

TOIMINTA JA HALLINTO 2008:15

*Oikeusministeriön
EU-valmistelun opas*

OIKEUSMINISTERIÖN TOIMINTA JA HALLINTO 2008:15

*Oikeusministeriön
EU-valmistelun opas*

OIKEUSMINISTERIÖ
HELSINKI 2008

ISSN 1458-6436
ISBN 978-952-466-715-9 (nid.)
ISBN 978-952-466-716-6 (PDF)
Oikeusministeriö
Helsinki

KUVAILULEHTI

OIKEUSMINISTERIÖ

Julkaisun päivämäärä
9.5.2008

Tekijät		Julkaisun laji Opas	
Neuvotteleva virkamies Eeva Aittoniemi Eurooppaoikeuden yksikkö		Toimeksiantaja Oikeusministeriö	
		Toimielimen asettamispäivä	
Julkaisun nimi Oikeusministeriön EU-valmistelun opas			
Julkaisun osat			
<p>Tiivistelmä</p> <p>Tämä oikeusministeriön EU-opas on laadittu 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.</p> <p>EU-asian elinkaarena kuvataan prosessia, joka alkaa uusien EU-asioiden ennakoinnista ja päättyy lainsäädännön täytäntöönpanoon ja mahdollisiin EY-tuomioistuinasioihin.</p> <p>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.</p> <p>Oikeusministeriön EU-opas on laadittu eurooppaoikeuden yksikössä ja se on käsitelty oikeusministeriön EU-johtoryhmässä. Eurooppaoikeuden yksikkö päivittää tätä opasta säännöllisesti. Päivitetty versio tallennetaan Oivaan.</p>			
Avainsanat: (asiasanat) EU, EU-asioiden käsittely, EU-toimielimet, EY-tuomioistuinasiat, Eutori			
Muut tiedot (Oskari- ja HARE-numero, muu viitenumero) OM 11/014/2008			
Sarjan nimi ja numero Oikeusministeriön toiminta ja hallinto 2008:15		ISSN 1458-6436	ISBN 978-952-466-715-9 (nid.) 978-952-466-716-6 (PDF)
Kokonaissivumäärä	Kieli suomi	Hinta	Luottamuksellisuus julkinen
Jakaja Oikeusministeriö		Kustantaja Oikeusministeriö	

SISÄLLYSLUETTELO

1	JOHDANTO	3
2	EU-ASIOIDEN KÄSITTELY OIKEUSMINISTERIÖSSÄ.....	4
2.1	Oikeusministeriön EU-johtoryhmä.....	4
2.2	EU-asian vastuuvastavalmistelijan ja hänen esimiehensä tehtävät.....	4
2.3	EU-koordinaation tehtävät.....	5
2.4	Viestintä EU-asioissa.....	6
3	UUSIEN EU-ASIOIDEN ENNAKOINTI JA VIREILLETULO	7
3.1	Uusien EU-asioiden ennakointi ja konsultaatiomenettely.....	7
3.2	Uusien EU-asioiden vireille tulo	8
4	EU-ASIAN KANSALLINEN KÄSITTELY VALTIONEUVOSTOSSA.....	9
4.1	Suomen kannan määrittely ja perusmuistion laatiminen.....	10
4.2	EU-asian kansallinen käsittely EU-koordinaatioelimissä.....	10
4.3	EU-jaostot.....	11
4.4	EU-asioiden komitea	12
4.5	EU-ministerivaliokunta	12
4.6	Ahvenanmaan maakuntahallitus.....	13
4.7	Suomen EU-edustusto ja valtioneuvoston EU-sihteeristö.....	13
5	EU-ASIAN VALMISTELU YHTEISTOIMINNASSA EDUSKUNNAN KANSSA	15
5.1.	U-kirjelmät.....	15
5.2.	E-kirjeet	16
5.3.	U- ja E-jatkokirjeet	16
5.4.	Valiokuntakuulemiset.....	16
5.5.	Muuta huomioitavaa.....	16
6	EU-ASIAN KÄSITTELY KOMISSIOSSA	18
7	EU-ASIAN KÄSITTELY NEUVOSTOSSA.....	19
7.1	Neuvoston työryhmäkokousten valmistelu	20
7.2	OSA-neuvokset.....	20
7.3	Artikla 36-komitean (CATS) valmistelu	21

7.4	Coreper-kokousten valmistelu	21
7.4.1	Antici- ja Mertens-valmistelu	22
7.4.2	Coreper-valmistelu OM:ssä	22
7.5	Coreperin ja neuvoston I/A –asiat	23
7.6	OSA-neuvoston kokousten valmistelu	24
7.7	Muiden neuvostokokoonpanojen kokousten valmistelu.....	25
7.8	Eurooppa-neuvoston valmistelu	25
7.9	EU-asian käsittelyn päätyminen neuvostossa.....	26
7.10	Muuta huomioitavaa	26
8	EU-ASIAN KÄSITTELY EUROOPAN PARLAMENTISSA JA MUUT PARLA MENTTIIN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT	27
8.1	Parlamentin kirjalliset kysymykset neuvostolle (pe-qe).....	28
8.2	Parlamentin suulliset kysymykset neuvostolle	28
9	EU-LAINSÄÄDÄNNÖN TÄYTÄNTÖÖNPANO JA EY-TUOMIOISTUINASIAT	29
9.1	EU-lainsäädännön täytäntöönpano	29
9.2	Täytäntöönpanosta ilmoittaminen eli notifiointi	29
9.3	Valvonta-, väliintulo- ja ennakkoratkaisuasiat	30
10	EU-ASIAKIRJOJEN LAATIMINEN, JAKELU JA ARKISTOINTI	32
10.1	EU-asiakirjojen laatiminen	32
10.2	EU-asiakirjojen jakelu	33
10.3	Neuvoston asiakirjajärjestelmä Council Extranet.....	33
10.4	EU-asiakirjojen arkistointi.....	34
10.5	Asiakirjojen toimittaminen EU-toimielimiin.....	34

1 JOHDANTO

Tämä oikeusministeriön EU-opas on laadittu 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.

EU-asioilla tarkoitetaan tässä yhteydessä komission lainsäädäntö- ja muiden aloitteiden lisäksi mm. muita neuvostossa vireillä olevia asioita, keskeisiä muissa EU-instituutioissa ja elimissä esille tulevia asioita, valvonta- ja tuomioistuinasioita, EU:n puitteissa valmisteltavia sopimusasioita ja komitologiakomiteoissa esillä olevia asioita.

Valtioneuvoston EU-sihteeristö ylläpitää valtioneuvoston intranetissä eli Senaattorissa *EU-asioiden valmistelun sähköistä käsikirjaa*. Käsikirjan sivuilta löytyy kuvaus EU-asioiden kansallisesta yhteensovittamisjärjestelmästä ja sen tehtävistä, perustietoja ja säädöksiä EU-asioiden käsittelystä valtioneuvostossa, EU-asioiden yhteensovittamisesta annetut ohjeet, perustietoa EU-päätöksenteosta ja komitologiasta sekä käytännön lisäohjeistusta mm. tulkkauksymyksistä, kokousraportoinnista ja varaumista. Luettelo Senaattorista löytyvistä EU-valmistelua tukevista ohjeista löytyy tämän oppaan liitteestä.

EU-valmistelun tekninen työkalu on Eutori. Eutori on valtionhallinnon sisäinen, kaikkien ministeriöiden yhteiskäyttöön rakennettu EU-asioiden ja asiakirjojen laatimis-, 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 liittyvän historia- ja ajankohtaistiedot.

Yksityiskohtaiset Eutori-ohjeet löytyvät Senaattorin Eutori-infosta. Tässä oppaassa yleisiä Eutori-ohjeita on kirjattu kunkin otsikkoasian yhteyteen.

Tässä oppaassa ei käydä läpi EU:n päätöksentekomenettelyjä, joista perustietoa löytyy mm. osoitteesta: http://europa.eu/institutions/decision-making/index_fi.htm

Eurooppaoikeuden yksikkö päivittää tätä opasta säännöllisesti. Päivitetty versio tallennetaan Oivaan ([polku:säädösvalmistelu/EU-asioiden valmistelu](#)).

EU-asioiden valmistelusta säädetään perustuslain 93 §:n 2 momentissa. Eduskunnan osallistumisesta näiden asioiden valmisteluun säädetään perustuslain 96 §:ssä ja eduskunnan oikeudesta tiedonsaantiin kansainvälisistä asioista perustuslain 97 §:ssä. Valtioneuvostosta annetun lain 9 §:ssä säädetään siitä, miten valtioneuvostossa jakautuu Euroopan unionissa päätettävien asioiden käsittely ja yhteensovittaminen. Lain 10 §:n nojalla ratkaistaan ministeriöiden välinen toimivaltaa koskeva epäselvyys. Sen lisäksi, että valtioneuvoston ohjesäännössä määritellään kunkin ministeriön toimiala, sen 26 §:ssä säädetään EU-ministerivaliokunnasta.

2 EU-ASIOIDEN KÄSITTELY OIKEUSMINISTERIÖSSÄ

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

Lähtökohtana EU-asioiden valmistelussa on, että ministeriön johto ottaa kantaa merkittäviin EU-asioihin mahdollisimman varhaisessa valmisteluvaiheessa ja asettaa selkeät neuvottelutavoitteet niiden suhteen. Oikeusministeriön kannat EU-asioihin perustuvat hallitusohjelmaan ja ministeriön linjausasiakirjoihin. Oikeusministeriössä laaditaan puolivuositain kunkin EU-puheenjohtajakauden alussa asiakirja oikeusministeriön toiminnasta Euroopan unionissa. Asiakirjan liitteenä ylläpidetään taulukkoa vireillä olevista ja vireille tulevista EU-säädöshankkeista. Asiakirjojen valmistelua koordinoi eurooppaoikeuden yksikkö ja ne löytyvät ministeriön intranetistä Oivasta.

2.1 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, EU-asioita hoitavien yksiköiden johtajat, viestintäjohtaja ja ministerin EU-asioiden erityisavustaja. Johtoryhmän sihteerinä toimii ministeriön EU-koordinaattori Eeva Aittoniemi.

EU-johtoryhmän pöytäkirja jaetaan OM:n EU-valmistelijoille ja julkaistaan Oivassa.

*Eurooppaoikeuden yksikkö ylläpitää sähköpostijakelulistaa OM:n EU-valmistelijoista. Tällä jake-
lulla välitetään tietoa yleistä tietoa EU-asioista ja EU-asioiden käsittelystä.*

2.2 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 ja EU-valmistelusta annettuja ohjeita noudattaen.

Vastuuvalmistelija

- tuottaa tarvittavat asiakirjat käsittelyn eri vaiheissa (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)

- osallistuu työryhmäkokouksiin ja raportoi niistä, ellei muusta edustautumisesta ole sovittu esim. EU-edustuston tai muun ministeriön kanssa
- on tavoitettavissa, kun hänen vastuullaan olevaa hanketta käsitellään niissä EU-toimielimissä, joissa hän ei itse hoida Suomen edustusta (työryhmät, Coreper, neuvosto)
- pitää esimiehensä riittävästi informoituna hankkeen edistymisestä ja siihen liittyvistä kysymyksistä
- huolehtii riittävästä tiedonkulusta (ministeriön johto, OM:n EU-koordinaatio, EU-edustusto, valtioneuvoston EU-sihteeristö, muut asian valmisteluun osallistuvat tahot)
- 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
- organisoii EU-hankkeiden valmistelun siten, että niitä varten on olemassa riittävät varahenkilöjärjestelyt siten, että asiat eivät jää lomien tai muiden vastaavien syiden vuoksi hoitamatta
- huolehtii alaisinaan olevien EU-valmistelijoiden tehtäväkuvien ajantasaisuudesta ja riittävydestä
- arvioi alaisinaan olevien EU-valmistelijoiden koulutustarpeen EU-asioissa ja huolehtii siitä, että valmistelija saa tarvitsemaansa EU-koulutusta

EU-asioiden valmisteluvastuita määriteltäessä pyritään mahdollisimman varhain nimeämään vastuuvalmistelija myös sellaisille hankkeille, joiden valmisteluun OM haluaa osallistua. Tällaisia ovat muiden ministeriöiden päävastuulla olevat lainsäädäntöhankkeet, jotka sisältävät esimerkiksi hallinto-oikeuteen, tietosuojaan tai rikosoikeudellisiin sanktioihin liittyviä kysymyksiä. Vastuuvalmistelijan tehtävät myös näissä tapauksissa ovat soveltuvin osin samat kuin edellä on todettu.

