

# Oikeusministeriön EU-valmistelun opas

Opas päivitetty 5.11.2010

*oikeusministeriö  
justitieministeriet*



# Oikeusministeriön EU-valmistelun opas

Opas päivitetty 5.11.2010



5.11.2010

**Julkaisun nimi** Oikeusministeriön EU-valmisteluopas  
Opas päivitetty 5.11.2010

**Tekijä** Eurooppaoikeuden yksikkö  
Neuvotteleva virkamies Eeva Aittoniemi, EU-asiantuntija Tia Möller, tutkija Liisa Leppävirta

**Oikeusministeriön julkaisu** Toiminta ja hallinto **Sarjanumero** 79/2010

**OSKARI numero** OM 19/014/2009  
**ISSN-L** 1798-7075  
**ISSN (nid.)** 1798-7075 **ISSN (PDF)** 1798-7083  
**ISBN (nid.)** 978-952-259-086-2 **ISBN (PDF)** 978-952-259-087-9

**Asia- ja avain-  
sanat** EU, ohjeet, EU-asioiden käsittely, EU-toimielimet, EU-tuomioistuinasiat, Eutori

**Tiivistelmä** Tämän oikeusministeriön EU-oppaan ensimmäinen versio on laadittu syksyllä 2008 täydentämään ministeriöiden yhteisiä EU-valmistelun ohjeita oikeusministeriön EU-valmistelun käytännön tueksi. Oppaassa käydään ensin läpi EU-asioiden käsittelyä oikeusministeriössä. Tämän jälkeen opas etenee kuvaamalla oikeusministeriön EU-valmistelijoiden tehtäviä koko EU-asian elinkaaren aikana sekä valtioneuvostossa, yhteistoiminnassa eduskunnan kanssa että silloin, kun EU-asiaa käsitellään eri EU-toimielimissä. Oppaan viimeinen luku käsittelee EU-asiakirjojen laatimista, jakelua ja arkistointia. Nyt julkaistava kolmas painos on syksyllä 2010 päivitetty versio oppaasta. Päivitykset koskevat lähinnä Lissabonin sopimuksen mukanaan tuomia muutoksia.

EU-asian elinkaarena kuvataan prosessia, joka alkaa uusien EU-asioiden ennakoinnista ja päättyy lainsäädännön täytäntöönpanoon ja mahdollisiin EU-tuomioistuinasioihin.

Oikeusministeriössä osastot ja yksiköt vastaavat toimialaansa liittyvien EU-asioiden valmistelusta. Kansliapäällikkö johtaa ja yhteen sovittaa ministeriön yhteisiä EU-asioita ja käsittelee merkittävimmät niihin liittyvät kysymykset.

Oikeusministeriön EU-opas on laadittu eurooppaoikeuden yksikössä ja se on käsitelty oikeusministeriön EU-johtoryhmässä. Eurooppaoikeuden yksikkö päivittää tätä opasta säännöllisesti. Päivitetty versio tallennetaan oikeusministeriön verkkosivuille ja Oivaan.

Oppaan teksti on päivitetty 5.11.2010.



# SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	9
2	SENAATTORIN EU-OHJEET JA EUTORI.....	9
3	EU-ASIOIDEN KÄSITTELY OIKEUSMINISTERIÖSSÄ.....	10
3.1	Oikeusministeriön EU-johtoryhmä.....	10
3.2	EU-asian vastuuvastavalmistelijan ja hänen esimiehensä tehtävät.....	11
3.3	EU-koordinaation tehtävät.....	12
3.4	Viestintä EU-asioissa.....	13
4	EU-ASIOIDEN ENNAKOINTI JA VIREILLETULO.....	13
4.1	EU-asioiden ennakointi ja komission konsultaatioihin osallistuminen.....	14
4.2	Komission ehdotusten julkaiseminen.....	15
4.3	EU-asian avaaminen eutoriin ja valmisteluvastuun määrittäminen.....	16
5	EU-ASIAN KANSALLINEN KÄSITTELY VALTIONEUVOSTOSSA.....	16
5.1	Suomen kannan määrittely ja perusmuistion laatiminen.....	17
5.2	EU-asian kansallinen käsittely yhteensovittamisjärjestelmässä.....	18
5.3	EU-jaostot.....	18
5.4	EU-asioiden komitea.....	19
5.5	EU-ministerivaliokunta.....	20
5.6	Ahvenanmaan maakunnan hallitus.....	20
5.7	Suomen EU-edustusto ja valtioneuvoston EU-sihteeristö.....	21
6	EU-ASIAN VALMISTELU YHTEISTOIMINNASSA EDUSKUNNAN KANSSA.....	23
6.1	U-kirjelmät (PeL 96 §).....	23
6.2	E-kirjeet (PeL 97 §).....	24
6.3	U- ja E-jatkokirjeet.....	24
6.4	Valiokuntakuulemiset.....	25
6.5	Muuta huomioitavaa.....	25
7	EU-ASIAN KÄSITTELY KOMISSIOSSA.....	26
8	EU-ASIAN KÄSITTELY NEUVOSTOSSA.....	27
8.1	Neuvoston työryhmäkokousten valmistelu.....	28
8.2	OSA-neuvokset ja muut attashea-kokoukset sekä ”puheenjohtajan ystävät”.....	29
8.3	Poliisiyhteistyötä ja rikosoikeudellista yhteistyötä koordinoiva komitea (CATS).....	30
8.4	Sisäisen turvallisuuden operatiivisen yhteistyön pysyvä komitea (COSI).....	31
8.5	Coreper-kokousten valmistelu.....	31
8.5.1	Antici- ja Mertens-valmistelu.....	32
8.5.2	Coreper-valmistelu OM:ssä.....	32
8.6	Coreperin ja neuvoston I/A -asiat.....	33
8.7	OSA-neuvoston kokousten valmistelu.....	34
8.8	Muiden neuvostokokoonpanojen kokousten valmistelu.....	35

8.9 Eurooppa-neuvoston valmistelu.....	35
8.10 EU-asian käsittelyn päätyminen neuvostossa.....	36
8.11 Muuta huomioitavaa .....	36
9 EU-ASIAN KÄSITTELY EUROOPAN PARLAMENTISSA JA MUUT PARLAMENTTIIN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT.....	37
9.1 Parlamentin kirjallisesti vastattavat kysymykset neuvostolle (pe-qe).....	39
9.2 Parlamentin suullisesti vastattavat kysymykset neuvostolle (pe-qo).....	40
9.3 Kyselytuntikysymykset (pe-qh).....	40
10 EU-LAINSÄÄDÄNNÖN TÄYTÄNTÖÖNPANO JA EY-TUOMIOISTUINASIAT.....	40
10.1 EU-lainsäädännön täytäntöönpano.....	40
10.2 Täytäntöönpanosta ilmoittaminen eli notifiointi.....	41
10.3 Valvonta-, väliintulo- ja ennakkoratkaisuasiat .....	42
11 EU-ASIAKIRJOJEN LAATIMINEN, JAKELU JA ARKISTOINTI.....	43
11.1 EU-asiakirjojen laatiminen.....	44
11.2 EU-asiakirjojen jakelu.....	44
11.3 Neuvoston asiakirjajärjestelmä Council Extranet.....	45
11.4 EU-asiakirjojen arkistointi.....	45
11.5 Asiakirjojen toimittaminen EU-toimielimiin.....	45
LIITE.....	47
SISÄLLYS.....	47
1 YHTEYSTIETOJA.....	48
2 OHJEITA TYÖSKENTELYYN NEUVOSTOSSA.....	53
3 NEUVOSTON ÄÄNESTYSSÄÄNNÖT JA JÄSENVALTIOIDEN ÄÄNIMÄÄRÄT.....	61
4 PERUSMUISTION MUISTILISTA.....	62
5 KOKOUSRAPORTEISSA KÄYTETTÄVÄT MAALYHENTEET .....	66
6 LUETTELO SENAATTORIN EU-ASIOIDEN VALMISTELUOHJEISTA.....	67
7 YHTEISPÄÄTÖSMENETTELY / TAVALLINEN LAINSÄÄTÄMISJÄRJESTYS.....	73



## 1 JOHDANTO

Tämä oikeusministeriön EU-valmistelun opas on laadittu käytännön tueksi oikeusministeriössä tehtävään työhön. Opas täydentää ministeriöiden yhteisiä EU-valmistelun ohjeita. Oppaaseen on kirjattu sekä valmistelijoiden, heidän esimiestensä että EU-koordinaation pääasialliset tehtävät oikeusministeriössä EU-hankkeen koko elinkaaren aikana: ennakkovaikuttamisesta täytäntöönpanoon. Opas kattaa niin valtioneuvoston sisäisen valmistelun, yhteistoiminnan eduskunnan kanssa kuin vaikuttamisen EU-toimielimissä tehtävään työhön. Oppaan viimeinen luku käsittelee EU-asiakirjojen laatimista, jakelua ja arkistointia. Oikeusministeriön eurooppaoikeuden yksikkö päivittää tätä opasta säännöllisesti. Viimeisin päivitystyö on tehty lokakuussa 2010.

EU-asioilla tarkoitetaan tässä yhteydessä komission lainsäädäntö- ja muiden aloitteiden lisäksi myös muita neuvostossa tai muissa EU-instituutioissa ja elimissä esille tulevia asioita. Näitä voivat olla esimerkiksi valvonta- ja tuomioistuinasiat, EU:n puitteissa valmisteltavat kansainväliset sopimusasiat ja komitologiakomiteoissa käsiteltävät asiat.

Tässä oppaassa ei käydä tarkemmin läpi unionin päätöksentekomenettelyjä, joista perustietoa löytyy mm. osoitteesta:

[http://europa.eu/institutions/decision-making/index\\_fi.htm](http://europa.eu/institutions/decision-making/index_fi.htm)

Perustuslain 93 §:n 2 momentin mukaisesti valtioneuvosto vastaa Euroopan unionissa tehtävien päätösten kansallisesta valmistelusta. Perustuslain 96 §:ssä säädetään valtioneuvoston ja eduskunnan yhteistyöstä eduskunnan toimivaltaan kuuluvien EU-asioiden valmistelussa. Eduskunnan oikeudesta saada tietoa kansainvälisistä asioista, myös lainsäädännön alaan kuulumattomista EU-asioista, määrätään perustuslain 97 §:ssä. Valtioneuvostosta annetun lain 9 §:ssä säädetään siitä, miten Euroopan unionissa päätettävien asioiden valmistelu ja yhteensovittaminen on järjestetty valtioneuvoston sisällä. Lain 10 §:n nojalla ratkaistaan mahdolliset ministeriöiden välisiä toimivaltaa koskevat epäselvyydet. Valtioneuvoston ohjesäännössä määritellään yksityiskohtaisemmin kunkin ministeriön toimiala ja säädetään EU-ministerivaliokunnasta. (26 § ks. tämän oppaan jakso 4.5.).

## 2 SENAATTORIN EU-OHJEET JA EUTORI

Valtioneuvoston EU-sihteeristö ylläpitää valtioneuvoston intranetissä eli Senaattorissa EU-asioiden osiota, johon on koottu ohjeita ja tietoa ministeriöiden EU-valmistelun tueksi. Senaattorin ohjeistus on käytännönläheistä ja se tukee omalta osaltaan EU-asioiden valmistelua ministeriöissä. Senaattorin EU-osiossa on mm. kuvaus kansallisesta yhteensovittamisjärjestelmästä, perustietoja ja säädöksiä EU-päätöksenteosta sekä käytännön lisäohjeistusta mm. tulkkausksymyksistä, kokousraportoinnista ja varaumisista.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Tämän oppaan liitteessä luettelo Senaattorin EU-asiat-osion sisällöstä

EU-valmistelun tekninen työkalu on Eutori. Eutori on valtionhallinnon sisäinen ministeriöiden yhteiskäyttöön rakennettu EU-asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen laadinta-, jakelu- ja arkistointijärjestelmä. Valtaosa kaikista EU-toimielinten ja ministeriöiden laatimista asiakirjoista jaetaan sähköisesti Eutorin kautta. Eutori on mittava EU-asiakirjojen arkisto. Sieltä voi etsiä kaikkiin EU-hankkeisiin liittyviä historia- ja ajan-kohtaistietoja<sup>2</sup>.

### 3 EU-ASIOIDEN KÄSITTELY OIKEUSMINISTERIÖSSÄ

Oikeusministeriössä osastot ja yksiköt vastaavat toimialaansa kuuluvien EU-asioiden valmistelusta. Kansliapäällikkö johtaa ja yhteensovittaa ministeriön yhteisiä EU-asioita ja käsittelee merkittävimmät niihin liittyvät kysymykset. EU-asioiden horisontaalisesta koordinaatiosta ministeriössä vastaa eurooppaoikeuden yksikkö.

Lähtökohtana EU-asioiden valmistelussa on, että ministeriön johto ottaa kantaa keskeisiin hankkeisiin mahdollisimman varhaisessa valmisteluvaiheessa ja asettaa niitä koskevat selkeät neuvottelutavoitteet. Näin voidaan varmistaa, että ennakkovaikuttaminen ja EU-asioiden strateginen ohjaaminen toteutuvat myös käytännössä. Oikeusministeriön kannat yksittäisissä EU-asioissa perustuvat hallitusohjelmaan, valtioneuvoston EU-selontekoon (VNS 4/2009 vp.) ja ministeriön omiin strategia-asiakirjoihin. Oikeusministeriössä laaditaan puolivuositain kunkin EU-puheenjohtajakauden alussa asiakirja oikeusministeriön toiminnasta Euroopan unionissa. Asiakirjassa kuvataan ajankohtaiset EU-asiat ja määritellään keskeiset hankkeet ja haasteet seuraavalla puolivuotiskaudella<sup>3</sup>. Asiakirjan liitteenä ylläpidetään taulukkoa vireillä olevista ja lähiaikoina vireille tulevista EU-säädöshankkeista<sup>4</sup>. Asiakirjojen valmistelua koordinoi eurooppaoikeuden yksikkö.

#### 3.1 Oikeusministeriön EU-johtoryhmä

Oikeusministeri on asettanut syksyllä 2007 kansliapäällikön johdolla toimivan EU-johtoryhmän, jonka tehtävänä on oikeusministeriön eri osastojen ja yksiköiden toiminnan ohjaus ja yhteensovittaminen EU-asioiden valmistelussa. Johtoryhmässä ovat edustettuina ministeriön osastopäälliköt, kaikkien EU-asioita hoitavien yksiköiden johtajat, viestintäjohtaja ja ministerin EU-asioiden erityisavustaja. Johtoryhmän sihteerinä toimii ministeriön EU-koordinaattori Eeva Aittoniemi.

EU-johtoryhmän pöytäkirja julkaistaan Oivassa<sup>5</sup>.

<sup>2</sup> Eutorin käyttöohjeet, ks. Senaattori=>EU-asiat=>EU-asiakirjat ja Eutori

<sup>3</sup> Oiva=>Säädösvalmistelu=>EU-asioiden valmistelu

<sup>4</sup> J-asema=>LAVO=>EOY=>EU-koordinaatio=>OM EU-säädöshankkeet-tilaus

<sup>5</sup> Oiva=>Toiminta=>EU-johtoryhmä

### 3.2 EU-asian vastuuvalmistelijan ja hänen esimiehensä tehtävät

EU-asian vastuuvalmistelijaksi nimetyn virkamiehen ja hänen esimiehensä tehtävänä on huolehtia siitä, että käsittelyssä oleva EU-hanke valmistellaan oikea-aikaisesti sekä tässä oppaassa kuvattuja menettelyjä että muita EU-valmistelua koskevia säännöksiä ja ohjeita noudattaen.

#### Vastuuvalmistelija

- tuo ennakoivasti ministeriössä käsiteltäväksi vastuualueeseensa liittyvät, Suomen kannalta tärkeät EU-asiat jo valmisteluvaiheessa, ennen virallisten esitysten antamista
- tuottaa käsittelyn eri vaiheissa tarvittavat asiakirjat (perusmuistio, U-kirjelmä/E-kirje eduskunnalle, ohjeet työryhmä-, Coreper- ja neuvostokäsittelyä varten, kokousraportit jne.) ja huolehtii niiden tallettamisesta EUTORI-järjestelmään;
- huolehtii asian riittävästä käsittelystä OM:ssä, koordinoinnista valtioneuvostossa sekä yhteistyöstä eduskunnan kanssa asian valmistelussa
- informoi OM:n edustajaa valtioneuvoston yhteensovittamiselimissä, kun hänen vastuullaan oleva hanke on tulossa niiden käsittelyyn (jaostot, EU-komitea, EU-ministerivaliokunta)<sup>6</sup>;
- osallistuu työryhmäkokouksiin ja raportoi niistä, ellei muusta edustautumisesta ole sovittu esim. EU-edustuston tai jonkin muun ministeriön kanssa;
- on tavoitettavissa, kun hänen vastuullaan olevaa hanketta käsitellään niissä EU-toimielimissä, joissa hän ei itse edusta Suomea (työryhmät, Coreper, neuvosto);
- seuraa asioiden valmistelua komissiossa ja Euroopan parlamentissa ja huolehtii riittävästä yhteydenpidosta;
- pitää esimiehensä riittävästi informoituna hankkeen edistymisestä ja siihen liittyvistä kysymyksistä;
- huolehtii asianmukaisesta tiedonkulusta (ministeriön johto, OM:n EU-koordinaatio, EU-edustusto, valtioneuvoston EU-sihteeristö, muut asian valmisteluun osallistuvat tahot) ja
- pitää yhteyttä viestintäyksikköön sen pohtimiseksi, missä vaiheessa hankkeesta on syytä tiedottaa

#### Vastuuvalmistelijan esimies

- vastaa toimintayksikkönsä toimialaan liittyvien EU-asioiden valmistelusta ja niissä omaksutuista linjauksista;
- huolehtii riittävien resurssien varaamisesta EU-hankkeiden valmisteluun

<sup>6</sup> EU-asioiden komitea kokoontuu yleensä varajäsenten kokoonpanossa, jossa oikeusministeriötä edustaa yksikön johtaja Jaana Jääskeläinen. EU-ministerivaliokuntaan käsiteltäviksi tulevista asioista on syytä informoida EU-koordinaattoria ja oikeusministerin EU-asioiden erityisavustajaa.

- organisoii EU-hankkeiden valmistelun siten, että riittävästä varahenkilöjärjestelyistä on huolehdittu, eivätkä asiat jää lomien tai muiden vastaavien syiden vuoksi hoitamatta;
- huolehtii alaisinaan olevien EU-valmistelijoiden tehtäväkuvien ajantasaisuudesta ja riittävydestä
- huolehtii EU-valmistelijoiden ja heitä avustavien virkamiesten EUTORI-osaamisesta ja
- arvioi alaisinaan olevien EU-valmistelijoiden koulutustarpeen ja huolehtii siitä, että valmistelija saa tarvitsemaansa EU-koulutusta

### 3.3 EU-koordinaation tehtävät

Eurooppaoikeuden yksikössä toimii koordinaatiotiimi, jonka jäsenet ja yksityiskohtaisemmat tehtävät on lueteltu tämän käsikirjan liitteessä. Eurooppaoikeuden yksikön horisontaaliseen EU-koordinaatioon liittyviä tehtäviä ovat mm.

- Oikeus- ja sisäasioiden eli OSA-neuvoston kokousten valmistelu ja koordinointi OM:ssä (ml. eduskunnan informointi, ministerin avustaminen ja kokouksista raportointi);
- EU-ministerivaliokunnan kokousten valmistelu OM:n osalta;
- Coreper-kokousten seuranta ja valmistelun koordinointi OM:ssä;
- OM:n edustaminen valtioneuvoston sisäisessä horisontaalisessa EU-koordinoinnissa (lainsäädäntöohjelmat, toimintaohjelmat, suunnittelu- ja strategia-asiakirjat, Eurooppa-neuvoston kokousten koordinointi, kansallisia asiantuntijoita koskevat asiat jne.) sekä niistä tiedottaminen ministeriössä;
- OM:n edustaminen EU-asioiden komiteassa ja sen alaisissa horisontaalisissa jaostoissa ja muissa koordinaatioryhmissä (budjettijaosto, institutionaalinen jaosto, EU-koordinaattorit, EP-yhdyshenkilöt).
- Oikeudelliset kysymykset -jaoston (35) puheenjohtajuus, sihteeriys ja toiminnasta vastaaminen;
- EU- tuomioistuin- ja valvontatapausten koordinointi OM:ssä;
- ministeriön johdon avustaminen yleisissä EU-asioissa, ml. EU-vierailut ja -tapaamiset
- vireillä olevien ja vireille tulevien EU-hankkeiden seuranta ja seuranta-asiakirjojen ylläpito;
- EU-asioiden valmisteluvastuiden määrittäminen yhdessä osastojen ja yksikköjen kanssa;
- vastuuvalmistelijoiden avustaminen EU-hankkeeseen liittyvissä koordinaatio- ja menettelytapakysymyksissä;
- Euroopan parlamentin suullisiin ja kirjallisiin kysymyksiin vastaamisen koordinointi OM:ssä;
- neuvoston asiakirjapyyntöjen koordinointi VN:ssä ministeriöiden avoimuuskoordinaattoreiden kautta sekä kokousohjeistus neuvoston tiedotusryhmässä esillä oleviin avoimuusasioihin, erityisesti neuvostolle osoitettuihin asiakirjapyyntöihin;
- kodifointityöryhmän työn koordinointi valtioneuvostossa;

- yhteydenpito valtioneuvoston EU-sihteeristöön, EU-edustustoon, muihin ministeriöihin ja EU-valmisteluelimiin sekä EU-tiedonhallintaan ja
- EUTORI-asianhallintajärjestelmän tietopalvelupääkäyttäjän tehtävät yhdessä oikeusministeriön tietopalvelun kanssa sekä EU-asiakirjojen jakelulistojen ylläpidossa ja jakelussa avustaminen.

Eurooppaoikeuden yksikkö ylläpitää sähköpostijakelulistaa OM:n EU-valmistelijoista. Tällä jakelulla välitetään yleistä tietoa EU-asioista ja EU-asioiden käsittelystä. Listalle voi ilmoittautua ottamalla yhteyttä Pirkko-Liisa Vähäkoittiin.

### 3.4 Viestintä EU-asioissa

Oikeusministeriön tehtävänä on tiedottaa oman vastualueensa EU-asioista. Käytännössä viestinnän toteutuksesta vastaa viestintäyksikkö yhteistyössä vastuuvirkamiesten kanssa. Sekä EU-vastuuvalmistelijan että EU-koordinaatiotiimin on pidettävä huolta siitä, että viestintäyksikkö saa riittävän ajoissa tarvitsemansa tiedon EU-hankkeiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä tulevista kokouksista.

Merkittävistä valmisteilla olevista EU-asioista on syytä tiedottaa useaan otteeseen. Viestinnän kannalta näistä prosessin tärkeimmät vaiheet ovat uuden ehdotuksen käsittelyn alkaminen (U-kirjelmä eduskunnalle), asian käsittely neuvostossa ja ehdotuksen lopullinen hyväksyminen.

Neuvoston kokouksista tiedottaminen tapahtuu usein yhteistyössä muiden ministeriöiden kanssa, esimerkiksi sisäasiainministeriön kanssa, kun kyse on oikeus- ja sisäasioista sekä työ- ja elinkeinoministeriön kanssa kuluttaja-asioissa ja yhtiöoikeutta koskevissa asioissa. Oikeus- ja sisäasiainneuvoston eli OSA-neuvoston kokouksesta laaditaan yleensä aina sisäasiainministeriön kanssa yhteinen ennakkotiedote. Kokouksessa tehdyistä päätöksistä kumpikin ministeriö tiedottaa erikseen.

