikäli tulkkaus on saatavilla, tulisi sitä myös hyödyntää puhumalla kokouksessa suomea. Näin on erityisesti ryhmässä, joihin tulkkaus on pyydetty ja joissa jäsenmaat maksavat itse tilaamansa tulkkauksen. Oman äidinkielen käyttö on myös EU:n

tulkkien suositus kokouksiin osallistuville. Ilmaisu on yleensä näin luontevinta ja vivahteikkainta. Tulkkaus on järjestetty, jotta kielellinen tasa-arvo kokousedustajien kesken toteutuisi.

Sitä, onko tulkkaus järjestynyt johonkin tiettyyn ryhmään, voi tiedustella EUE:lta.

Yhteensä 20 työryhmässä on täysi tulkkaus. Näissä on tulkkaus kaikista kielistä kaikille kielille (pl. ne tilanteet jossa ei esim. uusien jäsenmaiden tulkkeja yksinkertaisesti ole saatavilla).

Yllä selostettu koskee neuvoston työryhmiä. Virallisissa ministerikokouksissa on aina tulkkaus kaikille kielille (mutta lounailla suppeampi regiimi). Coreperissa on kolmen kielen regiimi 3/3 (en, fr, de kumpaankin suuntaan). Tämän lisäksi komissio järjestää tulkkauksen eräisiin ryhmiin.

3.5.6 Kirjallinen menettely

Kirjallista menettelyä voidaan käyttää tehtäessä päätöksiä neuvoston työryhmissä ja komiteoissa. Kirjallisen menettelyn käytöstä säädetään neuvoston työjärjestyksen 12 artiklassa. Kirjallisella menettelyllä tehtävän päätöksen oikeusvaikutukset eivät poikkea itse neuvoston kokouksissa tehtävistä päätöksistä. Kirjallisen menettelyn käytölle on kuitenkin asetettu tietyt edellytykset. Niiden puuttuessa ei kirjallista menettelyä voida soveltaa. Edellytykset ovat:

- kiireellisyys
- neuvoston tai Coreperin yksimielinen päätös menettelyn soveltamisesta

- komission suostumus, milloin päätös koskee sitä asiaa, jonka komissio on antanut neuvoston käsiteltäväksi
- erityistapauksessa puheenjohtaja voi ehdottaa kirjallista menettelyä, tällöin edellytetään neuvoston kaikkien jäsenten suostumusta.

Käytännössä kirjallisesta menettelystä esiintyy kolme versiota:

Perinteinen menettely: jäsenvaltioilta kysytään kirjallisesti kaksi kysymystä: a) suostutaanko kirjalliseen menettelyyn, b) kyllä tai ei -vastaus asiakysymykseen.

Uusi menettely: neuvosto tai Coreper päättää kokouksessa kirjallisen menettelyn soveltamisesta. Jäsenvaltioilta pyydetään tällöin ainoastaan kyllä tai ei -vastaus kirjalliseen kysymykseen.

Yksinkertaistettu kirjallinen menettely (nk. hiljainen menettely): jäsenvaltioille toimitetaan kirjallinen ehdotus toimenpiteestä. Ellei ehdotusta määräaikaan mennessä vastusteta, katsotaan päätös tehdyksi.

3.5.7 EU-säädöskäännösverkosto

EU-säädöskäännösverkosto perustettiin komission käännöstoimen pääosaston suomen kielen osaston aloitteesta vuonna 2009. Verkoston tarkoituksena on parantaa EU:n toimielinten suomalaiskääntäjien ja kotimaisten virkamiesten keskinäistä tiedonvaihtoa erityisesti EU-säädösten valmistelu- ja käännösvaiheessa. Tarkoituksena on myös tehostaa käännöksiä koskevaa palautteenantoa. Kaikki yhteydenpito voi edelleen tapahtua myös koordinaattoreiden ja yhteyshenkilöiden ohi, jos kysyjä tietää jo valmiiksi, kehen ottaa yhteyttä (esimerkiksi vastuuvirkamies voi olla suoraan yhteydessä kääntäjään tai kääntäjä suoraan vastuuvirkamiehen). Termikysymykset ja -vastaukset tulee kuitenkin toimittaa aina tiedoksi myös VNK:n kielipalvelulle.

Verkostoon kuuluvat EU:n toimielinten suomalaiskääntäjät, Suomen valtionhallinto, Kotimaisten kielten tutkimuskeskus (Kotus) ja komission Suomen-edustusto. Verkoston koordinoinnista Suomessa vastaa valtioneuvoston kanslian kielipalvelu. EU:n puolelta verkostoa koordinoidaan komission käännöstoimen pääosaston suomen kielen osastolta. EU:n yhteyshenkilöt ovat eri toimielinten suomen kielen käännösosastoilta. SM:ssä yhteyshenkilöt ovat ministeriön EU-koordinaattori ja kielenkääntäjä.

Yhteydenotot voivat koskea termien käännöksiä tai käännettäviä asioita koskevaa taustatietoa. Verkoston kautta on mahdollista saada tietoa esimerkiksi jonkin suppean erikoisalan käsitejärjestelmästä tai siitä, mitkä asiat ovat olleet keskeisiä seikkoja valmisteluvaiheessa, jotta siihen voidaan panostaa myös käännösvaiheessa. Näin voidaan parantaa suomenkielisten EU-säädösten laatua ja siten helpottaa säädösten täytäntöönpanoa.

3.5.8 Kielikorjaukset

EU-asiakirjojen käännösten tarkastaminen voidaan jakaa ajallisesti kolmeen vaiheeseen: toimet ennen työryhmäkäsittelyä, toimet työryhmäkäsittelyn aikana ja toimet työryhmäkäsittelyn jälkeen. Asian käsittelyn alussa kielikorjaukset tekee neuvoston käännösyksikkö, käsittelyn aikana neuvoston käännösyksikkö ja käsittelyn lopussa (Coreper, neuvosto) neuvoston juristi-lingvistit tekevät korjaukset.

Neuvoston sihteeristö on kiinnittänyt huomiota siihen, että Suomi lähettää paljon kielikorjauksia asiakirjoihin liian myöhään. Tehokkain tapa vaikuttaa säädösten kieliasuun, on tarkistaa säädösehdotuksen kieliasu heti **työryhmäkäsittelyn alussa**, kun komission ehdotus tai neuvostossa esitetty ehdotus tai aloite saadaan vastuuministeriöön.

Korjaukset tulee lähettää suoraan neuvoston suomen kielen käännösyksikköön. Komission omia asiakirjoja koskevat korjaukset valmisteluvaiheessa ennen tekstin virallista hyväksymistä ja julkaisemista tulee lähettää sähköpostitse komission käännöstoimen pääosaston suomen kielen osastolle. Kääntäjien toiveena on, että käännöksissä keskityttäisiin olennaisiin virheisiin tai puutteisiin. Kuitenkin asian käsittelyvaiheesta riippumatta suoranaiset virheet on aina korjattava.

Työryhmäkäsittelyn aikaisia työskentely- ja valmisteluasiakirjoja ei yleensä käännetä kaikille yhteisökielille. Tällaisia työasiakirjoja ei ole tarkoituksenmukaista vaatia käännettäväksi suomeksi ja ruotsiksi. Jos työryhmäkäsittelyn aikaan jaetaan säädösehdotuksesta uusia versioita tai muita asiakirjoja, jotka on käännetty useammille yhteisökielille, kokousedustajan tulee jättää kielivarauma ja vaatia, että asiakirja käännetään myös suomeksi ja ruotsiksi. Työryhmässä esitetty kielivarauma ei kuitenkaan estä asian käsittelyä Coreperin I-asiakohtana.

Työryhmäkäsittelyn aikana saadut uudet käännösversiot on tarkastettava heti. Kielikorjaukset voidaan jättää kokouksessa oleville neuvoston sihteeristön virkamiehille ja pyytää heitä toimittamaan korjausehdotukset edelleen kääntäjille. Kielikorjaukset voidaan lähettää vaihtoehtoisesti myös suoraan suomen kielen kääntäjille edellisessä kohdassa mainittuihin osoitteisiin.

Työryhmäkäsittelyn jälkeen Coreperin hyväksyntää odottavat käännökset siirtyvät yleensä neuvoston sihteeristön juristi-lingvistien tarkastettaviksi. Koska suomen kielen juristi-lingvistejä on vain kolme, ei asiakirjoihin pystytä enää tässä vaiheessa tekemään nopeasti suuria muutoksia.

Coreperissa I-asiakohtina hyväksyttävien, kaikille unionin kielille käännettävien asiakirjojen käännökset tulee kireästi aikataulusta huolimatta aina tarkastaa. Lopullinen tarkastus tulee tehdä heti

kun asiakirja on työryhmässä lopullisesti hyväksytty ja uusi asiakirja on saatu, odottamatta asian ilmaantumista Coreperin listalle.

Coreperin I-asiakohdat käsitellään Brysselissä Coreperia edeltävänä päivänä pidettävissä Antici-virkamiesten (Coreper II) ja Mertens- virkamiesten (Coreper I) kokouksissa. Asiakirjoihin on mahdollista jättää tuolloin kieli- ja muita varauksia. Varaumatilanne vahvistetaan Coreperin kokouksessa.

Jos viimeinen työryhmäkäsittely on ollut juuri ennen Coreperia, I-asiakohtana hyväksyttävän asiakirjan lopullinen versio saattaa valmistua vasta Coreperin kokouspäivänä tai päivää ennen kuin asia on käsiteltyssä I-asiana. EU-sihteeristö varmistaa ministeriöistä, ovatko asiakirjat hyväksyttävissä sekä sisältönsä että käännöksen puolesta ja lähettää ohjeen I-asiakohdista sekä Antici- ja Mertens-kokouksiin että Coreperin kokouksiin. Ohjeen liitteenä saattaa olla vielä ministeriöiden korjausehdotuksia. Koska asiakirjan kieliasua on normaalitapauksessa korjattu jo komission tai neuvoston ehdotuksen ilmestyttyä toisen tai useamman kerran tai kun ehdotuksesta on saatu uusia kieliversioita työryhmäkäsittelyn aikana, Coreper-vaiheen kielikorjaukset tulisi kohdistaa vain uuteen tekstiin.

Jos kaikilla yhteisökielillä hyväksyttävän asiakirjan viimeistä suomen- ja ruotsinkielistä käännösversiota ei ole saatu, eikä asiakirjasta ole olemassa hyväksyttävää aiempaa käännöstä, EU-sihteeristö ohjaa Antici- ja Mertens-virkamiehiä jättämään kielivarauman.

Neuvostossa A-asiakohtina hyväksyttävät asiakirjat ovat periaatteessa samoja kuin Coreperin I-kohtina hyväksytyt asiakirjat. Tässä vaiheessa kielikorjauksia tulisi esittää vain erittäin poikkeuksellisissa tilanteissa. Valtioneuvoston EU-sihteeristö lähettää neuvoston A-asiakohdista ohjeen neuvoston kokouksiin.

I- ja A-kohtien ohjausta hoitaa EU-sihteeristössä hallinnollinen avustaja.

Kielikorjauksia tehtäessä käännöstä on verrattava aina alkuperäiseen kieliversioon, jos se on saatavilla. Alkuperäisen kieliversioon kielen voi tarkistaa asiakirjan oikean yläkulman tunnuksesta (OR + kielilyhenne).

Korjausehdotuksen tulee sisältää:

- korjattava asiakirja kokonaisuudessaan, jossa korjaukset selkeästi sähköisesti korjausohjelmalla
- haluttaessa tarkemmat perustelut korjauksista
- tieto siitä, missä käsittelyvaiheessa asiakirja on ja missä ja milloin sitä käsitellään seuraavan kerran
- korjauksia ehdottavan virkamiehen yhteystiedot kääntäjien tai juristi-lingvistien mahdollista yhteydenottoa varten.

