

# XX RAHASTON SEURANTAKOMITEAN TYÖJÄRJESTYSESITYS

## I luku Seurantakomitea

### 1 § Seurantakomitea ja sen toimikausi

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2021/1060 (yleisasetus) mukaan kunkin jäsenvaltion on perustettava ohjelman toteuttamista seuraava seurantakomitea kolmen kuukauden kuluessa päivästä, jona jäsenvaltiolle ilmoitettiin ohjelman hyväksymispäätöksestä. Seurantakomiteasta sekä sen kokoonpanosta ja tehtävistä säädetään yleisasetuksen 38-40 artikloissa.

Seurantakomiteasta säädetään sisäasioiden rahastoista ohjelmakaudella 2021-2027 annetun lain (1125/2021) 8 §:ssä ja seurantakomitean tehtävistä ja kokoonpanosta lisäksi sisäasioiden rahastoista ohjelmakaudella 2021-2027 annetun valtioneuvoston asetuksen (119/2022) 6 ja 7 §:ssä.

Seurantakomitea seuraa ohjelman toteutumista, vaikuttavuutta ja tuloksellisuutta. Seurantakomitean on tarkasteltava kaikkia seikkoja, jotka vaikuttavat ohjelman edistymiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen. Seurantakomitea hoitaa sille säädetyt tehtävät yhteistyössä hallintoviranomaisen kanssa.

Seurantakomitea on xx.xx.2022 hyväksynyt tämän työjärjestyksen edellä mainitun kansallisen lainsäädännön ja yleisasetuksen mukaisten velvollisuuksiensa suorittamiseksi.

Seurantakomitean toimikausi päättyy, kun Euroopan komissio on hyväksynyt xx-rahastoasetuksen xx artiklan mukaisen viimeisen tuloksellisuuskertomuksen. Toimikautta voidaan jatkaa, jos seurantakomitean tehtävien hoitaminen sitä vaatii.

### 2 § Seurantakomitean kokoonpano

Valtioneuvosto on asettanut rahaston ohjelmalle seurantakomitean 17.3.2022 ja päättänyt sen kokoonpanosta. Seurantakomitean kokoonpanossa noudatetaan yleisasetuksen 8 artiklassa tarkoitettua Euroopan unionin kumppanuusperiaatetta.

Seurantakomitea muodostuu puheenjohtajasta, varsinaisista jäsenistä sekä kahdesta sihteeristä. Jokaisella varsinaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lisäksi seurantakomitealla on varapuheenjohtaja.

Seurantakomitean puheenjohtajana ja varapuheenjohtajana sekä sihteerinä toimivat rahaston hallintoviranomaisen edustajat.

Euroopan komissio osallistuu seurantakomitean työhön neuvonantajan ominaisuudessa. Lisäksi asiaankuuluvat EU:n erillisvirastot voivat osallistua seurantakomitean työhön.

Seurantakomitea voi kutsua myös muita asiantuntijoita.

### 3 § Jäsenmuutokset

Jos seurantakomitean varsinainen jäsen tai varajäsen vaihtuu, tulee kyseessä olevan organisaation nimeä tilalle uusi jäsen viipymättä. Nimeäminen tulee tehdä kirjallisesti hallintoviranomaiselle.

Valtioneuvosto päättää muutoksista seurantakomitean kokoonpanossa. Sisäministeriö päättää muutoksista seurantakomitean jäsenistössä.

### 4 § Muiden kuin pysyvien asiantuntijoiden kutsuminen

Seurantakomitean puheenjohtaja voi kutsua seurantakomitean kokoukseen asiantuntijoita yksittäisen asian käsittelyn ajaksi.

Asiantuntijoilla on läsnäolo- ja puheoikeus kokouksissa, mutta heillä ei ole äänioikeutta.

### 5 § Seurantakomitean jäsenten asema

Seurantakomitean jäsenen sovelletaan rikosoikeudellista virkavastuuta koskevia säännöksiä sekä vahingonkorvauslain (412/1974) virkamiehen korvausvastuuta koskevia säännöksiä.

### 6 § Seurantakomitean tehtävät

Yleisasetuksen 38 artiklan mukaan seurantakomitean on tarkasteltava kaikkia seikkoja, jotka vaikuttavat ohjelman edistymiseen kohti sille asetettuja tavoitteita.