Valtioneuvoston viestintäyksikkö vastaa valtioneuvoston EU-viestinnän yleisestä kehittämisestä ja yhteensovittamisesta. Suomen EU-edustuston lehdistövirkamies huolehtii suomalaisille toimittajille tarkoitettujen lehdistötilaisuuksien järjestämisestä neuvoston kokousten yhteydessä Brysselissä ja Luxemburgissa.

## 4 EU-ASIOIDEN ENNAKOINTI JA VIREILLETULO

EU-valmistelijoiden on pyrittävä ennakoimaan Suomen kannalta tärkeitä EU-säädös-hankkeita ja arvioimaan niiden kansallisia vaikutuksia hyvissä ajoin ennen virallisten ehdotusten antamista. Ennakointi tarkoittaa käytännössä esimerkiksi sitä, että asiasta laaditaan perusmuistio tai muu analyysi ennen kuin komission lopullinen ehdotus on käytettävissä, asia avataan Eutoriin ja asiaa käsitellään ministeriössä ja valmistelujaostossa normaalin vireillä olevan säädöshankkeen tapaan.

Ennakkoinnissa voi hyödyntää mm. komission suunnitteluasiakirjoja. Komission uudet aloitteet perustuvat komission strategiseen ohjelmasuunnitteluun ja erityisesti komission vuosittaiseen työohjelmaan<sup>7</sup>. Yksityiskohtaisempaa tietoa komission tulevista aloitteista löytyy ns. kolmen kuukauden ohjelmasta, jota komissio päivittää kuukausittain<sup>8</sup>.

Komissio julkaisee seuraavan vuoden työohjelmansa edellisen vuoden lokamarraskuussa. Tätä vuosiohjelmaa edeltää yleisemmällä tasolla helmikuussa julkaistava ns. vuotuinen toimintastrategia (APS, Annual Policy Strategy) Valtioneuvosto informoi komission työohjelmasta eduskuntaa. Tämän E-kirjeen valmistelua koordinoi valtioneuvostossa valtioneuvoston EU-sihteeristö ja OM:ssä eurooppaoikeuden yksikkö.

Komission strateginen ohjelmasuunnittelu  
[http://ec.europa.eu/atwork/strategicplanning/index\\_fi.htm](http://ec.europa.eu/atwork/strategicplanning/index_fi.htm)

Komission kolmen kuukauden ”työohjelma”  
[http://ec.europa.eu/atwork/programmes/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/atwork/programmes/index_en.htm)

#### 4.1 EU-asioiden ennakointi ja komission konsultaatioihin osallistuminen

Ennen uuden lainsäädäntöehdotuksen antamista komissio selvittää lainsäädännön tarvetta ja arvioi sen mahdollisia vaikutuksia. Komission uusia lainsäädäntöaloitteita edeltää pääsääntöisesti julkinen kuuleminen, joka voidaan toteuttaa monessa eri muodossa. Konsultaatio voi tapahtua ns. vihreällä kirjalla, joka on komission julkaisema keskusteluasiakirja. Usein vihreällä kirjalla kartoitetaan tarvetta uuden eurooppalaisen lainsäädännön laatimiseen. Konsultaatio voi perustua myös ns. valkoiseen kirjaan. Valkoinen kirja julkaistaan tyypillisesti samaa asiaa koskevan vihreän kirjan jälkeen. Valkoinen kirja sisältää konkreettisia ehdotuksia tietyllä alalla toteutettavaksi yhteisön toiminnaksi.

Komissio voi järjestää konsultaation uudesta lainsäädäntöaloitteesta myös siten, että se kuulee aiheesta koolle kutsumaansa asiantuntijaryhmää tai neuvoa-antavaa komiteaa. Asiantuntijat voivat olla jäsenvaltioiden virkamiehiä taikka esimerkiksi tutkijoita tai järjestöjen edustajia.

Komissio voi myös järjestää julkisen, myös kansalaisille suunnatun kuulemistilaisuuden. Nykyään komissio hyödyntää kuulemisprosessissa hyvin usein internetiä ja toteuttaa julkisen kuulemisen tätä kautta.

Komissio pyrkii siihen, että kaikki avoinna olevat konsultaatiot löytyvät täältä:  
[http://ec.europa.eu/yourvoice/consultations/index\\_fi.htm](http://ec.europa.eu/yourvoice/consultations/index_fi.htm)

<sup>7</sup> Euroopan unionin portaali  
 (http://europa.eu/index\_fi.htm)=>Toimielimet=>Euroopan komissio=>Tietoa komissiosta=>Lainsäädäntö ja päätöksenteko=>Strategia

<sup>8</sup> Ks. kuten yllä

On tärkeää, että Suomi osallistuu EU-asioiden valmisteluun aktiivisesti jo valmistelu- ja konsultaatiovaiheen aikana tuomalla esiin Suomen näkemyksiä ja parannusehdotuksia jo ennen varsinaisen lainsäädäntöesityksen antamista. Konsultaatioihin vastaamisessa noudatetaan kansallisesti samoja menettelytapoja kuin muissakin EU-asioissa. Konsultaatiovastausta annetaan aina valtioneuvoston – ei yksittäisen ministeriön - nimissä<sup>9</sup>. Valtioneuvoston vastausta valmisteltaessa on otettava huomioon myös asian valmistelu yhteistyössä eduskunnan kanssa ja eduskunnan tiedonsaantioikeus. Käytännössä on harvittava tapauskohtaisesti eduskunnan informointia lainsäädännön alaan kuuluvasta Suomen konsultaatiovastauksesta E-kirjeellä etukäteen. Eduskunta on korostanut sitä, että ennakoivaltielussa voidaan tehdä sitoumuksia, jotka voivat mm. supistaa eduskunnan liikkumavaraa myöhemmässä vaiheessa.

Oikeusministeriössä valmistellut konsultaatiovastaukset allekirjoittaa esittelijän lisäksi ylijohtaja. Suomen vastauksesta informoidaan etukäteen myös ministerin EU-asioiden erityisavustajaa ja EU-koordinaattoria.

Komission konsultaatioihin vastaaminen:

[http://senaattori.vn.fi/eu\\_asiat/kasittely\\_toimielimissa/euroopan\\_komissio/Document/s/Komission%20konsultaatioihin%20vastaaminen%20\(VNEUSn%20ohje%2018.4.2007\).doc](http://senaattori.vn.fi/eu_asiat/kasittely_toimielimissa/euroopan_komissio/Document/s/Komission%20konsultaatioihin%20vastaaminen%20(VNEUSn%20ohje%2018.4.2007).doc)

## 4.2 Komission ehdotusten julkaiseminen

Komissio hyväksyy lainsäädäntö- ja muut uudet EU-aloitteet pääsääntöisesti keskiviikkoina kokoontuvassa komissaarien kokouksessa eli kollegiossa.<sup>10</sup> OM:ssä eurooppa-alueiden yksikkö seuraa kollegion kokousten tuloksia ja välittää niistä tietoa. Kun uusi aloite on hyväksytty kollegiossa, komissio toimittaa sen neuvostolle ja Euroopan parlamentille käsiteltäväksi ja päätettäväksi. Komission uudet aloitteet tulevat Suomessa ja-koon Eutorin kautta.

Komission (kollegion) viikkokokoukset:

[http://ec.europa.eu/atwork/collegemeetings/index\\_fi.htm](http://ec.europa.eu/atwork/collegemeetings/index_fi.htm)

Valtioneuvoston kanslian tietopalvelun EU-tiedonhallinta vastaanottaa EU:sta Suomelle osoitetut asiakirjat, kirjaa ne ja huolehtii niiden jakelusta ministeriöille mm. asiasanojen ja akronyymien perusteella. Akronyymit ovat toimielinten laatimien asiakirjojen asiasäältä kuvailevia lyhenteitä.

<sup>9</sup> Senaattori⇒EU-asiat⇒Käsittely toimielimissä⇒Euroopan komissio⇒Komission konsultaatioihin vastaaminen (VNEUSn ohje 18.4.2007)

<sup>10</sup> Euroopan unionin portaali⇒Toimielimet⇒Euroopan komissio⇒Tietoa komissiosta⇒Lainsäädäntö ja päätöksenteko

### 4.3 EU-asian avaaminen Eutoriin ja valmisteluvastuun määrittäminen

EU-tiedonhallinta kirjaa Eutoriin eli tekee ns. Eutori-avauksen jokaiselle EU:sta tulevalle säädösehdotukselle ja muulle merkittävälle EU-asialle.

Eutori-avaus voidaan tehdä myös ennakoivasti ennen kuin komissio on antanut virallista säädösehdotusta. Ennakoiva avaus voidaan tehdä esimerkiksi silloin, kun komissio käynnistää aiheesta konsultaation tai järjestää asiantuntijakokouksen. Valmisteluvastuussa olevan ministeriön tehtävänä on huolehtia tarvittaessa ennakoivista Eutori-avauksista. OM:ssä vastuuvirkamies voi keskustella ministeriön Eutori-pääkäyttäjien eli Seija Alangon ja Eila Nurmilaukkaan kanssa ennakoivan Eutori-avauksen tekemisestä

Tehdessään uuden Eutori-avauksen valtioneuvoston kanslian EU-tiedonhallinta tekee ehdotuksen kyseisen EU-asian vastuuministeriöksi. Ministeriöiden tehtävänä on hyväksyä tai korjata ehdotettu vastuunjako ja ilmoittaa asiasta vastaava virkamies sekä muuttua EU-asiaa koskevat tarvittavat tiedot. Ilmoitukset tehdään Eutori-järjestelmän kautta.

Vastuuministeriön on ilmoitettava jokaista uutta Eutori-asiaa avattaessa mm. se, miten hanke on tarkoitettu valmistella yhteistoiminnassa eduskunnan kanssa. Samassa yhteydessä asiaa hoitava vastuuvirkamies voi arvioida myös sen, mihin jaostoon hanke saataan koordinoitavaksi.

Eurooppaoikeuden yksikön EU-koordinaatiotiimi yhteistyössä EU-kirjaamon kanssa vastaa valmisteluvastuiden määrittelystä oikeusministeriössä eli:

- neuvottelevat osastojen ja yksiköiden kanssa valmisteluvastuun määrittämisestä ja vastuuvirkamiehen nimeämisestä;
- huolehtii tietojen kirjaamisesta Eutori-järjestelmään;
- neuvottelevat mahdollisista ministeriöiden välisistä erimielisyyksistä sekä
- informoi kuukausittain ministeriön johtoa sekä ao. valmistelijoita uusista EU-hankkeista

## 5 EU-ASIAN KANSALLINEN KÄSITTELY VALTIONEUVOSTOSSA

Päävastuu EU-asioiden seurannasta, valmistelusta ja Suomen kantojen määrittelystä on toimivaltaisilla ministeriöillä. Kukin ministeriö käsittelee ne EU-asiat, jotka sisältönsä puolesta kuuluvat sen toimialaan.

EU-asioiden kansallisen yhteensovittamisjärjestelmän tarkoituksena on varmistaa, että Suomella on yhteen sovitettu ja Suomen yleisiä EU-poliittisia linjauksia vastaava kanta kaikkiin valmisteilla oleviin EU-asioihin kaikissa eri käsittelyvaiheissa. Yhteensovittamisjärjestelmään kuuluvat toimivaltaisten ministeriöiden lisäksi EU-ministerivaliokunta, EU-asioiden komitea ja sen asettamat EU-jaostot sekä eduskunta.



Valtioneuvoston kansliassa sijaitseva valtioneuvoston EU-sihteeristö (VNEUS) vastaa yhteensovittamisjärjestelmän toimivuudesta ja toimii EU-ministerivaliokunnan ja EU-asioiden komitean sihteeristönä. Jokaisessa ministeriössä (sekä Suomen Pankissa, TPK:ssa, Tullihallituksessa ja Ahvenanmaan maakuntahallituksessa) toimii myös EU-koordinaattori.

Myös Suomen pysyvä EU-edustusto Brysselissä (EUE) osallistuu EU-asioiden valmisteluun.

EU-asioiden käsittelyä ja yhteensovittamista koskevat ohjeet löytyvät Senaattorista<sup>11</sup>

Kaavio EU-asioiden yhteensovitusjärjestelmästä Suomessa:

[http://senaattori.vn.fi/eu\\_asiat/kansallinen\\_kasittely/kaavio\\_eu\\_asioiden\\_yhteensovittamisesta\\_valtioneuvostossa/Sivut/default.aspx](http://senaattori.vn.fi/eu_asiat/kansallinen_kasittely/kaavio_eu_asioiden_yhteensovittamisesta_valtioneuvostossa/Sivut/default.aspx)

tai

<http://www.valtioneuvosto.fi/eu/suomi-ja-eu/asioiden-kasittely/pdf/fi.pdf>

## 5.1 Suomen kannan määrittely ja perusmuistion laatiminen

EU-asian vastuuvirkamieheksi nimetty henkilö aloittaa viipymättä, viimeistään kuitenkin komission lainsäädäntö- tai muun ehdotuksen saapumisen jälkeen, Suomen kannan valmistelun. Kannan määrittely tapahtuu käytännössä ns. perusmuistion avulla. Vastuuvirkamies laatii yhteistyössä muiden asian valmisteluun osallistuvien tahojen kanssa uudesta EU-asiasta perusmuistion, lainsäädäntöasioissa myös U-kirjelmän. Perusmuistio laaditaan Eutorissa järjestelmän mukaiselle asiakirjapohjalle, U-kirjelmä PTJ-järjestelmässä. Perusmuistio on U-kirjelmän antamisen jälkeen EU-valmisteluprosessin keskeisimpiä asiakirjoja. Perusmuistiota päivitetään, kun asian käsittely unionin toimielimissä tai kansallisessa yhteensovittamisjärjestelmässä etenee.

Perusmuistiossa selostetaan komission ehdotuksen keskeinen sisältö ja määritellään Suomen kanta ehdotukseen.

Komissio tekee jokaisesta lainsäädäntöaloitteestaan vaikutusarvion, jonka sisältöä tulee perusmuistiossa käsitellä. Lisäksi muistiossa on kuvattava EU-hankkeen keskeiset sisällölliset, lainsäädännölliset, taloudelliset, oikeudelliset ja muut vaikutukset Suomen kannalta. Kansallisessa vaikutusten arvioinnissa voi hyödyntää komission laatimaa vaikutusarviota soveltuvin osin, mutta on muistettava, ettei EU-tasoisessa arvioissa useinkaan pystytä huomioimaan yksittäisten jäsenvaltioiden erityisolosuhteita tai -tarpeita. Oikeusministeriö on antanut ohjeet säädosuhteiden vaikutusarvioinnista (OM:n julkaisu 2007:6).

Vastuuvirkamies päivittää perusmuistiota asian käsittelyn eri vaiheissa koko hankkeen valmistelun ajan ja aina kun Suomen kantaa tarkistetaan. Alkuvaiheen kannanmuodotuksessa on kantoihin syytä jättää neuvotteluväriä eli kirjata Suomen näkemykset riittä-

<sup>11</sup> Senaattori=>EU-asiat=>Kansallinen käsittely=>Kaavio EU-asioiden yhteensovittamisesta valtioneuvostossa

vän väljästi. Ehdotus voi muuttua sisällöllisesti huomattavastikin käsittelyprosessin aikana, joten on yritettävä välttää sitä, että pienetkin muutokset vaatisivat koko kansallisen yhteensovitusjärjestelmän läpikäyntiä.

Perusmuistion laatimisen tueksi on valmisteltu ”muistilista”, joka löytyy Senaattorista ja tämän oppaan liitteestä.

## 5.2 EU-asian kansallinen käsittely yhteensovittamisjärjestelmässä

EU-asiasta vastaava virkamies huolehtii siitä, että Suomen kanta on käsitelty kotimaassa riittävän laajasti. Vastuuvirkamiehen laatima perusmuistio toimii EU-asian kansallisen käsittelyn pohjana kaikissa asian käsittelyn vaiheissa ja koko yhteensovittamisprosessin ajan. Kansallisessa käsittelyssä alimpana tasona toimivat EU-komitean alaiset jaostot. Sieltä perusmuistio ja siihen kirjattu Suomen kanta etenevät tarvittaessa päätettäväksi ensin EU-asioiden komiteaan ja viime kädessä EU-ministerivaliokuntaan. Tapauskohtaisesti asian valmistelussa voidaan käyttää apuna myös ad hoc- työryhmiä tai asiantuntijaverkostoja. EU-asioiden valmistelussa noudatetaan myös kansallisen valmistelun tapaan ja EU-asioihin soveltaen mm. kuulemisesta annettuja ohjeita<sup>12</sup>.

## 5.3 EU-jaostot

EU-asioiden komitea on asettanut yli kolmekymmentä jaostoa yhteen sovittamaan EU-asioiden valmistelua. Jaostot toimivat hyvin eri tavoin. Moni jaosto käsittelee asiat pääsääntöisesti kirjallisessa menettelyssä. Jaostokäsittely on koordinaatiotuki EU-asian valmistelijalle ja perusmuistioon kirjattuna osoitus siitä, että hanke on kansallisesti yhteen sovitettu.

Kaikille EU-asioille on osoitettavissa jaosto, jossa hanke voidaan käsitellä. Pääsääntöisesti tulisi pyrkiä siihen, että ainakin U-kirjelmät ja E-kirjeet käsitellään jaostoissa. Jaostoluettelo kokoonpanoineen löytyy Senaattorista. Sektorijaostojen lisäksi on olemassa ns. horisontaalisia jaostoja esimerkiksi yleisiä oikeudellisia, budjetti- tai institutionaalisia kysymyksiä varten. Jos EU-asiaan liittyy merkittäviä horisontaalisia kysymyksiä, voi olla tarpeen saattaa asia myös ko. horisontaalisen jaoston käsiteltäväksi. Jaostojen sihteerit ja puheenjohtajat antavat tietoja jaoston toiminnasta ja asian käsittelystä jaostossa. Oikeudelliset kysymykset -jaostossa käsiteltävistä asioista on OM:ssä laadittu muistio, joka löytyy myös Senaattorista<sup>13</sup>.

Oikeusministeriö vastaa oikeudellisten kysymysten jaoston toiminnasta (jaosto 35). Ministeriön edustaja toimii varapuheenjohtajana ja toisena sihteerinä oikeus- ja sisäasioiden jaostossa (jaosto 7).

<sup>12</sup> Kuuleminen säädösvalmistelussa. Ohjeet. Oikeusministeriö. Selvityksiä ja ohjeita 18/2010.

<sup>13</sup> OM:n muistio 4/821/2009 (30.10.2009)

Lisäksi OM:n virkamiehet ovat jäseninä lukuisissa muissa jaostoissa. OM:n jaostoedustajat on lueteltu tämän oppaan liitteessä.

OM:n jaostoedustajan tehtävänä on:

- seurata jaostossa käsiteltävänä olevia asioita ja identifioida asiat, jotka koskevat OM:n toimialaa ja joihin tarvitaan OM:n kannanmuodostusta;
- tiedottaa em. asioista niistä vastaavalle virkamiehelle ja hänen esimiehelleen, jos jaostoedustaja ei itse ole asian vastuuvirkamies, sekä EU-koordinaatiotiimille;
- esittää OM:n koordinoitu kanta jaostossa käsiteltävänä oleviin kysymyksiin;
- tiedottaa EU-koordinaatiotiimille asioista, jotka siirtyvät jaostosta EU-asioiden komiteaan tai EU-ministerivaliokuntakäsittelyyn; ja
- tiedottaa ministeriön johdolle, muille yksikölle ja EU-koordinaatiotiimille OM:n kannalta tärkeistä jaostossa käsiteltävistä asioista.

#### 5.4 EU-asioiden komitea

EU-asioiden komitea toimii neuvoo-antavana ja sovittelevana elimenä muodostettaessa Suomen kantoja eri EU-asioihin. Komitea käsittelee horisontaalisia, erityisen merkittäviä tai laajakantoisia EU-asioita sekä asioita, joista ei jaostokäsittelyssä ole päästy yksimielisyyteen. Komitean tehtäviin kuuluu lisäksi mm. päättää unionin toimielimissä työskenteleviin kansallisiin asiantuntijoihin liittyvistä kysymyksistä. Komiteassa keskustellaan lisäksi mm. Eurooppa-neuvoston kokousten valmisteluista sekä EU-asioiden yhteensovittamisjärjestelmän kehittämisestä ja toimivuudesta.

EU-asioiden komitea kokoontuu lähes yksinomaan sijaistasolla, vaikka ministeriöiden varsinaisina jäseninä komiteassa ovat kansliapäälliköt. Komitean puheenjohtajana toimii valtioneuvoston EU-sihteeristön päällikkö, EU-asioiden valtiosihteerin Kare Halonen.

Komitea kokoontuu keskiviikkoisin klo 14.00. Komitea voi käsitellä asioita myös kirjallisessa menettelyssä.

Oikeusministeriön edustaja EU-asioiden komiteassa on kansliapäällikkö Tiina Astola. Hänen sijaisenaan komiteassa toimii eurooppaoikeuden yksikön johtaja Jaana Jääskeläinen. Eurooppaoikeuden yksikkö vastaa EU-asioiden komitean kokousten valmistelusta oikeusministeriössä.

EU-valmistelun ohjeiden mukaan EU-asioiden komitean käsiteltäväksi tulisi viedä esimerkiksi Suomen kannat keskeisiin komission vihreisiin ja valkoisiin kirjoihin sekä vastaukset komission kuulemismenettelyihin horisontaalisissa asioissa.

## 5.5 EU-ministerivaliokunta

EU-ministerivaliokunta käsittelee ne Euroopan unionissa päätettävät asiat, jotka pääministeri, asiassa toimivaltainen ministeri tai EU-asioiden komitea tuo käsiteltäväksi valiokuntaan. EU-ministerivaliokunnan puheenjohtajana toimii pääministeri.

Oikeusministeri on EU-ministerivaliokunnan jäsen.

EU-ministerivaliokunnassa on tarkoitus käsitellä pääsääntöisesti kaikki poliittisesti, taloudellisesti ja oikeudellisesti merkittävät EU-asiat. Onkin tärkeää, että vastuuvalmistelijat huolehtivat omalta osaltaan, että poliittisesti merkittävät asiat viedään EU-ministerivaliokunnan käsittelyyn jo asian valmistelun alkuvaiheessa.

Ministerivaliokunnassa sovitaan lisäksi Suomen toimintalinjat kaikkiin Euroopan unionin neuvoston virallisiin ja epävirallisiin kokouksiin. Esittelijänä on aina toimivaltainen ministeri. Käytännössä kaikki EU-asiat, joita käsitellään neuvoston kokouksissa, käsitellään asiasta laaditun perusmuistion pohjalta EU-ministerivaliokunnassa ja eduskunnan suuressa valiokunnassa neuvoston kokousta edeltävällä viikolla.

EU-ministerivaliokunta kokoontuu viikoittain perjantaisin klo 8.00. Valiokunnan sihteeristönä toimii valtioneuvoston EU-sihteeristö.

EU-ministerivaliokunnan kokousten valmistelusta oikeusministeriä varten vastaavat oikeusministeriössä eurooppaoikeuden yksikön EU-koordinaatiotiimi. Ministerivaliokunnan käsiteltäväksi tarkoitettu aineisto perjantain kokousta varten jaetaan ministeriöille keskiviikon ja torstain aikana.