3.6 Euroopan parlamenttiin liittyvien asioiden käsittely

Suomessa kunkin asian parlamenttikäsittelyä seuraa se taho, jolle asia ministeriöiden välisessä työnjaossa kuuluu. Parlamentin seurannan tulee olla rutiininomainen osa normaalia toimintaa. Niiden virkamiesten, jotka vastaavat tietyn asian työryhmä-, Coreper- ja neuvostokäsittelystä, tulisi seurata asian käsittelyä myös Euroopan parlamentissa (EP). Samalla heidän tulisi seurata ja valvoa omaan alaansa liittyviä parlamentin jäsenten kysymyksiä ja niihin tehtyjä neuvoston vastausluonnoksia. Perusmuistion *Käsittely Euroopan parlamentissa* -kohtaan on täytettävä tiedot asian raportoijasta,

asiaa käsittelevistä valiokunnista sekä käsittelyn aikataulusta valiokunnissa ja täysistunnossa. Nämä tiedot ovat löydettävissä EP:n lainsäädäntötietokannasta (OEIL).¹³

Lissabonin sopimus vahvisti EP:n asemaa entisestään. Parlamentti on nykyisin valtaosassa asioista tasavertainen lainsäätäjän neuvoston kanssa. Päätöksenteon pohjana on niin kutsuttu tavallinen lainsäätämisyjärjestys, mikä vastaa pitkälti entistä yhteispäätösmenettelyä. Kaavio tavallisesta lainsäätämisyjärjestyksestä löytyy tämän oppaan liitteistä.

Europarlamentaarikkoihin on syytä pitää yhteyttä erityisesti Suomelle tärkeissä asioissa. Yhteydenpito tulee hoitaa ajoissa, mielellään jo ennen valiokuntavaihetta, mutta viimeistään sen aikana. Ministeriöiden ja EU-edustuston välinen yhteistyö ja koordinaatio on tärkeää.

Haluttaessa vaikuttaa jonkin Suomelle tärkeän asian käsittelyyn parlamentissa kannattaa valiokuntavaiheessa ensisijaisesti olla yhteydessä niihin europarlamentaarikkoihin (meppeihin), jotka kuuluvat vastuvaliokuntaan. Täysistuntovaiheessa on hyvä saattaa Suomen kanta kaikkien

¹³ <http://www.europarl.europa.eu/oeil/>

suomalaisten parlamentaarikkojen tietoon. Tämän tulee tapahtua tiiviissä yhteistyössä EUE:n kanssa. EUE järjestää myös suomalaisille parlamentaarikoille kerran kuukaudessa tilaisuuden, jossa yleensä keskitytään muutamaaan ajankohtaiseen teemaan ja keskustellaan yleisemmistä asioista.

Käytännön tietoa Euroopan parlamenttiin vaikuttamisesta löytyy Senaattorissa olevasta VNK:n Euroopan parlamentti -ohjeistuksesta¹⁴.

3.6.1 Valiokuntavaihe

Kun asian käsittely pannaan parlamentissa vireille, määrätään sille vastaava valiokunta, lausunnonantajavaliokunnat ja esittelijä (*rapporteur*), jonka vastuulla asian valmistelu valiokunnassa on. Kukin valiokunta käsittelee oman toimialansa lainsäädäntöehdotuksia ja hyväksyy niitä koskevia mietintöjä, joista äänestetään aikanaan täysistunnossa. Valiokuntavaihe on usein parlamentin kannanmuodostuksen kannalta tärkein. Siksi vastuuministeriöiden tulee esimerkiksi Internetistä saatavan tiedon avulla tai suurin kontaktein seurata oman vastualueensa hankkeiden etenemistä valiokunnissa. Myös EUE pyrkii Suomelle tärkeissä asioissa hankkimaan tietoja parlamentin kannanmuodostuksesta ja olemaan yhteydessä esittelijään, vastuuvaliokunnan jäseniin ja suomalaisiin meppeihin.

3.6.2 Täysistunto

Täysistunnossa parlamentti hyväksyy valiokuntien valmistelemia päätöslauselmia, jotka koskevat EU:n päätöksentekoa tai parlamentin oma-aloitteisia kontribuutioita eri aloja koskeviin keskusteluihin. EUE raportoi joissain tapauksissa parlamentin päätöksistä ja niihin johtaneista keskusteluista.

Koska lainsäädäntöasioissa parlamentin päätöslauselmallaan hyväksymät tarkistusesitykset tulevat usein nopeasti neuvoston työryhmäkäsittelyyn, on tärkeää että tarkistusesitykset huomioidaan nopeasti myös ao. ministeriöissä. Parlamentin päätöslauselmat otetaan tiedoksi yleisten asiain neuvostossa, jossa ne saattavat vielä herättää keskustelua. Lainsäädäntöprosesseihin liittyvät päätöslauselmat menevät automaattisesti asianmukaiseen käsittelyyn komissiossa ja neuvostossa eivätkä yleensä vaadi yleisten asiain neuvostossa erityishuomiota.

3.6.3 Yleisten asiain työryhmä

Yleisten asiain työryhmä on neuvoston työryhmä, joka valmistelee neuvoston ja parlamentin välistä vuoropuhelua. Käytännössä ryhmässä käsitellään parlamentin jäsenten kirjallisia kysymyksiä, EP:n vaaleihin ja oikeusasiamiehen toimintaan liittyviä asioita, luonnostellaan neuvoston vastauskirjeitä parlamentille ja käydään keskustelua kaikista neuvoston ja parlamentin välisiin suhteisiin liittyvistä kysymyksistä.

3.6.4 Neuvostolle esitetyt kysymykset

Parlamentin jäsenillä on perussopimuksessa säädetty oikeus tehdä kysymyksiä neuvostolle. Neuvosto ja komissio saavat vuosittain useita tuhansia parlamentin jäsenten kysymyksiä, jotka koskeva kaikkia unionin toiminnan aloja.

¹⁴ [Senaattori/EU-asiat/Käsittely toimitelmissä/Euroopan parlamentti](#)

Neuvoston sihteeristö laatii vastausluonnokset parlamentin jäsenten esittämiin kirjallisiin kysymyksiin (PE-QE). Vaikka parlamentin sihteeristö pyrkii varmistamaan, että kysymykset kuuluvat unionisopimuksen alaan, neuvosto joutuu usein ilmoittamaan, ettei kysymys kuulu sen toimivaltaan. Kaikista saapuneista kysymyksistä syntyy neuvoston asiakirja, joka koostuu kysymyksestä ja neuvoston vastausluonnoksesta.

Jos neuvoston sihteeristön vastausluonnokseen ei tule 10 työpäivän kuluessa kommentteja jäsenmailta, se hyväksytään I/A-kohtana ja lähetetään kysyjälle. Jos vastaukseen tulee muutosehdotuksia, sitä käsitellään automaattisesti yleisten asiain työryhmässä, jossa muutokset hyväksytään käytännössä yksimielisesti.

Parlamentin jäsenten kirjallisiin kysymyksiin laaditut vastausluonnokset tulee niiden saavuttua ministeriöihin välittömästi tarkistaa. Mikäli vastausluonnoksiin on huomauttamista, toimitetaan muutosehdotukset EU-sihteeristöön. Muutosehdotukset tulee perustella esim. viittaamalla neuvoston päätelmiin tai muuhun selkeästi identifioitavaan aiempaan päätökseen ja niiden tekstin tulee olla selkeää ja helposti käännettävää. Erityisen tärkeää on, että yleisten asiain työryhmän asialistalla olevat muutosehdotukset tutkitaan ja EU-sihteeristölle ilmoitetaan ovatko ne Suomen hyväksyttävissä.

Puheenjohtajamaan ministeri (usein Eurooppa-ministeri) vastaa täysistunnon aikana, yleensä kerran kuukaudessa, parlamentin jäsenten esittämiin suullisiin kysymyksiin (PE-QH). Kysymykset voivat koskea mitä unionin toiminnan alaa tahansa ja kaikilla paikalla olevilla parlamentaarikoilla on oikeus esittää lisäkysymyksiä. Neuvoston sihteeristö laatii vastausluonnokset, mutta puheenjohtaja käytännössä vastaa niiden lopullisesta sisällöstä, koska vastaukset varsinaiseen kysymykseen ja mahdollisiin lisäkysymyksiin esitetään puheenjohtajamaan ministerin suulla. Puheenjohtaja päättää myös siitä, miten muiden jäsenmaiden vastausluonnoksiin mahdollisesti esittämät kommentit otetaan huomioon (niistä ei keskustella neuvostossa).

Neuvoston sihteeristön laatimat vastausluonnokset saadaan EU-edustustosta EU-sihteeristöön ja vastuuministeriöihin useimmiten vain 1-2 päivää ennen kyselytuntia. Niiden saavuttua tulee luonnokset tarkastaa ja muutosehdotuksista ilmoittaa EU-sihteeristöön tai kiireellisissä tapauksissa suoraan EUE:n.

Parlamentin jäsenillä on oikeus esittää myös sellaisia suullisia kysymyksiä neuvostolle, joihin vastaaminen tapahtuu täysistunnossa, ja joita seuraa asiaa koskeva keskustelu (PE-QO avec débat).

Parlamentin jäsenten suullisiin kysymyksiin laaditut vastausluonnokset tulee niiden saavuttua ministeriöihin välittömästi tarkistaa. Mikäli vastausluonnoksiin on huomauttamista, toimitetaan muutosehdotukset EU-sihteeristöön. Näihin suullisiin kysymyksiin liittyvät vastausluonnokset käsitellään useimmiten yleisten asiain työryhmässä.

3.7 EU-lainsäädännön täytäntöönpano ja EU-tuomioistuinasiat

3.7.1 EU-lainsäädännön täytäntöönpano

EU-säädös edellyttää usein kansalliselta lainsäätäjältä tietyssä määräajassa toteutettavia lainsäädäntötoimia, niin sanottua täytäntöönpanoa. Täytäntöönpanossa EU-säädös saatetaan

tarvittaessa osaksi kansallista oikeusjärjestystä tai sitä täydennetään tarvittavilla kansallisilla säännöksillä.

Täytäntöönpanovelvoite koskee erityisesti direktiivejä, mutta myös muut EU-säädökset voivat edellyttää suppeampia tai laajempia täytäntöönpanotoimia. Usein esimerkiksi sinänsä suoraan sovellettavissa EU:n asetuksissa on yksittäisiä säännöksiä, joissa veloitetaan kukin jäsenvaltio nimeämään tiettyjä viranomaisia tai säätämään erilaisista seuraamuksista.

Vastuu hyväksytyt säädöksen täytäntöönpanosta ja siitä ilmoittamisesta kuuluu SM:ssä lähtökohtaisesti sille yksikölle, joka on ollut päävastuussa kyseisen EU-säädöksen valmistelusta.

3.7.2 Täytäntöönpanosta ilmoittaminen eli notifiointi

Kun EU-säädöksessä edellytetään täytäntöönpanoa, siinä yleensä myös säädetään, että komissiolle on tehtävä määräajassa ilmoitus kansallisista toimenpiteistä (ns. notifiointi). Täytäntöönpanoilmoitukset laaditaan toimivaltaisessa ministeriössä. Ahvenanmaan maakunnan hallitus huolehtii täytäntöönpanoilmoitusten laatimisesta maakunnan toimivaltaan kuuluvan lainsäädännön osalta. Ilmoituksia tehtäessä on noudatettava ulkoministeriössä laadittua ohjetta.