Seurantakomitean tehtävistä säädetään yleisasetuksen 40 artiklassa. Seurantakomitean **tehtävänä on tarkastella:**

1. ohjelman edistymistä sekä välitavoitteiden ja tavoitteiden toteutumista;
2. ongelmia, jotka vaikuttavat ohjelman tuloksellisuuteen, ja toimenpiteitä niiden ratkaisemiseksi;
3. ohjelman vaikutusta maakohtaisissa suosituksissa määriteltuihin haasteisiin, jotka liittyvät ohjelman toteuttamiseen;
4. arviointien toteuttamisen ja havaintojen johdosta mahdollisesti toteutettavien toimenpiteiden edistymistä;
5. viestintätoimien ja näkyvyyttä lisäävien toimenpiteiden toteutusta;
6. edistymistä mahdollisten strategisesti merkittävien toimien toteuttamisessa;
7. mahdollistavien edellytysten täyttymistä ja niiden soveltamista koko ohjelmakauden ajan;
8. edistymistä julkisten laitosten, kumppaneiden ja tuensaajien hallinnollisten valmiuksien kehittämisessä tarpeen vaatiessa;
9. tietoja, jotka tapauksen mukaan koskevat ohjelmasta 26 artiklan mukaisesti tapahtuvan määrärahojen siirron täytäntöönpanoa.

Seurantakomitean **tehtävänä on hyväksyä**

10. toimien valinnassa käytettävät menetelmät ja perusteet ja niihin tehtävät muutokset (toimien valinnassa käytettävät menetelmät ja kriteerit ja niihin tehtävät muutokset on toimitettava Euroopan komissiolle sen pyynnöstä vähintään 15 työpäivää ennen niiden toimittamista seurantakomitealle);
11. rahastosta tuettavien ohjelmien vuotuinen tuloksellisuuskertomus;
12. arviointisuunnitelma ja siihen tehtävät muutokset;

13. ohjelman muuttamista koskevat hallintoviranomaisen tekemät ehdotukset, myös 24 artiklan 5 kohdassa ja 26 artiklassa tarkoitettuja siirtoja koskevat ehdotukset.

Seurantakomitean **tehtävänä on lisäksi:**

14. laatia ja vahvistaa seurantakomitean työjärjestys ja sen muutokset;
15. osallistua rahaston ohjelman toimeenpanosuunnitelman valmisteluun, muuttamiseen, täytäntöönpanoon, seurantaan ja arviointiin;
16. tukea ohjelmien yhteensovittamista muiden asiaankuuluvien ohjelmien ja strategioiden kanssa;
17. käsitellä kalenterivuositain sisäasioiden rahastoista ohjelmakaudella 2021-2027 annetun lain 27 §:ssä tarkoitetun teknisen avun käyttöä koskeva suunnitelma ja katsaus teknisen avun käytöstä;
18. käsitellä ja hyväksyä muut ratkaistavaksi esitetyt asiat;
19. antaa suosituksia hallintoviranomaiselle toimenpiteistä, joilla vähennetään tuensaajille aiheutuvaa hallinnollista rasitusta.

Hallintoviranomainen tukee seurantakomitean työtä ja huolehtii seurantakomitean päätösten ja suositusten jatkotoimista.

## **II luku Kokousmenettely**

### **7 § Seurantakomitean kokoukset ja niiden koollekutsuminen**

Seurantakomitea kokoontuu vähintään kerran vuodessa. Kokoukset voidaan järjestää läsnä- tai etäkokouksina tai näiden kokousmuotojen yhdistelmänä (hybridikokous).

Seurantakomitean kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja tai edellisten valtuuttamana sihteeri. Seurantakomitean jäsen voi tehdä puheenjohtajalle aloitteen kokouksen koollekutsumisesta ja tehdä esityksiä seuraavan kokouksen esityslistaan.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Kokouskutsu ja ehdotus kokouksessa hyväksyttäväksi asialistaksi liitteineen toimitetaan sähköisesti jäsenille, varajäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus kokouksessa, viimeistään seitsemän työpäivää ennen kokousta. Erityisestä syystä, kiireellisen asian käsittelyä varten kokouskutsu tulee toimittaa kuitenkin viimeistään kolme työpäivää ennen kokousta.

Jos seurantakomitean varsinainen jäsen on estynyt osallistumasta kokoukseen, jäsen huolehtii itse varajäsenensä kutsumisesta kokoukseen. Poikkeuksellisesti jäsen voi varajäsenen ollessa estynyt osallistumaan kokoukseen antaa valtakirjan henkilölle, joka käyttää äänivaltaa jäsenen puolesta. Valtuutus on kokouskohtainen.