EU-ministerivaliokunnan käsittelyyn tulee neuvostovalmistelujen yhteydessä suuri osa kaikista EU-asioista. Ministerivaliokunnan kokouksen aineiston läpikäyminen on erittäin työlästä. Kokousten valmisteluun on aikaa hyvin rajallisesti. On tärkeää, että esimerkiksi jaostoista ministerivaliokunnan käsittelyyn nousevista OM:n toimialaan kuuluvista asioista informoidaan ministerin erityisavustajaa ja EU-koordinaatiota mahdollisimman hyvissä ajoin. Samoin on hyvä informoida muiden ministeriöiden EU-hankkeista, joiden valmisteluun OM osallistuu.

## 5.6 Ahvenanmaan maakunnan hallitus

Niissä EU-asioissa, jotka kuuluvat myös Ahvenanmaan toimivaltaan on huolehdittava siitä, että Ahvenanmaan maakunnan hallituksen edustajat voivat osallistua valmisteluun. Vastuuvalmistelijan on syytä olla yhteydessä maakunnan hallitukseen jo perusmuistion, E-kirjeen tai U-kirjelmän laatimisvaiheessa. Ahvenanmaan maakunnan hallituksella on edustaja EU-asioiden komiteassa ja useimmissa EU-jaostoissa.<sup>14</sup>

<sup>14</sup> Senaattori=>Säädösvalmistelu=>Sääntelyn laatu=>Lainlaatijan lainoppia=>Ahvenanmaan erityisasema

Valtioneuvoston periaatepäätös Ahvenanmaan osallistumisesta EU-asioiden käsittelyyn antaa suuntaviivat, joita EU-asioiden kansallisessa valmistelussa ja EU:n toimielimissä tapahtuvassa valmistelussa ja päätöksenteossa on noudatettava. Ensisijainen tavoite on maakunnan ja valtakunnan kantojen yhteensovittaminen asioiden varhaisessa valmisteluvaiheessa siten, että Suomella on vain yksi kanta. Jos kantoja ei ole voitu sovittaa yhteen, tulee maakunnan pyynnöstä myös maakunnan kanta esittää asian käsittelyssä EU-toimielimissä niissä asioissa, jotka kuuluvat maakunnan toimivaltaan tai ovat muuten erityisen tärkeitä maakunnalle.

Senaattorista löytyy kattava ohje Ahvenanmaan asemasta säädösvalmistelussa ja EU-asioissa.<sup>15</sup>

Ahvenanmaan asioita koskevasta yhteistoiminnasta valtioneuvostossa vastaa toimivaltaisena ministeriönä ja sihteeristönä oikeusministeriö. Ahvenanmaa-kysymyksissä tarkempia tietoja antaa julkisoikeuden yksikkö/Janina Groop-Bondestam.

## 5.7 Suomen EU-edustusto ja valtioneuvoston EU-sihteeristö

Suomen pysyvä EU-edustusto (EUE) Brysselissä ja valtioneuvoston kansliassa sijaitseva valtioneuvoston EU-sihteeristö (VNEUS) osallistuvat kaikkeen EU-valmisteluun. Sekä EU-edustustossa että valtioneuvoston EU-sihteeristössä on kullekin sektorille määritelty vastuuvirkamies.

EU-edustusto vastaa Brysselissä päivittäisestä yhteydenpidosta ja neuvotteluista muiden jäsenvaltioiden edustajien, komission sekä Euroopan parlamentin kanssa. EU-edustustoa johtavat Suomen pysyvä edustaja Jan Store ja pysyvän edustajan sijainen Marja Rislakki. EU-edustuston sektorivirkamiehet osallistuvat EU-hankkeiden neuvostossa tapahtuvaan käsittelyyn kaikilla tasoilla (työryhmä, Coreper, neuvosto).

On tärkeää, että työryhmä- ja Coreper-ohjeet sekä perusmuistiot ja puheenvuoroelementit valmistellaan yhteistyössä EU-edustuston ao. virkamiesten kanssa. EU-edustuston virkamiehillä on usein paras tieto hankkeen etenemiseen vaikuttavista viimeisimmistä tekijöistä ja muiden maiden kannoista. EU-edustuston kautta on myös mahdollista saada ajantasaista tietoa asian käsittelystä Euroopan parlamentissa.

EU-edustustoa on informoitava hankkeen jokaisesta käsittelyvaiheesta ja kaikista niistä seikoista, jotka vaikuttavat Suomen kantaan - esimerkiksi asian käsittelystä jaostossa, U-kirjelmän/E-kirjeen valmistelusta tai mahdollisista suorista yhteydenpidoista komission tai neuvoston sihteeristöön. Käytännössä EUE:n virkamiehet kannattaa siten pitää mukana sähköpostien cc-kentissä. On välttämätöntä, että he tietävät aina viimeisimmän Suomen kannan hankkeessa.

Valtioneuvoston EU-sihteeristö on valtioneuvoston kansliassa sijaitseva yksikkö, jota johtavat EU-asioiden valtiosihteerit Kare Halonen ja EU-asioiden alivaltiosihteerit Jukka

---

<sup>15</sup> Senaattori=>EU-asiat=>Kansallinen käsittely=>Ahvenanmaa

Salovaara. EU-sihteeristön sektorikohtaiset vastuuvirkamiehet ovat edustettuna kaikissa EU-asioiden komitean asettamissa valmistelujaostoissa ja osallistuvat kaikkiin neuvoston kokouksiin. EU-sihteeristön tehtäviin kuuluvat lisäksi Eurooppa-neuvoston kokousten valmistelut ja EU:n yleiseen kehittämiseen ja institutionaalisiin kysymyksiin liittyvät tehtävät. Käytännössä EU-valmistelijoiden on oltava EU-sihteeristön vastuuvirkamieheen yhteydessä myös silloin, kun yksittäistä EU-hanketta käsitellään Coreperissa, koska EU-sihteeristö vastaa Coreper-ohjeiden välittämisestä EU-edustustolle yhdessä vastuuministeriöiden kanssa.

Suomen suurlähetystöt EU-maiden pääkaupungeissa voivat ratkaisevasti tukea EU-valmistelua, Suomen vaikuttamispyrkimyksiä sekä muita tietotarpeita mm. erillisten selvitys- ja toimenpidepyyntöjen pohjalta. Ennen neuvoston kokouksia suurlähetystöt raportoivat asemamaansa kannoista esille tuleviin asioihin.

Suomen pysyvässä edustustossa (at formin.fi) OM:n toimialan erityisasiantuntijoita ovat:

- rikosoikeus: Mikko Monto, pikavalintanumero 8363 594
- siviilioikeus, tietosuoja, perusoikeudet: Tiina Kangas-Alku, pikavalintanumero 8363 431
- kuluttaja-asiat, yhtiöoikeus, parempi sääntely: Lauri Tenhunen, pikavalintanumero 8363 450
- Oikeudelliset kysymykset, ihmisoikeusasiat: Johanna Himmanen, pikavalintanumero 8363. 448
- yhdenvertaisuus: Eeva Kolehmainen, pikavalintanumero 8363 445 ja Pauliina Porkka, pikavalintanumero 8363 583

Valtioneuvoston EU-sihteeristössä (at vnk.fi) OM:n toimialan erityisasiantuntijoita ovat

- OSA-asiat: Kaisa Männistö, puh 160 22187
- kuluttaja-asiat, yhtiöoikeus, parempi sääntely: Maria Blässar/Pasi Korhonen, puh. 160 22154
- yleiset oikeudelliset ja institutionaaliset asiat: Arno Liukko, puh. 160 22190
- yhdenvertaisuus: Veera Parko/Pasi Korhonen, puh. 160 22152

## 6 EU-ASIAN VALMISTELU YHTEISTOIMINNASSA EDUSKUNNAN KANSSA

Suomen kanta EU:n säädöshankkeisiin valmistellaan aina yhteistoiminnassa eduskunnan kanssa. Vastuuvirkamiehen tehtävänä on saattaa EU-asia vireille myös eduskunnassa ns. U-kirjelmällä tai E-kirjeellä ja huolehtia eduskunnan oikea-aikaisesta informoinnista koko EU-hankkeen valmistelun ajan. Kysymys on perustuslaista johtuvasta oikeudellisesta velvoitteesta, joten asiaan on kiinnitettävä erityistä huomiota.

Niissä asioissa, jotka kuuluvat eduskunnan toimivallan alaan (PL 96 § eli ns. U-asiat), valtioneuvoston on viipymättä toimitettava ehdotus eduskunnan suuren valiokunnan käsiteltäväksi. Valtioneuvoston tulee informoida eduskunnan suurta valiokuntaa muissakin EU-asioissa pyynnöstä tai tarvittaessa (PL 97 § eli ns. E-asiat).

Oikeusministeriö on antanut ohjeen valtioneuvoston EU-asioiden valmistelusta yhteistoiminnassa eduskunnan kanssa.<sup>16</sup> Eurooppaoikeuden yksikkö / Hanna-Mari Kotivuori antaa tarvittaessa neuvoja PeL 96 §:n ja PeL 97 §:n tulkinnasta.

Ohje Eduskunnan ja valtioneuvoston yhteistoiminnasta Euroopan unionin asioiden kansallisessa valmistelussa

[http://senaattori.vn.fi/eu\\_asiat/kansallinen\\_kasittely/yhteistyö\\_eduskunnan\\_kanssa/Documents/Eduskunnan%20ja%20valtioneuvoston%20yhteistoiminta%20Euroopan%20Unionin%20asioiden%20kansallisessa%20valmistelussa%20\(OMn%20ohje%2018.1.2008\).doc](http://senaattori.vn.fi/eu_asiat/kansallinen_kasittely/yhteistyö_eduskunnan_kanssa/Documents/Eduskunnan%20ja%20valtioneuvoston%20yhteistoiminta%20Euroopan%20Unionin%20asioiden%20kansallisessa%20valmistelussa%20(OMn%20ohje%2018.1.2008).doc)

Ohje kansainvälisiin sopimuksiin liittyvästä EU-valmistelusta

<http://www.formin.fi/Public/download.aspx?ID=27983&GUID={700323A7-B1D5-4989-A231-55583F925795}>

### 6.1 U-kirjelmät (PeL 96 §)

U-kirjelmällä asia viedään eduskunnan käsiteltäväksi seuraavien kriteerien täytyessä:

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

Näistä kriteereistä käytännössä tärkein on asian kuuluminen eduskunnan toimivallan alaan, joka yleensä ratkaisee sen, tuleeko eduskuntaa informoida U-kirjelmällä. Kahta ensimmäistä kriteeriä on sovellettu niin laajasti, että ne kattavat käytännössä lähes kaikki EU:ssa annettavat ehdotukset ja EU:ssa tehtävät päätökset niiden muodosta riippumatta.

<sup>16</sup> Senaattori=>EU-asiat=>Kansallinen käsittely=>Yhteistyö eduskunnan kanssa

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 viedä asia eduskuntaan E-kirjeellä, kuin jättää se kokonaan saattamatta eduskunnan käsiteltäväksi. Eduskunnalla on tällöin mahdollisuus itse ottaa kantaa asian käsittelyjärjestykseen.

U-kirjelmän käsittelystä ks. myös Valtioneuvoston esittelijän opas (VNK 2004), 12 luku.

U-kirjelmät laaditaan PTJ-järjestelmässä ja ne allekirjoittaa esittelijän lisäksi ministeri. U-kirjelmien jakoluvan antaa oikeusministeriössä ministerin EU-asioiden erityisavustaja. Tiedonkulun varmistamiseksi U-kirjelmät toimitetaan samalla tiedoksi myös EU-koordinaattorille.

## 6.2 E-kirjeet (PeL 97 §)

Eduskunnalla on oikeus saada tietoa kaikista EU:ssa käsiteltävistä asioista. E-kirjeellä tiedotetaan esimerkiksi valtioneuvoston antamista selvityksistä horisontaalisissa asioissa, jotka koskevat Suomen EU-politiikan yleisiä politiikkalinjauksia tai merkitykseltään huomattavista lainsäädäntöhankkeista laadituista vihreistä tai valkoisista kirjoista sekä komission tiedonannoista tai toimintasuunnitelmista, joissa ennakoitaan tulevia lainsäädäntöhankkeita. Periaatteellisesti merkittävät ja poliittisesti kiistanalaiset lainsäädäntö- ym. hankkeet on syytä antaa eduskunnalle tiedoksi E-kirjeellä jo ennen kuin asia on edennyt ehdotuksen antamiseen.

E-asioissa eduskuntaa informoidaan käytännössä perusmuistiolla.

E-kirjeet ja U/E-jatkokirjeet laaditaan Eutorilla. Oikeusministeriössä E-kirjeiden ja U/E-jatkokirjeiden allekirjoittajaksi merkitään esittelijän lisäksi pääsääntöisesti ylijohtaja. Myös E-kirjeistä informoidaan ministerin EU-asioiden erityisavustajaa ennen asiakirjojen toimittamista eduskunnalle. Tiedonkulun varmistamiseksi E-kirjeet toimitetaan tiedoksi myös EU-koordinaattorille.

## 6.3 U- ja E-jatkokirjeet

Eduskunnan suurella valiokunnalla ja erikoisvaliokunnalla tulee olla kussakin EU:ssa tapahtuvan päätöksenteon vaiheessa käytössään ajan tasalla olevat oleelliset tiedot. Eduskuntaa on informoitava jatkokirjeellä seuraavissa tilanteissa:

- Ehdotus muuttuu niin oleellisesti siitä ehdotuksesta, josta eduskunta on ilmaissut kantansa, 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.

#### 6.4 Valiokuntakuulemiset

EU-asian vastuuvalmistelijä tai muiden ministeriöiden EU-asioiden valmisteluun osallistuvat valmistelijat kutsutaan usein kuultavaksi asiaa käsittelevään eduskunnan valiokuntaan. Valmistelijan esimies hyväksyy valiokunnalle annettavat kirjalliset lausunnot. On tärkeää huolehtia niiden asianmukaisesta arkistoinnista.

Ennen jokaista OSA-neuvoston kokousta oikeusministeri esittelee tulevassa kokouksessa esiin tulevat asiat suurelle valiokunnalle ja raportoi samalla edellisen neuvoston kokouksen tuloksista. Vastaavasti OM:n edustaja esittelee tulevassa neuvostossa esillä olevat asiat lakivaliokunnalle.

#### 6.5 Muuta huomioitavaa

Senaattorista löytyy myös eduskunnan informoimiseen liittyviä käytännön lisäohjeita.<sup>17</sup>

[http://senaattori.vn.fi/eu\\_asiat/kansallinen\\_kasittely/yhteistyö\\_eduskunnan\\_kanssa/Documents/Euroopan%20unionin%20asioiden%20eduskuntakäsittelyyn%20liittyviä%20käytännön%20kysymyksiä%20-%20EKn%20suuren%20valiokunnan%20muistio%202023.4.2007.doc](http://senaattori.vn.fi/eu_asiat/kansallinen_kasittely/yhteistyö_eduskunnan_kanssa/Documents/Euroopan%20unionin%20asioiden%20eduskuntakäsittelyyn%20liittyviä%20käytännön%20kysymyksiä%20-%20EKn%20suuren%20valiokunnan%20muistio%202023.4.2007.doc)

- Silloin kun eduskunnan kannanotto EU-asiaan on kiireellinen, on tärkeää, että vastuuvalmistelijä on yhteydessä sekä suuren valiokunnan että vastuuvaliokunnan valiokuntaneuvoksiin ja sopii asian käsittelyn aikatauluista. Kiireellisistä asioista tulee pyrkiä informoimaan valiokuntaneuvoksia etukäteen. Eduskunnalle tulisi varata aina vähintään kaksi viikkoa asian käsittelyyn. Mahdollisuuksien mukaan sekä E-kirjeisiin että U-kirjelmiin tulisi kirjata tietoa asian käsittelyaikataulusta sekä EU-toimielimissä että valtioneuvostossa.
- 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 voi olla esimerkiksi se, että asiaan liittyvien tietojen julkistaminen saattaisi vaikeuttaa Suomen suhteita komissioon ja muihin jäsenvaltioihin, Suomen omaa neuvotteluasemaa tai unionin neuvotteluasemaa
- EU-tuomioistuimen oikeuskäytännön mukaan EU:n lainsäädäntöprosessiin liittyvät asiakirjat, ml. neuvoston oikeuspalvelun lausunnot, ovat periaatteessa julkisia. Tähän pääsääntöön on joitakin poikkeuksia, joita Suomi tulkitsee

<sup>17</sup> Senaattori=>EU-asiat=>Kansallinen käsittely=>Yhteistyö eduskunnan kanssa

suppeasti. EU-asiakirjojen julkisuudesta ja käsittelystä on oikeusministeriössä laadittu muistio, joka löytyy Senaattorista<sup>18</sup>. Julkisuuskysymyksistä lisätietoja antaa eurooppaoikeuden yksikkö / Johanna Koivisto.

## 7 EU-ASIAN KÄSITTELY KOMISSIOSSA

Niillä aloilla, joilla EU:lla on perussopimusten mukaan toimivaltaa, oikeus tehdä lainsäädäntöaloitteita on pääsääntöisesti Euroopan komissiolla. Komissio ehdottaa lainsäädäntöä ja neuvosto ja Euroopan parlamentti päättävät siitä. Komission tehtävänä on myös huolehtia perussopimuksen määräysten ja sen nojalla annetun lainsäädännön noudattamisesta. Sen vastuulle kuuluu myös unionin yhteisten politiikkojen (kuten yhteisen maatalouspolitiikan) täytäntöönpano. Se hallinnoi unionin talousarviota ja toimintaohjelmia.

Tietyissä perussopimuksissa määräytyissä erityistapauksissa lainsäätämisenjärjestyksessä hyväksyttävät säädökset voidaan antaa muuten kuin komission ehdotuksesta. Tietyillä oikeus- ja sisäasioiden aloilla on esimerkiksi mahdollisuus jäsenvaltioaloitteisiin.

Monet komission ehdotukset perustuvat joko oikeudellisiin velvoitteisiin, teknisiin tarpeisiin tai unionin jonkin muun toimielimen, jäsenvaltion tai muiden osapuolten esittämään pyyntöön. Komission on aloitteita tehdessään noudatettava subsidiariteetti- eli toissijaisuusperiaatetta (paitsi jos ala kuuluu unionin yksinomaiseen toimivaltaan) ja suhteellisuusperiaatetta.

Komission työn seuranta ja yhteydenpito komissioon kaikilla tasoilla on osa EU-valmistelun kokonaisuutta. Tavoitteena on vaikuttaa tulevaan lainsäädäntöön jo ennen kuin komissio antaa siitä virallisen ehdotuksensa.

Komission työjärjestyksen mukaan komissio kokoontuu ns. kollegiona vähintään kerran viikossa. Komissio tekee päätöksensä kollegiona yhden tai useamman komissaarin ehdotuksesta. Komissiossa on yksi kansalainen jokaisesta jäsenvaltiosta.

Komissio on jaettu yli neljäänkymmeneen pääosastoon ja toimialaan, jotka puolestaan on jaettu osastoihin ja osastot yksiköihin.

Komission internet-sivut löytyvät osoitteesta: [http://ec.europa.eu/index\\_fi.htm](http://ec.europa.eu/index_fi.htm)

Komission asiakirjat on koottu seuraaville internet-sivuille:  
[http://europa.eu/documents/comm/index\\_fi.htm](http://europa.eu/documents/comm/index_fi.htm)

---

<sup>18</sup> Senaattori=>EU-asiat=>Kansallinen käsittely=>Avoimuus

## 8 EU-ASIAN KÄSITTELY NEUVOSTOSSA

EU-asioiden käsittely neuvostossa ja Euroopan parlamentissa käynnistyy yleensä hyvinkin pian uuden esityksen tultua vireille. Neuvoston puheenjohtajana toimii vuorotellen kukin jäsenvaltio puolen vuoden ajan. Kolme peräkkäistä puheenjohtajamaata laativat yhteisen puolentoista vuoden työohjelman neuvostolle.

Lähivuosien EU-puheenjohtajavaltiot ovat seuraavat:

2011 Unkari, Puola, 2012 Tanska, Kypros 2013 Irlanti, Liettua

Pääsääntöinen säädösten hyväksymismenettely on niin sanottu tavallinen lainsäätämisen järjestys, jossa Euroopan neuvosto ja parlamentti hyväksyvät yhdessä asetuksen, direktiivin tai päätöksen komission ehdotuksesta. Tavallinen lainsäätämisen järjestys vastaa pitkälti aikaisempaa yhteispäätösmenettelyä. Perussopimuksissa määrätyissä erityistapauksissa säädöksiä annetaan erityistä lainsäätämisen järjestystä noudattaen, jolloin säädöksen antaa joko Euroopan parlamentti tai neuvosto. Se näistä toimitelmista, joka ei anna säädöstä, osallistuu menettelyyn muulla tavalla (kuuleminen tai hyväksyntä). Tavallisen lainsäätämisen järjestyksen piiriin kuuluvat mm. sisämarkkinoihin liittyvät alat sekä pääsääntöisesti myös oikeusasiat.

Tavallista lainsäätämisen järjestystä käytettäessä neuvosto tekee aina päätöksensä määränemmistöllä ja parlamentti jäsentensä enemmistöllä. Yksimielistä päätöksentekoa neuvostossa edellytetään aloilla, joilla jäsenvaltiot ovat katsoneet tärkeäksi turvata vaikutusmahdollisuutensa täysimääräisesti (*mm. perheoikeus*). Eräillä tavallisen lainsäätämisen järjestyksen kattamilla aloilla EUT-sopimukseen sisältyy ns. hätäjarrumekanismi, jolloin jäsenvaltio voi pyytää menettelyn keskeyttämistä ja asian saattamista Eurooppa-neuvoston käsiteltäväksi.

Neuvosto on yksi ja yhtenäinen EU-toimielin, joka kuitenkin kokoontuu ministeritasolla kymmenessä eri kokoonpanossa:

- yleiset asiat;
- ulkoasiat;
- yhteistyö oikeus- ja sisäasioissa;
- talous- ja rahoitusasiat;
- ympäristö;
- maatalous ja kalastus;
- kilpailukyky;
- työllisyys, sosiaalipolitiikka, terveys ja kuluttaja-asiat;
- liikenne, televiestintä ja energia: ja
- koulutus, nuoriso ja kulttuuri.

Neuvoston menettelytapaohjeet löytyvät neuvoston työjärjestyksestä (Neuvoston päätös, tehty 1 päivänä joulukuuta 2009, neuvoston työjärjestyksen hyväksymisestä), johon on kirjattu kaikki neuvoston työtä käytännössä ohjaavat menettelyt. Nämä kattavat mm. äänestysmenettelyt, määräajat asiakirjojen jakelulle sekä menettelyt työryhmäkokousten koollekutsumisesta.

Neuvoston työjärjestys:

[http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32009Q1211\(01\):FI:HTML](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32009Q1211(01):FI:HTML)

## 8.1 Neuvoston työryhmäkokousten valmistelu

EU-asioiden valmisteleva käsittely jäsenvaltioiden kesken tapahtuu neuvoston työryhmissä, joissa suurin osa asiaa koskevista ratkaisuista tehdään. Neuvoston työryhmiä on yhteensä noin 250.<sup>19</sup>

Kokouskutsut työryhmiin jaetaan OM:ssä EU-kirjaamon kautta ja siksi on tärkeää huolehtia omalta osaltaan siitä, että EU-kirjaamo on tietoinen kunkin virkamiehen vastuulla olevista työryhmistä.

Työryhmäkokouksissa jäsenvaltioiden virkamiehet sekä pääkaupungeista että EU-edustustoista käyvät komission esitystä läpi yleensä artikla artiklalta ja esittävät kysymyksiä, kantoja ja muutosehdotuksia. Tehokas tapa edistää Suomen kantojen läpimenoa on laatia kirjalliset muutosehdotukset, tarvittaessa ns. Room Document -muotoon. EU-edustuston virkamiehet avustavat tällaisten asiakirjojen laatimisessa ja jakelussa.