Täytäntöönpanoilmoituksia on kahdenlaisia:

1) Täytäntöönpanoilmoituksia tulee laatia jokaisesta kansallisesta täytäntöönpanotoimesta erikseen. Täytäntöönpanoilmoitus laaditaan suoraan komission Internet-pohjaiseen lainsäädäntönotifikaatiota varten luotuun ohjelmaan. Kullekin ministeriölle on luotu ulkoministeriön EU-tuomioistuinasiat-yksikössä laatijatunnukset. Ohjelma sisältää yksityiskohtaiset ohjeet lainsäädäntönotifikaation tekemisestä käytännössä. Ilmoitukset voidaan toistaiseksi tehdä myös aikaisemman käytännön mukaisesti EUTORI-ohjelman notifikaatiolomaketta käyttäen, minkä jälkeen tiedot siirretään ulkoministeriön EU-tuomioistuinasiat-yksikön toimesta em. komission lainsäädäntönotifikaatio-ohjelmaan. Direktiivejä koskevia täytäntöönpanoilmoituksia ei saa lähettää suoraan komissiolle, koska silloin niiden seuraaminen käy mahdottomaksi. Täytäntöönpanoilmoitukset tehdään suomeksi ja ruotsiksi, ja niistä tulee käydä ilmi täytäntöönpanosäädöksen nimi ja numero sekä se, täyttääkö ko. täytäntöönpanoilmoitus notifiointivelvoitteen (eli onko notifiointi täydellinen vai osittainen) vai tullaanko myöhemmin tekemään täydentäviä ilmoituksia.

2) Muita komissiolle tehtäviä täytäntöönpanoa koskevia ilmoituksia laaditaan sen mukaisesti kuin niihin yksittäisissä EU-säädöksissä veloitetaan. Nämä muut ilmoitukset voivat olla sisällöltään ja luonteeltaan hyvin erilaisia eikä niille ole omaa lomaketta. Tämän takia yksiselitteisen ohjeen

antaminen ilmoituksen toimittamisesta ei ole mahdollista. Lähtökohtaisesti ilmoitukset laaditaan suomeksi lyhyen muistion/kirjeen muotoon. Keskeistä on, että asia tulee selkeästi esiin. Tällainen ilmoitus lähetetään EUE:n virkamiehelle, joka hoitaa muitakin kyseiseen säädökseen perustuvia asioita. EUE toimittaa nämä ilmoitukset saatekirjeellään edelleen komissiolle. Jos tiedon toimittamiselle on asetettu määräaika, on otettava huomioon, että myös EUE:n toimenpiteille on varattava riittävästi aikaa. Kokonaan oma menettelynsä liittyy EU:ssa neuvoteltuihin kansainvälisiin sopimuksiin ja niiden ratifiointia koskeviin ilmoituksiin.

Senaattorista löytyy myös notifiointeja koskevia käytännön ohjeita.¹⁵

¹⁵ UM: Unionilainsäädännön täytäntöönpanoa koskevista toimista ilmoittaminen 23.4.2007, [Senaattori/EU-asiat/Kansallinen käsittely/Täytäntöönpano ja EU-sopimukset](#)

3.7.3 Valvonta-, väliintulo- ja ennakkoratkaisuasiat

Komission tehtävänä on valvoa EU-oikeuden täytäntöönpanoa jäsenvaltioissa. EU-oikeuden mahdollisissa rikkomistilanteissa komissio selvittää asiaa yleensä ensin **epävirallisilla tiedusteluilla**. Tiedustelut voivat olla luonteeltaan hyvin erilaisia. Ne voivat koskea kansallisen lainsäädännön sisältöä, EU-lainsäädännön täytäntöönpanoa tai sen soveltamista jäsenvaltioissa. Ne voivat liittyä myös esimerkiksi EU-tuomioistuimen tuomioiden täytäntöönpanoon tai kansallisten viranomaisten toiminnan EU-oikeuden mukaisuuteen.

Tiedustelut on aiemmin lähetetty suoraan tietyltä pääosastolta Suomen pysyvälle edustajalle Euroopan unionissa. Kaikki SEUT 258 artiklan mukaista menettelyä edeltävät tiedustelut toimitetaan EU Pilot -ohjelmaan osallistuville jäsenvaltioille ohjelman välityksellä. Poikkeuksen tähän pääsääntöön tekevät yksinomaan täytäntöönpanoa koskevat asiat, SEUT 260 artiklan mukaista menettelyä edeltävät tiedustelut ja poikkeuksellisen kiireelliset tai muutoin tärkeät asiat. Tiedustelut voivat olla osoitettu vain Suomelle tai usealle jäsenvaltiolle yhtä aikaa.

Vastuu vastauksen laatimisesta virallista rikkomusmenettelyä edeltäviin tiedusteluihin ja vastuu asian koordinoimisesta valtiohallinnossa kuuluu aina sille ministeriölle, jonka toimialaan tiedustelun kohteena oleva asia kuuluu. Vastaavasti Ahvenanmaan maakunnan hallitus huolehtii toimivaltaansa kuuluvissa asioissa vastausten valmistelusta.

Tiedusteluihin vastataan eri tavalla sen mukaan, onko ne lähetetty EU Pilot -ohjelman puitteissa vai suoraan tai EUE:n kautta ministeriöön. Tarkat ohjeet tiedusteluihin vastaamisesta löytyvät UM:n laatimasta ohjeesta, joka löytyy Senaattorista¹⁶.

Koska Suomen edustaminen EU-tuomioistuimessa ja Suomea unionin jäsenenä koskevissa rikkomusmenettelyissä kuuluu ulkoasianministeriön toimialaan (VNOS 13 §), **ulkoasianministeriön EU-tuomioistuinasiat-yksikön** on oltava tietoinen Suomelle osoitetuista tiedusteluista. EU Pilot -ohjelman puitteissa annettavat vastaukset toimitetaan komissiolle EU-tuomioistuinasiat-yksikön yhteyspisteen kautta ja ne tallennetaan ns. pilottitietokantaan. Jos tiedustelu kuitenkin lähetetään ministeriöön joko suoraan tai EUE:n välityksellä, kopio sekä komission tiedustelusta että ministeriön siihen antamasta vastauksesta tulee aina toimittaa EU-tuomioistuinasiat-yksikköön¹⁷.

Jos jäsenvaltion vastaus tiedusteluun ei tyydytä komissiota, komissio aloittaa jäsenvaltiota kohtaan virallisen **rikkomus- eli valvontamenettelyn**. Menettely voi edetä virallisesta huomautuksesta

perusteltuun lausuntoon ja edelleen kanteen nostamiseen EU-tuomioistuimessa, jolla on viimekätinen toimivalta antaa auktoritatiivinen tulkinta EU-oikeudesta. Ensin komissio pyytää jäsenmaalta kommentteja epäilyistä rikkomuksesta virallisella ilmoituksella, johon jäsenmaan tulee vastata. Jos jäsenmaan vastine ei ole tyydyttävä, komissio lähettää perustellun lausunnon pyytäen korjaamaan puutteet. Aikaa korjauksiin on yleensä kaksi kuukautta. Kolmas vaihe on kanne EU:n tuomioistuimeen, mikäli jäsenmaa ei noudata perusteltua lausuntoa. Perustellun lausunnon lähettäminen on muodollinen edellytys komission kanteen nostamiselle.

Suomen hallituksen vastaukset virallisiin huomautuksiin ja perusteluihin lausuntoihin valmistellaan ulkoasianministeriön johdolla toimivissa eri ministeriöiden edustajista koostuvissa työryhmissä. Perusteet, joiden pohjalta huomautukset laaditaan, käsitellään EU-asioiden komitean alaisessa

¹⁶ UM: Komission tiedusteluja koskevien vastausten valmistelu ja vastausten toimittaminen komissioon 7.7.2010, [Senaattori/EU-asiat/Kansallinen käsittely/Täytäntöönpano ja EU-sopimukset](#)

oikeudelliset kysymykset -jaostossa. Periaatteellisesti merkittävät asiat käsitellään EU-ministerivaliokunnassa.

Jäsenvaltio voi vaikuttaa unionin oikeuden tulkintaan ja soveltamiseen osallistumalla tuomioistuimessa esillä olevin asioiden käsittelyyn. EU-tuomioistuimessa vireillä olevassa asiassa jäsenvaltio voi tehdä **väliintulon** ja asettua tukemaan toista jutun osapuolta. Lisäksi jäsenvaltio voi tehdä **huomautuksen** ennakkoratkaisuasiassa, jossa kansallinen tuomioistuin on pyytänyt EU-tuomioistuimelta ratkaisua yhteisön oikeuden tulkinnasta tai pätevyydestä.¹⁸ EU-valmistelijan tehtäviä on seurata oman alansa tuomioistuinasioita ja harkita osallistumistarvetta.

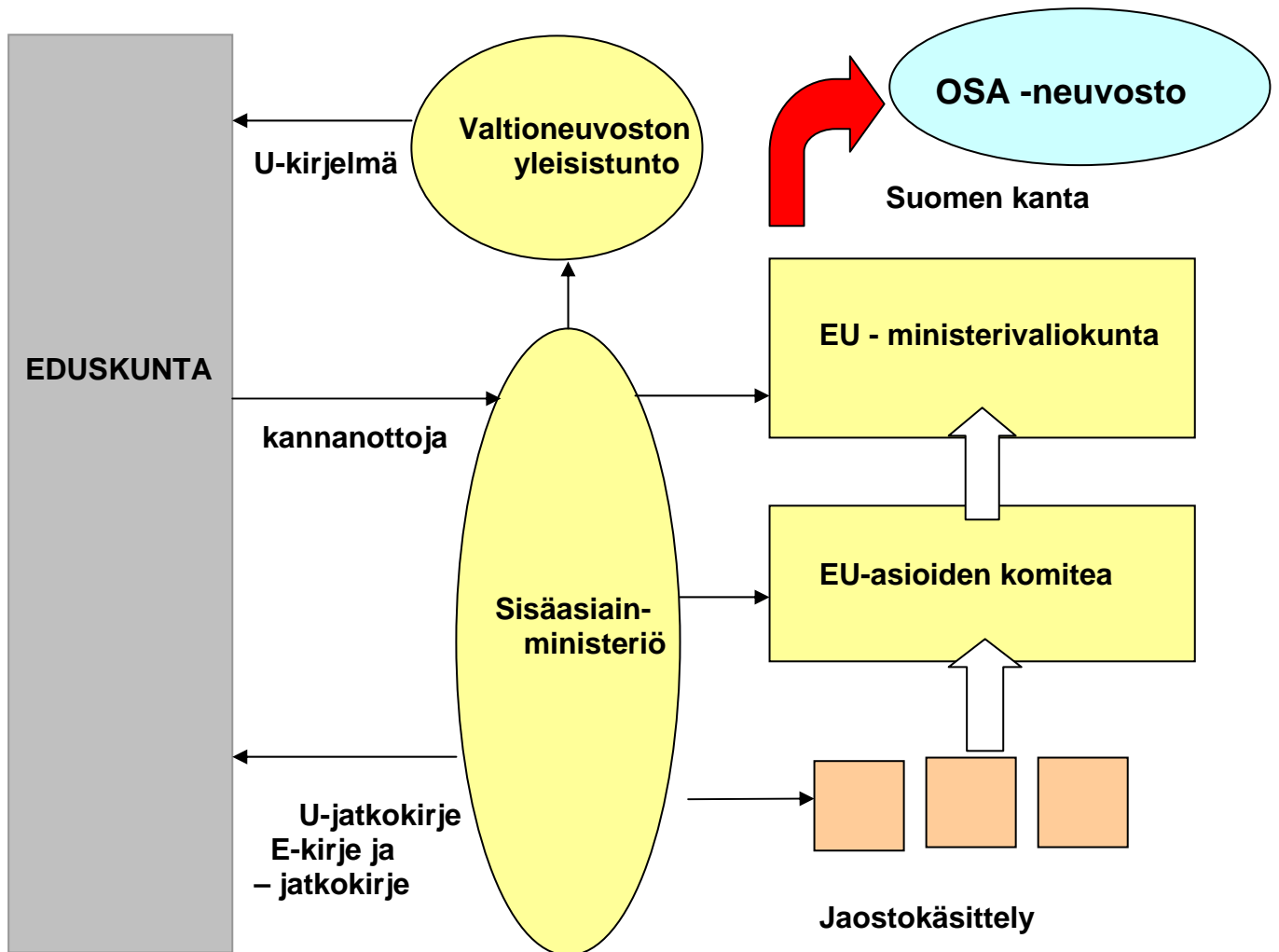
SM:ssä valvonta-, väliintulo- ja ennakkoratkaisuasioita koordinoi KVY. Mikäli tuomioistuimessa vireillä oleva tapaus sisältää sisäasianministeriön toimialaan kuuluvia asioita, tai sellaisia yleisiä unionin oikeutta koskevia kysymyksiä, joiden vuoksi voisi olla tarpeen osallistua sen käsittelyyn, KVY toimittaa saamansa asiakirjat asianomaiselle vastuuyksikölle arvioitavaksi. Suomea koskeviin valvontatapauksiin osallistuminen ei kuitenkaan ole harkinnanvaraista.

