

Anvisning för att fylla i blanketten för förvaltningsklagan

Klagande:

1. Skriv alla dina förnamn i fältet *Förnamn*.
2. Skriv alla dina efternamn i fältet *Efternamn*. Tidigare efternamn behöver inte skrivas.
3. Skriv din postadress i fältet *Gatuadress* genom att skriva gatans eller vägens namn och därtill husets nummer och eventuell markering för trappan (bokstav eller nummer) och bostadens nummer.
4. I fältet *Postnummer och stad* ska du skriva postnumret och staden samt landet, om din adress är belägen någon annanstans än i Finland.
5. I fältet *Telefonnummer* ska du skriva ditt telefonnummer. Lägg till det internationella riktnumret framför ditt telefonnummer, alltså meddela ditt nummer i formatet +358 (0)10 1234567. Genom att meddela ditt telefonnummer kan du försnabba behandlingen av ditt ärende, om vi till exempel behöver specificerande ytterligare information för att behandla klagomålet.
6. Fyll i din e-postadress i fältet *E-postadress*, så att du kan motta e-postmeddelanden om klagomålet du gjort. Om du samtycker till elektronisk delgivning, kan du skickas ett skriftligt svar till e-postadressen du meddelat i detta fält (se punkten elektronisk delgivning). Du kan skriva din e-postadress med @-tecknet eller alternativt genom att skriva (at).

Föremål för klagan:

1. Välj den förvaltningsenhet vid Gränsbevakningsväsendet som ditt klagomål gäller av alternativen under rubriken Föremål för klagan. Kryssa för rutan framför ifrågavarande förvaltningsenhet. Du kan välja flera förvaltningsenheter beroende på ditt ärende. Välj och kryssa för Gränsbevakningsväsendet ifall ditt klagomål gäller hela Gränsbevakningsväsendets verksamhet.

Information om händelsen eller ärendet:

1. I *Vilket Gränsbevakningsväsendets uppdrag eller förfarande gäller ditt klagomål?* fältet ska du berätta vilket Gränsbevakningsväsendets uppdrag eller förfarande ditt klagomål gäller. Klagomålet kan gälla till exempel gränskontroll, sjöräddning, andra Gränsbevakningsväsendets uppgifter eller tjänstemannens eller Gränsbevakningsväsendets förfarande i skötseln av ifrågavarande uppgift.
2. I fältet *Gäller ditt klagomål en viss tjänsteman eller vissa tjänstemän?* kan du i mån av möjlighet berätta tjänstemannens eller tjänstemännens namn, om dessa är kända. Om du inte känner till tjänstemannens namn kan du ge information som hjälper identifierandet av tjänstemannen.

3. I fältet *Tidpunkt för händelsen* ska du berätta händelsens datum och tidpunkt möjligast noggrant. Exakt information hjälper oss att reda ut tjänstemännen som varit delaktiga i händelserna.
4. I fältet *Händelseplats* ska du möjligast noggrant berätta på vilken ort eller vilket ställe händelserna skett.
5. I fältet *Beskrivning av händelsen eller förfarandet* ska du berätta om händelserna och dina erfarenheter med egna ord. Beskriv situationen möjligast detaljerat. Vid behov kan du fortsätta din skildring på en särskild bilaga. Kom ihåg att skicka eventuella bilagor och specificera den i punkten bilagor.
6. I fältet *Motivering varför du anser verksamheten vara lagstridig, felaktig eller olämplig* ska du motivera varför du anser verksamheten ha varit lagstridig, felaktig eller olämplig.

Övriga uppgifter för behandlingen av ärendet:

1. På frågan *Har någon annan myndighet redan behandlat ärendet?* ska du svara genom att kryssa för ja- eller nej-alternativet. Om du svarar ja, ska du i fältet *Myndigheten som behandlat ärendet, tidpunkten och eventuella övriga uppgifter om behandlingen* under alternativen skriva namnet på myndigheten som behandlar eller tidigare behandlat ärendet och information som behövs för identifierandet av ärendet, såsom ärendehanteringens identifikationsnummer. Om du svarat nej i kryssrutan, kan du lämna fältet nedanför tomt.
2. I punkten *Elektronisk behandling* ska du kryssa för rutan om du ger ditt samtycke till elektronisk delgivning. Elektronisk delgivning betyder att en delgivning i ett klagomål kan skickas elektroniskt till den e-postadress du angett i denna blankett om de förutsättningar om vilka föreskrivs i lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet uppfylls. Lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003) finns på nätet i www.finlex.fi-tjänsten.

Bilagor:

1. Namnge de eventuella bilagorna för ditt klagomål på ett beskrivande sätt, till exempel enligt klagomålets ämne, händelseplatsen och -tiden. Skriv namnet på dessa bilagor i fältet *Räkna upp eventuella bilagor*.

Du kan skicka in dem i följande filformat: pdf, docx, pptx, xlsx, jpg och png.

Underskrift:

1. I fältet *Datum* ska du skriva underskriftens datum i formatet dag, månad.
2. I fältet *Plats* ska du skriva den ort eller stad där du skriver under blanketten.
3. I fältet *Underskrift* ska du skriva din underskrift.
4. I fältet *Namnförtydligande* ska du skriva ditt namnförtydligande i formatet förnamn efternamn.



Om du fyller i blanketten på en dator ska du skriva ut blanketten för att skriva under den men först efter att du fyllt i alla andra fält (endast fältet "Underskrift" är inte fyllt). Då du skrivit under blanketten ska du skanna in blanketten för att kunna skicka den elektroniskt och spara filen med ett namn som kan identifieras såsom till exempel: Förvaltningsklagan_datum_namnetpådenklagande.

Underteckningen är inte nödvändig. Ärendet kan tas till behandling om klagomålet innehåller uppgifter om avsändaren och det inte finns anledning att betvivla skrivelsens autenticitet och integritet. Därmed är det viktigt att fylla i namnet och kontaktuppgifterna noggrant.

Du kan också skicka klagomålsblanketten som utskriven pappersversion till adressen:

Gränsbevakningsväsendet
PB 3
00131 HELSINGFORS