EU-asian valmistelija oikeusministeriössä huolehtii kokousten seurannasta, ohjeistuksesta sekä pääsääntöisesti myös kokousedustuksesta ja -raportoinnista vastuullaan olevan EU-asian osalta. Perusmuistio toimii pohjana myös niille kokouskohtaisille EU-ohjeille, joita laaditaan asian käsittelyn edetessä EU:ssa. Oleellista on, että neuvottelujen kaikissa vaiheissa esitettävät kannat on koordinoitu asian valmisteluun osallistuvien ministeriöiden välillä.

Työryhmäkäsittelyssä usein esiin tulevia horisontaalisia kysymyksiä ovat mm. säädöksen oikeusperustaa koskevat kysymykset, komitologiaan liittyvät kysymykset ja kysymys vastaavuustaulukoista sekä institutionaaliset kysymykset. Tällaisten kysymysten osalta on hyvä selvittää Suomen yleiskanta niihin. Asia saattaa vaatia myös ao. horisontaalisen jaoston käsittelyä. Horisontaalisia kysymyksiä on syytä käsitellä yhdessä eu-rooppaoikeuden yksikön kanssa.

Kaikissa työryhmissä ei ole automaattisesti tulkkausta suomen kielelle, vaan tulkkaus järjestetään vain pyynnöstä ja Suomen kustannuksella. Tulkkauspyyntöjä koordinoi valtioneuvoston EU-sihteeristö.

<sup>19</sup> Neuvoston asiakirja 12319/10

Kokousten matkajärjestelyistä vastaa kukin valmistelija itse toimintayksikössä sovitulla tavalla. Työryhmäkokousten aikana on tärkeää huolehtia osallistumista koskevien lomakkeiden täyttämisestä, sillä niiden pohjalta jäsenvaltioille palautetaan työryhmäosallistumisen matkakustannukset. Oikeusministeriön talousyksikkö on 12.3.2010 antanut ohjeen näiden matkojen edellyttämistä toimenpiteistä (OM 3/223/2010).

Oikeusministeriön toimialaan kuuluvia EU-asioita käsitellään ainakin seuraavissa neuvoston työryhmissä:

OIKEUS- JA SISÄASIAT	
E.7	Yksityisoikeustyöryhmä
E.14	Rikosasiayhteistyöryhmä
E.15	Aineellisen rikosoikeuden työryhmä
E.22	Perusoikeuksien, kansalaisoikeuksien ja henkilöiden vapaan liikkuvuuden työryhmä
E.23	Tietojenvaihto- ja tietosuojatyöryhmä
E.24	”JAIEX”-työryhmä (OSA-ulkosuhteet)
E.25	Poliisiyhteistyötä ja oikeudellista yhteistyötä rikosasioissa käsittelevä koordinaatiokomitea (CATS)
E.28	Yleisten kysymysten, ml. arvioinnin työryhmä
KILPAILUKYKY (sisämarkkinat, teollisuus, tutkimus)	
G.4	Yhtiöoikeustyöryhmä
TYÖLLISYYS JA SOSIAALIPOLITIIKKA, TERVEYS JA KULUTTAJA-ASIAT	
I.3	Kuluttajansuoja- ja kuluttajavalistustyöryhmä
YLEISET ASIAT	
B.1	Yleisten asioiden työryhmä
B.9	Tiedotustyöryhmä
B.12	Lainsäädännön kodifointityöryhmä
B.13	Lingvistijuristityöryhmä
B.14	Tuomioistuintyöryhmä
B.21	Sähköisen lainsäädännön työryhmä
PERUSSOPIMUKSILLA PERUSTETUT KOMITEAT	
A.6	Sisäisen turvallisuuden operatiivisen yhteistyön pysyvä komitea (COSI)

## 8.2 OSA-neuvokset ja muut attashea-kokoukset sekä ”puheenjohtajan ystävät”

OSA-neuvokset eli oikeus- ja sisäasioiden erityisasiantuntijat EU-edustustoissa osallistuvat kaikkien OSA-neuvostossa käsiteltävien asioiden valmisteluun, samoin kuin muiden sektoreiden vastaavat erityisasiantuntijat omilla aloillaan. Puheenjohtajamaa voi halutessaan ja tarpeen vaatiessa kutsua koolle kaikkien jäsenmaiden neuvokset eli attasheat ilman pääkaupungin asiantuntijoita kokouksiin, joissa pyritään ratkaisemaan tiettyyn hankkeeseen liittyviä kysymyksiä ja valmistellaan CATS-, Coreper- ja neuvostokokouksia. Neuvosten kokousohjeistuksesta sovitaan tapauskohtaisesti erikseen (kirjalliset tai suulliset ohjeet).

Neuvoksia käytetään tyypillisesti hankkeen loppuvaiheessa ratkaisemaan viimeiset auki olevat kysymykset, mutta heitä voidaan käyttää laajemminkin, ja on mahdollista, että koko hankkeen neuvottelut käydään neuvosten kesken. Neuvosten kokouksia voidaan kutsua hyvinkin lyhyellä varoitusaajalla.

Normaalin työryhmävalmistelun sijaan asioita voidaan valmistella ns. ”puheenjohtajan ystävät”-kokoonpanossa. Näissä kokouksissa ei järjestetä tulkkausta ja kokousmatkoista vastaa kukin kokoonpanoon osallistuva jäsenvaltio itse.

### **8.3 Poliisiyhteistyötä ja rikosoikeudellista yhteistyötä koordinoivan komitean (CATS) valmistelu**

Poliisiyhteistyötä ja rikosoikeudellista yhteistyötä aikaisemmin koordinoivaa Artikla 36-komiteaa ei enää mainita perussopimuksissa. Sopimuksessa määrätään uuden sisäisen turvallisuuden operatiivisen yhteistyön pysyvän komitean (COSI) perustamisesta. Artikla 36-komitea jatkaa kuitenkin entiseen tapansa nimellä CATS vuoden 2011 loppuun saakka, johon mennessä sen tarve arvioidaan uudelleen.

CATS:in tehtävänä on koordinoita poliisiyhteistyötä ja rikosoikeudellista yhteistyötä sekä käsitellä tähän toimialaan kuuluvia EU-hankkeita. Käytännössä oikeusministeriön osalta asiat tulevat komiteaan kolmesta työryhmästä; rikosoikeudellisen yhteistyön työryhmästä, aineellisen rikosoikeuden työryhmästä sekä järjestäytyneen rikollisuuden torjunnan monialaisesta työryhmästä.

CATS:in tehtävänä on myös valmistella Coreperissa käytäviä keskusteluja tällä alalla. Komitea kokoontuu Brysselissä noin kerran kuukaudessa ja sen kokoonpano muodostuu johtavista virkamiehistä. Yleensä komitean kokous on kaksipäiväinen, joista toisena päivänä käsitellään oikeusministeriön toimialaan kuuluvia asioita ja toisena sisäasiainministeriön toimialaan kuuluvia asioita.

EU-asiasta vastaava virkamies laatii CATS-kokoukseen kirjallisen EU-ohjeen silloin kun asia on komitean käsiteltävänä.

Oikeusministeriön edustaja komitean kokouksissa on Asko Välimaa (puh. 160 67700). CATS:in kansallista valmistelua koordinoi oikeusministeriössä Sanna Mikkola (puh. 160 67709).

Ennen komitean kokousta oikeusministeriössä järjestetään tarvittaessa sisäinen valmistelukokous, jossa käydään läpi komitean esityslistalla olevat asiat vastuuvalmistelijoiden laatimien EU-ohjeiden pohjalta. Valmistelukokouksiin kutsutaan kulloisenkin komitean kokouksen esityslistalla olevien EU-hankkeiden vastuuvalmistelijat, oikeusministeriön EU-koordinaattori ja valtioneuvoston EU-sihteeristön edustaja.

#### **8.4 Sisäisen turvallisuuden operatiivisen yhteistyön pysyvän komitean (COSI) valmistelu**

Lissabonin sopimuksessa määrätään uuden sisäisen turvallisuuden operatiivisen yhteistyön pysyvän komitean perustamisesta. COSI on perustettu korvaamaan Artikla 36-komitea, joka kuitenkin jatkaa nimellä CATS vuoden 2011 loppuun saakka. Komitean työn valmistelua oikeusministeriössä koordinoi Hannu Taimisto (puh. 160 67627).

#### **8.5 Coreper-kokousten valmistelu**

Pysyvien edustajien komitea (Coreper) valmistelee ja koordinoi neuvoston työn. Kaikki neuvostoon päätettäväksi tai käsiteltäväksi menevät asiat valmistellaan Coreper-kokouksissa.

Coreper kokoontuu kahdessa kokoonpanossa sen mukaan, missä neuvostokokoonpanossa käsiteltävänä olevia EU-asioita käsitellään.

Coreper kokoontuu EU-suurlähettiläiden kokoonpanossa (Coreper II) viikoittain pääsääntöisesti keskiviikkona tai torstaina ja valmistelee seuraavia neuvoston kokouksia:

- yleiset asiat;
- ulkoasiat
- yhteistyö oikeus- ja sisäasioissa; ja
- talous- ja rahoitusasiat.

Coreper kokoontuu EU-suurlähettiläiden sijaisten kokoonpanossa (Coreper I) pääsääntöisesti keskiviikkoisin ja perjantaisin ja valmistelee seuraavia neuvoston kokouksia:

- ympäristö;
- maatalous ja kalastus;
- kilpailukyky;
- työllisyys, sosiaalipolitiikka, terveys ja kuluttaja-asiat;
- liikenne, televiestintä ja energia; ja  
koulutus, nuoriso ja kulttuuri.

Suomea Coreper II-kokouksissa edustaa suurlähettiläs Jan Store ja Coreper I-kokouksissa suurlähettilään sijainen Marja Rislakki.

Pysyvien edustajien komitea pyrkii ratkaisemaan ongelmia, joita työryhmätasolla ei ole saatu ratkaistua. Käytännössä käsiteltävissä asiakirjoissa on usein identifioitu yksi tai useampi kysymys, joita Coreperissa on tarkoitus käsitellä. On myös mahdollista, että käsiteltävissä asiakirjoissa avoimet kysymykset ja erimielisyydet on merkitty alaviitteillä.

### 8.5.1 Antici- ja Mertens-valmistelu

Coreper-kokouksia valmistellaan Coreperia edeltävänä päivänä ns. Antici- ja Mertens-ryhmissä. Ryhmät on nimetty niiden ensimmäisten puheenjohtajien mukaan. Ryhmät mm. valmistelevat Coreper-kokousten käsittelyä ja käsittelyjärjestystä sekä Coreperiin keskustelutta tuotavia asioita (I-kohdat).

Coreper-valmistelua tehostaa se, että jo Antici/Mertens-kokouksessa on tiedossa, mikäli Suomella on merkittäviä ongelmia Coreperissa käsiteltävän asian osalta.

Suomen edustaja Antici-ryhmässä on Marianne Huusko-Lamponen (at formin.fi, pikavalintanumero 8363 440)

Suomen edustaja Mertens-ryhmässä on Tuuli-Maaria Aalto (at formin.fi, pikavalintanumero 8363 414 )

### 8.5.2 Coreper-valmistelu OM:ssä

Oikeusministeriön vastuulla olevia asioita käsitellään molemmissa Coreper-kokoonpanoissa. OSA-neuvostoon menevät asiat käsitellään aina Coreper II-kokouksessa. Coreper I käsittelee mm. kuluttajansuojaan, kuljetusoikeuteen sekä yhtiöoikeuteen liittyvät asiat.

Ohjeet Coreper-kokouksiin antaa Suomen edustajille aina valtioneuvoston EU-sihteeristö. Oikeusministeriön EU-koordinaatiotiimi seuraa Coreper I- ja II-kokousten asialistoja ja pyytää ministeriön valmistelijoita laatimaan EU-ohjeen silloin kun ministeriön vastuulla olevia asioita on käsiteltävänä ja kun ohjetta tarvitaan. Coreper II-koordinaatiosta vastaa eurooppaoikeuden yksikössä Eeva Aittoniemi ja Coreper I-koordinaatiosta Tia Möller.

Vastuuvirkamies laatii Coreper-ohjeluonnoksen Eutorissa olevalle asiakirjapohjalle ja siirtää sen hyväksymisoikeuden valtioneuvoston EU-sihteeristön vastuuvirkamiehelle käyttämällä Eutorin toimintoa Siirrä hyväksymisoikeus. On hyvä, jos hyväksymisoikeus samalla siirretään myös EU-edustuston vastuuvirkamiehelle ja OM:n Coreper-koordinaattorille. Näin myös he saavat luonnoksen käyttöönsä mahdollisimman pian. Lopullisen ohjeen hyväksyy Eutori-jakeluun aina valtioneuvoston EU-sihteeristön vastuuvirkamies. Tavoitteena on, että ohjeluonnos on valmis kaksi päivää ennen Coreperia.

Coreper-ohjeessa on olennaista, että se koskee kulloinkin kyseessä olevaa neuvotteluti-lannetta Coreperille jaetun asiakirjan pohjalta. Ohje ei siis koske koko hanketta. Ohje rajoitetaan käsittelemään vain niitä kysymyksiä, jotka ovat Coreperissa käsiteltävänä. Ohjeessa tulisi myös pyrkiä ennakoimaan mahdollisesti esiin nousevia kysymyksiä. On hyvä pyrkiä laatimaan kompromissimuotoiluja sellaisiin kysymyksiin, jotka Suomelle ovat ongelmallisia. Uusia esityksiä Coreper-vaiheessa ei pitäisi tehdä keskustelematta



ensin EU-edustuston kanssa. Suuntaviivoja Coreper-ohjeiden laatimisesta löytyy Senaattorista<sup>20</sup> ja tämän käsikirjan liitteestä.

## 8.6 Coreperin ja neuvoston I/A -asiat

Coreperin asialistalle merkityt ns. I-asiat ja neuvoston kokousten asialistoille merkityt ns. A-asiat tarkoittavat asiakohtia, joista ei enää käydä keskustelua, vaan ne hyväksytään kokouksen alussa asialistan mukaisesti kaikilla yhteisön kielillä. Vastaavasti Coreperin asialistalle merkityt II-asiat ja neuvoston kokousten asialistoille merkityt B-asiat ovat asiakohtia, joista käydään keskustelua ja joihin siis pääsääntöisesti laaditaan vastuuministeriöissä asiaa koskeva Coreper-ohje edelläkuvatulla tavalla.

Ennen Coreperia I-asiat käydään läpi edellisen päivän Coreperia valmistelemissä kokouksissa (Mertens, Antici). Mahdolliset varaukset ja tässä vaiheessa välttämättömät kielikorjaukset on toimitettava jo näihin valmisteleviin kokouksiin. Kunkin hankkeen vastuuhenkilön on tarkastettava I-kohtana hyväksyttävät asiakirjat tarkoin, jotta tiedettäisiin, onko aikaisemmin sovittu tullut oikein huomioiduksi. Samalla varmistetaan siitä, että säädös voidaan hyväksyä myös suomenkielisenä.

Neuvoston asialistan A-kohdat määritellään neuvoston työjärjestyksessä asioiksi, joista neuvosto voi päättää ilman keskustelua. A-kohtina voi tulla hyväksyttäväksi monentasoisia asioita. A-kohdat kuuluvat kuitenkin usein päätös- ja lainsäädäntöprosessin viimeiseen vaiheeseen ennen lopullisen päätöksen tekemistä. Coreperissa I-kohtana hyväksytyt asiat etenevät pääsääntöisesti hyvin pian neuvoston A-kohdaksi. Coreperissa jätetyt varaukset tulee poistaa neuvoston A-kohtakäsittelyyn mennessä. Neuvoston asialistalle merkitty A-kohta on vedettävä pois asialistalta, mikäli siitä on tarpeen keskustella, tai mikäli neuvoston jäsen tai komissio sitä vaatii.

Menettelytavat I/A-kohtien käsittelystä löytyvät tämän käsikirjan liitteestä. Ohje löytyy myös Senaattorista.<sup>21</sup>

Suomesta Coreperissa I-asioina ja neuvoston kokouksissa A-asioina käsiteltävistä asioista laaditaan yksi ohje, jossa luetellaan kaikki asialistalle merkityt kohdat ja Suomen ohje niihin (esim. hyväksyttävissä / ei hyväksyttävissä / kielivarauma). Tämän ohjeen valmistelusta Suomessa vastaa valtioneuvoston EU-sihteeristö / Anja Kunnas, puh. 160 22188.

Käytännössä valtioneuvoston EU-sihteeristö on aina ennen Coreperin tai neuvoston kokousta yhteydessä suoraan vastuuvirkamiehen ohjeen valmistelemiseksi. Myös varaumien poistaminen tapahtuu aina Anja Kunnaksen kautta.

<sup>20</sup> Senaattori=>EU-asiat=>Käsittely toimitelmissä=>Euroopan unionin neuvosto

<sup>21</sup> Senaattori=>EU-asiat=>Käsittely toimitelmissä=>Euroopan unionin neuvosto

## 8.7 OSA-neuvoston kokousten valmistelu

EU-maiden oikeus- ja sisäministerit kokoontuvat oikeus- ja sisäasioiden neuvoston kokoukseen noin kuusi kertaa vuodessa käsittelemään vireillä olevia oikeusministeriön ja sisäasiainministeriön toimialaan kuuluvia hankkeita. Sen lisäksi ministerit kokoontuvat kaksi kertaa vuodessa keskustelemaan ajankohtaisista aiheista epävirallisesti.

Oikeusministeriö ja sisäasiainministeriö valmistelevat OSA-neuvoston kokoukset tiiviissä yhteistyössä. EU-edustuston ja valtioneuvoston EU-sihteeristön OSA-virkamiehet osallistuvat valmisteluun hyvin läheisesti. OSA-neuvoston kokousten valmistelun koordinaatiosta vastaa oikeusministeriön asioiden osalta eurooppaoikeuden yksikön EU-koordinaatiotiimi/Eeva Aittoniemi. OSA-neuvoston valmisteluprosessi voidaan lyhyesti kuvata seuraavasti:

- OSA-neuvoston asialista hyväksytään Coreperissa noin 3 viikkoa ennen neuvoston kokousta;
- asialistan saavuttua EU-koordinaattori laatii vastuuvirkamiehille kokouksen valmistelupyynnön ja asettaa määräajan kokouksessa käsiteltäviä asioita koskevien perusmuistioiden ja puhe-elementtien laatimiselle. Samalla ilmoitetaan aikataulu ministerin johtamalle valmistelukokoukselle;
- vastuuvirkamiehet laativat päivitetyn version perusmuistiosta määräajan puitteissa Eutoriin. Vastuuvirkamiehet ei jaa perusmuistiota tässä vaiheessa Eutorilla, vaan siirtää perusmuistion hyväksymisoikeuden tunnukselle Aittoniemi Eeva. Käytännössä tämä tapahtuu käyttämällä EUTORI:n toimintoa Siirrä hyväksymisoikeus;
- EU-koordinaattori käy perusmuistiot läpi ja huolehtii yhteistyössä SM:n kanssa OSA-neuvoston aineiston kokoamisesta yhteen ja toimittamisesta eduskunnan suurelle valiokunnalle ja valtioneuvoston EU-sihteeristölle EU-ministerivaliokuntaa varten;
- OSA-neuvoston valmistelukokous järjestetään ministerin johdolla ennen kuin oikeusministeri esittelee Suomen toimintalinjat tulevassa neuvostossa neuvoston kokousta edeltävänä perjantaina EU-ministerivaliokunnassa ja eduskunnan suuressa valiokunnassa. Ministerin avustajat näissä esittelyissä sovitaan tapauskohtaisesti;
- vastuuvirkamiehet laativat yhteistyössä EU-edustuston virkamiesten kanssa erikseen sovituista asioista puheenvuoroelementit ja toimittavat ne määräajan puitteissa EU-koordinaattorille. EU-koordinaattori käy ne läpi ja toimittaa ne myös Suomen EU-edustustoon ja EU-sihteeristöön.;
- EU-koordinaatiotiimin sihteeri huolehtii neuvoston kokouksiin ministerin kanssa osallistuvan delegaation kokoamisesta, ilmoittaa delegaation EU-edustustolle ja huolehtii matkajärjestelyistä;
- EU-koordinaation sihteeri kokoaa neuvoston delegaatiolle myös kokouskansion, joka sisältää kaikki neuvostossa käsiteltävät asiakirjat ja muun tarvittavan aineiston;
- OM:n tiedotusyksikkö laatii OSA-neuvostosta yhteistyössä valmistelijoiden kanssa ennakkotiedotteen. Samoin tiedotusyksikkö laatii kokoustiedotteen pääsääntöisesti myös varsinaisena kokouspäivänä; ja

- EU-koordinaattori laatii neuvoston kokousraportin ja toimittaa sen yhdessä SM:n kanssa tiedoksi eduskunnan suurelle valiokunnalle.

Neuvostoa varten laadittavat perusmuistiot on hyvä mahdollisuuksien mukaan käsitellä jaostossa, esimerkiksi kirjallisessa menettelyssä. Kaikkien neuvoston käsitelyyn tulevien asioiden osalta on syytä varmistaa erityisesti se, että yhteistyövelvollisuudet eduskuntaa kohti on täytetty.

Erityistä huomiota kiinnitetään neuvostoa varten laadittavien puheenvuorojen selkeyteen. Puheenvuorot käytetään pääsääntöisesti suomeksi ja siksi monimutkaisten lauseiden viesti voi helposti kadota tulkattaessa puheenvuoroa muille kielille.

## 8.8 Muiden neuvostokokoonpanojen kokousten valmistelu

Oikeusministeriön toimialaan kuuluvia EU-asioita käsitellään paitsi oikeusministerin johdolla OSA-neuvostossa, myös seuraavissa neuvostokokoonpanoissa, joiden kokousten valmistelu on muiden ministeriöiden vastuulla:

- kilpailukykyneuvosto (TEM);
- yleisten asioiden neuvosto (VNEUS);
- ECOFIN-neuvosto (VM); ja
- liikenne-, televiestintä- ja energianeuvosto (LVM).

Valmistelija, jonka vastuulla oleva asia käsitellään yllämainituissa neuvostokokoonpanoissa, huolehtii yhteistyöstä ko. ministeriöiden kanssa kokousten valmistelusta.

Myös yllämainittujen neuvostokokoonpanojen kokoukset valmistellaan EU-ministerivaliokunnassa. Siksi on tärkeää, että ministerillä ja EU-koordinaatiolla on tieto ministerivaliokuntaan nousevista OM:n valmisteluvastuulle kuuluvista asioista.

## 8.9 Eurooppa-neuvoston valmistelu

Eurooppa-neuvosto kokoontuu valtion/hallituksen päämiestasolla useita kertoja vuodessa. Eurooppa-neuvoston valmistelut koordinoi valtioneuvoston EU-sihteeristö. Eurooppa-neuvosto hyväksyy kokouksissaan päätelmät, joilla annetaan poliittista ohjausta neuvostossa tehtävälle valmistelutyölle. Eurooppa-neuvosto voi myös esimerkiksi asettaa yksittäisten lainsäädäntöhankkeiden valmistelulle neuvostossa tavoiteaikatauluja sekä pyytää komissiolta raportointia tai lainsäädäntöehdotuksia identifioimiinsa kysymyksiin. Eurooppa-neuvoston päätelmiä valmistellaan jäsenmaiden kesken Coreper II-kokouksissa sekä yleisten asioiden neuvostossa.

Oikeus- ja sisäasiat ovat usein esillä Eurooppa-neuvoston päätelmissä. Esimerkiksi oikeus- ja sisäasioiden monivuotiset ohjelmat hyväksytään Eurooppa-neuvostossa ja liitetään Eurooppa-neuvoston päätelmiin.