Suomen kirjelmät väliintulo- ja ennakkoratkaisuasioissa valmistellaan UM:n johdolla työryhmissä samalla tavoin kuin vastaukset virallisiin huomautuksiin.

¹⁸ Ks. myös Suomen hallituksen toimet EU-tuomioistuinasioissa ja EU-rikkomusasioissa 1.1.–31.12.2010 Eurooppatiedotuksen julkaisuja 124/2011

LIITTEET

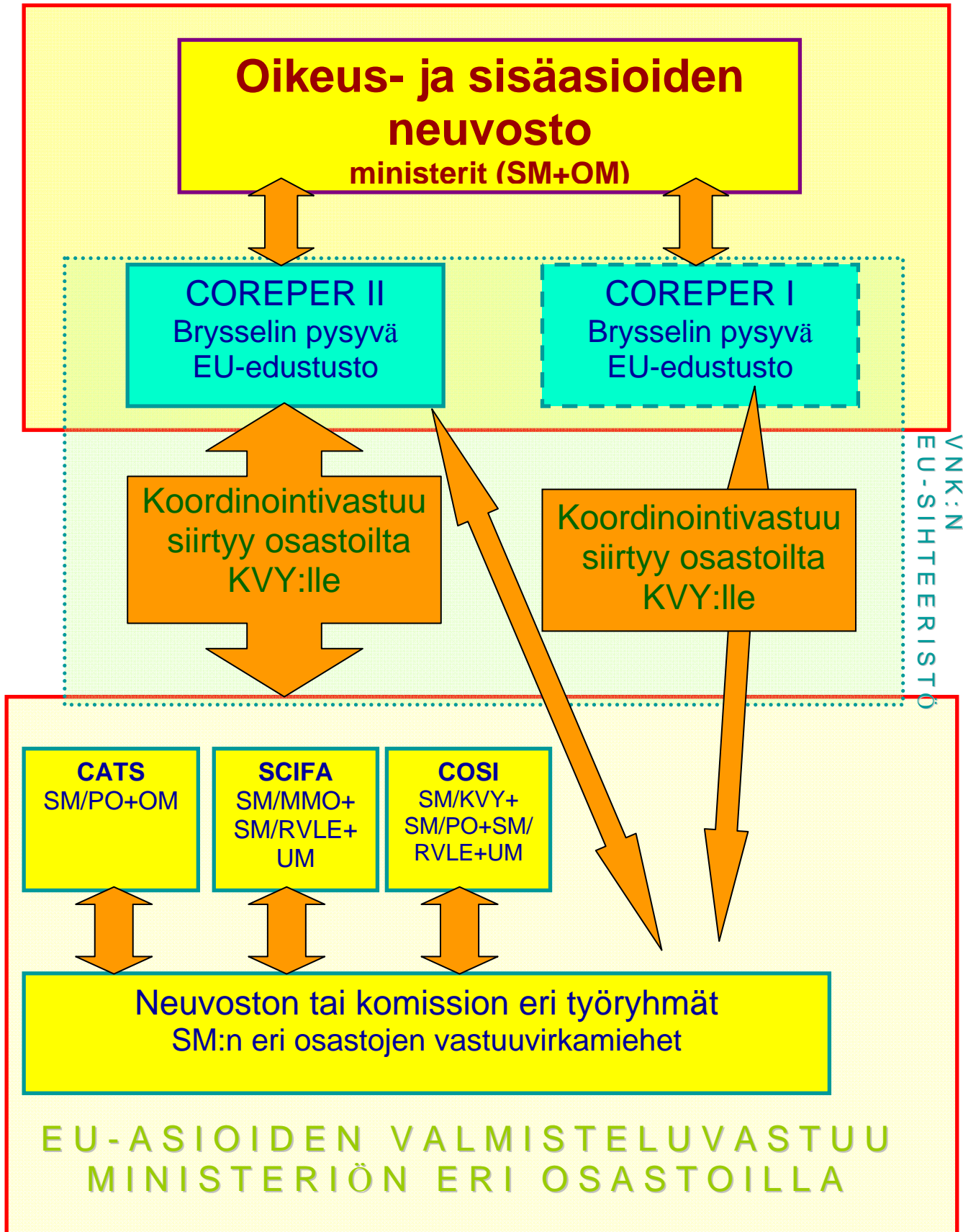
1 SUOMEN EU-ASIOIDEN YHTEENSOVITTAMISJÄRJESTELMÄ



Eduskunnalle toimitettava selvitys

Suomen kannan
yhteensovittaminen

2 EU-ASIOIDEN VALMISTELU JA KOORDINOINTI SISÄASIAINMINISTERIÖSSÄ



3 PERUSMUISTION MUISTILISTA

Oikeusministeriö

PERUSMUISTIO

OM2008-00470

Laatijan nimi

09.12.2008

Asia

Muistilista perusmuistion laatimista varten

Kokous

Liitteet

Viite

Vaiteliaisuuspyyntö

Perusmuistioon ei tule tehdä merkintää ”ei-julkinen”, vaan tarvittaessa on pyydettävä noudattamaan vaiteliaisuutta asian käsittelyssä. Ks. *Eduskunnan ja valtioneuvoston yhteistoiminta Euroopan Unionin asioiden kansallisessa valmistelussa* (OM 18.1.2008)

EUTORI/Eurodoc nro:

[VN:n ja EK:n asiankäsittelyjärjestelmän EURODOC:n/EUTORI:n tunnus]

- Viitenumeron voi hakea Eutorista esim. COM-asiakirjan tunnuksella tai vastuuhenkilön nimellä. Viitenumeron voi myös pyytää EU-tiedonhallinnasta tai oman ministeriön EU-tietopalvelusta. Ks. Senaattorin *Eutori-ohje*.
- Esimerkki Eutori-numerosta: EU/2008/1281

U-tunnus / E-tunnus:

[Tunnus perustuslain 96§ ja 97§ mukaisille ehdotuksille]

- U- tai E-tunnus on EU-asian yksilöivä tunniste eduskunnan tietojärjestelmissä.
- Eduskunta antaa EU-asialle U- tai E-tunnuksen, kun ensimmäinen asiaa koskeva U-kirjelmä tai E-kirje on toimitettu suurelle valiokunnalle.
- Tunnuksen voi hakea Eutorista esimerkiksi asian perustiedoista Eutori-numeron avulla. Tunnuksen voi myös pyytää EU-tiedonhallinnasta tai oman ministeriön EU-tietopalvelusta.

Käsittelyn tarkoitus ja käsittelyvaihe:

[Kokouksen/muun tapahtuman paikka ja pvm sekä asian käsittelyvaihe ja tarkoitus]

- Perusmuistioon kirjataan, onko asia esimerkiksi neuvoston kokouksen asialistalla ehdotuksen esittelyä, neuvoston yleiskeskustelua tai yhteisen kannan hyväksymistä varten. Mikäli mahdollista ja tarpeen, voidaan myös antaa arvio jatkokäsittelyn aikataulusta.

Asiakirjat:

[Käsittelyn pohjana olevat asiakirjat / muut viitteet]

- Perusmuistioon kirjataan käsittelyn pohjana olevien asiakirjojen viitetiedot. Viitetietoja voidaan tarvittaessa yksilöidä lisätiedoilla (esim. ”puheenjohtajan kompromissiesitys” tai ”neuvostolle esitetyt kysymykset”).

EU:n oikeuden mukainen oikeusperusta/päätöksentekomenettely:

[Perustamissopimuksen artikla(t), päätöksentekomenettely (esim. yhteispäätös)]

- Perusmuistioon kirjataan se perustamissopimuksen määräys, jonka nojalla päätös tehdään. Oikeusperusta voi olla myös EU-säädöksessä, esimerkiksi asetuksessa.
- Päätöksentekomenettelyn osalta perusmuistioon kirjataan äänestysääntö neuvostossa (määräenemmistö/yksimielisyys) sekä sovellettava lainsäädäntömenettely (esim. yhteispäätösmenettely).

Käsittelijä(t):

[Ministeriö, laatija, puhelinnumero]

- Perusmuistioon kirjataan kaikki asian käsittelijät. Mikäli käsittelijöitä on enemmän kuin yksi, yksilöidään erikseen perusmuistion varsinainen laatija.
- Käsittelijätiedoista tulisi käydä ilmi kaikkien asian valmisteluun osallistuvien ministeriöiden käsittelijätiedot. Kun perusmuistiota päivitetään, kaikkia valmistelijoita tulee konsultoida uudelleen.

Suomen kanta/ohje:

[Suomen kanta ja perustelut avoimiin kysymyksiin/varaumiin]

- Suomen kanta kirjataan kaikkiin käsittelyn kohteena oleviin kysymyksiin. On myös tärkeää, että perusmuistioon kirjoitetaan Suomen kanta asian oikeusperustaan.
- Suomen kanta ilmaistaan selkeästi ja tarpeen mukaan porrastaen niin, että Suomen keskeisimmät kannat ja mahdollinen joustonvara käyvät ilmi perusmuistiosta (vrt. myös Coreper-ohjetta koskevat suuntaviivat Senaattorissa). Artiklaviittauksia käytettäessä myös artiklan sisältö tulee ilmasta.

- Eduskunta on edellyttänyt, että neuvoston kokousten valmistelua varten laadituissa perusmuistiossa selvitetään, miten Suomen neuvottelutavoitteet ovat toteutuneet.

Pääasiallinen sisältö:

[Asian pääasiallinen sisältö]

- Käsiteltävien pohja-asiakirjojen oleellinen sisältö esitetään tiivistetysti. Perusmuistiossa tulisi keskittyä poliittisen päätöksentekijän kannalta oleellisiin seikkoihin ja välttää liiallista yksityiskohtaisuutta.
- Mikäli neuvoston oikeudellinen yksikkö on antanut asian oikeusperustasta lausunnon tai asian oikeusperusta on riitautettu, tiedot tästä kirjoitetaan perusmuistioon.

Kansallinen käsittely:

[EU-ministerivaliokunta/komitea/jaosto/Ahvenanmaan informointi]

- Perusmuistioon kirjataan, miten yhteensovitus valtioneuvostossa on tapahtunut: missä jaostossa tai työryhmässä Suomen kanta on valmisteltu ja milloin sekä onko asiaa käsitelty EU-asioiden komiteassa tai EU-ministerivaliokunnassa.
- Perusmuistioon kirjataan myös toteutetut lausuntokierrokset ja sidosryhmäkuulemiset ajankohtineen.