Hallintoviranomaisen tehtävänä on toimittaa seurantakomitealle kaikki tiedot, joita se tarvitsee hoitaakseen tehtävänsä.

### **8 § Kokouksen pitäminen ja seurantakomitean päätösvaltaisuus**

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Seurantakomitea on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja muista jäsenistä vähintään puolet on saapuvilla.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei toisin päätetä.

Seurantakomitea voi ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu esityslistassa, jos tätä ei kukaan läsnäolevista jäsenistä vastusta.

### **9 § Läsnäolo seurantakomitean kokouksissa**

Muiden kuin seurantakomitean jäsenten, varajäsenten, varsinaisen jäsenen valtuuttaman henkilön, pysyvien asiantuntijoiden, kokoukseen kutsuttujen asiantuntijoiden ja sihteerien läsnäolosta ja puheoikeudesta kokouksissa päättää seurantakomitean puheenjohtaja. Varajäsen tai varsinaisen jäsenen valtuuttama henkilö voi olla läsnä kokouksessa vain, jos varsinainen jäsen on estynyt.

### **10 § Esittely**

Seurantakomitea käsittelee asiat ja tekee päätöksensä esittelystä. Asian esittelee seurantakomitean sihteeri tai muu puheenjohtajan erikseen määräämä henkilö.

### **11 § Äänestys**

Seurantakomitean tulee pyrkiä kaikessa päätöksenteossa yksimielisyyteen. Jos päätöstä ei voi tehdä yksimielisesti, päätökseksi tulee kanta, jota kaksi kolmasosasta äänestäneistä on kannattanut.

Puheenjohtajalla ja kullakin seurantakomitean jäsenellä on yksi ääni.

Äänestää voivat vain seurantakomitean äänivaltaiset jäsenet. Äänestys toteutetaan käyttämällä ”kyllä” ja ”ei” -ääniä. Ehdotusta kannattavat äänestävät ”kyllä” ja sitä vastustavat ”ei”. Seurantakomitean äänivaltaiset jäsenet voivat äänestää tyhjää tai pidättäytyä äänestämisestä. Kahden kolmasosan määrääntö lasketaan annettujen äänien perusteella. Annettuihin ääniin ei lasketa mukaan tyhjää äänestäneitä tai äänestyksestä pidättäytyneitä.

Seurantakomitean asioiden käsittely ja päätöksenteko perustuvat seurantakomitean esityslistaan, joka sisältää päätösehdotuksen. Asian käsittely aloitetaan esityslistalla olevasta päätösehdotuksesta. Jos tämä ehdotus ei saa seurantakomitean äänivaltaisten jäsenten yksimielistä kannatusta, on siitä äänestettävä. Jos ehdotus ei saa vähintään kaksi kolmasosan kannatusta annetuista äänistä, asia raukeaa tai palautuu takaisin hallintoviranomaisen valmisteluun.

Puheenjohtaja voi tehdä seurantakomiteassa käydyn keskustelun pohjalta uuden päätösehdotuksen esityslistalla olevasta asiasta. Jos tämä ehdotus ei saa seurantakomitean äänivaltaisten jäsenten yksimielistä kannatusta, on siitä äänestettävä. Jos ehdotus ei saa vähintään kaksi kolmasosaa annetuista äänistä, asia raukeaa tai palautuu takaisin hallintoviranomaisen valmisteluun.

Päätöksentekoon osallistuneella, joka on äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus esittää päätöksestä eriävä mielipide tai vastalause. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Eriävä mielipide ja vastalause sekä sen esittäjä kirjataan pöytäkirjaan. Vastalause tulee lisäksi tehdä kirjallisesti ja se tulee perustella. Vastalause tulee olla pöytäkirjan liitteenä ennen pöytäkirjan tarkastamista ja hyväksymistä.

Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen tai vastalauseen esittänyt ei ole vastuussa päätöksestä. Esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.

## **12 § Esteellisyys ja sen toteaminen**

Seurantakomitean jäsenen ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyyteen sovelletaan hallintolakia (434/2003). Jos seurantakomitean jäsen tai muu läsnäoloon oikeutettu henkilö on esteellinen, hän ei saa käsitellä asiaa eikä olla läsnä asiaa käsiteltäessä.