Eurooppa-neuvoston päätelmien valmistelua seuraa eurooppaoikeuden yksikkö / Eeva Aittoniemi, joka koordinoi OM:n mahdolliset kommentit päätelmiin.

### 8.10 EU-asian käsittelyn päättymisen neuvostossa

Kun hankkeen sisällöstä on päätetty neuvostossa, toimielinten juristilingvistit suorittavat säädöksen kielitarkastuksen. Myös jäsenmaiden asiantuntijat kutsutaan toisinaan neuvoston juristilingvistityöryhmän kokoukseen. EU-asiakirjojen käännösten tarkastamisen ei pitäisi keskittyä vain viimeistelyvaiheeseen, vaan tehokkain tapa vaikuttaa säädösten kieliasuun, on tehdä kielikorjaukset heti kun käännös saadaan.

Menettelytavat kielikorjausten tekemiselle ja luettelo suomenkielisistä juristilingvisteistä löytyvät tämän oppaan liitteestä

Kielikorjausohje löytyy myös Senaattorista.<sup>22</sup>

Kielitarkastuksen jälkeen lopullinen päätös EU-asiassa tehdään pääsääntöisesti neuvostossa keskustelutta eli I/A-kohtana (ks. yllä).

Kun säädös on julkaistu virallisessa lehdessä, EU-tiedonhallinta tekee Eutoriin merkinnän käsittelyn päättymisestä. Eutorista tieto lähetetään automaattisesti myös eduskunnalle. Vastuuvirkamiehen tulee kuitenkin tehdä eduskunnalle erillinen ilmoitus asian käsittelyn päättymisestä mm. seuraavissa tilanteissa:

- asia on liitetty EUTORI-järjestelmässä aiheenmukaiseen asiaan tai sitä ei poikkeuksellisesti ole liitetty yhtenkään EUTORI-numeron alle;
- EU:ssa tehtävää päätöstä ei julkaista EU:n virallisessa lehdessä; ja
- asian käsittely päättyy asian raukeamiseen (esim. komissio vetää pois ehdotuksensa tai neuvosto päättää olla jatkamatta sen käsittelyä).

### 8.11 Muuta huomioitavaa

Valtioneuvosto on antanut joulukuussa 2009 eduskunnalle EU-vaikuttamisselvityksen<sup>23</sup>, jonka tarkoituksena on ohjata EU-valmistelua ministeriöissä ennakoivaan ja aktiiviseen suuntaan. Tavoitteena on se, että Suomi vaikuttaisi entistä paremmin EU:n päätöksiin ja toimintaan. Myös oikeusministeriössä EU-vaikuttamiseen kiinnitetään erityistä huomiota. Vaikuttamisen välineitä ja kanavia ovat mm. korkean tason vierailut, englanninkieliset non-paperit, kohdennettu EP-vaikuttaminen, seminaarit, suurlähetystötoimeksiannot, artikkelit ja yhteisaloitteet muiden jäsenvaltioiden kanssa. Konkreettisia vaikuttamistoimia voidaan tapauskohtaisesti pohtia EU-hankkeen vastuuvastuun valmistelijan ja EU-koordinaatiotiimin yhteistyönä.

<sup>22</sup> Senaattori=>EU-asiat=>Käsittely toimielimissä=>Euroopan unionin neuvosto

<sup>23</sup> EU-vaikuttamisselvitys. Valtioneuvoston kanslian julkaisusarja 32/2009

EU-asioiden valmistelulle annetut ohjeet ja EU-valmistelussa sovitut menettelytavat koskevat soveltuvin osin myös varsinaisen neuvostovalmistelun ulkopuolella olevaa EU-yhteistyötä (komission puheenjohtajalla toimivat komiteat ja asiantuntijaryhmät, EU-virastot ja -elimet, joiden työskentelyyn valtioneuvosto osallistuu).

EU-kokousraportoinnista on olemassa omat valtioneuvoston yhteiset käytännön ohjeet, jotka löytyvät Senaattorista.<sup>24</sup> Raportit on ohjeiden mukaan laadittava 24 tunnin kuluessa kokouksesta tai välittömästi, jos raportin kohteena olevaa asiaa käsitellään 24 tuntia aiemmin toisessa elimessä. Oleellista on, että tärkeistä ajankohtaisista asioista on aina olemassa ajantasainen tieto neuvottelutilanteesta ennen kuin asiaa seuraavan kerran käsitellään. Käytännössä 24 tunnin säännöstä joustetaan, jos raportilla ei ole kiire asian käsittelyä kannalta.

Raportointi tapahtuu aina Eutori-järjestelmällä. Raportit laaditaan kaikista EU-yhteistyöhön liittyvistä työryhmä-, komitea- ja neuvostokokouksista sekä seminaareista, konferensseista ja tapaamisista. Raportin laatija huolehtii asiasanojen valinnalla raporttien riittävän laajasta jakelusta.

Kokousraporteissa käytettävät EU-maiden maalyhenteet löytyvät tämän oppaan liitteestä sekä osoitteesta <http://publications.europa.eu/code/fi/fi-370100.htm>

## 9 EU-ASIAN KÄSITTELY EUROOPAN PARLAMENTISSA JA MUUT PARLAMENTTIIN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT<sup>25</sup>

Euroopan parlamentti osallistuu lähes kaikilla politiikkasektoreilla enenevässä määrin eurooppalaisen lainsäädännön laatimiseen ja muuttamiseen. Oikeusministeriön EU-toiminnassa parlamentti on huomioitava kautta linjan. Lissabonin sopimuksen tultua voimaan parlamentin rooli on korostunut entisestään, erityisesti rikosoikeudellisen yhteistyön alalla. Parlamentti on toinen EU:n budjettivallan käyttäjä. Lisäksi se laatii poliittisia kannanottoja – tänä päivänä useiden komission ehdotusten taustalla on parlamentin omasta aloitteestaan antama mietintö.

Uutta EU-lainsäädäntöä annetaan pääsääntöisesti tavallisessa lainsäätämisyjärjestyksessä, joka vastaa pitkälti entistä yhteispäätösmenettelyä. Tavallista lainsäätämisyjärjestystä noudatettaessa Euroopan parlamentti ja neuvosto hyväksyvät yhdessä asetuksen, direktiivin tai päätöksen komission ehdotuksesta. Kaavio tavallisen lainsäätämisyjärjestyksen etenemisestä löytyy tämän asiakirjan liitteenä. Perussopimuksissa määräytyissä erityistapauksissa säädöksiä annetaan erityistä lainsäätämisyjärjestystä noudattaen, jolloin säädöksen antaa joko Euroopan parlamentti tai neuvosto.

<sup>24</sup> Senaattori=>EU-asiat=>Käsittely toimitelmissä=>Euroopan unionin neuvosto

<sup>25</sup> Senaattori=>EU-asiat=>Käsittely toimitelmissä=>Euroopan parlamentti

Yleistä tietoa Euroopan parlamentista löytyy seuraavilta nettisivuilta:

EP:n internet-sivut: [http://www.europarl.europa.eu/news/public/default\\_fi.htm](http://www.europarl.europa.eu/news/public/default_fi.htm)

Euroopan parlamentin Suomen toimisto: <http://www.europarl.fi/>

Suomessa kunkin asian parlamenttikäsittelyä seuraa se taho, jolle asian valmisteluvas-  
tuu muutoinkin ministeriöiden välisessä työnjaossa kuuluu. Oikeusministeriössä jokai-  
sen EU-vastuuvalmistelijan työtehtäviin kuuluu seurata hoitamiensa asioiden käsittelyä  
myös Euroopan parlamentissa. Myös EU-edustuston virkamiehet seuraavat tiiviisti par-  
lamentin toimintaa, joten heidän asiantuntemustaan ja kontaktejaan kannattaa hyödyn-  
tää. Erityisen tärkeää parlamentin käsittelyn seuraaminen ja mahdollisesti siihen vaikut-  
taminen on tavallisessa lainsäätämisyjärjestyksessä annettavissa päätöksissä.

Perusmuistiossa on kohta *Käsittely Euroopan parlamentissa*, joka on aina täytettävä.  
Kohtaan kirjataan tiedot hankkeen käsittelystä parlamentin valiokunnissa ja täysistun-  
nossa. Perusmuistiosta tulee käydä ilmi, kuka on asian raportoiija eli mietinnön laativa  
parlamentin jäsen. Perusmuistioon kirjataan myös asiaa käsittelevät valiokunnat ja kä-  
sittelyn aikataulu. Nämä tiedot löytyvät yleensä helpoimmin EP:n Legislative Observa-  
tiorystä <http://www.europarl.europa.eu/oeil/> Mikäli parlamentti on perusmuistiota laadi-  
taessa tai päivitettäessä ottanut asiaan kantaa, perusmuistioon kirjataan tiedot EP:n kes-  
keisistä näkemyksistä/kannoista sekä äänestysajankohdasta. EP:n kannat voi yksityis-  
kohtaisemmin kirjata myös pääasiallista sisältöä kuvaavaan osuuteen perusmuistiossa.

Kaikissa EU-hankkeissa ei riitä, että vastuuvalmistelija on tietoinen käsittelyn etenemi-  
sestä ja keskusteluista parlamentissa. Esimerkiksi silloin, kun Suomi on jäämässä neu-  
vostossa vähemmistöön, kun EU-hankkeeseen liittyy kansallisia erityispiirteitä, joille ei  
löydy ymmärrystä komissiossa ja neuvostossa tai kun hanke on muutoin Suomelle eri-  
tyisen vaikea, on vastuuyksikön, tarvittaessa yhteistyössä eurooppaoikeuden yksikön  
kanssa, suunniteltava tavat vaikuttaa ja pitää yhteyttä myös parlamenttiin.

Vastuuyksikkö, eurooppaoikeuden yksikkö ja EU-edustusto voivat yhteistyössä  
varmistaa, että yhteydenotosta EP:n suuntaan huolehditaan hyvissä ajoin,  
suunnitelmallisesti ja oikealla tasolla. Suomalaiset jäsenet eli MEPit ovat tärkeä kanava  
parlamentin työhön, mutta parlamenttivaikuttaminen ei voi rakentua yhteistyölle  
yksinomaan parlamentin suomalaisjäsenten kanssa. Avainhenkilöitä ja potentiaalisia  
kontakteja ovat, käsiteltävästä hankkeesta riippuen, ainakin raportoiija eli mietinnön  
laativa MEP, muiden puolueryhmien nimeämät varjoraportoiijat, ao. valiokuntien  
puheenjohtajat sekä valiokuntakoordinaattorit. Keskeisten MEPien avustajat sekä  
valiokuntien virkamiehet ovat luonteva kohde esimerkiksi EU-edustuston  
vastuuvirkamiesten alustavaan yhteydenottoon.

Oikeusministeriön näkökulmasta keskeiset valiokunnat ovat oikeudellisten asioiden  
valiokunta JURI, oikeus- ja sisäasioiden valiokunta LIBE ja toimielinasioiden  
valiokunta AFCE. Myös sisämarkkinoiden ja kuluttajansuojan valiokunta IMCO  
käsittelee oikeusministeriön toimialaan kuuluvia asioita.

Luettelo kaikista EP:n valiokunnista löytyy osoitteesta:

<http://www.europarl.europa.eu/activities/committees/committeesList.do?language=FI>

Mietittäessä vaikuttamista parlamentin suuntaan, käytännönläheistä ohjeistusta löytyy valtioneuvoston EU-sihteeristön laatimasta Euroopan parlamentti-käsikirjasta:

[http://senaattori.vn.fi/eu\\_asiat/eu\\_valmennus/euroopan\\_parlamentti/Documents/K%C3%A4sikirja.pdf](http://senaattori.vn.fi/eu_asiat/eu_valmennus/euroopan_parlamentti/Documents/K%C3%A4sikirja.pdf)

Hyvä tapa seurata vireillä olevan EU-hankkeen käsittelyä EU-toimielimissä on EP:n ”Legislative Observatory” ja sen automaattinen jäljityspalvelu (tracker).

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

OM:n eurooppaoikeuden yksikön koordinaatiotiimi seuraa EU-valmistelijoiden tuksi EP:n täysistunto- ja valiokuntatyön aikatauluja ja esillä olevia asioita ja välittää näistä tietoa vastuvalmistelijoiden käyttöön.

Yleisten asiain työryhmä (YAT) on neuvoston työryhmä, joka valmistelee neuvoston ja parlamentin välistä vuoropuhelua. Käytännössä ryhmässä käsitellään parlamentaarikkojen 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 mm. MEP:ien osallistumisesta kansainvälisiin konferensseihin. Suomen edustus työryhmässä hoidetaan EU-edustustosta.

Kaikissa ministeriöissä on nimetty ns. EP-yhteyshenkilö yleisiä EP-asioita varten. OM:n EP-yhteyshenkilö on Tia Möller.

## 9.1 Parlamentin kirjallisesti vastattavat kysymykset neuvostolle (pe-qe)

Euroopan parlamentin jäsenillä on oikeus tehdä kirjallisia ja suullisia kysymyksiä neuvostolle ja komissiolle. Suuri osa kysymyksistä koskee ihmisoikeuksia, perusoikeuksia, kansainvälisiä sopimuksia, ajankohtaisia tapahtumia ja oikeus- ja sisäasioita.

Suomessa kaikki yllämainitut kysymykset neuvoston vastausluonnoksineen toimitetaan ministeriöön ensivaiheessa Eutori-järjestelmän kautta. Jos vastausta ei kommentoida minkään jäsenvaltion toimesta, niin se etenee yksinkertaisesti I/A-asiana. Jos jokin jäsenmaa on kommentoinut vastausta, niin asia siirtyy vielä neuvoston yleisten asiain työryhmään. Tässä vaiheessa kysymys tulee uudelleen esille ja valtioneuvoston EU-sihteeristö toimittaa kysymyksen vastausehdotuksineen ja muutosehdotuksineen vastuuministeriöön kommentoitavaksi.

OM:n EU-koordinaatiotiimi seuraa EP:n kirjallisia ja suullisia kysymyksiä ja toimittaa OM:n toimialaan liittyvät kysymykset valmistelijoille, joiden vastuualuetta kysymys koskee.

## **9.2 Parlamentin suullisesti vastattavat kysymykset neuvostolle (pe-qp)**

Euroopan parlamentin jäsenten EP:n täysistunnossa suullisesti tekemät kysymykset käsitellään useimmiten neuvoston yleisten asioiden työryhmässä (ks. yllä).

Kysymyksen voi esittää poliittinen ryhmä tai vähintään 37 jäsentä. Neuvoston vastausta seuraa keskustelu, jonka jälkeen parlamentti voi halutessaan hyväksyä päätöslauselman. Suomessa valtioneuvoston EU-sihteeristö toimittaa ministeriöihin niihin liittyvät toimenpitepyynnöt ja OM:ssä EU-koordinaatiotiimi huolehtii niiden käsittelystä.

## **9.3 Kyselytuntikysymykset (pe-qp)**

Kysymyksen voi esittää kuka tahansa parlamentin jäsen ja EP:n puheenjohtajakokous päättää kysymyksen ottamisesta esityslistalle sekä niiden käsittelyjärjestyksestä. Puheenjohtajamaa valmistelee neuvoston sihteeristön kanssa vastaukset ja arvioi jäsenmaiden muutosesitykset.

# **10 EU-LAINSÄÄDÄNNÖN TÄYTÄNTÖÖNPANO JA EU-TUOMIOISTUINASIA**

## **10.1 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.

Kun EU-säädöksessä edellytetään täytäntöönpanoa, siinä yleensä myös edellytetään komissiolle tehtävää ilmoitusta täytäntöönpanotoimista. Direktiivin loppusäännöksiin kuuluvan standardisäännöksen perusteella tehtävää täytäntöönpanoilmoitusta kutsutaan notifioinniksi. Toisinaan myös muita komissiolle tehtäviä täytäntöönpanoilmoituksia kutsutaan notifioinneiksi.



Vastuu hyväksytyin säädöksen täytäntöönpanosta ja siitä ilmoittamisesta kuuluu OM:ssä lähtökohtaisesti sille yksikölle, joka on ollut päävastuussa kyseisen EU-säädöksen valmistelusta. Vastuuyksikkö antaa täytäntöönpanosta erillisen toimeksiannon.

## 10.2 Täytäntöönpanosta ilmoittaminen eli notifiointi

Täytäntöönpanoilmoituksia on kahdenlaisia:

- 1) Direktiivin täytäntöön panemiseksi annetusta kansallisesta säädöksestä laadittava ”standardimuotoinen” ilmoitus, jonka vastuuvirkamies tekee käyttämällä Eutorissa olevaa notifiointilomaketta. Ilmoituksessa annetaan mm. tiedot täytäntöönpanosäädöksen nimestä ja sen säädöskokoelmaviitteistä.

On tärkeää, että vastuuvirkamies muistaa valita Eutori-asiakirjan jakelua tukevaksi asiasanaksi asiasanan ”lainsäädäntönotifikaatio”, koska vain tällä asiasanavalinnalla ilmoituksen oikea jakelu voidaan varmistaa.

On myös kiinnitettävä huomiota siihen, onko kyseessä täydellinen ilmoitus, joka kattaa myös Ahvenanmaan osuuden, vai onko kyseessä osittainen ilmoitus, jolloin Ahvenanmaan osuudesta on odotettavissa vielä erillinen ilmoitus.

Notifikaatiot tulisi hyväksyä Eutoriin viikkoa ennen mahdollista määräaika, koska notifikaatiot toimittaa komissiolle UM, joka tarvitsee aikaa tarkistaakseen ja mahdollisesti täydentääkseen ilmoitusta.

- 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 tms. 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 suoraan Suomen pysyvään edustustoon Brysselissä (EUE) henkilölle, joka hoitaa muitakin kyseiseen säädökseen perustuvia asioita. Pääsääntöisesti ja ainakin tärkeimmissä asioissa ministeriön ilmoitus tulee toimittaa allekirjoitettuna ja kirjallisena versiona EUE:lle. 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. Tiukkojen määräaikojen yhteydessä kannattaa olla etukäteen yhteydessä suoraan EU-edustustoon. Tätä menettelyä käytetään esimerkiksi asetusten edellyttämiin ilmoituksiin.

Kokonaan oma menettelynsä liittyy EU:ssa neuvoteltuihin kansainvälisiin sopimuksiin ja niiden ratifiointia koskeviin ilmoituksiin.

Täytäntöönpanoa on tarkemmin selostettu Lainlaatijan EU-oppaassa (OM:n julkaisu 2004:6). Opas löytyy OM:n kotisivuilta<sup>26</sup> ja linkkinä Senaattorista<sup>27</sup>. Senaattorista löytyy myös notifiointeja koskevia käytännön ohjeita<sup>28</sup>. Lisätietoja antaa tarvittaessa eurooppaoikeuden yksikkö.

### 10.3 Valvonta-, väliintulo- ja ennakkoratkaisuasiat

Komission tehtävänä on valvoa EU-oikeuden täytäntöönpanoa jäsenvaltioissa. EU-oikeuden mahdollisissa rikkomistilanteissa komissio selvittää asiaa yleensä ensin epävirallisin selvityspyynnöin.

Ulkoasiainministeriön EU-tuomioistuinasiat-yksikkö on 7.7.2010 antanut ohjeen komission tiedusteluja koskevien vastausten valmistelusta ja vastausten toimittamisesta komissioon. Kyse on tällöin tiedusteluista, jotka voivat koskea kansallisen lainsäädännön sisältöä, EU-lainsäädännön täytäntöönpanoa tai sen soveltamista jäsenvaltioissa. Ne voivat liittyä myös esim. EU-tuomioistuimen tuomioiden täytäntöönpanoon tai kansallisten viranomaisten toiminnan EU-oikeuden mukaisuuteen. Tällaiset tiedustelut lähetetään suoraan komission pääosastolta ja on osoitettu Suomen pysyvälle EU-edustajalle. Niihin vastataan aina ohjeiden mukaisesti<sup>29</sup>.

Senaattorista löytyvä ohje komission tiedusteluja koskevien vastausten valmistelusta ja vastausten toimittamisesta komissioon (UM 7.7.2010)

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.

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

OM:ssä valvonta-, väliintulo- ja ennakkoratkaisuasioita koordinoi eurooppaoikeuden yksikkö. Saatuaan UM:ltä tapauksen asiakirjat EOY tutkii, sisältääkö tapaus OM:n

<sup>26</sup> [www.om.fi](http://www.om.fi)=>Parempi sääntely=>Säädösvalmisteluohjeet

<sup>27</sup> Senaattori=>Säädösvalmistelu=>Lainlaatijan ohjeet ja oppaat

<sup>28</sup> Senaattori=>EU-asiat=>Kansallinen käsittely=>Täytäntöönpano ja EU-sopimukset

<sup>29</sup> Senaattori=>EU-asiat=>Kansallinen käsittely=>Täytäntöönpano ja EU-sopimukset

toimialaan kuuluvia asioita ja/tai sisältääkö se sellaisia yleisiä unionin oikeutta koskevia kysymyksiä, joiden vuoksi voisi olla tarpeen osallistua sen käsittelyyn. Jos näin on, EOY toimittaa asiakirjat asianomaiselle vastuuyksikölle arvioitavaksi, tulisiko tapaukseen osallistua. Suomea koskeviin valvontatapauksiin osallistuminen ei kuitenkaan ole harkinnanvaraista.

Suomen vastaukset valvonta-asioissa ja kirjelmät väliintulo- ja ennakkoratkaisuasioissa valmistellaan UM:n johdolla kokoonpanossa, johon kuuluvat ministeriöiden asiantuntijat. UM:ssä järjestetään kokous, johon OM:stä osallistuu EOY:n edustaja ja asian kuulussa OM:n toimialaan myös asianomainen vastuuvirkamies. Tämän jälkeen asiaa käsitellään oikeudelliset kysymykset -jaostossa sekä mahdollisesti EU-ministerivaliokunnassa. UM edustaa Suomea suhteessa unioniin.

OM:ssa tapauksia koskevaan koordinointiin osallistuvat eurooppaoikeuden yksikössä seuraavat henkilöt: Sina Uotila, puh. 160 67743, Katja Arenmaa 160 67650 ja Seija Alanko puh. 160 67645. Oikeudelliset kysymykset -jaoston puheenjohtajana toimii Jaana Jääskeläinen puh. 160 67747 ja sihteerinä Katja Arenmaa, puh. 160 67650.

## **11 EU-ASIAKIRJOJEN LAATIMINEN, JAKELU JA ARKISTOINTI**

Eutori on valtionhallinnon sisäinen, kaikkien ministeriöiden ja eräiden virastojen yhteiskäyttöön rakennettu EU-asioiden ja asiakirjojen laadinta-, jakelu- ja arkistointijärjestelmä. Valtaosa kaikista toimielinten ja ministeriöiden laatimista asiakirjoista jaetaan sähköisesti Eutorin kautta. Eutori on mittava EU-asiakirjojen arkisto, josta voi etsiä kaikkiin EU-hankkeisiin liittyvät historia- ja ajankohtaistiedot.

Jokaiselle EU-asialle, EU-työryhmälle, jaostolle ja neuvostokokoonpanolle tehdään nk. Eutori-avaus. Avauksesta voi seurata esimerkiksi direktiivin käsittelyä komission ehdotuksesta työryhmätyöskentelyn, jaostokäsittelyn, eduskuntakäsittelyn ja EP-käsittelyn kautta säädöksen hyväksymiseen. Eutori on samalla EU-asiakirjojen arkisto ja ensisijainen rekisteri. Eutorin sisällön ylläpidosta OM:n osalta vastaa tietopalvelun EU-kirjaamo.