Eduskuntakäsittely:

[Tiedot yhteistoiminnasta eduskunnan kanssa, ml. valiokuntakäsittely]

- Perusmuistioon kirjataan U-kirjelmän / E-kirjeen sekä mahdollisten jatkokirjeiden päivämäärät. Samoin perusmuistioon kirjataan, missä valiokunnissa ja milloin asiaa on eduskunnassa käsitelty.
- Eduskunta on esittänyt toiveen siitä, että eduskunnan kannanotto kävisi ilmi perusmuistiosta. Tarvittaessa voidaan esimerkiksi kirjata, onko eduskunta edellyttänyt muutoksia / täsmennyksiä Suomen kantaan.

Käsittely Euroopan parlamentissa:

[Tiedot valiokunta- ja täysistuntokäsittelyistä]

- Perusmuistioon kirjataan, kuka on asian raportoiija Euroopan Parlamentissa, mitkä valiokunnat asiaa käsittelevät ja mikä on käsittelyn aikataulu. Mikäli Euroopan Parlamentti (täysistunto/valiokunta) on jo ottanut asiaan kantaa, perusmuistioon kirjataan tiedot EP:n keskeisistä näkemyksistä / kannoista sekä äänestysajankohdasta.

Kansallinen lainsäädäntö, ml. Ahvenanmaan asema:

*[Tiedot sääntelytasosta(laki/asetus/VnP/P/muu) liittymäkohdat
Ahvenanmaan toimivaltaan]*

- Perusmuistioon kirjataan, miten kyseessä olevasta asiasta säädetään kansallisessa lainsäädännössä, miten säädösehdotus vaikuttaa siihen ja millaisia lainsäädäntömuutoksia ehdotuksella arvioidaan olevan.
- Ahvenanmaan maakunnan osalta perusmuistioon on kirjattava, kuuluuko asia maakunnan toimivaltaan, miten maakunta on osallistunut asian valmisteluun ja onko se lausunut asiasta. Jos maakunnan toimivaltaan kuuluvassa asiassa maakunnan kanta eroaa yhteensovittamispyrkimysten jälkeen valtioneuvoston kannasta, tulee perusmuistioon kirjata maakunnan kanta ja tarvittaessa eroavaisuudet valtioneuvoston kantaan. Ks. *Ahvenanmaan itsehallintolain 9 a luku Euroopan unionin asioista.*

Taloudelliset vaikutukset:

[Tiedot asian taloudellisista vaikutuksista sekä kansallisesti että yhteisölle]

- Perusmuistioon kirjataan arvio ehdotuksen taloudellisista vaikutuksista. Perusmuistioon kirjataan myös mahdolliset budjettivaikutukset sekä valtion että EU:n budjettiin.
- Ks. *Ohjeet säädösehdotusten vaikutusten arvioinnista* (OM 2007:6).

Muut mahdolliset asiaan vaikuttavat tekijät:

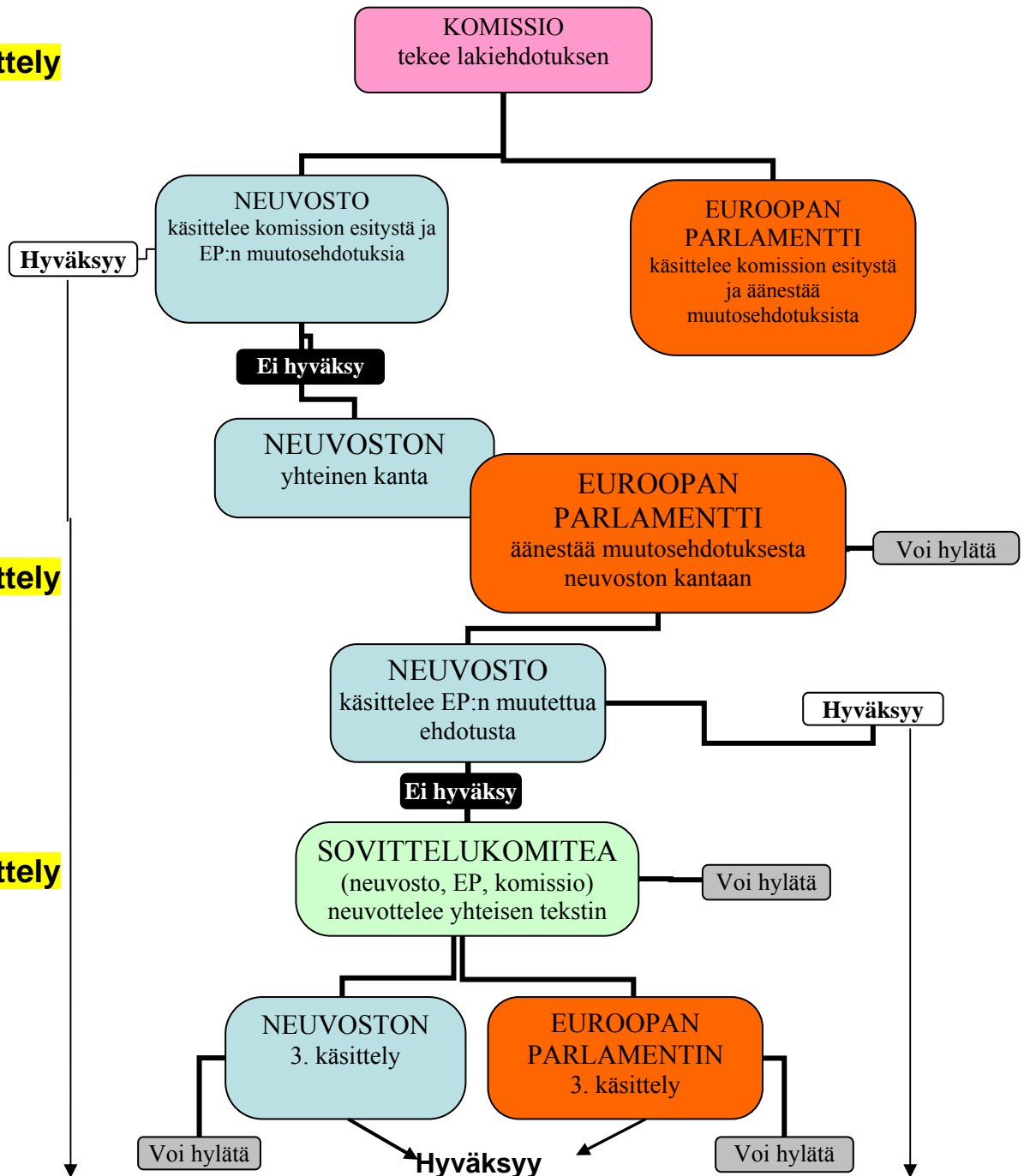
[Tiedot muiden jäsenmaiden kannoista tai muista asiaan vaikuttavista tekijöistä]

- Perusmuistioon kirjataan ehdotuksen muut mahdolliset vaikutukset (ks. yllä mainitut ohjeet).
- Perusmuistioon kirjataan myös muut ehdotuksen kannalta keskeiset seikat kuten asiaan mahdollisesti liittyvät muut hankkeet, EY-tuomioistuimessa käsittelyssä olevat asiat tai komission valvontamenettelyt. Perusmuistioon voidaan kirjata myös tietoa muiden jäsenvaltioiden kannoista tai muu neuvottelutilanteen kuva

4 TAVANOMAINEN LAINSÄÄTÄMISJÄRJESTYS

Lissabonin sopimuksen myötä yhteispäätösten määrä lisääntyi. Päätöksenteon pohjana on ns. tavanomainen lainsäätämisyjärjestys, mikä vastaa pitkälti entistä yhteispäätösmerkittelyä. Tämä tarkoittaa sitä, että neuvosto ja parlamentti päättävät lainsäädännöstä yhdessä komission esityksen pohjalta.

1. käsittely



LOPULLINEN PÄÄTÖS, SÄÄDÖS ASTUU VOIMAAN

5 YHTEYSTIETOJA

5.1 Kansainvälisten asioiden yksikön EU/KV- tiimi

Sisäasiainministeriön kansainvälisten asioiden yksikkö

sähköposti: etunimi.sukunimi@intermin.fi

osoite: Kansainvälisten asioiden yksikkö, PL 26, 00023 VALTIONEUVOSTO

käyntiosoite: Kirkkokatu 12, Helsinki

Ylijohtaja Kalle Kekomäki

- Ministeriön kansainvälisten asioiden ja EU-asioiden valmistelun kehittäminen ja yhteensovittaminen, ml. ulkosuhteet
- Ministeriön ylimmän johdon avustaminen EU/KV-asioissa
- EU:n sisäisen turvallisuuden komitean (COSI) Suomen edustaja
- puh. 071 878 8250, 050 359 6996

Neuvotteleva virkamies Maarit Nikander

- EU:n rahoituskehys, EU:n oikeus- ja sisäasioiden rahoitus
- puh. 071 878 8255, 040 582 6365

Ylitarkastaja Kukka Krüger

- EU-KV - tiimin vetäjä
- puh. 071 878 8271

Ylitarkastaja Katarine Lindstedt

- Ministeriön ulkosuhteiden yleiskoordinaatio
- Neuvoston JAIEX-työryhmä
- Euroopan naapuruuspolitiikka (ENPI)
- puh. 071 878 8258, 050 342 2825

Ylitarkastaja Anne Lamminmäki

- Ministeriön EU-koordinaattori
- OSA-neuvoston valmistelujen koordinaatio
- Ministeriön Euroopan parlamentti -yhteyshenkilö
- EU:n asiakirjapyynnöt (tiedotustyöryhmä)
- puh. 071 878 8259, 050 456 0864

Ylitarkastaja Päivi Pietarinen

- Schengen-asiat
- Kansainvälis- ja EU-oikeudellinen konsultointi
- puh. 071 878 8257, 040 731 2429

Ylitarkastaja Kukka Krüger

- Kansainvälis- ja EU-oikeudellinen konsultointi

- EU:n laajentumisasioiden koordinointi SM:ssä
- puh. 071 878 8271, 050 456 3520

Tarkastaja Eija-Liisa Borgenström

- Ylijohtajan sihteerin tehtävät
- puh. 071 878 8251, 040 843 1003

Osastosihteeri Anu Alvesalo

- Matka- ja muut käytännön järjestelyt (ml. OSA-neuvostot)
- puh: 071 878 8253, 050 456 2957

5.2 Suomen pysyvä edustusto Euroopan Unionissa

STORE Jan, edustuston päällikkö

- Pysyvä edustaja, suurlähettiläs Coreper II
- Sihteeri: Hanna Kerttula
- puh: +32 2 2878 423
- sähköposti: hanna.kerttula@formin.fi

RISLAKKI Marja, edustuston päällikön sijainen

- Pysyvän edustajan sijainen, suurlähettiläs Coreper I
- Sihteeri: Sinna Rissanen
- puh: +32 2 2878 426
- sähköposti: sinna.rissanen@formin.fi

Oikeudelliset kysymykset

HIMMANEN Johanna, ulkoasiainsihteerin

Oikeudelliset kysymykset, ihmisoikeusasiat

puh: +32 2 2878 448

sähköposti: etunimi.sukunimi@formin.fi

Oikeus- ja sisäasiat

KANGAS-ALKU Tiina, erityisasiantuntija

- Siviilioikeus, tietosuoja-asiat
- puh: +32 2 2878 431
- sähköposti: etunimi.sukunimi@formin.fi

RYTKÖNEN Mika, erityisasiantuntija

- Rajaturvallisuus ja viisumit
- puh: +32 2 2878 527
- sähköposti: etunimi.sukunimi@formin.fi