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti seurantakomitean jäsenelle tai muulle läsnäoloon oikeutetulle henkilölle itselleen.

Tarvittaessa seurantakomitean puheenjohtajan on saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys seurantakomitean ratkaistavaksi.

## **13 § Pöytäkirjan laatiminen ja hyväksyminen**

Pöytäkirjan laatii seurantakomitean sihteeri. Pöytäkirja hyväksytään seurantakomitean seuraavassa kokouksessa tai kirjallisella menettelyllä. Pöytäkirjan allekirjoittaa seurantakomitean puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri.

## **14 § Kirjallinen menettely**

Asia, josta on tarpeen tehdä päätös ennen seuraavaa seurantakomitean kokousta, voidaan seurantakomitean puheenjohtajan tai jäsenen aloitteesta ratkaista kirjallista menettelyä käyttäen ilman seurantakomitean jäsenten kokoontumista.

Seurantakomitean sihteeri puheenjohtajan valtuuttamana lähettää seurantakomitean kaikille jäsenille päätösehdotuksen sähköisellä viestillä (tiedoksi varajäsenille), johon jäsenten tulee vastata kirjallisesti (sähköpostilla) seitsemän työpäivän kuluessa. Ehdotus on tullut hyväksytyksi seurantakomiteassa, jos päätösehdotusta ei ole kirjallisesti vastustettu määräajassa.

Jos yksikin jäsen vastustaa päätösehdotusta seitsemän työpäivän kuluessa, asia palautuu seurantakomitean käsiteltäväksi. Puheenjohtaja päättää, palautuuko asia käsiteltäväksi seuraavaan seurantakomitean kokoukseen vai uuteen kirjalliseen menettelyyn.

Jäsen voi peruuttaa tekemänsä vastustavan ilmoituksen määräajasta riippumatta. Jos asiassa esitetyt vastustavat ilmoitukset on peruutettu, ehdotus on tullut hyväksytyksi seurantakomiteassa.

Vastaukselle annetun seitsemän työpäivän määräajan kuluttua seurantakomitean sihteerin tulee ilmoittaa viipymättä seurantakomitealle, onko ehdotus tullut hyväksytyksi. Jos yksikin jäsen vastustaa kirjallisen menettelyn käyttöä tai tehtyä esitystä, asia viedään seurantakomitean seuraavaan kokoukseen käsiteltäväksi.

Seurantakomitea voi erikseen päättää nopeutetun kirjallisen menettelyn käytöstä tietyn yksittäisen asian päättämiseen. Nopeutetun kirjallisen menettelyn käyttämisestä voidaan päättää joko etukäteen tai

samanaikaisesti käsiteltävän asian kanssa. Menettely vastaa muuten normaalia kirjallista menettelyä, mutta seitsemän työpäivän sijasta käytetään neljän työpäivän määräaika.

### **III luku Muut määräykset**

#### **15 § Palkkiot ja korvaukset**

Seurantakomitean jäsenille ei makseta palkkioita, mutta sen työskentelyyn osallistumisesta mahdollisesti aiheutuvat matka- ja päivärahakulut voidaan korvata rahaston hallinnointiin osoitetusta teknisestä avusta valtion matkustussäännön mukaisesti, jos seurantakomitean jäsenyys ei kuulu henkilön virkatehtäviin. Samoin normaalista poikkeavat matka- ja päivärahakulut, kuten yhteiset kokousmatkat, voidaan hallintoviranomaisen päätöksellä korvata rahaston hallinnointiin osoitetusta teknisestä avusta. Korvauksen maksaa hallintoviranomainen.

#### **16 § Tiedottaminen ja tietojen julkaiseminen**

Seurantakomitean työjärjestys ja seurantakomitean kanssa jaetut tiedot julkaistaan hallintoviranomaisen ylläpitämällä rahastojen verkkosivulla.

Luettelo seurantakomitean jäsenistä julkaistaan hallintoviranomaisen ylläpitämällä rahastojen verkkosivulla.

Seurantakomitean tiedottamisesta vastaa hallintoviranomainen.

#### **17 § Yhteydet seurantakomiteaan**

Seurantakomitealle osoitetut viralliset yhteydenotot osoitetaan seurantakomitean puheenjohtajalle osoitteeseen: Sisäministeriö, PL 26, 00023 Valtioneuvosto. Sähköposti: eusa.sm@govsec.fi