Oikeusministeriön EUTORI-pääkäyttäjät ovat Eila Nurmilaukas (puh.160 67797) ja Seija Alanko (puh. 160 67645). Yksityiskohtaiset Eutorin käyttöohjeet löytyvät Senaattorista<sup>30</sup>

Eutorin käyttöön tarvitaan erillinen tunnus ja salasana, jotka uusi virkamies saa osaston ATK-yhdyshenkilön avulla. Koulutusta Eutori-asioista laaditaan säännöllisesti. Eutori-koulutuksesta lisätietoja saa Eutori-pääkäyttäjiltä. Eutori-koulutusta ja -opastusta voi myös tiedustella OM:n EU-kirjaamosta osoitteesta eu-kirjaamo(at)om.fi.

---

<sup>30</sup> Senaattori=>EU-asiat=>EU-asiakirjat ja EUTORI=>Eutori käyttöohjeet

Hallintoyksikön tietopalvelun EU-kirjaamon vastuulla on:

- neuvoston kokouskutsujen jakelu OM:ssä
- jakelulistojen ylläpito
- ministeriön Eutori-aineiston hallinnointi ja arkistointi
- Eutori-asiakirjojen laadinnan tekninen tuki ja Eutori-koulutuksesta tiedottaminen
- Eutorin jakeluprofiilien hallinta ministeriön osalta
- Eutorin tietopalvelupääkäyttäjän tehtävät yhdessä eurooppaoikeuden yksikön kanssa
- UM:n ASKI-asiakirjajärjestelmän kautta tulevien asiakirjojen edelleen jakelu

### 11.1 EU-asiakirjojen laatiminen

Pääsääntönä on, että kaikki EU-asioihin liittyvät asiakirjat laaditaan Eutorilla. Eutori-järjestelmässä on lukuisia asiakirjapohjia, joista valitaan kuhunkin tilanteeseen oikea. Ministeriön vastuuvirkamies laatii vastuullaan olevista EU-asioista perusmuistiot, EU-kokousraportit, jaosto- ja muut asiakirjat Eutorilla.

Myös lausuntopyynnöt, lausunnot ja muut EU-yhteistyöhön liittyvät asiakirjat kuten kirjeet laaditaan Eutorilla, jolloin ne myös rekisteröityvät ja arkistoituvat. Eutorissa on ministeriön oma kirjepohja. Tarkempia tietoja asiakirjojen laatimisesta löytyy mm. Senaattorin Eutori-käyttöoppaasta. Apua asiakirjojen laadintaan voi pyytää Eutori-pääkäyttäjiltä tai tietopalvelusta ([eukirjaamo.om\(at\)om.fi](mailto:eukirjaamo.om(at)om.fi) tai puh. 160 67797). Valtioneuvoston EU-tiedonhallinnassa päivystää Eutori-helpdesk numerossa 160 22940 ([helpdesk.eutori\(at\)vnk.fi](mailto:helpdesk.eutori(at)vnk.fi)).

### 11.2 EU-asiakirjojen jakelu

Tietopalveluiden vastualueen EU-kirjaamo vastaa EU-asiakirjojen jakelusta OM:ssä. EU-kirjaamo ylläpitää jakelulistoja, joiden avulla asiakirjoja jaetaan. Sähköpostilistojen avulla jaetaan mm. kutsut neuvoston työryhmien kokouksiin sekä UM:n ASKI-asiakirjajärjestelmän kautta tulevat asiakirjat, kuten esimerkiksi Suomen suurlähetystöissä laadittu raportointi jäsenvaltioista.

Eutori jakaa kaikki järjestelmään viedyt asiakirjat niihin liitettyjen asiasanojen tai akronyymien mukaisesti. EU:n toimielinten asiakirjat jaetaan akronyymien perusteella. Akronyymit ovat toimielinasiakirjojen asiasisältöä kuvaavia lyhenteitä (esim. JAI= oikeus- ja sisäasiat, INST=institutionaaliset asiat ja JUR= oikeudelliset asiat). Valtaosa asiakirjoista jaetaan sähköisesti. Restreint-merkinnällä varustettuja asiakirjoja ei toistaiseksi jaeta sähköisesti vaan ne ovat saatavissa ainoastaan paperikopioina. Niistäkin Eutori jakaa viitetiedot sähköisesti. EU-kirjaamosta ([eukirjaamo.om\(at\)om.fi](mailto:eukirjaamo.om(at)om.fi)) saa pyydettyä kopian paperiformaatissa olevasta asiakirjasta. Tulevaisuudessa myös nämä asiakirjat jaetaan sähköisesti.

Kansalliset asiakirjat eli ministeriöissä laaditut asiakirjat jaetaan valtionhallinnossa asiasanojen mukaan. Asiakirjan laatija määrittelee asiakirjan jakelun valitsemalla Eutorissa *jakelua tukevat asiasanat*. Oikeusministeriössä jokaiselle EU-virkamiehelle räätälöidään EU-asiakirjajakelut siten, että virkamies valitsee nk. jakelua tukevien akronyymien ja asiasanojen joukosta ne, joiden aihepiiriä vastaavissa asiakirjajakeluissa hän haluaa olla mukana. Kukin virkamies vastaa itse jakelujensa tarkoituksenmukaisuudesta. Mahdollisista tehtävänkuvan muutoksista on siksi syytä informoida EU-kirjaamoa. Virkamies voi pyytää muutoksia omiin jakeluihinsa osoitteesta [eukirjaamo.om\(at\)om.fi](mailto:eukirjaamo.om(at)om.fi).

### 11.3 Neuvoston asiakirjajärjestelmä Council Extranet

Council Extranet on neuvoston sähköinen asiakirjajärjestelmä, jonka kautta luokittelemattomat neuvoston valmisteluasiakirjat sekä työryhmien, Coreperin ja neuvoston kokouskutsut välitetään jäsenvaltioille.

Council Extranet -tietokantaa käytetään oikeusministeriössä selainkäyttöliittymän kautta. Tietokannan kautta voi hakea asiakirjoja kolmen viimeisimmän puheenjohtajakauden ajalta. Asiakirjat ovat saatavissa eri kieliversioina.

Council Extranet löytyy osoitteesta:

<http://councildoc.vn.fi/extranet/index.cfm?&CFID=208154&CFTOKEN=68408159>

Oikeusministeriön virkamies voi kirjautua Council Extranetiin ministeriökohtaisella käyttäjätunnuksella, joka löytyy Oivasta osiosta Tietopalvelu

### 11.4 EU-asiakirjojen arkistointi

EU-kirjaamo vastaa oikeusministeriössä valmistellun aineiston arkistoinnista. EU-kirjaamo linkittää OM:ssä laaditut asiakirjat Eutorissa vireillä oleviin asioihin. Esimerkiksi kaikki samaan säädöshankkeeseen liittyvät kokousraportit linkitetään ko. hankkeeseen, jolloin säädösasian seuraaminen helpottuu.

EU-kirjaamo myös ylläpitää paperiarkistoa OM:ssä laadituista EU-asiakirjoista. OM:n EU-kirjaamossa säilytetään 2 vuotta myös ne EU:n neuvoston sihteeristön välittämät Restreint-merkinnällä varustetut EU-asiakirjat, joissa OM on merkitty asiaa hoitavaksi tai tiedoksi saavaksi ministeriöksi. Tarvittaessa muita asiakirjoja voi pyytää EU-kirjaamon kautta.

### 11.5 Asiakirjojen toimittaminen EU-toimielimiin

Neuvoston työryhmävaiheessa säädösvalmisteluun liittyy usein se, että jäsenmaita pyydetään toimittamaan muutosehdotukset käsittelyssä olevaan hankkeeseen puheenjohtajalle ja neuvoston sihteeristölle kirjallisesti. Nämä kirjalliset kommentit käsittelyssä oleviin hankkeisiin toimitetaan työryhmäpuheenjohtajan pyynnön mukaisesti ja määrä-

ajassa. Kommenttien tulee perustua koordinoituihin Suomen kantoihin ja ne tulee laatia yhteistyössä EU-edustuston kanssa.

EU-valmisteluun liittyy myös hyvin monenlaisia komission ja muiden tahojen kyselyjä. Yksiselitteistä ohjeistusta näihin vastaamiseen on vaikea määritellä. Lähtökohtana voidaan kuitenkin pitää, että Eutorin kautta tullessiin kyselyihin ja pyyntöihin myös vastataan Eutorilla. Mikäli asia on tarpeen avata myös Oskariin, asiat voidaan linkittää toisiinsa asiakirja- ja numeroviittauksilla.

Yllämainittujen tiedustelujen lisäksi komissiolta tulee myös muita epävirallisia ja virallisia tiedusteluja, kyselyitä ja pyyntöjä. Silloin kun ne osoitetaan Suomen EU-edustustolle, EU-edustusto toimittaa kyselyt eteenpäin Eutori-saatteella. Tällöin kyselyihin vastataan niin, että vastuuvirkamies laatii vastauksen ja sille Eutori-saatteen. Saatteeseen kirjataan pyyntö EU-edustustolle toimittaa vastaus eteenpäin. Näin Suomen vastaus arkistoituu Eutoriin. Myös esimerkiksi ministerin kirjeet toimitetaan komissiolle EU-edustuston kautta.

# OIKEUSMINISTERIÖN EU-VALMISTELUN OPPAAN LIITE

## SISÄLLYS

1	YHTEYSTIETOJA .....	48
1.1	OM:n EU-koordinaatiotiimi .....	48
1.2	Suomen pysyvä edustusto ja valtioneuvoston EU-sihteeristö .....	49
1.3	OM:n kansalliset asiantuntijat EU:n toimielimissä .....	50
1.4	Suomenkieliset juristi-lingvistit .....	50
1.5	OM:n edustajat EU-valmistelujaostoissa .....	51
2	OHJEITA TYÖSKENTELYYN NEUVOSTOSSA .....	53
2.1	I- ja A-kohtien käsittely .....	54
2.2	Kielikorjaukset .....	55
2.3	EU-kokouksista raportointi .....	55
2.4	Tulkkaus neuvoston työryhmissä .....	56
2.5	Coreper-ohjeen sisältö ja aikataulu .....	57
2.6	Varaumat .....	59
3	NEUVOSTON ÄÄNESTYSSÄÄNNÖT JA JÄSENVALTIOIDEN ÄÄNIMÄÄRÄT .....	61
4	PERUSMUISTION MUISTILISTA .....	62
5	KOKOUSRAPORTEISSA KÄYTETTÄVÄT MAALYHENTEET .....	66
6	LUETTELO SENAATTORIN EU-ASIOIDEN VALMISTELUOHJEISTA .....	67
6.1	Kansallinen käsittely .....	67
6.2	Euroopan unionin neuvosto .....	67
6.3	Euroopan komissio .....	68
6.4	Euroopan parlamentti .....	68
6.5	Lainlaatijan ohjeet ja oppaat .....	70
6.6	Työskentely toimielimissä .....	70
6.7	EU-valmennus ja vaikuttaminen .....	70
6.8	EU-asiat ja Eutori .....	71
6.9	Tiedonhankinta .....	72
7	YHTEISPÄÄTÖSMENETTELY / TAVALLINEN LAINSÄÄTÄMISJÄRJESTYS .....	73

## 1 YHTEYSTIETOJA

### 1.1 OM:n EU-koordinaatiotiimi

#### Eurooppaoikeuden yksikkö EOY

sähköposti: etunimi.sukunimi@om.fi

**Jaana JÄÄSKELÄINEN** Yksikön johtaja,  
jaoston 35 puheenjohtaja, EU-asioiden komitean varajäsen, EU-johtoryhmän jäsen  
puh. 67747 / 050 368 7096

**Eeva AITTONIEMI** Neuvotteleva virkamies, EU-koordinaattori  
horisontaalisten EU-asioiden koordinointi, OSA-neuvoston kokousten valmistelu, Coreper II-  
koordinointi, EU-ministerivaliokunnan kokousten valmistelu, OM:n EU- johtoryhmän sihteeri,  
EU-komitean varajäsenen sijainen, oikeus- ja sisäasiat -jaoston (EU7) jäsen, budjettijaoston  
(EU34) jäsen  
puh. 67896 / 040 749 0465

**Tia MÖLLER** EU-asiantuntija  
horisontaalisten EU-asioiden koordinointi, OSA-neuvoston kokousten valmistelu, Coreper I-  
koordinointi, valmisteluvastuiden koordinointi, EU-ministerivaliokunnan kokousten valmistelu,  
OM:n EU-johtoryhmän varasihteeri, EU-asioiden komitean varajäsenen/EU-koordinaattorin si-  
jaistus, EP-yhteyshenkilö  
puh. 67965 / 050 362 9611

**Pirkko-Liisa VÄHÄKOITTI** EU-koordinaation sihteeri  
neuvottelevan virkamiehen ja EU-koordinaation sihteerin tehtävät, horisontaalisten EU-asioiden  
koordinointi, OSA-neuvoston kokousten ja EU-vierailujen käytännön valmistelut ja matkajärjes-  
telyt, EU-ministerivaliokunnan ja EU-johtoryhmän kokousten valmistelu  
puh. 67950 / 0400 701 113

**Seija ALANKO** Toimistos sihteeri  
EU-oikeudellisen neuvonnan sihteerin tehtävät, EUTORI-asianhallintajärjestelmä (tietopalvelu-  
pääkäyttäjä), osaston ATK-yhteyshenkilön tehtävät, asiakirjajakelujen seuranta, EU-  
tuomioistuim- ja valvonta-asioiden koordinointi, matka- ja kokousjärjestelyt  
puh. 67645

#### EU-kirjaamo

**Eila NURMILAUKAS** Tietopalvelusihteeri, EUTORI-tietopalvelupääkäyttäjä, EU asiakirja-  
jakelut  
puh. 67797 / 050 511 2201



## 1.2 Suomen pysyvä edustusto ja valtioneuvoston EU-sihteeristö

### Suomen pysyvä edustusto (EUE)

sähköposti: etunimi.sukunimi@formin.fi

vaihde: +32 2 2878 411

pikavalinta 8363+alanumero (3 numeroa)

<b>Jan STORE</b> Pysyvä edustaja, Coreper II	+32 2 2878 422
<b>Marja RISLAKKI</b> Pysyvän edustajan sijainen, Coreper I	+32 2 2878 425
<b>Mikko MONTO</b> Erityisasiantuntija, rikosoikeus	+32 2 2878 594
<b>Tiina KANGAS-ALKU</b> Erityisasiantuntija, siviilioikeus	+32 2 2878 431
<b>Lauri TENHUNEN</b> Erityisasiantuntija, yhtiöoikeus, kuluttajat, parempi sääntely	+32 2 2878450
<b>Ilkka NORDBERG</b> , Erityisasiantuntija, yleiset EP-asiat, kansalaisaloite	+32 2 2878 434
<b>Marianne HUUSKO-LAMPONEN</b> Koordinaatio / Antici, Coreper II	+32 2 2878 440
<b>Tuuli-Maaria AALTO</b> Koordinaatio / Mertens, Coreper I	+32 2 2878 414
<b>Johanna HIMMANEN</b> Ulkoas.siht., Oikeudelliset kysymykset, ihmisoikeusasiat	+32 2 2878 448
<b>Teija AALTO-SUORTTI</b> Assistentti, oikeus- ja sisäasiat	+32 2 2878 476
<b>Kaija AHO</b> Assistentti, Justus Lipsius, Suomen delegaatiotilat	+32 2 2818 621

### Valtioneuvoston EU-sihteeristö (VNEUS)

sähköposti: etunimi.sukunimi@vnk.fi

vaihde: 16001

<b>Arno LIUKKO</b> Neuvotteleva virkamies, yleiset institutionaaliset ja oikeudelliset kysymykset	22190
<b>Kaisa MÄNNISTÖ</b> EU-erityisasiantuntija, oikeus- ja sisäasiat	22187
<b>Maria BLÄSSAR/Pasi KORHONEN</b> EU-erityisasiantuntija, yhtiöoik., kuluttajat, parempi sääntely	22154
<b>Pasi KORHONEN/Veera PARKO</b> EU-erityisasiantuntija, yhdenvertaisuus	22152
<b>Veera PARKO</b> EU-erityisasiantuntija, EP, YAT. EU:n kehittäminen	22192
<b>Anja KUNNAS</b> Hallinnollinen avustaja, A-kohdat sekä I- ja II-asiat	22188

**Valtioneuvoston EU-tiedonhallinta (VNEUTH)**

sähköposti: eutiedonhallinta@vnk.fi

vaihde: 16001

**Asiakaspalvelu, asiakirjat** 22160**EUTORI helpdesk** sähköposti: helpdesk.eutori@vnk.fi 22940**1.3 OM:n kansalliset asiantuntijat EU:n toimielimissä****Euroopan komissio**

sähköposti: etunimi.sukunimi@ec.europa.eu

**Mari AALTO** Legal Officer, Civil Justice +32 2 2962970**Anna-Elina POHJOLAINEN** Policy Officer, Fundamental rights +32 2 2985496**1.4 Suomenkieliset juristi-lingvistit****Neuvoston sihteeristö**

sähköposti: etunimi.sukunimi@consilium.europa.eu

**Heikki ERNO** +32 2 281 6018**Ulla HÄTÖNEN** +32 2 281 6852**Hans GRAHN** +32 2 281 9481**Jan-Erik BJÖRKLUND** +32 2 281 8487

## 1.5 OM:n edustajat EU-valmistelujaostoissa

Ulkosuhteet (EU3)	<b>Matti JOUTSEN</b> , jäsen <b>Marina VENÄLÄINEN</b> , varajäsen
Maahanmuutto-, turvapaikka ja kotouttamisasiat (EU6)	<b>Liisa VANHALA</b> , jäsen
Oikeus- ja sisäasiat (EU7)	<b>Pekka NURMI</b> , varapuheenjohtaja <b>Sanna MIKKOLA</b> , sihteeri <b>Asko VÄLIMAA</b> , jäsen <b>Leena RANTALANKILA</b> , jäsen <b>Eeva AITTONIEMI</b> , jäsen <b>Raija TOIVIAINEN</b> , jäsen (VKSV) <b>Heikki HUHTINIEMI</b> , jäsen (Tietosuojavaltuutetun toimisto)
Rahoituspalvelut ja pääomaliikkeet (EU10)	<b>Jyrki JAUHAINEN</b> , jäsen
Sisämarkkinat (EU11a)	<b>Katri KUMMOINEN</b> , jäsen <b>Marjo LAHELMA</b> , varajäsen
Elinkeinopolitiikka (EU11b)	<b>Jyrki JAUHAINEN</b> , jäsen <b>Juha JOKINEN</b> , varajäsen
Kilpailu, valtiontuki ja hankinnat (EU 12)	<b>Juha JOKINEN</b> , jäsen
Meripolitiikka (EU15)	<b>Jari SALILA</b> , jäsen <b>Katri KUMMOINEN</b> , varajäsen
Vakuutuspalvelut (EU16)	<b>Marjo LAHELMA</b> , jäsen
Liikenne (EU22)	<b>Katri KUMMOINEN</b> , jäsen
Ympäristö (EU23)	<b>Jari SALILA</b> , jäsen <b>Virpi IKKELÄ</b> varajäsen
Kuluttaja-asiat (EU24)	<b>Marjo LAHELMA</b> , jäsen
Budjettiasiat (EU34)	<b>Eeva AITTONIEMI</b> , jäsen
Oikeudelliset kysymykset, suppea (EU35)	<b>Jaana JÄÄSKELÄINEN</b> , puheenjohtaja <b>Katja ARENMAA</b> , sihteeri
Oikeudelliset kysymykset, laaja (EU 35)	<b>Jaana JÄÄSKELÄINEN</b> , puheenjohtaja <b>Johanna KOIVISTO</b> , sihteeri <b>Camilla BUSCK-NIELSEN</b> , jäsen <b>Timo MAKKONEN</b> , varajäsen

Henkilöstö ja hallinto (EU36)

**Markku KUUSELA**, jäsen

Huumausaineet (EU39)

**Aarne KINNUNEN**, jäsen

Institutionaaliset kysymykset (EU40)

**Johannes LEPPÖ**, jäsen

**Sami MANNINEN**, jäsen

## 2 OHJEITA TYÖSKENTELYYN NEUVOSTOSSA

Neuvoston työjärjestys: [http://europa.eu/legislation\\_summaries/other/o10003\\_fi.htm](http://europa.eu/legislation_summaries/other/o10003_fi.htm)

**HUOM!** Useimmista tässä jaksossa selostetuista, neuvostotyöskentelyyn liittyvistä kysymyksistä löytyy yksityiskohtaisempia ohjeita Senaattorista:

[http://senaattori.vn.fi/eu\\_asiat/kasittely\\_toimielimissa/euroopan\\_unionin\\_neuvosto/Sivut/default.aspx](http://senaattori.vn.fi/eu_asiat/kasittely_toimielimissa/euroopan_unionin_neuvosto/Sivut/default.aspx)

The screenshot shows the website 'Senaattori-palvelut' with a search bar and navigation menu. The main content area is titled 'Käsittely toimitelmissä' and features a sub-section for 'Euroopan unionin neuvosto'. The page includes a breadcrumb trail, a main heading, a descriptive paragraph about the Council's role, a list of related documents, and a 'Katso myös' section with links to related content. The contact information for Minna Hulkkonen is also visible.

Torstai 15.7.2010 Nimipäivät: Rauni, Rauna

Senaattori-palvelut

Etusivu **EU-asiat** Johtaminen Sisäiset palvelut Säädosvalmistelu Tietopalvelut

Kansallinen käsittely **Käsittely toimitelmissä** Työskentely toimitelmissä EU-valmennus EU-asiakirjat ja Eutori Tiedonhankinta EUTORI 3

Senaattori > EU-asiat > Käsittely toimitelmissä > Euroopan unionin neuvosto

### Euroopan unionin neuvosto

Euroopan unionin neuvosto on EU:n tärkein päätöksentekoeelin. Neuvosto tekee päätökset käsiteltävästä asiasta riippuen joko yksimielisesti tai määräenemmistöllä. Neuvoston työtä valmistelee viikoittain kokoontuvat pysyvien edustajien komiteat eli Coreperit sekä runsaat 200 työryhmää. Suuri osa lainsäädännöstä tehdään yhteispäätösmenettelyssä Euroopan parlamentin kanssa. Tässä osiossa käsitellään Brysseliin toimitettavia ohjeita, kokousraportointia ja mm. varaumien käyttöä. Lisäksi täältä löytyvät kielikorjauksia koskevat ohjeet sekä tietoa tulkauksesta neuvoston työryhmissä.

**Liitetiedostot**

Laji	Nimi	Muokkaaja
	<a href="#">Kielikorjaukset</a>	<a href="#">Naukkarinen Virpi VNK</a>
	<a href="#">I- ja A -kohtien käsittely</a>	<a href="#">Heiskanen Mariaana VNK</a>
	<a href="#">EU-kokouksista raportointi</a>	<a href="#">Heiskanen Mariaana VNK</a>
	<a href="#">Tulkkaus neuvoston työryhmissä</a>	<a href="#">Heiskanen Mariaana VNK</a>
	<a href="#">Coreper I ja II valmisteluakataulu</a>	<a href="#">Heiskanen Mariaana VNK</a>
	<a href="#">Coreper-ohjeen sisältö ja aikataulu</a>	<a href="#">Heiskanen Mariaana VNK</a>

**Katso myös**

- [EU-valmennus -> Euroopan unionin neuvosto](#)

**Lisätietoa muualla**

- [Euroopan unionin neuvoston työjärjestys](#)
- [Euroopan unionin neuvosto](#)
- [Sovittelu- ja yhteispäätösmenettely-opas](#)
- [Eutori](#)  
YUTP- Käsikirja (Eutorissa, tunnus 10898/2008, vaatii erillisen kirjautumisen)

**Yhteystiedot**

Neuvonta  
Minna Hulkkonen, VNEUS  
[minna.hulkkonen@vnk.fi](mailto:minna.hulkkonen@vnk.fi)

## 2.1 I- ja A-kohtien käsittely

### I-Kohdat/Coreper

Coreper-kokousten asialistat jakaantuvat I- ja II-kohtiin. Nk. I-asiakohdista ei Coreperissa enää käydä keskustelua, vaan ne hyväksytään kokouksen alussa asialistan mukaisesti kaikilla yhteisön kielillä. Mahdolliset varaumat ja tässä vaiheessa välttämättömät kielikorjaukset on toimitettava jo edellisenä päivänä pidettäviin, Coreperia valmisteleviin kokouksiin (Mertens, Antici).