2.3 EU-koordinaation tehtävät

Eurooppaoikeuden yksikkö vastaa OM:ssä EU-asioiden koordinaatiosta. EU-asioiden koordinaatiota varten yksikössä toimii tiimi, jonka jäsenet ja tehtävät on yksityiskohtaisemmin lueteltu tämän käsikirjan liitteessä. Eurooppaoikeuden yksikön tehtävänä EU-koordinaatiosta vastaavana yksikkönä on

- OSA-neuvoston kokousten valmistelu ja koordinointi OM:ssä (ml. eduskunnan informointi, ministerin avustaminen ja kokouksista raportointi)
- 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
- 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 koordinaatiokysymyksissä

- *OM:n edustaminen EU-komiteassa ja sen alaisissa horisontaalisissa jaostoissa ja muissa koordinaatioryhmissä (budjettijaosto, institutionaalinen jaosto, EU-koordinaattorit, EP-yhdyshenkilöt) sekä oikeudelliset kysymykset –jaoston (35) toiminnasta vastaaminen*
- *EU-ministerivaliokunnan kokousten valmistelu OM:n osalta*
- *EY- tuomioistuin- ja valvontatapausten koordinointi OM:ssä*
- *EP-kysymysten 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 VN:ssä*
- *yhteydenpito valtioneuvoston EU-sihteeristöön, EU-edustustoon, muihin ministeriöihin ja EU-valmisteluelimiin sekä EU-tiedonhallintaan*
- *EU-asiakirjojen jakelulistojen ylläpito ja jakelussa avustaminen, EUTORI-asianhallintajärjestelmän tietopalvelupäkäyttäjän tehtävät yhdessä tietopalvelun kanssa*

2.4 Viestintä EU-asioissa

Oikeusministeriö vastaa tiedottamisesta oman vastuualueensa EU-asioista. Käytännössä viestinnän toteutuksesta vastaa viestintäyksikkö yhteistyössä vastuuvirkamiesten kanssa. Kunkin EU-vastuuvalmistelijan samoin kuin EU-koordinaatiotiimin on pidettävä huolta siitä, että viestintäyksikkö saa tarvitsemansa tiedon EU-asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä kokouksista.

Merkittävistä valmisteilla olevista EU-asioista tiedotetaan käsittelyn eri vaiheissa. Viestinnän kannalta näistä tärkeimmät ovat uuden ehdotuksen käsittelyn alkaminen (U-kirjelmä eduskunnalle), neuvostokäsittely ja ehdotuksen lopullinen hyväksyminen.

Ministerineuvoston kokousten yhteydessä tiedottaminen tapahtuu usein yhteistyössä muiden ministeriöiden kanssa, esimerkiksi sisäasiainministeriön kanssa oikeus- ja sisäasioissa ja työ- ja elinkeinoministeriön kanssa kuluttaja-asioissa ja yhtiöoikeutta koskevissa asioissa. Oikeus- ja sisäasiainneuvoston kokouksesta laaditaan yleensä aina sisäasiainministeriön kanssa yhteinen ennakkotiedote. Kokouksessa tehdyistä päätöksistä kumpikin ministeriö tiedottaa erikseen.

Valtioneuvoston EU-viestinnän yleisestä kehittämisestä ja yhteensovittamisesta vastaa valtioneuvoston viestintäyksikkö, joka mm. järjestää viikoittain EU-ministerivaliokunnan kokouksiin liittyvät EU-briiffit tiedotusvälineille. Oikeusministeriön vastuuvirkamiesten tai ministerin osallistumisesta niihin päätetään tapauskohtaisesti erikseen.

Suomen EU-edustuston lehdistövirkamies hoitaa suomalaisille toimittajille tarkoitettujen lehdistötilaisuuksien järjestämisen neuvoston kokousten yhteydessä Brysselissä ja Luxemburgissa.

3 UUSIEN EU-ASIOIDEN ENNAKOINTI JA VIREILLETULO

3.1 Uusien EU-asioiden ennakointi ja konsultaatiomenettely

Oikeusministeriön EU-valmistelijoiden on pyrittävä ennakoimaan Suomen kannalta tärkeitä EU-säädöshankkeita ja arvioimaan niiden kansallisia vaikutuksia. Ennakointi voi käytännössä tarkoittaa sitä, että asian käsittely aloitetaan jo ennen kuin komission lopullinen ehdotus on käytettävissä.

Ennakoinnissa voi hyödyntää mm. komission suunnitteluasiakirjoja. Komission uudet aloitteet perustuvat komission strategiseen ohjelmasuunnitteluun ja erityisesti komission vuosittaiseen työohjelmaan. Yksityiskohtaisempaa tietoa komission tulevista aloitteista löytyy ns. kolmen kuukauden ohjelmasta, jota komissio päivittää kuukausittain.

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

Linkki komission strategisen ohjelmasuunnittelun sivuille

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

Linkki komission kolmen kuukauden ”työohjelmaan”

http://ec.europa.eu/atwork/programmes/docs/forward_programming.pdf

Ennen uuden lainsäädäntöehdotuksen antamista komissio selvittää uuden lainsäädännön tarvetta ja arvioi sen mahdollisia vaikutuksia. Komission uusia lainsäädäntöaloitteita edeltää pääsääntöisesti konsultaatiovaihe, joka voi toteutua monessa muodossa. Konsultaatio voi tapahtua ns. Vihreällä kirjalla, joka on komission julkaisema keskusteluasiakirja. Vihreä kirja on tarkoitettu lähinnä tiettyyn toimintaan osallistuville tahoille, organisaatioille ja yksityishenkilöille, joita kehoitetaan osallistumaan kuulemis- ja keskusteluprosessiin. Joskus vihreä kirja vauhdittaa asiaa koskevan lainsäädännön laatimista. Valkoiset kirjat sisältävät ehdotuksia tietyllä alalla toteutettavaksi yhteisön toiminnaksi. Niitä julkaistaan usein sen jälkeen, kun asiasta on aikaisemmin julkaistu vihreä kirja.

Uutta lainsäädäntöaloitetta edeltävä konsultaatio voi toteutua myös niin, että komissio konsultoi asiassa asiantuntijaryhmää tai neuvoa-antavaa komiteaa. Komissio voi myös järjestää julkisen kuulemistilaisuuden aiheesta. Usein komissio käyttää myös online-konsultaatiota.

On tärkeää, että Suomi osallistuu EU-asioiden valmisteluun aktiivisesti jo konsultaatiovaiheen aikana tuomalla esiin Suomen erityisolosuhteita ja erityistarpeita jo ennen varsinaisen lainsäädäntöesityksen antamista.

Linkki käynnissä oleviin konsultaatioihin: <http://ec.europa.eu/yourvoice>.

Linkki komission asiakirjoihin: http://europa.eu/documents/comm/index_fi.htm. Tästä linkistä löytyy myös valkoiset ja vihreät kirjat.

3.2 Uusien EU-asioiden vireille tulo

Komissio hyväksyy lainsäädäntö- ja muut uudet EU-aloitteet pääsääntöisesti keskiviikkoisin kokoontuvassa komissaarien kokouksessa eli kollegiossa. OM:ssä eurooppaoikeuden yksikkö seuraa kollegion kokousten tuloksia ja välittää näistä tietoa. Kun uusi aloite on hyväksytty kollegiossa, se toimitetaan muille EU-toimielimille käsiteltäväksi. Uudet aloitteet tulevat Suomessa jakoon Eutorin kautta.

Valtioneuvoston kanslian tietopalvelun EU-tiedonhallinta (EUtiedonhallinta@vnk.fi) vastaanottaa EU:sta Suomelle osoitetut asiakirjat, kirjaa ne ja huolehtii niiden jakelusta ministeriöille mm. asiasanojen ja akronyymien perusteella. Akronyymit ovat toimielinasiakirjojen asiasisältöä kuvailevia lyhenteitä.

EU-tiedonhallinta tekee EU:sta tulevan säädösehdotuksen ja muun merkittävän EU-asian osalta ns. Eutori-avauksen.

Eutori-avaus voidaan tehdä myös ennakkolisesti ennen komission säädösehdotusta esimerkiksi edellisessä luvussa kuvatus konsultaatioprosessin käynnistyessä. Näistä ennakoivista Eutori-avauksista vastaa valmisteluvastuussa oleva ministeriö. OM:ssä vastuuvirkamies voi keskustella tietopalvelun kanssa ennakoivan Eutori-avauksen tekemisestä.

4 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 yhteensovitettu ja Suomen yleisiä EU-poliittisia linjauksia vastaava kanta kaikkiin valmisteilla oleviin EU-asioihin niiden kaikissa eri käsittelyvaiheissa. EU-asioiden yhteensovittamisjärjestelmään kuuluvat toimivaltaiset ministeriöt, EU-ministerivaliokunta, EU-asioiden komitea ja sen asettamat EU-jaostot sekä eduskunta. Valtioneuvoston kansliassa sijaitseva valtioneuvoston EU-sihteeristö (VNEUS) vastaa yhteensovittamisjärjestelmän kehittämisestä 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.

Kaavio EU-asioiden yhteensovitusjärjestelmästä Suomessa löytyy

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

EU-asioiden käsittelyä ja yhteensovittamista koskevat ohjeet (EU-ministerivaliokunta 15.9.2000) löytyvät Senaattorista

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 muut uutta EU-asiaa koskevat tarvittavat tiedot. Samalla ministeriöt ilmoittavat niistä muiden ministeriöiden vastuulla olevista uusista EU-asioista, joiden valmisteluun ministeriöt haluavat osallistua. Myös näiden osalta ministeriöt ilmoittavat asian valmisteluun osallistuvien virkamiesten nimet. Ilmoitukset tehdään Eutori-järjestelmän kautta.

Uuden Eutori-asian osalta ilmoitetaan tässä vaiheessa mm. se, miten hanke valmistellaan yhteistoiminnassa eduskunnan kanssa. Tässä yhteydessä sialle osoitettava vastuuvirkamies voi arvioida myös sen, mihin jaostoon hanke saatetaan koordinoitavaksi.

Oikeusministeriössä eurooppaoikeuden yksikön EU-koordinaatiotiimi vastaa valmisteluvastuiden määrittelystä oikeusministeriössä. Koordinaatiotiimi

- *neuvottelee osastojen ja yksiköiden kanssa valmisteluvastuun määrytyksestä ja vastuuvirkamiehen nimeämisestä*
- *varmistaa oikeusministeriön osallistumisen muiden ministeriöiden toimialaan liittyvien EU-asioiden valmisteluun*
- *huolehtii tietojen kirjaamisesta Eutori-järjestelmään*
- *käsittelee mahdolliset ministeriöiden väliset erimielisyydet sekä*
- *informoi kuukausittain ministeriön johtoa sekä ao. valmistelijoita uusista EU-hankkeista*

EU-koordinaatiotiimissä valmisteluvastuiden määrittelyyn liittyvistä tehtävistä OM:ssä vastaavat Tia Möller (tia.moller@om.fi, puh. 160 67751) ja Liisa Lankinen (liisa.lankinen@om.fi, puh. 160 67741).

Valmisteluvastuiden määrittämistä koskevassa vaiheessa pyritään OM:ssä identifioimaan yhteistyössä EU-koordinaation ja vastuuyksiköiden kanssa sellaiset muiden ministeriöiden vastuulle kuuluvat EU-hankkeet, joihin sisältyy esimerkiksi tietosuojaan, rikosoikeudellisiin sanktioihin, avoimuuteen tai hallinto-oikeuteen liittyviä kysymyksiä. Samalla päätetään tarpeesta osallistua hankkeen valmisteluun.

4.1 Suomen kannan määrittely ja perusmuistion laatiminen

EU-asialle nimetty vastuuvirkamies aloittaa viipymättä Suomen kannan valmistelun vireille uuteen ehdotukseen. Suomen kannan määrittely tapahtuu käytännössä perusmuistion avulla. Vastuuvirkamies laatii yhteistyössä muiden asianosaisten tahojen kanssa uudesta EU-asiasta perusmuistion. Perusmuistio laaditaan Eutorissa järjestelmän asiakirjapohjalle. Perusmuistio on EU-valmisteluprosessin keskeisimpiä asiakirjoja.