WAGELLO-SJÖLUND Wivi-Ann, erityisasiantuntija

- Maahanmuutto- ja turvapaikka-asiat
- puh: +32 2 2878 420

- sähköposti: etunimi.sukunimi@formin.fi

KARTILA Marja, erityisasiantuntija

- Poliisiyhteistyö, pelastuspalvelu
- puh: +32 2 2878 504
- sähköposti: etunimi.sukunimi@formin.fi

KIRIAKOS Sami, erityisasiantuntija

- Rikosoikeus
- puh: +32 2 2878 594
- sähköposti: etunimi.sukunimi@formin.fi

5.3 OSA-neuvoston alaiset työryhmät ja komiteat

Sisäisen turvallisuuden komitea
COSI

ylivohtaja, KVY
Erkki Hämäläinen PO
Minna Nevala PO
Kari Rantama PH
Timo Viitanen PEO
Arto Niemenkari RVLE
Jyrki Linna tullihallitus

Poliisiyhteistyötä ja oikeudellista
yhteistyötä rikosasioissa koskeva
koordinoitukomitea (CATS)

Erkki Hämäläinen PO
Hannele Taavila PO
Kari Rantama PH

SIS-TECH

Tero Heikkilä HALTIK
Matti Uusitalo HALTIK
Ann-Mari Saranne HALTIK

Lainvalvontatyöryhmä (LEWP)

Jouko Huhtamäki PO
Jaakko Sonck PH
Hannele Taavila PO (Europol-asiat)

Lainvalvontatyöryhmän alaiset asiantuntijaverkostot:

- Ampuma-aseet Kari Haapala KRP
Reima Pensala PH
- Jalkapalloväkivalta Ari Järvenpää PH
- Jalkapalloväkivalta (operat. NFIP) HPL
- Ajoneuvorikollisuusyhteyspisteet Jari Tiainen KRP
- Julkisuuden henk. suojeluverkosto Jouko Toukonen LP
Teemu Isoaho SUPO
- Tekniikkakeskusten yhteistyöelin Heikki Riippa PTK

- Radioasiantuntijoiden yhteistyöelin Matti Sivula PTK
Heikki Riippa PTK
- Kansanmurhien tutkintaverkosto Thomas Elfgren KRP
- Lentoasemapoliisien asiantuntijaverkosto Pasi Kemppainen LP
- Etsintäkuulutettujen asiantuntijaverkosto Kaarlo Askola KRP

Terrorismityöryhmä Jouko Huhtamäki PO
Seppo Ruotsalainen PH
Tiina Piipponen SUPO

Yleisten kysymysten, ml. arvioinnin
työryhmä (GENVAL) Jouko Huhtamäki PO
Anssi Kangas PH

Horisontaalinen huumausainetyöryhmä STM
Hannele Taavila PO
Jaakko Sonck PH

Tietojenvaihto- ja tietosuojatyöryhmä (DAPIX)

Tiedonvaihtoasiat Hannele Taavila PO
Anssi Kangas PH

Tietosuoja-asiat OM
Jouko Huhtamäki PO

Tietojenvaihto- ja tietosuojatyöryhmän alaiset asiantuntijatyöryhmät:

- Prüm-sormenjäljet Keijo Laakso HALTIK
John Tamelander KRP
- Prüm-DNA Saara Lång KRP
- Prüm-ajoneuvorekisteritiedonvaihto
(EUCARIS) Ann-Mari Saranne HALTIK
Kari Ravantti HALTIK
TRAFI

Maahanmuuttoa, rajoja ja
turvapaikkaa koskeva strateginen
komitea (SCIFA) Pentti Visanen MMO
Tuomas Koljonen MMO
Matti Sarasmaa RVLE

Kotouttamis-, maahanmuutto- ja
maastapoistamistyöryhmä Aiheesta riippuen:
Harri Sivula
Mirkka Mykkänen
Juha-Pekka Suomi

Viisumi	UM
Turvapaikka	Sanna Sutter MMO Salla Konsti MMO Tiina Palonen-Roihupalo MMO
Turvapaikkaa ja maahanmuuttoa koskeva korkean tason ryhmä	Annikki Vanamo-Alho, MMO UM
Rajat	Matti Sarasmaa RVLE
Rajat/Väärät asiakirjat –kokoonpano	Max Janzon RVLE
Schengen-asioiden työryhmä (sis. SIS/SIRENE, Schengenin arviointi, Schengenin säännöstö):	
Schengenin arviointi	Päivi Pietarinen KVY Stefan Gerkman PO Arto Niemenkari RVLE Jaakko Sonck PH
Schengen säännöstö	Päivi Pietarinen KVY Hannele Taavila PO
SIS/Sirene	Hannele Taavila PO Mika Pasanen PH Hannu Kautto KRP Johanna Hervonen KRP
SIS-VIS	Ann-Mari Saranne HALTIK Katja Kähkönen HALTIK Simo Hyvönen HALTIK Hannu Kautto KRP
Pelastuspalvelu	Jukka Metso PEO Tiina Peltola-Lampi PEO
OSA-ulkosuhteet -työryhmä (JAIEX)	Katarine Lindstedt KVY
Muut työryhmät ja komiteat:	
Europolin hallintoneuvosto	Kari Rantama PH Kaarle J. Lehmus PH Kalle Puhalainen PH Hannele Taavila PO (valtioneuvostoasiat)
Euroopan poliisiakatemia (CEPOL),	Kimmo Himberg Polamk

hallintoneuvosto	Peter Sund Polamk
SISVIS-komitea	Ann-Mari Saranne HALTIK Katja Kähkönen HALTIK
Informal Meeting of the Chiefs of Police of the European Union (ent. PCTF)	Mikko Paatero PH Kari Rantama PH Robin Lardot PH
Rajaturvallisuusvirasto (FRONTEX), hallintoneuvosto	Jaakko Kaukanen RVL (jäsen) Matti Möttönen RVLE (varajäsen)
Takaisinottosopimuskomitea	Eero Koskenniemi MMO Harri Sivula MMO
CIA	
• CIA:n normaalikokoonpano	Edustus aiheen mukaan
• alakomitea EURASILE	Tiina Palonen-Roihupalo MMO Sirpa Ranta MIGRI
• muut alakomiteat/ad hoc -kokoukset	Edustus aiheen mukaan
Pelastusylijohtajien kokous	Pentti Partanen PEO
SOLID-komitea	Aiheen mukaan: Sanna Virtanen KVY Mikko Härkönen KVY Johanna Malmelin KVY Iikka Saunamäki KVY

5.4 Valtioneuvoston EU-sihteeristö (VNEUS)

sähköposti: eus-10@vnk.fi
yhteystiedot: etunimi.sukunimi@vnk.fi

EU-sihteeristön päällikkö, EU-asioiden valtiosihteeriksi Kare Halonen
yksikön päällikkö
puh. 09 1602 2180

EU-sihteeristön apulaispäällikkö, EU-asioiden alivaltiosihteeriksi Jori Arvonon
puh. 09 1602 2182

Hallinnollinen avustaja Maija Terävä-Kantoniemi
johdon sihteeri
puh. 09 1602 2181, f. 09 1602 2534

Neuvotteleva virkamies Kirsi Pimiä
puh. 09 1602 2184

EU-erityisasiantuntija Kaisa Männistö
oikeus- ja sisäasiat
puh. 09 1602 2187

Hallinnollinen avustaja Anja Kunnas
neuvostojen A-kohdat, Coreperin I-asiat
puh. 09 1602 2188, f. 09 1602 2510

5.5 SM:n kansalliset asiantuntijat EU:n toimielimissä

Euroopan komissio

etunimi.sukunimi@ec.europa.eu

Vesa Blomqvist (oikeuden, vapauden ja turvallisuuden PO)
Kimmo Elomaa (edustusto Turkissa)
Isto Mattila (meriasioiden PO)

Euroopan ulkosuhdehallinto

etunimi.sukunimi@eeas.europa.eu

Maija Dahlgren (EU:n tilannekeskus)

Neuvoston pääsihteeristö

etunimi.sukunimi@consilium.europa.eu

Mari Hämäläinen (oikeus- ja sisäasioiden pääosasto)

Frontex

etunimi.sukunimi@frontex.europa.eu

Anna-Maija Laukka
Tomi Tirkkonen
Jussi-Pekka Tanninen

5.6 Valtioneuvoston kanslian EU-tiedonhallinta (EUTH)

sähköposti: eutiedonhallinta@vnk.fi

Asiakaspalvelu, asiakirjat
puh. 09 1602 2160

EUTORI Helpdesk sähköposti: helpdesk.eutori@vnk.fi

5.7 SM:n edustajat EU-jaostoissa

Ulkosuhteet (EU3)	Lindstedt Katarine, jäsen Lamminmäki Anne, varajäsen
Maahanmuutto-, turvapaikka- ja kotouttamisasiat (EU6)	Visanen Pentti, puheenjohtaja Kari Johanna, jäsen Sarasmaa Matti, jäsen Eero Koskenniemi, jäsen Kekomäki Kalle, jäsen Koljonen Tuomas, sihteeri
Oikeus- ja sisäasiat (EU7)	ylijohtaja KVVY, puheenjohtaja Hämäläinen Erkki, jäsen Sarasmaa Matti, jäsen Metso Jukka, jäsen Kekomäki Kalle, jäsen Lamminmäki Anne, sihteeri
Sisämarkkinat (EU8)	Kekomäki Kalle, jäsen Lamminmäki Anne, varajäsen
Elinkeinopolitiikka (EU13)	Lamminmäki Anne, jäsen
Meripolitiikka (EU15)	Vuolle Juha, jäsen Pietarinen Päivi, varajäsen
Tutkimus ja innovaatio (EU20)	Martikainen Harri, jäsen
Ympäristö (EU23)	Metso Jukka, jäsen
Työsuojelu (EU26)	Ruuska Rami, jäsen Nikula Alpo, varajäsen
Budjettiasiat (EU34)	Nikander Maarit, jäsen
Oikeudelliset kysymykset (EU35)	Kukka Krüger, ylitarkastaja, jäsen Pietarinen Päivi, ylitarkastaja, varajäsen

Oikeudelliset kysymykset - laaja (EU35) Keskinen Sinikka, jäsen

Huumausaineet (EU39) Taavila Hannele, varapuheenjohtaja

Institutionaaliset kysymykset (EU40) Pietarinen Päivi, ylitarkastaja, jäsen
Kukka Krüger, ylitarkastaja, jäsen

5.8 Käännöspalvelut

EU:n säädöskäännösverkosto

Verkoston EU-koordinaattori, komission käännöstoimen pääosasto, suomen kielen osasto

DGT-FI-ESKO@ec.europa.eu

Verkoston Suomen koordinaattori, valtioneuvoston kanslian kielipalvelu

kielipalvelu@vnk.fi

Sisäasiainministeriön yhteyshenkilöt:

sähköposti: etunimi.sukunimi@intermin.fi

EU-koordinaattori Anne Lamminmäki

Kansainvälisten asioiden yksikkö

puh. 071 878 8259, 050 456 0864

Kielenkääntäjä Lea Talala (sijainen Anu Leppänen)

Ministeriön hallintoyksikkö, käännöspalvelut

puh. 071 878 8314 (toimisto)

faksi 071 878 8299

Suomi → EU

- o vastuuvirkamies → ministeriön yhteyshenkilö → verkoston Suomen koordinaattori → verkoston EU:n koordinaattori → ao. toimielimen yhteyshenkilö → kääntäjä

EU → Suomi

- o kääntäjä → ao. toimielimen yhteyshenkilö → EU:n koordinaattori → Suomen koordinaattori → ao. ministeriön yhteyshenkilö → vastuuvirkamies