Valtioneuvoston EU-sihteeristö (Anja Kunnas puh. 160 22188) toimittaa vastuuvalmisteliijoille hyväksyttäväksi Coreperille esitetyt asiakirjat. Ministeriöiden EU-vastuuhenkilöiden on tarkastettava I-kohtana hyväksyttävät asiat ja asiakirjat tarkoin, jotta tiedettäisiin, onko aikaisemmin työryhmässä sovittu tullut oikein huomioiduksi. Samalla varmistutaan siitä, että säädös voidaan hyväksyä myös suomenkielisenä.

Varaumat poistetaan yleensä joko Coreper-kokouksen aikana tai heti sen jälkeen, kuitenkin viimeistään neuvoston A-kohtakäsittelyyn mennessä. Varaumien poistaminen tapahtuu valtioneuvoston EU-sihteeristön kautta (Anja Kunnas puh. 160 22188).

### A-Kohdat/Neuvosto

Neuvoston asialistan A-kohdat ovat asioita, joista neuvosto päättää ilman keskustelua. A-kohtien hyväksyminen liittyy usein päätöksenteko- tai lainsäädäntöprosessin viimeiseen vaiheeseen ennen päätösten voimaantuloa. Neuvostossa esille tulevat A-kohdat saadaan usein tiedoksi vasta aivan neuvoston kokouksen alla. Virkamiesten tulee olla selvillä oman neuvostonsa kaikista A-kohdista. 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 A-asiakohdat. Esimerkiksi neuvoston päätösten lopulliset tekstit eri kieliversioina palautetaan ensin Coreperiin 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 (esim. päätökset sovittelukomitean koollekutsumisesta). Nämä asiat siirtyvät ensin I-kohdaksi Coreperiin ja sieltä edelleen lopullista päätöstä varten A-kohdaksi neuvostoon. Neuvostossa jäsenmaat voivat ilmaista näistä A-asioista mielipiteen tai liittää julistuksen neuvoston pöytäkirjaan.

Coreperissa jätetyt varaumat tulee poistaa neuvoston A-kohtakäsittelyyn mennessä. Neuvoston A-kohta on 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 neuvoston mentäessä.

Valtioneuvoston EU-sihteeristö (Anja Kunnas puh. 160 22188) on A-kohtia koskevaa ohjetta laatimassa yhteistyössä ministeriöiden vastuuvastavalmistelijoihin ja toimittaa valmistelijoille hyväksyttäviksi esitetyt asiakirjat.

Ks. myös ohje Senaattorissa: <http://senaattori.vn.fi> → EU-asiat → Käsittely toimitelmissä → Euroopan unionin neuvosto → I- ja A-kohtien käsittely

## 2.2 Kielikorjaukset

EU-asiakirjojen käännösten tarkastaminen voidaan jakaa ajallisesti kolmeen vaiheeseen: toimet ennen työryhmäkäsittelyä, toimet työryhmäkäsittelyn aikana ja toimet työryhmäkäsittelyn jälkeen.

Neuvoston sihteeristö on kiinnittänyt huomiota siihen, että Suomi lähettää paljon kielikorjauksia asiakirjoihin vasta, kun asiat ovat Coreperin I-kohtalistoilla. Tehokkain tapa vaikuttaa säädösten kieliasuun on tehdä kielikorjaukset heti, kun komission tai neuvoston ehdotus saadaan.

Työryhmävaiheessa kielikorjaukset tekee neuvoston käännösyksikkö. Coreper- ja neuvostovaiheessa neuvoston juristi-lingvistit huolehtivat korjausten tekemisestä. Heidän yhteystietonsa löytyvät tämän liitteen jaksosta 1.4.

Ks. myös ohje Senaattorissa: <http://senaattori.vn.fi> → EU-asiat → Käsittely toimitelmissä → Euroopan unionin neuvosto → Kielikorjaukset

## 2.3 EU-kokouksista raportointi

Suomen edustajalla on vastuu kokouksen raportoinnista. Kokousraportti on laadittava 24 tunnin kuluessa kokouksesta. Jos raportin kohteena olevaa asiaa käsitellään 24 tuntia aiemmin toisessa elämessä, raportti on kirjoitettava välittömästi. Hyvän kokousraportin peruselementit ovat:

- Nopea tiedonkulku
- Selkeä tiivistelmä
- Tehokas jakelu

Raportointivelvoite koskee kaikkia neuvoston kokouksia (ministerikokoukset, Coreper, komiteat, työryhmät). Raportointivelvoite kattaa myös komission asiantuntija- ja komitologiakomiteoiden kokoukset. Raportin tiivistelmästä on käytävä ilmi kokouksessa käsitellyt pääasiat, käsittelyn seuraava vaihe, avoinna olevat kysymykset ja se, mihin kysymyksiin Suomen kanta seuraavaa käsitte-lyä varten tarvitaan.

Raportti on laadittava ja jaettava sähköisessä muodossa Eutori -järjestelmää hyödyntäen, ellei raportin luottamuksellisuus muuta edellytä. Raportin laativan virkamiehen on tarkistettava, että asiakirjan tiedoissa ovat mukana kaikki relevantit asiasanat. Asiakirjan jakelun täytyy olla riittävän kattava. Laatijan on varmistettava, että kaikki asianmukaiset ministeriöt sekä valtioneuvoston EU-sihteeristön ja EU-edustuston asiaa hoitavat virkamiehet kuuluvat asiasanojen mukaiseen jakeluun. Tarvittaessa heidät on lisättävä jakeluun. Jos kokousraporttia ei sen luottamuksellisuuden vuoksi laadita ja jaeta EUTORI:lla, kokousraportti tulee toimittaa erikseen ministeriön tietopalveluun rekisteröintiä ja arkistointia varten.

Kun työryhmäkäsittely on päättynyt ja asia nousee Coreperiin keskusteltavaksi, työryhmän kokousraportti on jaettava heti myös EU-edustustoon Suomen Coreper II- ja I -edustajille sekä Antici- ja Mertens -virkamiehille. Heidän yhteystietonsa löytyvät tämän liitteen jaksosta 1.2.

Ks. myös ohje Senaattorissa: <http://senaattori.vn.fi> → EU-asiat → Käsittely toimitelmissä → Euroopan unionin neuvosto → EU-kokouksista raportointi

## 2.4 Tulkkaus neuvoston työryhmissä

Neuvoston työryhmät jakautuva tulkkauksen osalta kolmeen kategoriaan: 1) ei tulkkausta; 2) täysi tulkkaus eli 22 kieltä; tai 3) jäsenmaa voi tilata tulkkauksen. Ryhmissä, joissa ei ole tulkkausta, käytetään kielenä useimmiten englantia ja ranskaa. Neuvoston työryhmistä suurin osa kuuluu kategoriaan, jossa kukin maa voi halutessaan pyytää tulkkauksen ja maksaa sen itse. Jäsenmaat määrittävät tulkkaustarpeensa kullekin tulevalle puheenjohtajakaudelle eli kuuden kuukauden välein. Määrittely tehdään ministeriön EU-koordinaattorin välityksellä n. 2 kk ennen kunkin pj-kauden alkua. Kullekin maalle on varattu tietty summa tulkkauksia varten. Mikäli maa ei käytä summaa kokonaan, palautuu osa varoista ao. maan matkabudjettiin.

Virallisissa ministerikokouksissa on aina tulkkaus kaikille kielille, mutta lounailla noudatetaan suppeampaa regiimiä. Coreperissa on kolmen kielen regiimi: en, fr ja de kumpaankin suuntaan. Tämän lisäksi komissio järjestää tulkkauksen eräisiin koolle kutsumiinsa ryhmiin.

Ks. myös ohje Senaattorissa: <http://senaattori.vn.fi> → EU-asiat → Käsittely toimitelmissä → Euroopan unionin neuvosto → Tulkkaus neuvoston työryhmissä



## 2.5 Coreper-ohjeen sisältö ja aikataulu

Alla olevan muistilistan tarkoitus on helpottaa Coreper-ohjeiden laatimista ja käsittelyä. Muistilistaa voi hyödyntää – soveltuvin osin ja etenkin sisältöä koskevien huomioiden osalta – myös muuhun EU-ohjeistukseen mm. työryhmätasolla.

- **Yleiset huomiot:** pelitilanne ja auki olevat asiat
- **Ohjeen muoto:** laatija ja käsittelijät, tiivistelmä ja järjestys
- **Ohjeen sisältö:** pohja-asiakirja, priorisointi, liikkumavara ja perustelut
- **Ohjeen ajoitus:** Antici/Mertens -kokoukset huomioitava; Kantojen käsittely poliittisella tasolla

### Yleiset huomiot

Coreper-ohje laaditaan Eutorissa olevalle pohjalle (EU-ohje). Hyväksymisoikeudet siirretään valtioneuvoston EU-sihteeristön ao. virkamiehelle ja sihteerille. Lopullinen ohje EU-edustustoon lähtee EUS:sta. Ohjeen koordinaatiovastuu on aina ministeriön vastuuvirkamiehellä. Hänen tehtävänsä on koordinoida ohje ministeriön sisällä sekä EUS:n, EUE:n ja tarvittaessa muiden ministeriöiden kanssa. Ohjeen lopullinen yhteensovittaminen ja lähettäminen on EUS:n vastuulla.

Ohje laaditaan aina, kun jokin asia on keskusteltavana Coreperissa (II-kohdat). Ohje saattaa joissain tapauksissa kuitenkin olla tarpeeton, esimerkiksi silloin, kun Coreperissa ei keskustella asiasta, vaan otetaan vain komission esittely tiedoksi. Jos ministeriössä katsotaan, ettei uusi ohje ole tarpeen, tulee asiasta keskustella mahdollisimman aikaisessa vaiheessa EUS:n ja EUE:n kanssa. Ohjeen valmistelu tulee aloittaa ajoissa. On pyrittävä välttämään tilannetta, jossa asiakirjojen myöhäisen saapumisen vuoksi ohjeen valmistelu jää Coreperia edeltävään iltaan. Useimmiten itse asiasta ja sen käsittelystä on jo olemassa tietoa ennen varsinaisten Coreper-käsittelyn pohjana olevien asiakirjojen valmistumista.

### Ohjeen muoto ja sisältö

Ohje tulee laatia siten, että asioiden otsikointi, esittämisjärjestys ja numerointi ovat identtiset Coreper-asiakirjan kanssa. Ohjeesta tulee käydä ilmi, kuka sen on laatinut. Käsittelijät -kohtaan kirjataan kaikki ohjeen käsittelijät. Tiivistelmässä tulee aina todeta Suomen kaikkein tärkeimmät tavoitteet ja ne asiakirjan kohdat, jotka eivät ole Suomen hyväksyttävissä. Mikäli ohjeessa lukee, että käsiteltävänä olevat esitykset ovat Suomen hyväksyttävissä, näin tulee todella olla, eikä myöhemmin ohjeessa saa esittää päinvastaista. Coreper -ohje ja perusmuistio ovat kaksi eri asiaa. Coreper-ohje laaditaan tietyn neuvottelijan käyttöön ja tiettyyn neuvottelutilanteeseen.

Ohjeen on aina perustuttava ao. Coreper -käsittelyn pohjana oleviin asiakirjoihin ja mahdolliseen muuhun viimeisimpään tietoon odotettavissa olevasta Coreper-käsittelystä (mm. suullisesti pj:lta saatu tieto tai Coreper-asiakirjan saapumisen jälkeen saadut muiden jäsenmaiden uudet esitykset).

Ohjeen laatijan on oltava hyvissä ajoin ennen ohjeen valmistelua yhteydessä EU-edustuston asiaa hoitavaan virkamieheen viimeisimmän tiedon saamiseksi.

Jokaiseen esillä olevaan asiakohtaan tulee olla kanta, ml. EP:n muutosesitykset ja sellaiset muiden jäsenmaiden varaukset, jotka mahdollisesti johtavat Coreper-käsittelyn aikana muutoksiin itse asiakirjan tekstissä. Ohjeesta on selvästi käytävä ilmi, mihin otetaan kantaa (pj:n esitys, komission esitys, EP:n muutosesitys, muiden jäsenmaiden varaukset tai uudet esitykset). Coreperissa puututaan ainoastaan työryhmissä auki jääneihin asioihin. Tarkoitus on vähentää varauksia, eikä lisätä niitä.

Tavoitteet on asetettava prioriteettijärjestykseen. Joskus voi olla tarkoituksenmukaista luopua tietyistä "vähemmän tärkeistä" tavoitteista, jotta säädös saadaan hyväksytyksi. Neuvottelijoille on aina kun mahdollista annettava liikkumavaraa. Ohjeessa on selkeästi määriteltävä, mikä on viime kädessä Suomen hyväksyttävissä. Kantojen perustelu on tärkeää, jos Suomi vastustaa tehtyä esitystä tai haluaa siihen muutoksia. Tällöin ohjeeseen on liitettävä esitys vaihtoehtoiseksi muotoiluksi englannin kielellä.

### **Ohjeen ajoitus**

Ohje toimitetaan luonnoksena, jonka on oltava EUS:ssa hyväksymisoikeuksilla varustettuna maanantaina klo 16.00, jos Coreper on keskiviikkona (ja samalla logiikalla, jos kokous on muuna päivänä). Ohjeluonnos tulee toimittaa samanaikaisesti EUE:lle tiedoksi. Lopullisen ohjeen viivästyminen on poikkeuksellisesti mahdollista, kun asiakirjoja ei ole saatavissa eikä uuden asiakirjan sisällöstä esim. ole työryhmäkäsittelyn jälkeen tietoa tai työryhmä käsittelee asiaa vielä ao. päivänä. Jos ohjetta ei toimiteta aikataulussa, on siitä sovittava etukäteen EUE:n ja EUS:n kanssa. Suomen alustavat kannat ja mahdolliset muut huomiot on toimitettava EUE:lle (esimerkiksi sähköpostitse) ennen Coreperia edeltävän päivän aamuna pidettäviä Antici- ja Mertens-kokouksia.

Poliittisesti merkitykselliset asiat tulee tarpeen mukaan tuoda EU-ministerivaliokunnan käsittelyyn. Tästä on huolehdittava hyvissä ajoin ennen asian käsittelyä neuvoston kokouksessa, jotta Suomen edustajalla olisi riittävät neuvotteluohjeet jo Coreperissa. Lisäksi on huolehdittava riittävistä neuvotteluvaltuuksista yhteispäätösmenettelyasioissa (EP:n muutosesitysten käsittely, valmistautuminen trilogiin/sovitteluun), jotka eivät "automaattisesti" tule EU-ministerivaliokunnan käsittelyyn osana neuvoston kokouksiin valmistautumista. Vastaavasti em. asioissa on turvattava eduskunnan osallistumismahdollisuus riittävään ajoissa.

Tarkempia ohjeita Coreper-käsittelyyn liittyen löytyy Senaattorista:

<http://senaattori.vn.fi> → EU-asiat → Käsittely toimitelmissä → Euroopan unionin neuvosto  
→ Coreper I ja II valmisteluajataulut / Coreper-ohjeen sisältö ja aikataulu

## 2.6 Varaumat<sup>1</sup>

### **Tärkeimmät varaumatyytit**

#### 1. Kielivarauma (Language Reservation)

Asiakirja ei ole saatavilla jäsenvaltion äidinkielellä tai teksti sisältää käännösvirheitä, jotka vaikuttavat säädöksen sisältöön.

#### 2. Yleisvarauma (General Reservation)

Ongelmat ovat perustavanlaatuisia (esim. oikeusperusta, sääntelytaso). Ilman huomattavia muutoksia jäsenvaltio todennäköisesti äänestää ehdotuksen hyväksymistä vastaan. Tämä varauma tehdään yleensä koskemaan käsiteltävänä olevaa asiaa/asiakirjaa kokonaisuutena.

#### 3. Varauma (Reservation)

Esityksen tiettyä yksityiskohtaa ei voida hyväksyä.

#### 4. Tutkimusvarauma (Scrutiny Reservation)

Ei ole ehditty riittävän kattavasti tutkia ehdotuksen vaikutuksia. Tutkintavarauma voi olla luonteeltaan positiivinen, negatiivinen tai neutraali.

#### 5. Odotusvarauma (Waiting Reservation)

Lievempi kuin tutkimusvarauma, yleensä tarkoitus poistaa joko kokouksen kuluessa tai ainakin seuraavassa kokouksessa, ellei uudisteta jonain muuna varaumana.

#### 6. Parlamenttivaraua (Parliamentary Reservation)

Asian käsittely on kesken jäsenvaltion kansanedustuslaitoksessa.

### **Varauman jättäminen**

Mikäli valtuuskunta haluaa jättää varauman käsiteltävään asiaan, se on todettava selkeästi asian käsittelyn yhteydessä. Varaumaa jätettäessä voidaan ilmaista minkälaisesta varaumasta on kysymys tai todeta syy, miksi valtuuskunta ei voi hyväksyä asiaa ja mahdollisesti millä edellytyksillä varauma voidaan poistaa. Neuvoston sihteeristö merkitsee ilmoitetut varaukset kokousasiakirjoihin. Nämä kirjaukset on hyvä tarkistaa asiakirjoista.

### **Suomen noudattama käytäntö**

Silloin kun varauman käyttö on tarpeen, varauma tulee jättää mahdollisimman aikaisessa käsittelyvaiheessa, pääsääntöisesti työryhmätasolla. Uuden säädösesityksen tutkintaa varten on varattu aina oma aikansa ja esityksen alkuvaiheessa – kun esitystä ei ole lähdetty vielä työstämään työryhmässä – ei varauman jättäminen ole tarpeen.

---

<sup>1</sup> Ks. myös Suuren valiokunnan lausunto 3/2002 vp, Valtioneuvoston selvitys varaumien käytöstä Euroopan unionin neuvostossa.

Varaunaa jätettäessä pitää aina olla selkeä syy, miksi varaunaa jätetään ja millä edellytyksillä (esim. muutokset) se voidaan poistaa.

Käsittelyn edetessä esitykseen saattaa tulla muutoksia, jotka edellyttävät uusia varaunaa tai kansallisessa kannanmuodostuksessa voi ilmetä uusien varaunien jättämistä edellyttäviä näkökohtia. Pääsääntöisesti asian käsittelyn edetessä eri valtuuskuntien tulisi kuitenkin pyrkiä poistamaan varaunaa, ei lisäämään niitä.

Varaumat tulee poistaa niin aikaisessa vaiheessa kuin se on asiallisesti mahdollista. Ministerineuvostossa käsiteltäviä asioita koskevat varaumat tulee poistaa viimeistään kokousta valmistelevalle Coreperin käsittelyssä, jos asiallisia esteitä ei ole. Coreper-valmistelu on olennainen osa ministerineuvoston valmistelua ja neuvottelutilanteeseen tulee varautua ennakolta (ml. varaunien oikea-aikainen poistaminen ja sen edellyttämä kotimainen päätöksenteko).

Suomi ei käytä parlamenttivaraunaa, koska eduskunnan kuuleminen on erottamaton osa hallituksen kannan muodostamista. Parlamenttivaraunaa 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 varaunaa, ettei asia pysy sisällöltään auki, kunnes eduskunnalla on ollut tilaisuus lausua siitä kantansa.

### 3 NEUVOSTON ÄÄNESTYSSÄÄNNÖT JA JÄSENVALTIOIDEN ÄÄNIMÄÄRÄT

Määräenemmistöön edellytetään

- Vähintään 255 ääntä ja vähintään enemmistö jäsenvaltioista (14)
- Jos päätöstä ei tehdä komission ehdotuksesta, vähintään 255 ääntä ja 2/3 jäsenvaltioista (18)
- Lisäksi neuvoston jäsen voi pyytää tarkistettavaksi, että määräenemmistön muodostavat jäsenvaltiot edustavat vähintään 62 %:ia unionin koko väestöstä. Jos näin ei ole, päätöstä ei tehdä.

Määrävähemmistö on

- 91 ääntä tai
- 14 jäsenvaltiota

Määrävähemmistö, jos päätöstä ei tehdä komission ehdotuksesta

- 10 jäsenvaltiota tai
- 38 % väestöstä (188 139 500)

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
Latvia	7	3,4
Liettua	4	2,3
Slovenia	4	2,0
Viro	4	1,3
Kypros	4	0,8
Luxemburg	4	0,5
Malta	3	0,4
YHTEENSÄ	345	495,2

## 4 PERUSMUISTION MUISTILISTA

Perusmuistion malli löytyy Senaattorista <http://senaattori.vn.fi> ⇒ EU-asiat  
 ⇒ Kansallinen käsittely ⇒ Sivun alalaidassa liite ”EU perusmuistion laatiminen, muistilista”

### Perusmuistion muistilista

- Perusmuistioon ei tule tehdä merkintää ”ei-julkinen”, vaan tarvittaessa on pyydettävä noudattamaan vaiteliaisuutta asian käsittelyssä. Ks. ohje Eduskunnan ja valtioneuvoston yhteistoiminta Euroopan Unionin asioiden kansallisessa valmistelussa (OM 18.1.2008).<sup>2</sup>

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 tunnisteen 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 hyväksy-

<sup>2</sup> <http://senaattori.vn.fi> ⇒ EU-asiat ⇒ Kansallinen käsittely ⇒ Yhteistyö eduskunnan kanssa

mistä 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 äänestyssääntö neuvostossa (määräenemmistö/yksimielisyys) sekä sovellettava lainsäädäntömenettely (esim. tavallinen/erityinen lainsäätämisyjärjestys; erityisen lainsäätämisyjärjestyksen ollessa kyseessä on hyvä selostaa, miten eri toimielimet osallistuvat päätöksentekoon).

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 ilmaista.

- Eduskunta on edellyttänyt, että neuvoston kokousten valmistelua varten laadituissa perusmuistioissa 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 Parlamenti (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). Ks. myös Senaattorin *ohje budjettivaikutusten arvioinnista*.

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, EU-tuomioistuimessa käsitellyssä olevat asiat tai komission valvontamenettelyt. Perusmuistioon voidaan kirjata myös tietoa muiden jäsenvaltioiden kannoista tai muu neuvottelutilanteen kuvaus.