Perusmuistiossa tulee selvittää ehdotuksen keskeiset sisällölliset, oikeudelliset, taloudelliset ja poliittiset näkökohdat. Perusmuistiossa tulee myös kuvata keskeiset lainsäädännölliset, taloudelliset ja muut vaikutukset Suomen kannalta. Kansallisessa vaikutusten arvioinnissa hyödynnetään komission laatimaa vaikutusten arviointia soveltuvin osin. EU-tasolla suoritettavan, koko unionia koskevan lainsäädännön vaikutusarvioinnissa ei kuitenkaan välttämättä pystytä huomioimaan yksittäisten jäsenvaltioiden erityisolosuhteita ja erityistarpeita.¹

Jotta säädösehdotuksen valmisteluun voidaan ennakoivasti vaikuttaa, tämä valmistelutyö koskee myös valmisteluvaiheessa olevaa työtä komissiossa, ennen varsinaisen lainsäädäntöehdotuksen antamista.

Perusmuistiossa selvitetään ehdotuksen keskeinen sisältö ja määritellään Suomen alustava kanta. Myös komission lainsäädäntöaloitteisiin liitettyä vaikutusarviointia tulee käsitellä perusmuistiossa. Seuraavat perusmuistion laatimista koskevat yleiset ohjeet mm. vaikutusten arvioinnista ja jaostokäsittelystä löytyvät Senaattorista:

- EU-asioiden taloudellisten vaikutusten arviointi
- EU-asioiden oikeudellisten kysymysten arviointi
- Rikosoikeutta koskevia säännöksiä sisältävät lainsäädäntöehdotukset
- Ahvenanmaan asema lainvalmistelussa ja EU-asioissa
- Euroopan parlamenttiin liittyvien asioiden käsittely

Vastuuvirkamies päivittää perusmuistiota asian käsittelyn eri vaiheissa koko hankkeen valmistelun ajan ja aina kun Suomen kantaa tarkistetaan. Koska ehdotus voi muuttua huomattavastikin käsittelyprosessin aikana, on alkuvaiheen kannanmuodostuksessa syytä jättää myös neuvotteluvaraa niin, ettei kannanmuodostus kaikkiin esiin tuleviin pienempiin muutoksiin aina edellytä koko yhteensovitusjärjestelmän läpikäyntiä.

4.2 EU-asian kansallinen käsittely EU-koordinaatioelimissä

EU-asiasta vastaava virkamies vastaa siitä, että Suomen kanta on käsitelty riittävän laajasti ja yhteensovitettu tehokkaasti. Vastuuvirkamiehen laatima perusmuistio toimii EU-asian kansallisen käsittelyn pohjana kaikissa kansalliseen käsittelyyn liittyvissä kokouksissa valtionhallinnossa ja

¹ Ks. Säädösehdotusten vaikutusten arviointia koskevat ohjeet, Oikeusministeriön julkaisu 2007:6

koko EU-asian käsittelyn ajan. Perusmuistio käsitellään valtioneuvoston yhteensovittamisjärjestelmän mukaisissa elimissä eli EU-komiteassa ja/tai sen alaisissa jaostoissa sekä tarvittaessa EU-ministerivaliokunnassa. Tapauskohtaisesti EU-valmistelussa käytetään myös ad hoc-työryhmiä, sidosryhmäkuulemisia tai lausuntokierroksia.

Kun EU-asia etenee ministerineuvoston kokouksen käsiteltäväksi, asiaa koskeva perusmuistio käsitellään aina EU-ministerivaliokunnassa ja eduskunnan suuressa valiokunnassa.

Komission järjestämien konsultaatioiden osalta on syytä huomioida se, että konsultaatioihin vastaamisessa noudatetaan kansallisesti samoja menettelytapoja kuin muihinkin EU-asioihin. Samoin on huomioitava se, että konsultaatiovastaus annetaan aina valtioneuvoston, ei yksittäisen ministeriön, nimissä. Asiasta on annettu myös Senaattorista löytyvä ohje (Komission konsultaatioihin vastaaminen; kansallinen kannanmuodostus, 18.4.2007).

4.3 EU-jaostot

EU-asioiden komitea on asettanut 34 jaostoa yhteensovittamaan EU-asioiden valmistelua. Jaostot toimivat hyvin eri tavoin. Moni jaosto käsittelee asiat pääsääntöisesti kirjallisessa menettelyssä. Jaostokäsittely on koordinaatituki EU-asian valmistelijalle ja perusmuistioon kirjattuna osoitus siitä, että hanke on kansallisesti yhteensovitettu.

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.

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

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
- tiedottaa ministeriön johdolle, muille yksikölle ja EU-koordinaatiotiimille OM:n kannalta tärkeistä jaostossa käsiteltävistä asioista.

4.4 EU-asioiden komitea

EU-asioiden komitea toimii neuvoa-antavana ja sovittelevana elimenä EU-asioiden yhteensovittamisessa. Komitea käsittelee horisontaalisia, erityisen merkittäviä tai laajakantoisia EU-asioita sekä asioita, joista ei jaostokäsittelyssä ole päästy yksimielisyyteen. EU-asioiden komitea käsittelee myös kaikki Suomen kannanottoa vaativat EU-tuomioistuin- ja valvonta-asiat sekä mm. EU-toimielimissä työskenteleviä kansallisia asiantuntijoita koskevat asiat. Komiteassa keskustellaan mm. Eurooppa-neuvoston kokousten valmisteluista sekä EU-asioiden yhteensovittamisjärjestelmän kehittämisestä ja toimivuudesta.

EU-asioiden komitea kokoontuu lähes yksinomaan sijaistasolla, vaikka ministeriöiden edustajat komiteassa ovat pääsääntöisesti kansliapäälliköitä. Komitean puheenjohtajana toimii valtioneuvoston EU-sihteeristön päällikkö (EU-asioiden valtiosihteeri Jari Luoto).

Komitea kokoontuu lähes viikoittain 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 Suomen kannat keskeisiin komission vihreisiin ja valkoisiin kirjoihin sekä vastaukset komission kuulemismenettelyihin horisontaalisissa asioissa.

4.5 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 poliittisesti merkittävät asiat viedään EU-ministerivaliokunnan käsittelyyn jo asian valmistelun alkaessa.

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

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

EU-ministerivaliokunnan kokousten valmistelusta oikeusministeriä varten vastaa oikeusministeriössä eurooppaoikeuden yksikössä Tia Möller. Ministerivaliokunnan käsiteltäväksi tarkoitettu aineisto toimitetaan ministeriöille perjantain kokousta edeltävänä keskiviikkona ja torstaina.

EU-ministerivaliokunnan käsittelyyn tulee neuvostovalmistelujen yhteydessä suuri osa kaikista EU-asioista. Ministerivaliokunta-aineiston läpikäyminen on hyvin työlästä ja kokousten valmisteluun on aikaa hyvin rajallisesti. Olisi tärkeää, että esimerkiksi jaostoista ministerivaliokunnan käsittelyyn nousevista OM:n toimialaan liittyvistä asioista informoidaan ministeriä ja EU-koordinaatiota mahdollisimman ennakoivasti.

4.6 Ahvenanmaan maakuntahallitus

Niissä EU-asioissa, jotka kuuluvat Ahvenanmaan toimivaltaan huolehditaan siitä, että maakuntahallituksen edustajat voivat osallistua valmisteluun. Ahvenanmaan maakuntahallituksella on edustaja EU-asoiden komiteassa ja useimmissa EU-jaostoissa.

OM on antanut ohjeen Ahvenanmaan asemasta lainvalmistelussa ja EU-asioissa (28.3.2001). Ohje löytyy Senaattorista.

4.7 Suomen EU-edustusto ja valtioneuvoston EU-sihteeristö

Suomen pysyvä EU-edustusto (EUE) Brysselissä ja valtioneuvoston kansliassa sijaiseva valtioneuvoston EU-sihteeristö (VNEUS) osallistuvat kaikkeen EU-valmisteluun.

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-edustusto tulisi myös pitää tietoisena kaikista hankkeen käsittelyvaiheista ja kaikista seikoista, jotka vaikuttavat Suomen kantaan, esimerkiksi asian käsittelystä jaostossa, U-kirjelmän/E-kirjeen valmistelusta tai mahdollisista suorista yhteydenpidoista komissioon tai neuvoston sihteeristöön. EUE:n virkamiehet kannattaa siten pitää mukana sähköpostien cc-kentissä. Heillä tulee olla tiedossaan aina ajankohtaisin Suomen kanta.

Myös valtioneuvoston EU-sihteeristön rooli kaikissa EU-asioissa on erittäin tärkeä.

Suomen suurlähetystöt EU-maiden pääkaupungeissa voivat tukea EU-valmistelua mm. erillisten selvityspyyntöjen pohjalta. Ennen ministerineuvoston kokouksia suurlähetystöt raportoivat asemamaansa kannoista esille tuleviin asioihin.

Suomen pysyvässä edustustossa OM:n toimialan erityisasiantuntijoita ovat:

- rikosoikeus: Mikko Monto (mikko.monto@formin.fi, puh. +32 2 2878 594)
- siviilioikeus: Mari Aalto (mari.aalto@formin.fi, puh. +32 2 2878 431)
- kuluttaja-asiat ja yhtiöoikeus: Liisa Huhtala (liisa.huhtala@formin.fi, puh. +32 2 2878 450)
- yleiset oikeudelliset ja institutionaaliset asiat: Johanna Himmanen (johanna.himmanen@formin.fi, puh. +32 2 2878 448)

Valtioneuvoston EU-sihteeristössä OM:n toimialan erityisasiantuntijoita ovat

- OSA-asiat: Kaisa Männistö (kaisa.mannisto@vnk.fi, puh. 160 22187)
- kuluttaja-asiat ja yhtiöoikeus: Maria Blässar (maria.blassar@vnk.fi, puh. 160 2254)
- yleiset oikeudelliset ja institutionaaliset asiat: Arno Liukko (arno.liukko@vnk.fi, puh. 160 22190)

5 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.

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. Siksi tässä käsikirjassa eduskuntayhteistyötä käsitellään vain suppeasti. Eurooppaoikeuden yksikkö / Hanna-Mari Kotivuori antaa tarvittaessa neuvoja PL96§ ja PL97§ tulkinnasta.

OM:n ohje Eduskunnan ja valtioneuvoston yhteistoiminnasta Euroopan unionin asioiden kansallisessa valmistelussa (OM 18.1.2008) löytyy Senaattorista.

Kansainvälisiin sopimuksiin liittyvästä EU-valmistelusta on UM:ssä valmisteilla päivitetty ohje, joka valmistuu alkuvuonna 2008. Myös tämä ohje löytyy Senaattorista.

5.1. U-kirjelmät

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.

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 informoimatta. 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:lä ja ne allekirjoittaa esittelijän lisäksi ministeri. U-kirjelmien jakoluvan antaa oikeusministeriössä ministerin EU-asioiden erityisavustaja.

5.2. E-kirjeet

E-kirjeellä vastataan eduskunnan tietojensaantioikeuteen kansainvälisissä asioissa. 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.

5.3. U- ja E-jatkokirjeet

Eduskunnan suurella valiokunnalla ja erikoisvaliokunnilla 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.

5.4. Valiokuntakuulemiset

EU-asian vastuuvastavalmistelijat 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.

5.5. Muuta huomioitavaa

Senaattorista löytyy myös eduskunnan informoimiseen liittyviä käytännön lisäohjeita. Lähtökohtaisesti kaikki eduskunnalle toimitetut asiakirjat ovat julkisia, ja ne laitetaan eduskunnan internetsivuille. Tämä on tärkeää huomioida esimerkiksi neuvoston oikeuspalvelun lausuntoihin liittyen. Neuvoston oikeuspalvelu voi ottaa kantaa esimerkiksi ehdotetun oikeusperustan

riittävyteen tai oikeellisuuteen. Nämä lausunnot on varustettu limité-merkinnällä. Suomi on lähtenyt siitä, etteivät oikeuspalvelun lausunnot kokonaisuudessaan ja lähtökohtaisesti ole salaisia, vaan asiakirjoja tulee aina arvioida tapauskohtaisesti. Lähtökohtana on, että oikeuspalvelun varsinainen juridinen ohje tai kannanotto on salassa pidettävä, erityisesti silloin, jos sen julkiseksi saattaminen aiheuttaisi neuvostolle haittaa esimerkiksi asian päätyessä tuomioistuinkäsittelyyn. Neuvoston oikeuspalvelun lausuntojen käsittelystä lisätietoja antaa eurooppaoikeuden yksikkö / Johanna Koivisto.