Euroopan unionin neuvoston kielipalvelu

Euroopan unionin neuvoston sihteeristön suomen kielen kääntäjät:

Hellevi Malm

hellevi.malm@consilium.europa.eu

puh. 990-32-2-281 8644
 telefax: 32-2-281 6824 tai 281 6602
 cc: unite.fi-coordination@consilium.europa.eu

Suomen juristi-lingvistik:

Heikki Erno
 Heikki.Erno@consilium.europa.eu

Ulla Hätönen
 Ulla.Hatonen@consilium.europa.eu

Hans Grahn
 Hans.Grahn@consilium.europa.eu

Valtioneuvoston kielipalvelu

Termineuvonta
 p. 09 1602 2058 (ma-pe klo 8-12), f. 09 1602 2163
kielipalvelu@vnk.fi

6 MAALYHENTEET

Maa	Maan kielellä/En/Fr	Lyhenne (ISO - koodiston pohjalta)
EU-jäsenmaat (27)		
Alankomaat	Nederland / Netherlands Pays-Bas	NL
Belgia	België / Belgium / Belgique	BE
Bulgaria	България / Bulgaria / Bulgarie	BG
Espanja	España / Spain / Espagne	ES
Irlanti	Ireland / Irlande	IE
Italia	Italia / Italy / Italie	IT
Itävalta	Österreich / Austria/ Autriche	AT
Kreikka	Ελλάδα / Greece/ Grèce	GR¹⁹
Kypros	Κύπρος / Cyprus / Chypre	CY
Latvia	Latvija / Latvia / Lettonie	LV
Liettua	Lietuva / Lithuania / Lituanie	LT
Luxemburg	Luxembourg /Luxemburg	LU

¹⁹ Huom. Sihteeristö ja mm. EP käyttävät EL joka ei ole ns. iso-koodi.

Malta	Malta / Malte	MT
Portugali	Portugal	PT
Puola	Polska / Poland / Pologne	PL
Ranska	France	FR
Romania	România / Romania / Roumanie	RO
Ruotsi	Sverige/ Sweden / Suède	SE
Saksa	Deutschland / Germany / Allemagne	DE
Slovakia	Slovensko / Slovakia / Slovaquie	SK
Slovenia	Slovenija / Slovenia / Slovénie	SI
Suomi	Suomi / Finland / Finlande	FI
Tanska	Danmark/ Denmark / Danemark	DK
Tsekin tasavalta	Česká republika / The Czech Republic République tchèque	CZ
Unkari	Magyarország / Hungary / Hongrie	HU
Viro	Eesti / Estonia / Estonie	EE
Yhdistynyt kuningaskunta	United Kingdom / Royaume-Uni	UK ²⁰
Muut		
Albania	Shqipëria/ Albania / Albanie	AL
Bosnia-Hertsegovina	Bosna i Hercegovina / Bosnia-Herzegovina / Bosnie-Herzégovine	BA
Islanti	Island/ Iceland/ Islande	IS
Kroatia	Hrvatska / Croatia/ Croatie	HR
Liechtenstein	Liechtenstein	LI
Makedonia	Macedonia / Macédoine	MK
Norja	Norge/ Norway/ Norvège	NO
Sveitsi	Schweiz / Switzerland/ Suisse	CH
Turkki	Türkiye / Turkey/ Turquie	TR

²⁰ Ei ole iso-koodi (iso koodi olisi GB mutta myös sihteeristö ja EP käyttävät UK).

7 NEUVOSTON ÄÄNESTYSSÄÄNNÖT JA JÄSENVALTIOIDEN ÄÄNIMÄÄRÄT

Neuvostossa äänestetään Nizzan sopimuksen mukaisesti 31.10.2014 asti. Määräenemmistöön tarvitaan vähintään 255 ääntä 345 äänestä eli 73,91 prosenttia. Lisäksi äänien pitää edustaa vähintään enemmistöä (joskus 2/3) jäsenvaltioista (14). Jäsenmaa voi myös pyytää tarkistamaan, että enemmistö edustaa ainakin 62:ta prosenttia koko EU:n väkiluvusta. Jos näin ei ole, lakiehdotusta ei voida hyväksyä. Kun äänestys koskee arkaluontoisia asioita, esimerkiksi turvallisuutta, ulkosuhteita tai verotusta, on neuvoston päätösten oltava yksimielisiä. Yksi ainoa maa voi siis veto-oikeuttaan käyttämällä kumota päätöksen.

Lissabonin sopimus tuo mukanaan kaksoisenemmistöön perustuvat määräenemmistö-päätökset. Näihin siirrytään 1.11.2014. Tällöin lakialoitteen läpimenoon tarvitaan kahdenlainen enemmistö: jäsenmaiden (ainakin 15 jäsenmaata) sekä EU:n väkiluvun enemmistö (aloitetta puoltavien maiden on edustettava ainakin 65:tä prosenttia EU:n väkiluvusta). Jos aloitteen tekee muu kuin komissio tai unionin ulkoasioiden ja turvallisuuspolitiikan korkea edustaja, määräenemmistö syntyy kun päätöstä tukee 72 prosenttia neuvoston jäsenistä ja nämä edustavat 65 prosenttia unionin väestöstä. Jos joku jäsenmaa niin pyytää, voidaan vanhoja äänestysääntöjä soveltaa yksittäisessä päätöksessä.

MAA	ÄÄNIMÄÄRÄ	VÄKILUKU(milj.)
Saksa	29	82,3
Ranska	29	63,4
Iso-Britannia	29	60,8
Italia	29	59,1
Espanja	27	44,5
Puola	27	38,1
Romania	14	21,6
Alankomaat	13	16,4
Kreikka	12	11,2
Portugali	12	10,6
Belgia	12	10,6
Tšekki	12	10,3
Unkari	12	10,1
Ruotsi	10	9,1
Itävalta	10	8,3
Bulgaria	10	7,7
Tanska	7	5,4
Slovakia	7	5,4
Suomi	7	5,3
Irlanti	7	4,3
Liettua	7	2,3
Latvia	4	3,4
Slovenia	4	2,0
Viro	4	1,3
Kypros	4	0,8
Luxemburg	4	0,5
Malta	3	0,4
YHTEENSÄ	345	495,2

8 LISÄTIETOJA

Senaattorin ohjeita EU-asioiden valmisteluun

Tiedostopolku: <http://senaattori.vn.fi> → EU-asiat

- [Eutorin käyttöohjeet](#)
- [Kansallinen käsittely](#)
- [Euroopan unionin neuvosto](#)
- [Euroopan komissio](#)
- [Euroopan parlamentti](#)

Linkkejä Senaattorista yleiseen tiedonhakuun

Tiedostopolku: <http://senaattori.vn.fi> → EU-asiat → tiedonhankinta

- [EUR-Lex](#) (EU:n perussopimukset, lainsäädäntö, oikeustapaukset ja lainsäädännön valmisteluaineisto)
- [Pre-Lex](#) (Euroopan komission tietokanta)
- [OEIL](#) (EP:n tietokanta)
- [EU- tiedonlähdeopas](#) (Eduskunnan kirjaston EU-tiedonlähdeopas)
- [EU-tiedonlähdeopas- tiedonlähteitä aihealueittain](#)
- [EU- tiedonlähdeopas- linkkejä tietokantoihin](#)

Säädösvalmistelu - kansallisia ohjeita

[Lainlaatijan EU-opas: Kansallisten säädösten valmistelua koskevat ohjeet](#)

OM 2004:6

- Euroopan yhteisöjen säädösten huomioon ottaminen kansallisessa lainvalmistelussa
- perustietoa Euroopan unionista ja yhteisön oikeuden rakenteesta
- pääosa koskee direktiivien ja muiden säädösten täytäntöönpanoa Suomessa sekä siihen liittyviä lakiteknisiä kysymyksiä

[EU-asioiden käsittelyn kehittäminen Eduskunnassa](#), *EU-asioiden käsittelyn kehittämistyöryhmän mietintö*, Eduskunnan kanslian julkaisu 1/2010

[Säädösehdotusten vaikutusten arviointi. Ohjeet](#). OM 2007:6.

[EU-sopimusten valmistelua ja voimaansaattamista koskevat ohjeet](#), UM 28.2.2008

[Ahvenanmaan maakunnan asema säädösvalmistelussa ja EU-asioissa](#), erit. luku 2. Ahvenanmaan maakunnan asema EU-asioissa, OM 12/2010

EU-lainsäädännön täytäntöönpano ja EU-tuomioistuinasiat

[Unionilainsäädännön täytäntöönpanoa koskevista toimista ilmoittaminen](#)
Ulkoasiainministeriö, EU-tuomioistuinasiat 23.4.2011, löytyy Senaattorista

[Komission tiedusteluja koskevien vastausten valmistelu ja vastausten toimittaminen komissioon](#)
Ulkoasiainministeriö, EU-tuomioistuinasiat 7.7.2010, löytyy Senaattorista

[Suomen hallituksen toimet EU-tuomioistuinasioissa ja EU-rikkomusasioissa](#)
Ulkoasiainministeriö, EU-tuomioistuinasiat

1. Selvitys ilmestyy vuosittain ja siinä käsitellään edellisen EU-tuomioistuinasiat, jotka koskevat Suomea mm. Suomea vastaan käynnistetyt rikkomusmenettelyt, ennakkoratkaisu- ja valitusasiat sekä väliintulot

Toissijaisuusperiaate

[Sopimus Euroopan Unionista](#) (SEU)

2. 12 artikla: kansallisia parlamentteja koskevat keskeiset säännöt

Lissabonin sopimus

3. [pöytäkirja N:o 1](#) kansallisten parlamenttien asemasta Euroopan unionissa
4. [pöytäkirja N:o 2](#) Toissijaisuus- ja suhteellisuusperiaatteen soveltamisesta

Linkkejä Senaattorista yleiseen tiedonhakuun

Tiedostopolku: <http://senaattori.vn.fi> → EU-asiat → tiedonhankinta

- [EUR-Lex](#) (EU:n perussopimukset, lainsäädäntö, oikeustapaukset ja lainsäädännön valmisteluaineisto)
- [Pre-Lex](#) (Euroopan komission tietokanta)
- [OEIL](#) (EP:n tietokanta)
- [EU- tiedonlähdeopas](#) (Eduskunnan kirjaston EU-tiedonlähdeopas)

- [EU-tiedonlähdeopas- tiedonlähteitä aihealueittain](#)
- [EU- tiedonlähdeopas- linkkejä tietokantoihin](#)

EU-valmennus ja vaikuttaminen

Tiedostopolku: <http://senaattori.vn.fi> → EU-asiat → EU- valmennus

- [EU-vaikuttamisselvitys](#)
- [Suomen EU-politiikan avaintavoitteet 2010-2011](#)

Yleistietoa EU:sta

Ruonala: EU-perusteos. Eurooppatiedotus 2011.