## 5 KOKOUSRAPORTEISSA KÄYTETTÄVÄT MAALYHENTEET<sup>3</sup>

Lyhytnimi suomeksi	Virallinen nimi suomeksi	Maakoodi
Belgia	Belgian kuningaskunta	BE
Bulgaria	Bulgarian tasavalta	BG
Tšekki	Tšekin tasavalta	CZ
Tanska	Tanskan kuningaskunta	DK
Saksa	Saksan liittotasavalta	DE
Viro	Viron tasavalta	EE
Irlanti	Irlanti	IE
Kreikka	Helleenien tasavalta	EL
Espanja	Espanjan kuningaskunta	ES
Ranska	Ranskan tasavalta	FR
Italia	Italian tasavalta	IT
Kypros	Kyproksen tasavalta	CY
Latvia	Latvian tasavalta	LV
Liettua	Liettuan tasavalta	LT
Luxemburg	Luxemburgin suurherttuakunta	LU
Unkari	Unkarin tasavalta	HU
Malta	Maltan tasavalta	MT
Alankomaat	Alankomaiden kuningaskunta	NL
Itävalta	Itävallan tasavalta	AT
Puola	Puolan tasavalta	PL
Portugali	Portugalin tasavalta	PT
Romania	Romania	RO
Slovenia	Slovenian tasavalta	SI
Slovakia	Slovakian tasavalta	SK
Suomi	Suomen tasavalta	FI
Ruotsi	Ruotsin kuningaskunta	SE
Yhdistynyt kuningaskunta	Ison-Britannian ja Pohjois-Irlannin yhdistynyt kuningaskunta	UK

<sup>3</sup> [www.publications.europa.eu/code/fi/fi-370100.htm](http://www.publications.europa.eu/code/fi/fi-370100.htm)

## 6 LUETTELO SENAATTORIN EU-ASIOIDEN VALMISTELUOHJEISTA

### 6.1 Kansallinen käsittely

Tiedostopolku: <http://senaattori.vn.fi> ⇒ EU-asiat ⇒ Kansallinen käsittely

**EU-asioiden kansallista käsittelyä koskevat ohjeet:**

#### Ministerivaliokunta ja komitea

- menettelyohjeet
- kokoonpanot
- työohjelma

#### Jaostot

- jaostolista ja kokoonpanot
- muutoksista ilmoittaminen

#### Eduskunta

- ohje yhteistyöstä
- Eduskunnan muistio käytännön kysymyksistä

#### EU-perusmuistion laatiminen, muistilista

#### Avoimuus ja viestintä

- asiakirjapyynnöt
- tuomioistuinasiat
- neuvoston turvallisuussäännöt
- ohje tiedottamisesta

#### Ahvenanmaa

- maakunnan asema EU-asioissa
- ruotsinkielen käyttö
- Ahvenanmaa yhteishenkilöt

#### Täytäntöönpano ja EU-sopimukset

- komission tiedusteluihin vastaaminen
- notifiointi

#### Tuomioistuin- ja valvonta-asiat

### 6.2 Euroopan unionin neuvosto

Tiedostopolku: <http://senaattori.vn.fi> ⇒ EU-asiat ⇒ Käsittely toimielimissä ⇒ Euroopan unionin neuvosto

- Euroopan unionin neuvoston työjärjestys
- Euroopan unionin neuvosto-linkki
- Sovittelu- ja yhteispäätös menettely-opas
- Kielikorjaukset
- I- ja A -kohtien käsittely
- EU-kokouksista raportointi
- Tulkkaus neuvoston työryhmissä
- Coreper I ja II valmistelu aikataulut
- Coreper-ohjeen sisältö ja aikataulu

Ks. myös tämän liitteen jakso 2, jossa on kuvakaappaus Senaattorista ja tiivistetysti tietoa neuvosto valmisteluun liittyvistä erityiskysymyksistä.

## 6.3 Euroopan komissio

Tiedostopolku: <http://senaattori.vn.fi> ⇒ EU-asiat ⇒ Käsittely toimitelmissä ⇒ Euroopan komissio

- Euroopan komissio-linkki
- Komission edustusto Suomessa-linkki
- Komitologiamenettely (OM:n ohje 9.10.2009)
- Komission konsultaatioihin vastaaminen (VNEUSn ohje 18.4.2007)

Maahantai 19.7.2010 Nimipäivät: Saara, Sari, Salli, Salla, Sara A+ A-

Senaattori-palvelut

Tarkennettu haku | A—Ö hakemisto | Sivukartta

Etusivu **EU-asiat** Johtaminen Sisäiset palvelut Säädösvalmistelu Tietopalvelut

Kansallinen käsittely **Käsittely toimitelmissä** Työskentely toimitelmissä EU-valmennus EU-asiakirjat ja Eutori Tiedonhankinta

Käsittely toimitelmissä

Senaattori > EU-asiat > Käsittely toimitelmissä > Euroopan komissio

### Euroopan komissio

Euroopan komissio on yksi Euroopan unionin päätöksentekoon osallistuvista toimitelmissä. Se muodostuu 26 pääosastosta (joista käytetään usein lyhennettä DG) ja yhdeksästä muusta osastosta. Nämä on puolestaan jaettu linjoihin ja linjat vuorostaan yksiköihin. Komission toiminnan tehokkuuden ja kollegisen luonteen turvaamiseksi pääosastojen on toimittava läheisessä yhteistyössä keskenään ja koordinoitava komission päätösten valmistelu- ja täytäntöönpanotyötä.

Euroopan komissio on perustettu edustamaan unionin kaikkien jäsenvaltioiden yhteisiä eurooppalaisia etuja. Sen tehtäviin kuuluu huolehtia, että perussopimusten määräyksiä noudatetaan, ja puolustaa yleisiä etua. Siksi komissiolle on annettu lainsäädäntöprosessissa aloiteoikeus. Komissio ehdottaa lainsäädäntöä, ja Euroopan parlamentti ja neuvosto päättävät siitä. Komission vastuulle kuuluu myös unionin yhteisten politiikkojen (kuten yhteisen maatalouspolitiikan) täytäntöönpano. Se hallinnoi unionin talousarviota ja toimintaohjelmia.

Komissio tekee päätöksensä kollegiona yhden tai useamman jäsenenä ehdotuksesta. Komission päätökseen tarvitaan yksinkertainen enemmistö. Jos äännet menevät tasan, puheenjohtajan ääni ratkaisee.

**Liitetiedostot**

Laji	Nimi	Muokkaaja
	<a href="#">Komitologiamenettely</a>	<a href="#">Vepsä-Moilanen Salla</a> VNK
	<a href="#">Komission konsultaatioihin vastaaminen (VNEUSn ohje 18.4.2007)</a>	<a href="#">Heiskanen Mariaana</a> VNK

**Katso myös**

[EU-valmennus -> Euroopan komissio](#)

**Lisätietoa muualla**

- [Euroopan komissio](#)
- [Komission edustusto Suomessa](#)

**Yhteystiedot**

**Neuvonta**

Maria Blassar, VNEUS  
[maria.blassar@vnk.fi](mailto:maria.blassar@vnk.fi)

**Sisällöstä vastaa**

Tanja Miettinen, VNEUS  
[tanja.miettinen@vnk.fi](mailto:tanja.miettinen@vnk.fi)

## 6.4 Euroopan parlamentti

Tiedostopolku: <http://senaattori.vn.fi> ⇒ EU-asiat ⇒ Käsittely toimitelmissä ⇒ Euroopan parlamentti

- Sovittelu- ja yhteispäätös menettely-opas
- Euroopan parlamentti-linkki
- Euroopan parlamentin Suomen tiedotustoimisto-linkki

- Euroopan parlamentti – yhteyshenkilöt
- Suomalaiset MEPIT - kasvogalleria
- Euroopan parlamentti - valiokunnat
- Euroopan parlamentti – sihteeristö
- Euroopan parlamenttiin liittyvien asioiden käsittely neuvostossa

## Käsittely toimitelmissä

- Euroopan unionin neuvosto
- Euroopan komissio
- Euroopan parlamentti

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

# Euroopan parlamentti

Euroopan parlamentti (EP) on ainoa suoraan vaaleilla valittu Euroopan unionin elin. Tällä hetkellä Euroopan parlamentissa on 736 edustajaa eli "meppiä". Lissabonin sopimuksen voimaantulon myötä paikkamäärää nostetaan 751 paikkaan (ml. puhemies). Vaalikaudella 2009-2014 paikkamäärä tulee kuitenkin olemaan 754, sillä Saksa ainoana paikkoja menettävänä maana saa pitää kolme ylimääräistä paikkaansa vaalikauden loppuun.

Vuosien mittaan Euroopan parlamentti on kulkenut pitkän matkan "keskustelukerhosta" todelliseksi vallankäyttäjäksi sekä unionin lainsäädännössä että EU-politiikassa yleensä. Parlamentin valta kasvoi voimakkaasti 1990-luvulla ensin Maastrichtin sopimuksen ja sitten Amsterdamin ja Nizzan sopimusten myötä. Lissabonin sopimuksen myötä parlamentin valta kasvoi entisestään, sillä sopimuksella laajennetaan yhteispäätösmenettelyn käyttäminen pääsäännöksi useilla sektoreilla ulkosuhteita lukuun ottamatta. Parlamentin nykyisiin tehtäviin kuuluu muun muassa:

- osallistuu EU:n lakien säätämiseen
- päättää osaltaan EU:n budjetista ja sen valvonnasta
- hyväksyy komission puheenjohtajan ja muun komission nimityksen
- valvoo komission toimintaa ja voi tarvittaessa pakottaa sen eroamaan epäluottamuslauseella
- hyväksyy EU:n kansainväliset sopimukset kuten tulliliitot
- hyväksyy EU:n uudet jäsenmaat
- nimittää Euroopan oikeusasiamiehen

**Liitetiedostot**

Laji	Nimi	Muokkaaja
	<a href="#">EP-yhteyshenkilöt</a>	<a href="#">Miettinen Tanja VNK</a>
	<a href="#">Suomalaiset mepit - kasvogalleria</a>	<a href="#">Miettinen Tanja VNK</a>
	<a href="#">Euroopan parlamentti - valiokunnat</a>	<a href="#">Miettinen Tanja VNK</a>
	<a href="#">Euroopan parlamentti - sihteeristö</a>	<a href="#">Miettinen Tanja VNK</a>
	<a href="#">Euroopan parlamenttiin liittyvien asioiden käsittely neuvostossa</a>	<a href="#">Naukkarinen Virpi VNK</a>

**Katso myös**

- [EU-valmennus -> Euroopan parlamentti](#)
- [EP-käsikirja](#)

**Lisätietoa muualla**

- [Sovittelu- ja yhteispäätösmenttely-opas](#)
- [Euroopan parlamentti](#)
- [Euroopan parlamentin Suomen tiedotustoimisto](#)

**Yhteystiedot**

**Tuki ja neuvonta**

Lauri Tierala, VNEUS  
[lauri.tierala@vnk.fi](mailto:lauri.tierala@vnk.fi)

Sisällöstä vastaa

Tanja Miettinen, VNEUS  
[tania.miettinen@vnk.fi](mailto:tania.miettinen@vnk.fi)

## 6.5 Lainlaatijan ohjeet ja oppaat

Tiedostopolku: <http://senaattori.vn.fi> ⇒ Säädosvalmistelu ⇒ Lainlaatijan ohjeet ja oppaat

- Hallituksen esityksen laatimisohteet, HELO
- Lainlaatijan opas (vuodelta 1996 oleva opas on uudistettavana)
- Lainlaatijan EU-opas
- Lainlaatijan perustuslakiopas
- Ohjeita lausunnon valmistelijalle
- PTJ-käyttäjän oppaat (VNK)
- Ahvenanmaan asema säädosvalmistelussa ja EU-asioissa. Ohjeita ministeriöiden valmistelijoille
- Valtioneuvoston esittelijän opas
- Kansainvälisten sopimusten ja EU-sopimusten valmistelua ja voimaansaattamista koskevat ohjeet (UM)
- Säädos ehdotusten vaikutusten arviointiohteet ja vaikutusten tunnistamisen tarkistuslista (OM)
- Sukupuolisilmäläsit käyttöön
- Kielisäännökset säädosvalmistelussa
- Svenskt lagspråk i Finland
- Hallituksen esitysten kääntämistä koskevia ohjeita
- Säädos ten kääntäminen vieraille kielille
- Kuuleminen säädosvalmistelussa. Ohjeet
- Parempaa vuorovaikutusta - Parempaa valmistelua
- Viestintää koskevia säännöksiä
- Euroopan parlamentin, neuvoston ja komission yhteisen käytännön opas yhteisöjen toimielimissä säädos tekstien laatimiseen osallistuville

## 6.6 Työskentely toimielimissä

Tiedostopolku: <http://senaattori.vn.fi> ⇒ EU-asiat ⇒ Työskentely toimielimissä

Sis. mm.

- Opas rekrytointikilpailuihin valmentautumiseen
- Säännöt kansallisista asiantuntijoista

## 6.7 EU-valmennus ja vaikuttaminen

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

Sis. mm.

- Onnistuneen EU-työskentelyn TOP 10
- Lyhyt Suomen kantojen menestymiseen vaikuttavien tekijöiden luettelo
- Artikkelit ”Suomen osallistuminen säädosvalmisteluun Euroopan unionissa

Maahantai 19.7.2010 Nimipäivät: Saara, Sari, Salli, Salla, Sara A+ A-

**Senaattori-palvelut**

Tarkennettu haku | A–Ö hakemisto | Sivukartta

**Etusivu** | **EU-asiat** | Johtaminen | Sisäiset palvelut | Säädösvalmistelu | Tietopalvelut

Kansallinen käsittely | Käsittely toimielimissä | Työskentely toimielimissä | **EU-valmennus** | EU-asiakirjat ja Eutori | Tiedonhankinta

### EU-valmennus

Euroopan unionin neuvosto

Euroopan komissio

Euroopan parlamentti

Puheenjohtajuusvalmennus 2005-2006


[Senaattori](#) > [EU-asiat](#) > EU-valmennus

## EU-valmennus

Osion tavoitteena on tukea EU instituutioihin kohdistuvaa vaikuttamista ja EU -valmennuksen tiedotusta. Kalenteri kokoaa tietoja valtionhallinnon omista ja valikoiduista kaupallisista EU-valmennustilaisuuksista. Omien valmennustapahtumien osalta sivuille päivitetään myös taustamateriaalit. Osion on tarkoitus täydentää EU-asioiden valmisteluun liittyvää ohjeistusta.

**Liitetiedostot**

Laji	Nimi	Muokkaaja
	<a href="#">Onnistuneen EU-työskentelyn Top 10 esimerkkinä tulliasiat Lempiäinen EUE</a>	<a href="#">Salo Mikko VM</a>
	<a href="#">Suomen kantojen menestymiseen vaikuttavia tekijöitä</a>	<a href="#">Salo Mikko VM</a>
	<a href="#">Suomen osallistuminen säädösvalmisteluun EUssa Hyvärinen 2007</a>	<a href="#">Salo Mikko VM</a>



### EU-valmennuksen kalenteri

heinäkuu 2010

	ma	ti	ke	to	pe	la	su
26	28	29	30	1	2	3	4
27	5	6	7	8	9	10	11
28	12	13	14	15	16	17	18
29	19	20	21	22	23	24	25
30	26	27	28	29	30	31	1

**Katso myös**

[Valmisteluohjeet](#)

**Lisätietoa muualla**

- [EIPA](#)
- [HAUS](#)

## 6.8 EU-asiat ja Eutori

Tiedostopolku: <http://senaattori.vn.fi> ⇒ EU-asiat ⇒ EU-asiakirjat ja Eutori

Sis. mm.

- Eutorin käyttöohjeet ml. tekninen ohje hyväksymisoikeuden siirrosta
- Toiminnalliset ohjeet EU-ministerivaliokunnan ja EU-asioiden komitean asiakirjojen sekä Coreper-ohjeiden käsittelystä.
- Eutori-helpdeskien yhteystiedot ja palveluaika

Maanantai 19.7.2010 Nimipäivät: Saara, Sari, Salli, Salla, Sara A+ A-

Senaattori-palvelut

Tarkennettu haku | A--Ö hakemisto | Sivukartta

Etusivu EU-asiat Johtaminen Sisäiset palvelut Säädösvalmistelu Tietopalvelut

Kansallinen käsittely Käsittely toimitelmissä Työskentely toimitelmissä EU-valmennus EU-asiakirjat ja Eutori Tiedonhankinta

## EU-asiakirjat ja Eutori

Eutori käyttöohjeet

Eutori koulutus

Eutorin kehittäminen ja pääkäyttäjät

[Senaattori](#) > [EU-asiat](#) > EU-asiakirjat ja Eutori

### EU-asiakirjat ja Eutori

#### EUTORI

EUTORI on valtionhallinnon EU-valmistelua tukeva tietojärjestelmä. Järjestelmässä laaditaan ja jaetaan, rekisteröidään sekä arkistoidaan EU-asiakirjoja.

EUTORIN tarkoituksena on tehostaa EU-asioiden käsittelyä valtionhallinnossa. EUTORI mahdollistaa mm. EU-ohjeen käsittelyn samassa järjestelmässä sekä ohjeen laativassa ministeriössä, ohjeen käsittelevässä EU-sihteeristössä että ohjeen hyödyntävässä EU-edustustossa. Asiakirjat laaditaan EUTORI-järjestelmällä ja ne myöskin jaetaan samalla järjestelmällä. Asiakirjan elinkaaren kaikki vaiheet luonnoksesta arkistointiin tapahtuvat EUTORISSA.

EUTORI:in on koottu asioiksi mm. EU-säädösvalmistelu, tuomioistuintapaukset sekä neuvoston työryhmät. EUTORI-järjestelmä sisältää sekä EU-toimielinten laatimat asiakirjat (esim. neuvoston asiakirjat) että kansalliset asiakirjat (ohjeet, muistiot, pöytäkirjat, eduskunnalle lähetetyt kirjelmät jne.). EUTORI toimii myös EU-asioiden arkistona, jonka avulla kaikki EU-asiakirjat ovat helposti EU-asioiden valmistelijoiden käytettävissä.

EUTORI on tarkoitettu EU-asioita käsitteleville virkamiehille. Tyypillisiä käyttäjiä ovat esimerkiksi EU-ohjeiden tai kokousraporttien laatijat. Ministeriöiden lisäksi käyttäjäorganisaatioita ovat mm. Brysselin EU-edustusto, eduskunta, Ahvenanmaan maakuntahallitus sekä VTV.

#### EU-asiakirjat

EUTORI sisältää kattavasti neuvostovalmisteluun sekä EU-säädösvalmisteluun liittyvän kansallisen ja neuvoston sihteeristön asiakirjamateriaalin sekä komission säädösehdotukset, Valvontamenettelyjä ja FY-tuomioistuintapauksia



Katso myös

[Tietopalvelut](#)

Yhteystiedot

Neuvonta

VNK:n Eutori Helpdesk  
sp: [helpdesk.eutori@vnk.fi](mailto:helpdesk.eutori@vnk.fi)  
tai puh. 160 22940  
(palveluaika 9.00 - 15.00)

Sisällöstä vastaa

VNK/EUTH  
[eutiedonhallinta@vnk.fi](mailto:eutiedonhallinta@vnk.fi)

## 6.9 Tiedonhankinta

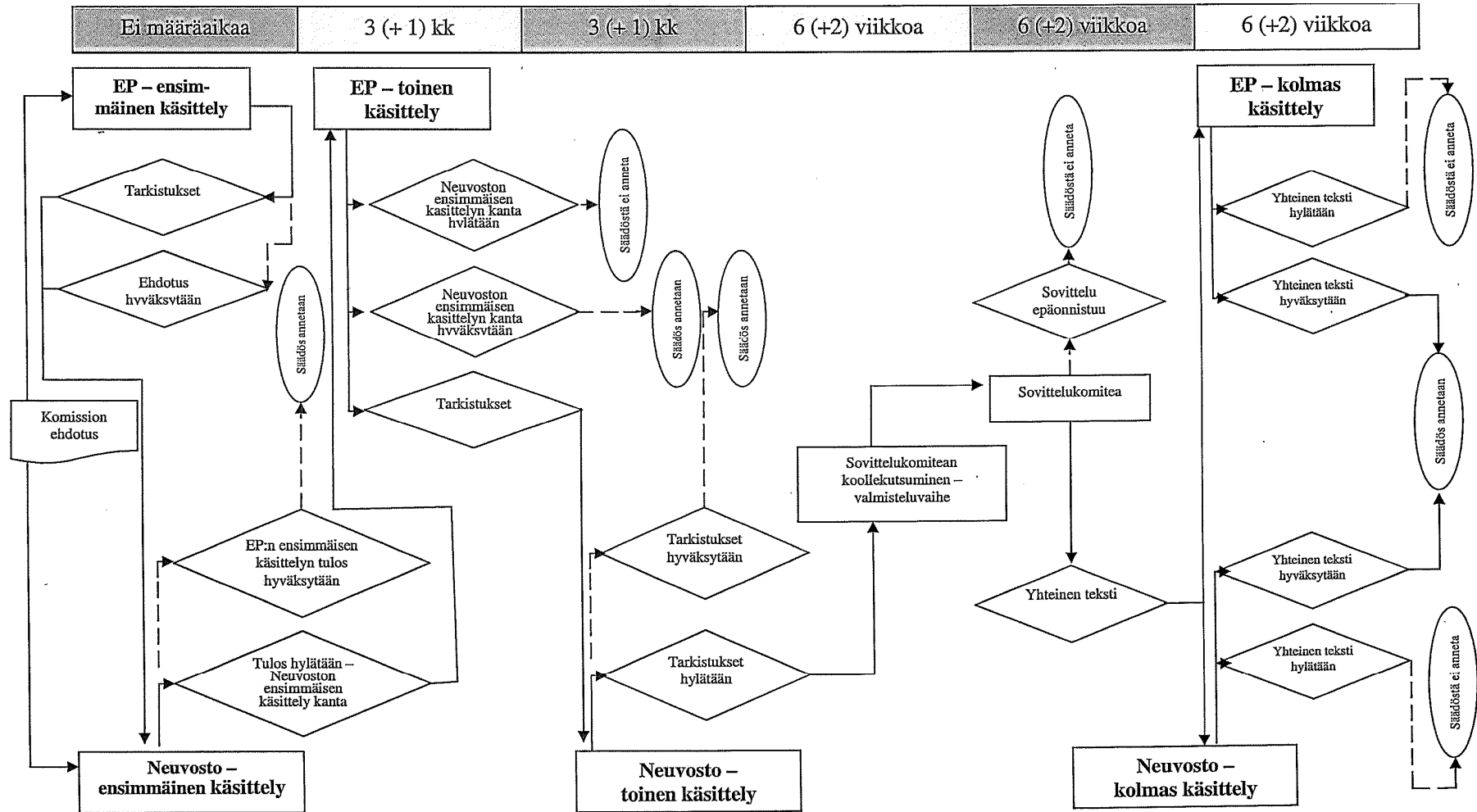
Tiedostopolku: <http://senaattori.vn.fi> ⇒ EU-asiat ⇒ Tiedonhankinta

Sisältää linkkiluettelon EU-tiedonlähteisiin.

- EUR-Lex (perussopimukset, lainsäädäntö, oikeustapaukset, valmistelutyöt)
- Pre-Lex (komission tietokanta) ja OEIL (EP:n tietokanta)
- EU-tiedonlähdeopas
- EU-tiedonlähdeopas - tiedonlähteitä aihealueittain
- EU-tiedonlähdeopas - linkkejä tietokantoihin
- Oikeudelliset tietolähteet
- Säädösvalmistelun tietotuki
- EU:n käännöstekstikokoelma



## 7 YHTEISPÄÄTÖSMENETTELY / TAVALLINEN LAINSÄÄTÄMISJÄRJESTYS









OIKEUSMINISTERIÖ  
JUSTITIEMINISTERIET

ISSN-L 1798-7075  
ISBN 978-952-259-086-2 (nid.)  
ISBN 978-952-259-087-9 (PDF)

Oikeusministeriö  
PL 25  
00023 VALTIONEUSVOSTO  
[www.om.fi](http://www.om.fi)

Justitieministeriet  
PB 25  
00023 STATSRÅDET  
[www.jm.fi](http://www.jm.fi)