6 EU-ASIAN KÄSITTELY KOMISSIOSSA

Niillä aloilla, joilla yhteisöllä on perustamissopimusten mukaan toimivaltaa, aloiteoikeus uuteen lainsäädäntöön on Euroopan komissiolla. Komissio ehdottaa lainsäädäntöä ja neuvosto ja Euroopan parlamentti päättävät siitä. Komission tehtävänä on myös huolehtia perussopimusten määräysten ja EU-lainsäädännön noudattamisesta. Sen vastuulla kuuluu myös unionin yhteisten politiikkojen (kuten yhteisen maatalouspolitiikan) täytäntöönpano. Se hallinnoi unionin talousarviota ja toimintaohjelmia.

Monet komission ehdotukset perustuvat joko oikeudellisiin velvoitteisiin, teknisiin tarpeisiin tai unionin jonkin muun toimielimen, jäsenvaltion tai muiden osapuolten esittämään pyyntöön. Komission ehdotuksen on 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. Jokaisella jäsenmaalla on yksi edustaja kollegiossa.

Komissio on jaettu 40 pääosastoon ja toimialaan, jotka puolestaan on jaettu osastoihin ja osastot yksiköihin.

Komission internet-sivut löytyvät osoitteesta: http://ec.europa.eu/index_fi.htm

*Komission asiakirjat on koottu seuraaville internet-sivuille:
http://europa.eu/documents/comm/index_fi.htm*

7 EU-ASIAN KÄSITTELY NEUVOSTOSSA

EU-asioiden käsittely neuvostossa ja Euroopan parlamentissa käynnistyy yleensä hyvin pian uuden esityksen tultua vireille. Neuvoston puheenjohtajana toimii vuorotellen kukin jäsenvaltio puolen vuoden ajan. Kolme peräkkäistä puheenjohtajamaata laativat yhteisen puolentoista vuoden työohjelman neuvostolle. Seuraava kolmen puheenjohtajamaan ohjelma julkaistaan kesäkuussa 2008.

Lähivuosien EU-puheenjohtajavaltiot ovat seuraavat:

*2008 Slovenia, Ranska, 2009 Tsekin tasavalta, Ruotsi; 2010 Espanja, Belgia;
2011 Unkari, Puola*

Neuvostossa tehdään päätökset siten, että jäsenvaltioiden ministerit äänestävät. Äänestykseen sovelletaan kolmea menettelyä sen mukaan, mitä perussopimuksessa kunkin asian osalta määrätään: yksinkertainen enemmistö (menettelytapaa koskevat päätökset), määräenemmistö (äänet painotetaan jäsenvaltioiden väestömäärän mukaan; monet sisämarkkinoita sekä talouden ja kaupan alaa koskevat päätökset) tai yksimielisyys (ulko- ja puolustuspolitiikka, oikeudellinen ja poliisiyhteistyö sekä verotus).

Useimmissa tapauksissa neuvosto tekee päätöksensä Euroopan komission ehdotuksen perusteella ja yhteistyössä Euroopan parlamentin kanssa soveltaen joko kuulemismenettelyä (esimerkiksi maatalouden, oikeudellisen ja poliisiyhteistyön sekä verotuksen aloilla) tai yhteispäätösmenettelyä (esimerkiksi sisämarkkinoihin liittyvillä aloilla).

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

- yleisten ja ulkosuhdeasiain neuvosto
- oikeus- ja sisäasiat
- talous- ja rahoitusasiat
- ympäristö
- maatalous ja kalastus
- kilpailukyky
- työllisyys, sosiaalipolitiikka, terveys ja kuluttaja-asiat
- liikenne, energia ja televiestintä
- koulutus, kulttuuri, nuoriso ja av-asiat

Neuvoston menettelytapaohjeet löytyvät neuvoston työjärjestyksestä (neuvoston päätös 22.3.2004), johon on kirjattu kaikki neuvoston työtä käytännössä ohjaavat menettelyt. Nämä kattavat mm. äänestysmenettelyt, määrääajat asiakirjojen jakelulle sekä menettelyt työryhmäkokousten koollekutsumisesta.

Neuvoston työjärjestys löytyy osoitteesta:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:285:0047:0071:FI:PDF>

7.1 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.

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

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.

Myös EU-edustuston edustajat osallistuva pääsääntöisesti kaikkiin työryhmäkokouksiin. Oikeusministeriön toimialaan kuuluvia EU-asioita käsitellään ainakin seuraavissa neuvoston työryhmissä:

OIKEUS- JA SISÄASIAT	
E.7	Yksityisoikeuskomitea (ja sen alatyöryhmät)
E.14	Rikosasiayhteistyöryhmä
E.15	Aineellisen rikosoikeuden työryhmä
E.19	Järjestäytyneen rikollisuuden torjunnan monialainen työryhmä
E.20	Euroopan oikeudellisen verkoston työryhmä
E.22	Perusoikeuksien ja kansalaisuusasioiden ad hoc –työryhmä
E.23	Tietojenvaihdon ad hoc –työryhmä
KILPAILUKYKY (sisämarkkinat, teollisuus, tutkimus)	
G.4	Yhtiöoikeustyöryhmä a) Kirjanpito – lakisääteinen tilintarkastus
G.9	Tietosuojatyöryhmä
TYÖLLISYYS JA SOSIAALIPOLITIikka, TERVEYS JA KULUTTAJA-ASIAT	
I.3	Kuluttajansuoja- ja kuluttajavalistustyöryhmä
YLEISET ASIAT	
B.1	Yleisten asioiden työryhmä
B.9	Tiedotustyöryhmä
B.10	Oikeusalan tietojenkäsittelytyöryhmä
B.12	Lainsäädännön kodifointityöryhmä
B.13	Lingvistijuristityöryhmä
B.14	Euroopan yhteisöjen tuomioistuin –työryhmä

7.2 OSA-neuvokset

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

OSA-neuvoksia käytetään tyypillisesti hankkeen loppuvaiheessa ratkaisemaan viimeiset auki olevat kysymykset, mutta heitä voidaan käyttää laajemminkin, ja on mahdollista, että koko hankkeen neuvottelut käydään OSA-neuvosten kesken. OSA-neuvosten kokouksia voidaan kutsua

hyvinkin lyhyellä varoitusaajalla. Myös muissa kuin OSA-asioissa voidaan käyttää näitä ns. attasheakokouksia asioiden valmisteluun.

OM:n OSA-neuvokset ovat Mari Aalto ja Mikko Monto, ja OSA-neuvosten kokouksissa he edustavat Suomea.

7.3 Artikla 36-komitean (CATS) valmistelu

Artikla 36-komitean tehtävänä on koordinoida 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.

Komitean 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 Artikla 36-komitean kokoukseen kirjallisen EU-ohjeen silloin kun asia on komitean käsiteltävänä.

Oikeusministeriön edustaja komitean kokouksissa on Asko Välimaa (asko.valimaa@om.fi, puh. 160 67700). Artikla 36-komitean kansallista valmistelua koordinoi oikeusministeriössä Sanna Mikkola (sanna.mikkola@om.fi, 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.

7.4 Coreper-kokousten valmistelu

Pysyvien edustajien komitea (Coreper) valmistelee tai 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 ministerineuvoston kokouksia:

- yleisten ja ulkosuhdeasiain neuvosto
- oikeus- ja sisäasiat
- talous- ja rahoitusasiat

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

- ympäristö
- maatalous ja kalastus

- kilpailukyky
- työllisyys, sosiaalipolitiikka, terveys ja kuluttaja-asiat
- liikenne, energia ja televiestintä
- koulutus, kulttuuri, nuoriso ja av-asiat

Suomea Coreper II-kokouksissa edustaa suurlähettiläs Eikka Kosonen (eikka.kosonen@formin.fi)

Coreper I-kokouksissa Suomea edustaa suurlähettilään sijainen Nina Vaskunlahti (nina.vaskunlahti@formin.fi)

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

7.4.1 Antici- ja Mertens-valmistelu

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

Suomen edustaja Antici-ryhmässä on Jan Wahlberg (jan.wahlberg@formin.fi, pikavalintanumero 8363 440)

Suomen edustaja Mertens-ryhmässä on Mika Kukkonen (mika.kukkonen@formin.fi, pikavalintanumero 8363 571)

7.4.2 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 ja 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 Eutori:n toimintoa *Siirrä hyväksymisoikeus*. On hyvä, jos hyväksymisoikeus samalla siirretään 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 2 päivää ennen Coreperia.

Coreper-ohjeessa on olennaista, että se koskee kulloinkin kyseessä olevaa neuvottelutilannetta

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.

Valtioneuvoston EU-sihteeristössä OSA-asioiden Coreper-ohjeesta vastaa Kaisa Männistö (kaisa.mannisto@vnk.fi), puh. 160 22187).

Kuluttaja-asioista ja yhtiöoikeuteen liittyvistä ohjeista EU-sihteeristössä vastaa Maria Blässar (maria.blassar@vnk.fi), puh. 160 22154).

Suuntaviivoja Coreper-ohjeiden laatimisesta löytyy Senaattorista ja tämän käsikirjan liitteestä.

7.5 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 yllä kuvatulla 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 huomioon otetuksi. 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 päätösten voimaantuloa. 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 olisi tarpeen keskustella, tai mikäli neuvoston jäsen tai komissio sitä vaatii.

Menettelytavat I/A-kohtien käsittelystä löytyy tämän käsikirjan liitteestä. Ohje löytyy myös Senaattorista.

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 (anja.kunnas@vnk.fi), puh. 160 22188.

Käytännössä valtioneuvoston EU-sihteeristö on aina ennen Coreperin tai neuvoston kokousta yhteydessä suoraan vastuuvirkamieheen ohjeen valmistelemiseksi.

Myös varaumien poistaminen tapahtuu aina Anja Kunnaksen kautta.

7.6 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 kaikkeen valmisteluun hyvin läheisesti. OSA-neuvoston kokousten valmistelun koordinaatiosta vastaa oikeusministeriön asioiden osalta eurooppaoikeuden yksikön EU-koordinaatiotiimi. OSA-neuvoston koordinaatiosta vastaa 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. Vastuuvalmisteliija 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, kokoaa ne yhteen ja toimittaa sisäasiainministeriölle, joka kokoaa OSA-neuvoston aineiston yhteen ja toimittaa sen 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 puheenvuoro-elementit 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
- 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 käsittelyyn 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.

7.7 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 ja ulkosuhteiden neuvosto (UM)
- ECOFIN-neuvosto (VM)
- liikenne-, televiestintä- ja energianeuvosto (LVM)

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

7.8 Eurooppa-neuvoston valmistelu

Eurooppa-neuvosto kokoontuu valtion/hallituksen päämiestasolla 3-4 kertaa 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 ja ulkosuhteiden 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.

7.9 EU-asian käsittelyn päätyminen 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 ehdotus saadaan.

Menettelytavat kielikorjausten tekemiselle löytyvät tämän oppaan liitteestä. Ohje löytyy myös Senaattorista.

Luettelo suomenkielisistä juristilingvisteistä löytyy tämän oppaan liitteestä.

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 erillinen ilmoitus asian käsittelyn päättymisestä mm. seuraavissa tilanteissa:

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

7.10 Muuta huomioitavaa

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).

EU-kokousraportoinnista on olemassa omat valtioneuvoston yhteiset käytännön ohjeet, jotka löytyvät Senaattorista. 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, erityisesti jos raportilla ei ole kiire asian käsittelyn kannalta.

Raportointi tapahtuu aina Eutori-järjestelmällä. Raportit laaditaan kaikista EU-yhteistyöhön liittyvistä työryhmä-, komitea- ja neuvostokokouksista sekä seminaareista, konferensseista ja tapaamisista. Raportin laatija huolehtii asiansanojen 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>

8 EU-ASIAN KÄSITTELY EUROOPAN PARLAMENTISSA JA MUUT PARLAMENTTIIN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

Euroopan parlamentti osallistuu lähes kaikilla yhteistyöaloilla enenevässä määrin eurooppalaisen lainsäädännön laatimiseen ja muuttamiseen. Parlamentti on myös toinen EU:n budjettivallan käyttäjä ja se laatii poliittisia kannanottoja. Suomessa kunkin asian parlamenttikäsittelyä seuraa se taho, jolle asian valmisteluvastuu ministeriöiden välisessä työnjaossa kuuluu. Vastaavasti kunkin EU-vastuuvallantekijän tehtäviin kuuluu seurata kunkin asian käsittelyä myös EP:ssä. Myös EU-edustuston virkamiehet seuraavat tiiviisti EP:n toimintaa.