9 LYHENTEET

Oppaassa käytettyjen lyhenteiden selitteet

ASDO: asian- ja dokumenttienhallintajärjestelmä, jolla hallinnoidaan ministeriön asiakirjojen ja asioiden käsittelyä

ASKI: ulkoasiainministeriön asiakirjajärjestelmä

CATS: EU:n poliisiyhteistyötä ja oikeudellista yhteistyötä rikosasioissa käsittelevä koordinoitukomitea (ent. *Comité de l'Article 36*)

COM-asiakirja: komission asiakirja

Coreper: pysyvien edustajien komitea (*Comité des représentants permanents*)

COSI: EU:n sisäisen turvallisuuden operatiivisen yhteistyön pysyvä komitea (*Comité permanent de coopération opérationnelle de sécurité intérieure*)

EP: Euroopan parlamentti

EUE: Suomen pysyvä edustusto Euroopan unionissa, EU-edustusto

EUTH: Valtioneuvoston kanslian EU-tiedonhallinta

EUVL: Euroopan unionin virallinen lehti

EVM: Euroopan vakausmekanismi

KVY: ministeriön kansainvälisten asioiden yksikkö

OEIL: Euroopan parlamentin Legislative Observatory (*l'Observatoire législative*)

OSA: oikeus- ja sisäasiat

SCIFA: maahanmuutto-, raja- ja turvapaikka-asioiden strateginen komitea (*Strategic Committee on Immigration and Asylum*)

SEU: Sopimus Euroopan unionista

SEUT: Euroopan unionin toiminnasta tehty sopimus

SEY: Sopimus Euroopan yhteisöistä

VNEUS: valtioneuvoston EU- sihteeristö

VNK: valtioneuvoston kanslia

10 NEUVOSTON TYÖJÄRJESTYS

Alkuperäinen [Euroopan Unionin neuvoston työjärjestys 2009/937/EU](#) (pdf)

Tiivistelmä työjärjestyksestä

Työjärjestyksellä vahvistetaan EU:n neuvoston toimintatavat ja organisaatio. Neuvostolle annetaan toimivalta päättää itseään koskevista järjestelyistä Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 240 artiklan 3 kohdassa. Nykyinen päätös käsittää 28 artiklaa ja kuusi liitettä.

Neuvosto muodostuu neljästä peruselimestä: neuvoston kokoonpanot, puheenjohtajavaltio, pysyvien edustajien komitea (Coreper) ja pääsihteeri.

Neuvoston kokoonpanot

Neuvosto kokoontuu eri kokoonpanoissa käsiteltävän alan mukaan. Kokoonpanoihin osallistuu kustakin jäsenvaltiosta yksi ministeritason edustaja, jolla on jäsenvaltionsa hallitusta sitovat valtuudet. Yleisten asioiden neuvoston ja ulkoasiainneuvoston kokoonpanoa lukuun ottamatta luettelo neuvoston kokoonpanoista vahvistetaan Eurooppa-neuvoston päätöksellä. Kyseisen päätöksen voimaantuloon asti yleisten asioiden neuvosto vahvistaa päätöksessään 2009/878/EU seuraavia kymmentä neuvoston kokoonpanoa koskevan luettelon:

- 11 yleiset asiat
- 12 ulkoasiat
- 13 talous- ja rahoitusasiat
- 14 oikeus- ja sisäasiat
- 15 työllisyys, sosiaalipolitiikka, terveys ja kuluttaja-asiat
- 16 kilpailukyky (sisämarkkinat, teollisuus, tutkimus ja avaruus)
- 17 liikenne, televiestintä ja energia
- 18 maatalous ja kalastus
- 19 ympäristö
- 20 koulutus, nuoriso ja kulttuuri ja urheilu.

Jokainen jäsenvaltio päättää itse omasta edustuksestaan neuvostossa. Useampi ministeri voi osallistua varsinaisena jäsenenä samaan kokoonpanoon.

Yleisten asioiden neuvosto

Yleisten asioiden neuvosto

- 21 huolehtii neuvoston eri kokoonpanojen työskentelyn johdonmukaisuudesta ja yhteensovittamisesta
- 22 valmistelee Eurooppa-neuvoston kokoukset ja toteuttaa niistä aiheutuvat jatkotoimet.

Muiden neuvoston kokoonpanojen on toimitettava Eurooppa-neuvostolle tarkoitetut asiakirjat yleisten asioiden neuvostolle viimeistään kaksi viikkoa ennen Eurooppa-neuvoston kokousta.

Ulkoasiainneuvosto

Ulkoasiainneuvosto vastaa seuraavista aloista:

- yhteinen ulko- ja turvallisuuspolitiikka (YUTP)
- yhteinen turvallisuus- ja puolustuspolitiikka (YTPP)
- yhteinen kauppapolitiikka
- kehitysyhteistyö ja humanitaarinen apu.

Euroopan unionin neuvoston puheenjohtajavaltio

Ulkoasiainneuvoston puheenjohtajana toimii unionin ulkoasioiden ja turvallisuuspolitiikan korkea edustaja.

Muiden neuvoston kokoonpanojen puheenjohtajavaltiona toimii kolmen jäsenvaltion ryhmä 18 kuukauden ajan. Kukin ryhmän jäsen toimii vuorollaan kuuden kuukauden ajan kaikkien neuvoston kokoonpanojen puheenjohtajana ulkoasiain kokoonpanoa lukuun ottamatta. Puheenjohtajavaltio toimii neuvoston työskentelyn liikkeelle panevana voimana. Kolmen jäsenvaltion ryhmän ja korkean edustajan, jotka hoitavat neuvoston kokoonpanojen puheenjohtajuutta, on esitettävä ehdotus neuvoston toimintaohjelmaksi. Sen jälkeen ehdotukselle on saatava yleisten asioiden neuvoston hyväksyntä. Tulevan puheenjohtajavaltion on lisäksi laadittava esityslistaehdotus toimikaudellaan pidettäviä kokouksia varten.

Puheenjohtajavaltio huolehtii lisäksi työjärjestyksen noudattamisesta ja valvoo, että keskustelut sujuvat moitteettomasti. Se voi tarvittaessa rajoittaa läsnä olevien henkilöiden määrää, rajoittaa keskustelujen kestoa tai pyytää yhteisiä kantoja ja kirjallisia lausuntoja. Lisäksi puheenjohtajavaltio voi edustaa neuvostoa Euroopan parlamentissa.

Pysyvien edustajien komitea (Coreper), muut komiteat ja työryhmät

Pysyvien edustajien komitea (Coreper) muodostuu kunkin jäsenvaltion pysyvistä edustajista tai näiden sijaisista. Coreper valmistelee neuvoston työskentelyä ja toteuttaa sen antamat toimeksiannot. Coreperin puheenjohtajana toimii sen maan edustaja, joka hoitaa neuvoston puheenjohtajuutta. Coreper valvoo, että EU:n politiikat ja toimet ovat johdonmukaisia ja että seuraavia määräyksiä noudatetaan:

laillisuutta, toissijaisuutta, suhteellisuutta ja säädösten perustelua koskevia periaatteita sääntöjä, joissa vahvistetaan unionin toimielinten ja elinten toimivallan jako varainhoitoa koskevia määräyksiä menettelyvaatimuksia sekä avoimuutta ja lainsäädännön valmistelun laatua koskevia sääntöjä. Neuvoston oikeudellinen yksikkö tarkistaa säädökset lainsäädännön valmistelun laadun takaamiseksi.

Coreper

- on velvollinen tarkastelemaan etukäteen kaikkia neuvoston istunnon esityslistalle otettuja asioita. Se pyrkii pääsemään käsiteltävistä asioista yhteisymmärrykseen omalla tasollaan, minkä jälkeen asia annetaan neuvoston hyväksyttäväksi. Jos yhteisymmärrykseen päästään, asia otetaan esityslistalle A-kohdaksi, ja se voidaan hyväksyä neuvostossa ilman keskustelua
- voi perustaa komiteoita tai työryhmiä, joissa valmistelutehtävät tai tutkimukset voidaan saattaa päätökseen.

Pääsihteeristö

Pääsihteeristö osallistuu neuvoston työskentelyn järjestelyyn, yhteensovittamiseen ja sen yhtenäisyyden valvontaan sekä sen toimintaohjelman täytäntöönpanoon. Pääsihteeristöä johtaa pääsihteer, jonka neuvosto nimittää määräenemmistöllä. Pääsihteer antaa myös neuvostolle ehdotuksen pääsihteeristön arvioiduista kuluista sekä vastaa toimielintä koskevien määrärahojen hallinnoinnista.

Neuvoston toiminta

Neuvosto kokoontuu puheenjohtajansa kutsusta. Puheenjohtajavaltio ilmoittaa istuntopäivämäärät seitsemän kuukautta ennen toimikautensa alkua. Neuvoston toimipaikka on Brysselissä, mutta huhti-, kesä- ja lokakuussa se kokoontuu Luxemburgissa. Kokoukset voidaan järjestää muussa paikassa neuvoston tai Coreperin yksimielisellä päätöksellä.

Puheenjohtaja laatii kutakin istuntoa varten esityslistaehdotuksen. Neuvosto vahvistaa lopullisen esityslistan jokaisen istuntonsa aluksi. Esityslista jakautuu kahteen osaan, joista ensimmäinen on "Lainsäätämisyjärjestyksessä hyväksyttävät säädökset" ja toinen "Muut kuin lainsäädäntöasiat". Esityslista jakautuu edelleen A- ja B-osaan. A-osa sisältää kohdat, jotka voidaan hyväksyä neuvostossa ilman keskustelua.

Päätösvaltaisuus on tarkistettava ennen äänestystä. Istunto on päätösvaltainen, jos jäsenten enemmistö on läsnä.

Neuvosto äänestää puheenjohtajansa aloitteesta. Neuvosto vahvistaa äänestysjärjestyksen yksimielisesti, ja äänestys aloitetaan jäsenestä, joka tämän järjestyksen mukaan on puheenjohtajan tehtävää hoitavasta jäsenestä seuraava.

Kiireellisessä asiassa neuvoston säädökset voidaan antaa kirjallisella äänestyksellä. Neuvoston tai Coreperin on tällöin yksimielisesti tehtävä päätös kirjallisen menettelyn

käyttämistä. Myös puheenjohtaja voi ehdottaa sitä, jos kaikki neuvoston jäsenet hyväksyvät kirjallisen menettelyn käytön.

Neuvoston työskentelyn julkisuus, asiakirjojen julkaiseminen ja tiedoksi antaminen

Neuvoston käsittelyt ovat julkisia sen päättäessä esityksistä lainsäätämisyksessä hyväksyttäväksi säädöksiksi. Tästä syystä esityslista on jaettu lainsäätämisyksessä hyväksyttäviä säädöksiä ja muita kuin lainsäädäntöasioita koskeviin osiin.

Neuvoston istunnot ovat julkisia myös seuraavien käsittelyjen osalta:

- neuvoston toimintaohjelmaa koskeva periaatekeskustelu
- neuvoston muiden kokoonpanojen niiden omista painopisteistä käymät periaatekeskustelut
- komission viisivuotishjelman, vuosittaisen työohjelman ja vuotuisen toimintastrategian esittelyt
- neuvoston tai Coreperin määränemmistöllä tekemän päätöksen nojalla käydyt keskustelut EU:n ja sen kansalaisten etuja koskevista kysymyksistä
- määrätty muita kuin lainsäädäntöasioita koskevat ehdotukset, jotka puheenjohtajavaltio arvioi riittävän tärkeiksi, edellyttäen että neuvosto ja Coreper pääsevät asiasta yksimielisyyteen.

Neuvoston lainsäätämisyksessä hyväksymät säädökset on julkaistava Euroopan unionin virallisessa lehdessä (EUVL), samoin kuin unionin tekemät kansainväliset sopimukset. Muiden säädösten julkaisemisesta päättää neuvosto tai Coreper.

VIITEASIAKIRJAT

Muutosasiakirjat Päätös [2010/594/EU](#)



Hallinto
29/2011

Sisäasiainministeriön EU-opas

SM:n julkaisusarjan teemat ovat:

Hallinto



Sisäinen turvallisuus



Maahanmuutto



Yhdenvertaisuus



Keskustelualoitteet

Julkaisujen verkkosivut:
www.intermin.fi/julkaisut

Tilaukset:
Sisäasiainministeriö
PL 26, 00023 Valtioneuvosto

ISSN 1236-2840
ISBN 978-952-491-694-3 (nid.)
ISBN 978-952-491-695-0 (PDF)