Parlamentti käsittelee asiat ja tekee päätöksiä pääasiallisesti neljällä tavalla: kuulemismenettely, yhteistoimintamenettely, yhteispäätösmenettely ja hyväksymismenettely.

Yleisin päätöksentekotapa on yhteispäätösmenettely, jossa neuvosto ja Euroopan parlamentti toimivat tasavertaisina lainsäätäjinä. Kaavio yhteispäätösmenettelyn kulusta löytyy tämän käsikirjan liitteestä.

Yleistä tietoa Euroopan parlamentista löytyy seuraavilta nettisivuilta:

EP:n internet-sivut: http://www.europarl.europa.eu/news/public/default_fi.htm

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

Valtioneuvoston EU-sihteeristön laatima Euroopan parlamentin käsikirja:
http://senaattori.vn.fi/cm_img/upl191-EP_kasikirja.pdf

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-yhteyshenkilöitä ovat Tia Möller ja Liisa Lankinen.

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:ssä eurooppaoikeuden yksikkö / Liisa Lankinen jakaa tästä rekisteristä tulevaa ajankohtaista muutostietoa OM:n asioista kerran viikossa .

8.1 Parlamentin kirjalliset 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. OM:n EU-koordinaatioyksikkö (Liisa Lankinen) toimittaa asiakirjan korjaus- ja kommenttipyyntöin niille valmistelijoille, joiden vastuualuetta ko. kysymys koskee tai sivuaa.

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 / Liisa Lankinen lähettää kommentointipyyntöä ao.valmistelijoille ja koordinoi mahdolliset vastaukset.

8.2 Parlamentin suulliset kysymykset neuvostolle

Euroopan parlamentin jäsenen EP:n täysistunnossa suullisesti tekemät kysymykset käsitellään useimmiten neuvoston yleisten asioiden työryhmässä (ks. yllä). Suomessa valtioneuvoston EU-sihteeristö toimittaa ministeriöihin niihin liittyvät toimenpidepyynnöt.

OM:n EU-koordinaatiotiimi / Liisa Lankinen toimittaa käsiteltävän kysymyksen vastausesityksineen vastuuvirkamiesten kommentoitavaksi.

9 EU-LAINSÄÄDÄNNÖN TÄYTÄNTÖÖNPANO JA EY-TUOMIOISTUINASIAT

9.1 EU-lainsäädännön täytäntöönpano

EU-säädös edellyttää usein kansalliselta lainsäätäjältä tietyssä määräajassa toteutettavia lainsäädäntötoimia, niin sanottua täytäntöönpanoa. Täytäntöönpanossa EU-säädös saatetaan tarvittaessa osaksi kansallista oikeusjärjestystä. Tämä tapahtuu antamalla EU-säädöksen edellyttämä kansallinen sääntely.

Täytäntöönpanovelvoite koskee erityisesti direktiivejä ja puitepäätöksiä, mutta myös muut EU-säädökset voivat edellyttää suppeampia tai laajempia täytäntöönpanotoimia. Usein esimerkiksi siinänsä suoraan sovellettavissa EY: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 notifiointiksi. Toisinaan myös muita komissiolle tehtäviä täytäntöönpanoilmoituksia kutsutaan notifiointeiksi.

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

9.2 Täytäntöönpanosta ilmoittaminen eli notifiointi

Täytäntöönpanoilmoituksia on kahdenlaisia:

- 1) Direktiivin täytäntöönpanemiseksi 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”.

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 määräaikaa, 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 EU-edustuston toimenpiteille on varattava riittävästi aikaa. Tiukkojen määräaikojen yhteydessä kannattaa olla etukäteen yhteydessä suoraan EU-edustustoon. Tätä menettelyä käytetään esimerkiksi rikosoikeuden alan puitepäätösten ja EY-asetusten edellyttämiin ilmoituksiin.

Kokonaan oma menettelynsä liittyy EU:ssa neuvoteltuihin kansainvälisiin sopimuksiin ja niiden ratifiointia koskeviin ilmoituksiin².

Täytäntöönpanoa on tarkemmin selostettu Lainlaatijan EU-oppaassa (OM:n julkaisu 2004:6). Opas löytyy OM:n kotisivuilta ja linkkinä Senaattorista.

Senaattorista löytyy myös notifiointeja koskevia käytännön ohjeita (ks. erityisesti UM:n EU-tuomioistuinasiat-yksikön 23.4.2007 päivätty ohje).

Lisätietoja antaa tarvittaessa eurooppaoikeuden yksikkö.

9.3 Valvonta-, väliintulo- ja ennakkoratkaisuasiat

EU-oikeuden mahdollisissa rikkomistilanteissa komissio selvittää asiaa yleensä ensin epävirallisin selvityspyynnöin.

Ulkoasiainministeriön EU-tuomioistuinasiat-yksikkö on 23.4.2007 antanut ohjeen komission tiedusteluja koskevien vastausten valmistelusta ja vastausten toimittamisesta komissioon. Kyse on tällöin tiedusteluista, jotka voivat koskea kansallisen lainsäädännön sisältöä, EY-lainsäädännön täytäntöönpanoa tai sen soveltamista jäsenvaltioissa. Ne voivat liittyä myös esim. EY-tuomioistuimen tuomioiden täytäntöönpanoon tai kansallisten viranomaisten toiminnan EY-oikeuden mukaisuuteen. Tällaiset tiedustelut lähetetään suoraan komission pääosastolta ja on osoitettu Suomen pysyvälle EU-edustajalle. Niihin vastataan aina yllämainittujen ohjeiden mukaisesti.

Ks. Senaattorista löytyvä ohje komission tiedusteluja koskevien vastausten valmistelusta ja vastausten toimittamisesta komissioon (UM 23.4.2007)

² Esimerkki tällaiseen sopimukseen liittyvästä ilmoituksesta löytyy Eutori-asiakirjana OM2008-00008 (*Rikoksen johdosta tapahtuvasta luovuttamisesta ja keskinäisestä oikeusavusta Euroopan unionin ja Amerikan yhdysvaltojen 25 päivänä kesäkuuta 2003 tehdyt sopimukset, Suomen hyväksyminen.*)

Jos jäsenvaltion vastaus tiedusteluun ei tyydytä komissiota, komissio aloittaa jäsenvaltiota kohtaan virallisen *valvontamenettelyn*.

Valvontamenettely voi edetä virallisesta huomautuksesta perusteltuun lausuntoon ja edelleen kannan nostamiseen EY-tuomioistuimessa. Lisäksi EY-tuomioistuimessa vireillä olevassa asiassa jäsenvaltio voi tehdä *väliintulon* ja asettaa tukemaan jompaakumpaa jutun osapuolta. Jäsenvaltio voi myös tehdä huomautukset *ennakkoratkaisuasiassa*, jossa kansallinen tuomioistuin on pyytänyt EY-tuomioistuimelta ratkaisua yhteisön oikeuden tulkinnasta tai pätevyydestä.

OM:ssä valvonta-, väliintulo- ja ennakkoratkaisuasioita koordinoi eurooppaoikeuden yksikkö (EOY). Saatuaan UM:ltä tapauksen asiakirjat EOY tutkii, sisältääkö tapaus OM:n toimialaan kuuluvia asioita ja/tai sisältääkö se sellaisia yleisiä yhteisön 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 kuuluessa OM:n toimialaan myös asianomainen vastuuvirkamies. Tämän jälkeen asiaa käsitellään oikeudelliset kysymykset – jaostossa, EU-asioiden komiteassa ja/tai 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 67799, Anu Talus 160 67636 ja Seija Alanko puh. 160 67645.

Oikeudelliset kysymykset –jaoston puheenjohtajana toimii Jaana Jääskeläinen puh. 160 67747 ja sihteerinä Anu Talus puh. 160 67636.

10 EU-ASIAKIRJOJEN LAATIMINEN, JAKELU JA ARKISTOINTI

Eutori on valtionhallinnon sisäinen, kaikkien ministeriöiden ja eräiden virastojen yhteiskäyttöön rakennettu EU-asioiden ja asiakirjojen laatimis-, 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 Seija Alanko (seija.alanko@om.fi, puh. 160 67645) ja Eila Nurmilaukas (eila.nurmilaukas@om.fi, puh.160 67797). Yksityiskohtaiset Eutorin käyttöohjeet löytyy Senaattorista; [EU-asioiden valmistelu/EUTORI-info/käyttöohjeet](#).

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 elukirjaamo.om@om.fi

Oikeusministeriön EU-asiat käsitellään pääsääntöisesti Eutori-tietojärjestelmässä. Oskari-asiankäsittelyjärjestelmään vietävistä tiedoista on annettu ohje OM X/XX/2008 (tulossa).

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 jakeluprofilien hallinta ministeriön osalta*
- *Eutorin tietopalvelupääkäyttäjän tehtävät yhdessä eurooppaoikeuden yksikön kanssa*
- *UM:n ASKI-asiakirjajärjestelmän kautta tulevien asiakirjojen edelleen jakelu*

10.1 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.

OM:ssä valmistellaan parhaillaan tarkempaa ohjetta lausuntopyyntöjen ja lausuntojen käsittelystä. 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-

käyttöoppaassa; [EU-asioiden valmistelu/EUTORI-info/käyttöohjeet](#). Apua asiakirjojen laadintaan voi pyytää Eutori-pääkäyttäjiltä tai tietopalvelusta (eukirjaamo.om@om.fi tai puh. 160 67797). Valtioneuvoston EU-tiedonhallinnassa päivystää Eutori-helpdesk numerossa 160 22940 (helpdesk.eutori@vnk.fi).

10.2 EU-asiakirjojen jakelu

Tietopalveluiden vastuualueen EU-kirjaamo vastaa EU-asiakirjojen jakelusta OM:ssä. EU-kirjaamo ylläpitää jakelulistoja, joiden avulla postia jaetaan. Sähköpostilistojen avulla jaetaan mm. kutsut neuvoston työryhmien kokouksiin sekä UM:n ASKI- asiakirjajärjestelmän kautta tulevat asiakirjat, kuten esimerkiksi suurlähetystöissä laaditut raportit mm. jäsenmaiden ennakkokannoista ennen neuvoston kokouksia.

Valtaosa postista jaetaan sähköisesti. Ainoastaan restreint-merkinnällä varustetut asiakirja jaetaan toistaiseksi paperilla. Tulevaisuudessa myös nämä asiakirjat jaetaan sähköisesti.

Eutori jakaa kaikki järjestelmän asiakirjat asiakirjoihin 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).

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-kirjaamo. Virkamies voi pyytää muutoksia omiin jakeluihinsa osoitteesta eukirjaamo.om@om.fi

10.3 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 Extranettiin ministeriökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla, jotka ovat:
käyttäjätunnus: OM user
salasana: omuser*

10.4 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 säädöshankkeen 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.

10.5 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 määräajassa. Kommenttien tulee olla koordinoituja ja yhteistyössä EU-edustuston vastuudесkin kanssa laadittuja.

EU-valmisteluun liittyy myös hyvin monenlaisia komission ja muiden tahojen kyselyjä. Yksiselitteistä ohjeistusta näihin vastaamiseen on vaikea määritellä. 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-saateen. Saatteeseen kirjataan pyyntö EU-edustustolle toimittaa vastaus eteenpäin. Näin Suomen vastaus arkistoituu Eutoriin. Tällaisia vastauksia ei siis enää toimiteta eteenpäin valtioneuvoston EU-sihteeristön kautta.

OIKEUSMINISTERIÖN EU-VALMISTELUN OPAS

SISÄLLYSLUETTELO

YHTEYSTIETOJA	2
1. OM:N EU-KOORDINAATIO TIIMI	2
2. YHTEYSHENKILÖT SUOMEN PYSYVÄSSÄ EDUSTUSTOSSA JA VALTIO NEUVOSTON EU-SIHTTEERISTÖSSÄ	3
3. KANSALLISET ASIANTUNTIJAT EU-TOIMIELIMISSÄ (OM)	4
4. SUOMENKIELISET JURISTI-LINGVISTIT	5
5. OM:N EDUSTAJAT EU-VALMISTELUJAOSTOISSA	6
OHJEITA NEUVOSTOTYÖSKENTELYYN.....	7
6. I-KOHDAT/COREPER (SENAATTORI)	7
7. A-KOHDAT/NEUVOSTO (SENAATTORI)	8
8. VARAUMAT (SENAATTORI).....	9
9. KIELIKORJAUKSET (SENAATTORI)	10
10. COREPER-OHJEEN SISÄLTÖ JA AIKATAULU (EU-ASIOIDEN KOMITEA 18.4.2007)	13
11. KOKOUSRAPORTEISSA KÄYTETTÄVÄT MAALYHENTEET	16
LUETTELO SENAAATTORIN EU-ASIOIDEN VALMISTELUOHJEISTA.....	17
NEUVOSTON ÄÄNESTYSSÄÄNNÖT JA JÄSENVALTIOIDEN ÄÄNIMÄÄRÄT	18
YHTEISPÄÄTÖSMENETTELYKAAVIO	19

YHTEYSTIETOJA

1. OM:n EU-koordinaatiotimi

Eurooppaoikeuden yksikkö EOY

sp=etunimi.sukunimi@om.fi

Jaana JÄÄSKELÄINEN Yksikön johtaja

jaosto 35:n puheenjohtaja, EU-asioiden komitean varajäsen, institutionaalisen jaoston jäsen, 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, EU-johtoryhmän sihteeri, EU-komitean varajäsenen sijaistus, 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, EU-asioiden komitean varajäsenen/EU-koordinaattorin sijaistus, EP-yhteyshenkilö
puh. 67751 / 050 362 9611

Liisa LANKINEN EU-asiantuntija

horisontaalisten EU-asioiden koordinointi, OSA-neuvoston kokousten valmistelu, Coreper-koordinoinnin, EU-koordinaattorin ja EP-yhteyshenkilön sijaistus, valmisteluvastuiden koordinointi, asiakirjakelujen seuranta ja tiedonkulun varmistaminen EU-asioissa, EP:n kirjallisten ja suullisten kysymysten koordinointi, säädösten kodifointiin liittyvä koordinointi VN:ssa, EUTORI
puh. 67741

Pirkko-Liisa VÄHÄKOITTI Johdon assistentti

neuvottelevan virkamiehen ja EU-koordinaation sihteerin tehtävät, horisontaalisten EU-asioiden koordinointi, OSA-neuvoston kokousten ja EU-vierailujen käytännön valmistelut ja matkajärjestelyt, EU-ministerivaliokunnan ja EU-johtoryhmän kokousten valmistelu
puh. 67950 / 0400 701 113

Seija ALANKO Toimistos sihteeri

EU-oikeudellisen neuvonnan sihteerin tehtävät, EUTORI-asianhallintajärjestelmä (tietopalvelupääkäyttäjä), osaston ATK-yhteyshenkilön tehtävät, asiakirjakelujen seuranta, EY-tuomioistuin- ja valvonta-asioiden koordinointi, matka- ja kokousjärjestelyt
puh. 67645

EU-kirjaamo

Eila NURMILAUKAS Tietopalvelusihteeri, EUTORI-tietopalvelupääkäyttäjä, EU-asiakirjakelut
puh. 67797 / 050 511 2201

2. Yhteishenkilöt Suomen pysyvässä edustustossa ja valtioneuvoston EU-sihteeristössä

EUE	sp=etunimi.sukunimi@formin.fi	+32 2 287 8411
Mikko MONTO	Erityisasiantuntija, rikosoikeus	+32 2 2878 594
Mari AALTO	Erityisasiantuntija, siviilioikeus	+32 2 2878 431
Liisa HUHTALA ,	Erityisasiantuntija, yhtiöoikeus, kuluttajat, parempi sääntely	+32 2 2878 450
Eikka KOSONEN	Pysyvä edustaja, Coreper II	+32 2 2878 423
Nina VASKUNLAHTI	Pysyvän edustajan sijainen, Coreper I	+32 2 2878 426
Jan WAHLBERG	Koordinaatio / Antici, Coreper II	+32 2 2878 598
Mika KUKKONEN	Koordinaatio / Mertens, Coreper I	+32 2 2878 421
Teija AALTO-SUORTTI	Assistentti, oikeus- ja sisäasiat	+32 2 2878 476
Kaija AHO	Assistentti, Justus Lipsius, Suomen delegaatiotilat	+32 2 281 8621
	pikavalinta 8363 +alanumero (3 numeroa)	

VNEUS	sp=etunimi.sukunimi@vnk.fi	16001 (ohivalinta 160)
Arno LIUKKO	Neuvotteleva virkamies, yleiset institutionaaliset ja oikeudelliset kysymykset, puh. 22190	
Kaisa MÄNNISTÖ	EU-erityisasiantuntija, oikeus- ja sisäasiat, puh. 22187	
Maria BLÄSSAR	EU-erityisasiantuntija, kilpailukyky, yhtiöoikeus, kuluttajat, parempi sääntely, puh. 22154	
Anja KUNNAS	Hallinnollinen avustaja, neuvostojen A-kohdat ja Coreperin I ja II/I-asiat, puh. 22188	

VNEUTH	sp=eutiedonhallinta@vnk.fi	16001 (ohivalinta 160)
Asiakaspalvelu, asiakirjat		22160
EUTORI helpdesk	sp=helpdesk.eutori@vnk.fi	22940

3. Kansalliset asiantuntijat EU-toimielimissä (OM)

NEUVOSTON SIHTEERISTÖ

Oikeus- ja sisäasioiden osasto

sp = etunimi.sukunimi@consilium.europa.eu

Tiina **KANGAS**

Puh. +32 2 281 6677 Fax +32 2 281 6354

- toimiala rikosoikeudellinen yhteistyö
- toiminta EU:n syyttäjien ja sotarikostutkijoiden yhdysverkoston sihteeristönä
- syyttäjän toimialaan liittyvien rikosoikeudellisten hankkeiden seuranta, esim. eurooppalaista pidätyismääräystä (EAN) koskevan puitepäätöksen EU:n tasoisten yhtenäisten ohjeiden luominen siitä, miten EAW tulee antaa ja lomake täyttää
- muut syyttäjän toimivaltuuksiin liittyvät hankkeet

EUROOPAN UNIONIN PERUSOIKEUSVIRASTO

sp = etunimi.sukunimi@fra.europa.eu

Sami **NEVALA**

Puh. +43 1 58030 676 Fax +43 1 58030 692

- tutkimus- ja tiedonkeruuyksikkö

4. Suomenkieliset juristi-lingvistit

NEUVOSTON SIHTEERISTÖ

sp = etunimi.sukunimi@consilium.europa.eu

Jan-Erik **BJÖRKLUND**

puh. +32 2 281 8487

Heikki **ERNO**

puh. +32 2 281 6018

Virpi **KOIVU**

puh. +32 2 281 6939

5. OM:n edustajat EU-valmistelujaostoissa

Ulkosuhteet (EU3)	Hannu TAIMISTO , jäsen
Maahanmuutto-, turvapaikka ja kotouttamisasiat (EU6)	Eija SIITARI-VANNE , jäsen
Oikeus- ja sisäasiat (EU7)	Pekka NURMI , varapuheenjohtaja Sanna MIKKOLA , sihteeri Asko VÄLIMAA , jäsen Hannu TAIMISTO , jäsen Leena RANTALANKILA , jäsen Eeva AITTONIEMI , jäsen Raija TOIVIAINEN , jäsen (VKSV) Heikki HUHTINIEMI , jäsen (Tietosuojavalt.tsto)
Rahoituspalvelut ja pääomaliikkeet (EU10)	Jyrki JAUHAINEN , jäsen
Kilpailukyky (EU11)	Katri KUMMOINEN , jäsen Jyrki JAUHAINEN , varajäsen
Kilpailu-, valtiontuki- ja hankintajaosto (EU12)	Erkki RAJAMÄKI , jäsen
Vakuutuspalvelut (EU16)	Marjo LAHELMA , jäsen
Viestintä (EU19)	Valmisteilla
Liikennejaosto (EU22)	Katri KUMMOINEN , jäsen
Ympäristö (EU23)	Eija SIITARI-VANNE , jäsen
Kuluttaja-asiat (EU24)	Marjo LAHELMA , jäsen
Budjettiasiat (EU34)	Eeva AITTONIEMI , jäsen
Oikeudelliset kysymykset (EU35)	Jaana JÄÄSKELÄINEN , puheenjohtaja Katja ARENMAA (vv.) , sihteeri Anu TALUS
Henkilöstö ja hallinto (EU36)	Markku KUUSELA , jäsen
Huumausaineet (EU39)	Aarne KINNUNEN , jäsen
Institutionaaliset kysymykset (EU40)	Jaana JÄÄSKELÄINEN , jäsen Päivi LEINO-SANDBERG , jäsen

OHJEITA NEUVOSTOTYÖSKENTELYYN

Neuvoston työjärjestys:

ks. <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:285:0047:0071:FI:PDF>

6. *I-Kohdat/Coreper (Senaattori)*

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. Lisäksi ne käydään läpi edellisen päivän coreperia valmistevissa kokouksissa (Mertens, Antici). Mahdolliset varaumat ja tässä vaiheessa välttämättömät kielikorjaukset on toimitettava jo näihin valmisteleviin kokouksiin.

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

Mahdolliset varaumat tulee poistaa neuvoston A-kohtakäsittelyyn mennessä. Varaumien poistaminen tapahtuu valtioneuvoston EU-sihteeristön kautta (*Anja Kunnas puh. 160 22188, fax 160 22091*). Varauman poistaminen tapahtuu yleensä joko Coreper-kokouksen aikana tai heti sen jälkeen.

<p>Coreperissa käsiteltäviä I-kohtia varten Suomi lähettää EU-edustustolle yhden ohjeen, jossa jokaiseen I-kohtaan kirjataan Suomen kanta (esim. hyväksyttävissä / kielivarauma tms.). Ohjeen laatii valtioneuvoston EU-sihteeristö (<i>Anja Kunnas puh. 160 22188, fax 160 22091</i>), joka ohjeen laatiakseen on yhteydessä vastuuvalmistelijoihin ja toimittaa valmistelijoille hyväksyttäväksi esitetyt asiakirjat.</p>

7. A-Kohdat/Neuvosto (Senaattori))

Neuvoston kokousten asialistat jakaantuvat A-kohtiin ja B-kohtiin.

Neuvoston asialistan A-kohdat määritellään neuvoston työjärjestyksessä asioiksi, jotka neuvosto voi hyväksyä ilman keskustelua. A-kohtina voi tulla hyväksyttäväksi monentasoisia asioita. A-kohdat kuuluvat kuitenkin usein päätös- ja lainsäädäntöprosessin viimeiseen vaiheeseen ennen päätösten voimaantuloa.

Coreperissa jätetyt varaumat tulee poistaa neuvoston A-kohtakäsittelyyn mennessä. Mikäli neuvostoon mentäessä on vielä avoimia varauksia, niistä tulee saada lopullinen selvyys neuvoston kokouksen aikana. Neuvoston A-kohta on poistettava asialistalta, mikäli siitä olisi tarpeen keskustella, tai mikäli neuvoston jäsen tai komissio sitä pyytää (jollei neuvosto erikseen toisin päättä). Jäsenmaat pitävät yleensä huolen siitä, että asiat on saatu selviksi jo neuvostoon mentäessä.

Neuvoston A-kohtia voivat olla:

- Asiat, joista on saavutettu yhteisymmärrys neuvoston työryhmässä. Nämä asiat siirtyvät ensin I-kohdaksi Coreperiin ja sieltä edelleen lopullista päätöstä varten A-kohdaksi neuvostoon.
- Asiat, joista on saavutettu yhteisymmärrys Coreperissa (keskustelua edellyttäneet nk. II-kohdat). Nämä asiat siirtyvät Coreperista suoraan neuvostoon ilman Coreperin I-asiakäsittelyä.
- Neuvoston päättämät muut kuin A-asiakohdat. Neuvoston päätösten lopulliset tekstit eri kieliversioina palautetaan ensin 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. Tällaisia asioita ovat esim. päätökset sovittelukomitean koollekutsumisesta. Nämä asiat siirtyvät ensin I-kohdaksi Coreperiin ja sieltä edelleen - ilman keskustelua - lopullista päätöstä varten A-kohdaksi neuvostoon.

Neuvostossa jäsenmaat voivat ilmaista A-asioista mielipiteen tai liittää julistuksen neuvoston pöytäkirjaan.

Neuvostossa esille tulevat A-kohdat saadaan usein tiedoksi vasta aivan neuvoston kokouksen alla.

Koska neuvoston kokoukseen osallistuva ministeri joutuu A-kohtina hyväksymään myös muiden ministerien toimivaltaan kuuluvia päätöksiä ja säädöksiä, on mahdollista, että esim. lehdistön tiedotustilaisuudessa otetaan esille joku A-listalla hyväksytty asia. Tästä syystä virkamiesten tulee olla selvillä myös oman neuvostonsa A-kohtiin liittyvistä asioista.

Neuvostossa käsiteltäviä A-kohtia varten Suomi lähettää neuvostossa Suomea edustaville yhden ohjeen, jossa jokaiseen A-kohtaan kirjataan Suomen kanta (esim. hyväksyttävissä). Ohjeen laatii valtioneuvoston EU-sihteeristö (*Anja Kunnas puh. 160 22188, fax 160 22091*), joka ohjeen laatiakseen on yhteydessä vastuuvalmistelijoihin ja toimittaa valmistelijoille hyväksyttäväksi esitetyt asiakirjat.

8. *Varaumat (Senaattori)*

Tärkeimmät varaumatyypit ovat:

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, sääntelyn taso). Ilman huomattavia muutoksia jäsenvaltio todennäköisesti äänestä ehdotuksen hyväksymistä vastaan. Tämä varauma tehdään yleensä koskemaan käsiteltävänä olevaa asiaa/asiakirjaa kokonaisuutena.
3. **Tutkimusvarauma** (scrutiny reservation)
Ei ole ehditty riittävän kattavasti tutkia ehdotuksen vaikutuksia. Tutkintavarauma voi olla luonteeltaan positiivinen, negatiivinen tai neutraali.
4. **Odotusvarauma** (waiting reservation)
Lievempi kuin tutkimusvarauma. Yleensä tarkoitus poistaa joko kokouksen kuluessa tai ainakin seuraavassa kokouksessa, ellei uudisteta jonain muuna varauksena.

Varaumuksia koskevaa ohjetta päivitetään parhaillaan. Ks. myös SuVL 3/2002vp. varauksien käytöstä.

9. Kielikorjaukset (Senaattori)

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-kohtalistoilta. 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 tekevät korjaukset.

9.1. Toimet ennen työryhmäkäsittelyä

Komission ehdotuksen (erityisesti säädösehdotus) tai neuvoston ehdotuksen (esim. yhteinen toimi) käännöksen kieliasu tulee tarkastaa heti käännöksen saavuttua. Kielikorjaukset tulee toimittaa mahdollisimman pian suoraan neuvoston sihteeristön Suomen kääntäjille:

Hellevi Malm

hellevi.malm@consilium.europa.eu

puh. +32 2 281 8644

telefax: +32 2 281 6824 tai +32 2 281 6602

Kääntäjien toiveena on, että kielikorjauksissa keskityttäisiin olennaisiin virheisiin tai puutteisiin.

9.2. Toimet työryhmäkäsittelyn aikana

Työskentely- ja valmisteluasiakirjoja ei yleensä käännetä kaikille yhteisökielille. Kun työryhmävaiheessa alkaa liikkua käännöksiä, jotka ovat tehdyt useimmille yhteisökielille, tulee myös suomen- ja ruotsinkielisiä versioita vaatia.

Työryhmäkäsittelyn aikana saadut uudet käännösversiot on tarkastettava heti. Kielikorjaukset voidaan jättää kokouksessa oleville neuvoston sihteeristön virkamiehille ja pyytää heitä toimittamaan korjausehdotukset edelleen kääntäjille. Kielikorjaukset voidaan lähettää vaihtoehtoisesti myös Suomen kielen kääntäjille kohdassa 1 mainittuun osoitteeseen.

9.3. Toimet työryhmäkäsittelyn jälkeen (Coreperin I-listalle tai neuvoston A-listalle siirtyvät asiakirjat)

Coreper-käsittelyä tai Coreperin ja neuvoston hyväksyntää odottavat asiakirjat siirtyvät yleensä neuvoston sihteeristön juristi-lingvistien tarkastettaviksi. Suomenkielen juristi-lingvistejä on vain kolme (tilanne sama myös muissa kieliryhmissä), joten asiakirjoihin ei pystytä enää tässä vaiheessa tekemään paljon muutoksia.

Jos viimeinen työryhmäkäsittely on ollut juuri ennen Coreperia, I-asiakohtana hyväksyttävän asiakirjan lopullinen versio saattaa valmistua vasta hyvin lähellä Coreper-kokousta.

Coreperissa I-asiakohtina hyväksyttävien, kaikille yhteisökielille käännettävien asiakirjojen käännökset tulee kireästi aikataulusta huolimatta aina tarkastaa. Coreperin I-asiakohtat käsitellään Brysselissä Coreperia edeltävänä päivänä pidettävissä Antici-virkamiesten (Coreper II) ja Mertens-virkamiesten (Coreper I) kokouksissa. Asiakirjoihin on mahdollista jättää tuolloin kieli- ja muita varauksia. Varaumatilanne vahvistetaan Coreper-kokouksessa.

Valtioneuvoston EU-sihteeristö varmistaa ministeriöistä, ovatko asiakirjat hyväksyttävissä sekä sisältönsä että käännöksensä puolesta ja lähettää ohjeen I-asiakohtista sekä Antici- ja Mertens -kokouksiin että Coreperin kokouksiin.

EU-sihteeristön lähettämän ohjeen liitteenä voi vielä olla ministeriöiden korjausehdotuksia. Koska asiakirjan kieliasua on korjattu kerran jo komission tai neuvoston ehdotuksen ilmestyttyä ja toisen tai useamman kerran kun ehdotuksesta on saatu kieliversioita työryhmäkäsittelyn aikana, korjausehdotuksia tulisi normaalitilanteessa olla vain uusiin teksteihin.

Neuvostossa A-asiakohtina hyväksyttävät asiakirjat ovat periaatteessa samoja kuin Coreperin I-kohtina hyväksytyt asiakirjat. Tässä vaiheessa kielikorjauksia tulisi esittää vain erittäin poikkeuksellisissa tilanteissa.

Valtioneuvoston EU-sihteeristö lähettää neuvoston A-asiakohdista ohjeen neuvoston kokouksiin.

I- ja A-kohtien ohjintaa hoitaa EU-sihteeristössä:

Anja Kunnas
anja.kunnas@vnk.fi
 puh. 160 22188
 telefax 160 22091

9.4. Oikaisupyynnöt Euroopan yhteisöjen virallisessa lehdessä jo julkaistuihin säädöksiin

Jos jo julkaistussa säädöksessä havaitaan virhe (yhdessä tai useammassa kielitoisinnossa), asiasta voi tehdä oikaisupyynnön ao. säädöksen antaneelle toimielimelle (komissiolle, jos on kyse komission säädöksestä tai neuvostolle, jos on kyse neuvoston tai yhteispäätösmenettelyssä annetusta säädöksestä.)

Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti ja se osoitetaan **komissiossa** seuraavalle taholle:

European Commission
 Legal Service
 Head of the Legal Revisors Group
 Rue de la Loi 200
 B-1049 Brussels
 Belgium

Neuvostossa oikaisupyyntö osoitetaan seuraavasti:

Chef de Division Juristes Linguistes
 Conseil de l'Union européenne
 Service Juridique 20 MN 17
 Rue de la Loi 175
 B-1048 Bruxelles
 Belgique

Pyynnössä olisi yksilöitävä säädös ja sen julkaisutiedot (EYVL:n numero ja sivu, josta säädös alkaa). Kunkin oikaistavan kohdan osalta olisi yksilöitävä kohta (artikla, alakohta, rivi jne. tai vastaavat tiedot liitteistä). Kunkin kohdan yhteydessä ilmaistaan ensin julkaistu tekstin osa ja sen jälkeen tekstin osa sellaisena kuin sen olisi oltava oikaistuna. Tämä toistetaan kunkin kohdan osalta.

Komissioon lähetettävässä pyynnössä olisi lisäksi oltava perustelut oikaisulle.

9.5. Neuvoston pöytäkirjojen tarkastaminen

Neuvoston sihteeristö lähettää jäsenmailhin tarkastettavaksi neuvoston kokousten pöytäkirjat. Mahdolliset korjausehdotukset pyydetään tiettyyn määräaikaan mennessä. Pöytäkirjat ja niihin tehdyt muutokset hyväksytään myöhemmin Antici- ja Mertens-kokouksissa, jonka jälkeen pöytäkirjat siirtyvät Coreperin I-kohtalistalle.

Valtioneuvoston EU-sihteeristö (Anja Kunnas) varmistaa ministeriöistä ovatko pöytäkirjat hyväksyttävissä sisältönsä ja kieliasunsa puolesta ja lähettää mahdolliset korjausehdotukset suoraan neuvoston sihteeristöön. Valtioneuvoston EU-sihteeristö laatii myöhemmin myös asiasta ohjeen Antici/Mertens -kokoukseen ja Coreperin kokoukseen.

Neuvoston sihteeristö lähettää kaikki saamansa sisältö- ja kielikorjausehdotukset kaikkiin jäsenmaihiin tutkittavaksi. Koska menettely on näin raskas, korjausehdotuksissa tulisi pidättäytyä sekä sisällön että kieliasun osalta vain aivan välttämättömiin muutoksiin.

9.6. Kielikorjausten tekeminen - tekniset ohjeet

Kielikorjauksia tehtäessä käännoästä on verrattava aina alkuperäiseen kieliversioon. Alkuperäisen kieliversiön kielen voi tarkistaa asiakirjan oikean yläkulman tunnuksesta OR + kielilyhenne.

Korjausehdotuksen tulee sisältää:

- kopio korjattavan asiakirjan kansilehdestä, koska siitä selviää mm. asiakirjan alkuperäinen kieli, asiakirjan kääntäjät/käsittelijät ja asiakirjan numero,
- korjaukset selkeästi mustalla kynällä tehtyinä ao. sivuille tai sähköisesti korjausohjelmalla
- korjattavien sivujen lisäksi voi korjaukset koota erilliselle paperille, jos esim. korjauksia halutaan perustella tarkemmin,
- tieto siitä, missä käsittelyvaiheessa asiakirja on ja missä ja milloin sitä käsitellään seuraavan kerran,
- korjauksia ehdottavan virkamiehen yhteystiedot kääntäjien tai juristi-lingvistikien mahdollista yhteydenottoa varten [Suomen juristi-lingvistit: Jan-Erik Björklund (merkitty asiakirjakäännöksiin tunnukseella JEB), Heikki Erno (HKE) ja Virpi Koivu (VHK).]

10. Coreper-ohjeen sisältö ja aikataulu (EU-asioiden komitea 18.4.2007)

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

Muistilistan tarkoitus on helpottaa Coreper-ohjeiden laatimista ja käsittelyä. Ohjeet pohjautuvat aiemmin hyväksytyihin suuntaviivoihin Coreper-ohjeen laatimisesta.

Vaikka tässä ohjeessa kuvataan vain asian käsittelyn Coreper-vaihetta, on ohje soveltuvin osin ja etenkin sisältöä koskevien huomioiden osalta sovellettavissa myös muuhun EU-ohjeistukseen mm. työryhmätasolla.

1. YLEISIÄ HUOMIOITA MENETTELYSTÄ

- Coreper-ohjetta ei tarvita ainoastaan Suomen kansallisen kannan esittämistä varten, vaan entistä enemmän kokonaistilanteen huomioimista ja samanmielisten jäsenmaiden indikoimista varten.
- Ohje laaditaan Eutorissa olevalle pohjalle ja hyväksymisoikeudet siirretään VNEUS:n ao. virkamiehelle ja sihteerille. Lopullinen ohje EUE:oon lähtee EUS:sta.
- Ohjeen koordinaatiovastuu on aina ministeriön vastuuvirkamiehellä, jonka tehtävänä on koordinoida ohje ministeriön sisällä, EUE:n, EUS:n ja tarvittaessa muiden ministeriöiden kesken. Ohjeen lopullinen yhteensovittaminen ja lähettäminen on EUS:n vastuulla.
- Ohje laaditaan aina, kun jokin asia on keskusteltavana Coreperissa. Ohje saattaa joissain tapauksissa kuitenkin olla tarpeeton, esimerkiksi kun Coreperissa ei ole tarkoitus keskustella asiasta, vaan otetaan vain komission esittely tiedoksi. Mikäli ministeriössä katsotaan, ettei uusi ohje ole tarpeen, tulee asiasta keskustella mahdollisimman aikaisessa vaiheessa EUS:n ja EUE:n kanssa.
- Ohjeessa tulee erityistä huomiota kiinnittää niihin auki oleviin kohtiin, jotka ovat käsiteltävänä seuraavassa Coreperin kokouksessa.
- Ohjeen valmistelu tulee aloittaa ajoissa. Asiaa hoitavan EUE:n virkamiehen on ennakkoaroitettava hyvissä ajoin ministeriöitä ja EUS:ia, kun jokin asia tulossa Coreperiin. Näin voidaan jo alustavasti valmistella kannanmuodostusta esim. muiden ministeriöiden kesken ja pyritään välttämään tilanne, jossa esim. asiakirjojen myöhäisen saapumisen vuoksi ohjeen valmistelu jää Coreperia edeltävään iltaan. Itse asiasta ja sen käsittelystä on useimmiten olemassa jo tietoa ennen varsinaisten Coreper-käsittelyn pohjana olevien asiakirjojen valmistumista.

2. OHJEEN MUOTO

- Nimet; ohjeesta tulee ilmetä, kuka sen on laatinut. Tämän lisäksi tulee käsittelijät - kohtaan kirjata kaikki ohjeen käsittelijät. Näin voidaan varmistaa, että ohje on koordinoitu ja käynyt kaikissa asian kannalta relevanteissa ministeriöissä/yksiköissä. Yhä useampi asia liittyy monen ministeriön toimialaan. Kaikkien relevanttien tahojen on voitava osallistua valmisteluun.
- Tiivistelmä; ohjeen alussa tulee aina todeta Suomen kaikkein tärkeimmät tavoitteet ja ne 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.
- Järjestys; asian käsittely Coreperissa noudattaa, mikäli puheenjohtaja ei ole muuta ilmoittanut, Coreper-käsittelyn pohjana olevan asiakirjan muotoa. Näin ollen myös ohje tulee laatia siten että, asioiden otsikointi, esittämisjärjestys ja numerointi ovat identtiset Coreper-asiakirjan kanssa.

- Coreper –ohje ja perusmuistio ovat kaksi eri asiaa. Coreper-ohje laaditaan tietyn neuvottelijan käyttöön ja tiettyyn neuvottelutilanteeseen. Se on kulloiseenkin neuvottelutilanteeseen laadittu hallinnon sisäinen työkalu. Tämä tulee huomioida asioitaessa viranomaistahojen ulkopuolisten toimijoiden kanssa.

3. OHJEEN SISÄLTÖ

- 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).
- Ohjeessa tulee entistä enemmän huomioida myös **kokonaistilanne**; olemmeko yksin oman kantamme kanssa vai onko muita samanmielisiä jäsenmaita ja oleelliset muiden jäsenmaiden kannat. Hyvä olisi myös huomioida oma profiilimme asiassa, ettemme yhtäkkiä Coreper-tasolla aktivoidu/passivoidu, jos työryhmässä olemme olleet aktiivisia/passiivisia. Ohjeen laatijan on oltava hyvissä ajoin yhteydessä EU-edustuston asiaa hoitavaan virkamieheen viimeisimmän tiedon saamiseksi ennen ohjeen valmistelua.
- **Jokaiseen esillä olevaan asiakokhtaan tulee olla kanta**, ml. sellaiset muiden jäsenmaiden varaukset, jotka mahdollisesti johtavat Coreper-käsittelyn aikana muutoksiin itse asiakirjan tekstissä ja EP:n muutosesitykset.
- Kannasta on selvästi käytävä ilmi, **mihin kantaa otetaan**: käsittelyssä olevaan pj:n esitykseen, komission esitykseen, EP:n muutosesitykseen vai muiden jäsenmaiden varauksiin tai uusiin esityksiin.
- Tavoitteet on asetettava **prioriteettijärjestykseen**. Sisällölliset ongelmat on pyrittävä priorisoimaan. Joskus voi olla tarkoituksenmukaista luopua tietyistä "vähemmän tärkeistä" tavoitteista, jotta säädös saadaan hyväksytyä
- Neuvottelijoille on aina kun mahdollista annettava **liikkumavaraa** ja selkeästi määriteltävä myös, mikä meille viimekädessä käy.
- Ohjeesta tulee selkeästi ilmetä **ongelmien vakavuus**. Onko kyseessä (ja miksi) asia, jonka vuoksi Suomi äänestää vastaan.
- Coreper-vaiheessa Suomen mahdollisen ongelman luonne tulee olla tarkkaan selvillä ja tehokkaasti **perusteltavissa**. Kantojen perustelu on tärkeää jos vastustamme tehtyä esitystä tai haluamme esittää siihen muutoksia; ei-ongelmallisia kohtia ei tarvitse perustella. Perusteluiksi ei riitä se, että käsiteltävänä oleva esitys ei ole Suomen lainsäädännön mukainen. Perustelujen tulee olla sellaisia, että ne voidaan tarvittaessa kokouksessa myös esittää.
- Mikäli käsittelyssä oleva esitys ei ole hyväksyttävissä, tulee ohjeessa olla tarvittaessa esitys **vaihtoehtoiseksi muotoiluksi** englannin kielellä. Muotoiluesityksistä kannattaa keskustella etukäteen myös puheenjohtajan kanssa. Omia ehdotuksiamme on hyvä myös pohjustaa samanmielisten jäsenmaiden kanssa, jotta Coreperissa olisi saatavissa tukea esitykselle.
- Coreperin **luonne** on huomioitava. Coreperissa puututaan ainoastaan työryhmissä auki jääneihin asioihin; tarkoitus on vähentää varauksia eikä lisätä niitä. Ei ole loogista tiukentaa kantaa aiemmasta asian käsittelyvaiheesta. Vaatimus siirtää asia Coreperista takaisin työryhmään ei myöskään estä puheenjohtajaa ja muita jäsenmaita käsittelemästä asiaa.
- Ohjeen lopullisessa käytössä on huomioitava myös Coreper-edustajien lopullinen harkintavalta: Coreperissa käytävän keskustelun kulku huomioiden ei välttämättä ole tarpeen käyttää ohjetta sanasta sanaan. Kokoustilanteet ovat todellisia neuvottelutilanteita, joissa tarvitaan myös **joustoa**.

4. 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.
- Poikkeuksellisesti, kun 1) asiakirjoja ei ole saatavissa eikä uuden asiakirjan sisällöstä esim. ole työryhmäkäsittelyn jälkeen ole tietoa tai 2) työryhmä käsittelee asiaa vielä ao. päivänä, on lopullisen ohjeen viivästyminen mahdollista. Viimeisimmän tiedon valossa on kuitenkin aina kun mahdollista laadittava ohjeluonnos. Mikäli ohjetta ei toimiteta aikataulussa, on siitä sovittava etukäteen EUE:n ja EUS:n kanssa.
- Ennen lopullisen ohjeen valmistumista alustavia huomioita voidaan lähettää EUE:hen epävirallisestikin esimerkiksi sähköpostitse. Suomen alustavat kannat ja mahdolliset muut huomiot tulee joka tapauksessa olla EUE:n tiedossa ja käytössä jo ennen Coreperia edeltävän päivän aamuna pidettäviä Antici- ja Mertens-kokouksia.

* * *

KANTOJEN MÄÄRITYS POLIITTISELLA TASOLLA

Poliittisesti merkitykselliset asiat tulee tarpeen mukaan mm. tuoda EU-ministerivaliokunnan käsittelyyn jo 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 enää ”automaattisesti” tule EU-ministerivaliokunnan käsittelyyn osana neuvoston kokouksiin valmistautumista. Vastaavasti em. asioissa on turvattava eduskunnan osallistumismahdollisuus riittävän ajoissa.

11. Kokousraporteissa käytettävät maalyhenteet

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

ks. <http://publications.europa.eu/code/fi/fi-370100.htm>

LUETTELO SENAATTORIN EU-ASIOIDEN VALMISTELUOHJEISTA

SENAATTORI ⇔ EU-asioiden valmistelu ⇔ EU-asioiden valmisteluohjeet

1. EU-ministerivaliokunta *Menettelyohje*
2. EU-asioiden komitea *Menettelyohje*
3. EU-jaostot *Menettelyohje*
4. Yhteistyö eduskunnan kanssa
Eduskunnan ja valtioneuvoston yhteistoiminta EU-asioiden kansallisessa valmistelussa
EU-asioiden toimittaminen eduskunnalle (*esittelijän opas luku 12*)
Euroopan unionin asioiden eduskuntakäsittelyyn liittyviä käytännön kysymyksiä
5. Avoimuus ja viestintä
EY:n tuomioistuin- ja valvonta-asioiden julkisuus
Julkisuusohje (*ohje valmisteilla*)
Suomen kantojen valmistelu neuvostolle tulleiden asiakirjapyyntöjen koordinoinnissa
Valtionhallinnon EU-tiedotus
6. Ahvenanmaa
Asema lainvalmistelussa ja EU-asioissa (*ohje valmisteilla*)
Ruotsin kielen asema EU-asioiden kansallisessa valmistelussa (*ohje valmisteilla*)
7. Tuomioistuin- ja valvonta-asiat
EY-tuomioistuinasiat
EY:n tuomioistuin- ja valvonta-asioiden julkisuus
Unionilainsäädännön täytäntöönpanoa koskevista toimista ilmoittaminen
8. Muut ohjeet
Coreper-ohjeen sisältö ja aikataulu
Coreper I ja II valmisteluaikataulu
Euroopan parlamenttiin liittyvien asioiden käsittely
EU-asioiden budjettivaikutusten arviointi
EU:n lainsäädännön yksinkertaistamisen keinoista
EU-sopimusten valmistelu ja voimaansaattaminen
I- ja A-kohtien käsittely
Kansalliset asiantuntijat EU:n toimielimissä
Kielikorjaukset
Komission konsultaatioihin vastaaminen
Komission tiedusteluihin vastaaminen
Komitologia (*ohje valmisteilla*)
Neuvoston turvallisuussäntöjen vahvistaminen: kansalliset toimenpiteet (*ohje valmisteilla*)
Oikeudellisten kysymysten arviointi
Parempi sääntely (*ohje valmisteilla*)
Raportointi EU-kokouksista
Rikosoikeutta koskevia säännöksiä sisältävät lainsäädäntöehdotukset
Tulkkauksen neuvoston työryhmissä
Varaumat (*ohje valmisteilla*)

NEUVOSTON ÄÄNESTYSSÄÄNNÖT JA JÄSENVALTIOIDEN ÄÄNIMÄÄRÄT

MAA	ÄÄNIMÄÄRÄ	VÄKILUKU
Saksa	29	82 314 900
Ranska	29	63 392 100
Iso-Britannia	29	60 823 800
Italia	29	59 131 300
Espanja	27	44 474 600
Puola	27	38 125 500
Romania	14	21 565 100
Alankomaat	13	16 358 000
Kreikka	12	11 171 700
Portugali	12	10 599 100
Belgia	12	10 584 500
Tšekki	12	10 287 200
Unkari	12	10 066 100
Ruotsi	10	9 113 200
Itävalta	10	8 298 900
Bulgaria	10	7 679 300
Tanska	7	5 447 100
Slovakia	7	5 393 600
Suomi	7	5 276 900
Irlanti	7	4 319 400
Liettua	7	3 384 900
Latvia	4	2 281 300
Slovenia	4	2 010 300
Viro	4	1 342 400
Kypros	4	778 700
Luxemburg	4	476 200
Malta	3	407 800
YHTEENSÄ	345	495 103 900

NEUVOSTON ÄÄNESTYSSÄÄNNÖT

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 (306 964 400). Jos näin ei ole, päätöstä ei tehdä.

Määrävähemmistö on 91 ääntä TAI 14 jäsenvaltiota (10, jos päätöstä ei tehdä komission ehdotuksesta) TAI 38% väestöstä (188 139 500) .

Yhteispäättösmenettely — Yhteenvetotaulukko

