

Hallintokantelulomakkeen täyttöohje

Kantelun tekijä:

1. Kirjoita *etunimikenttään* kaikki etunimesi.
2. Kirjoita *sukunimikenttään* kaikki sukunimesi. Entisiä sukunimiä ei tarvitse kirjoittaa.
3. Kirjoita *osoitekenttään* postiosoitteesi kirjoittamalla kadun tai tien nimi ja lisäksi talon numero sekä mahdollinen rapun tunniste (kirjain tai numero) ja asunnon numero.
4. Kirjoita *postinumbero ja kaupunki* -kenttään postinumbero ja kaupunki sekä maa, jos osoitteesi sijaitsee muualla kuin Suomessa.
5. Kirjoita *puhelinnumerokenttään* puhelinnumerosi. Lisää puhelinnumerosi eteen kansainvälinen suuntanumbero eli ilmoita numerosi muodossa +358 (0)10 1234567. Puhelinnumeron ilmoittaminen voi nopeuttaa asiasi käsittelyä, jos tarvitsemme esimerkiksi tarkentavia lisätietoja kantelun käsittelemiseksi.
6. Täytä *sähköpostikenttään* sähköpostiosoitteesi, johon voit vastaanottaa tekemääsi kantelua koskevaa sähköpostia. Jos annat suostumuksesi sähköiseen tiedoksiantoon, voidaan sinulle toimittaa kirjallinen vastaus tässä kentässä ilmoittamaasi sähköpostiosoitteeseen (katso kohta sähköinen tiedoksianto). Voit kirjoittaa sähköpostiosoitteesi käyttämällä @-merkkiä tai vaihtoehtoisesti kirjoittamalla (at).

Kantelun kohde:

1. Valitse Kantelun kohde -otsikon alla olevista vaihtoehdoista se Rajavartiolaitoksen hallintoyksikkö, jota kantelusi koskee. Lisää rasti napauttamalla tämän hallintoyksikön edessä olevaa valintaruutua. Voit valita aiheesi mukaisesti useamman hallintoyksikön. Valitse ja rastita vaihtoehto Rajavartiolaitos, jos kantelusi koskee koko Rajavartiolaitoksen toimintaa.

Tapahtumaa tai asiaa koskevat tiedot:

1. *Mitä Rajavartiolaitoksen tehtävää tai menettelyä kantelusi koskee?* -kentässä kerro mitä Rajavartiolaitoksen tehtävää tai menettelyä kantelusi koskee. Kantelu voi koskea esimerkiksi rajatarkastusta tai meripelastusta tai muuta Rajavartiolaitoksen tehtävää taikka virkamiehen tai Rajavartiolaitoksen menettelyä kyseisen tehtävän hoidossa.
2. *Koskeeko kantelusi tiettyä virkamiestä tai tiettyjä virkamiehiä?* -kentässä kerro mahdollisuuksien mukaan virkamiehen tai virkamiesten nimet, jos ne ovat tiedossasi. Jos et tiedä virkamiesten nimiä, voit antaa heidän tunnistamistaan helpottavia tietoja.
3. *Tapahtuma-aika* -kentässä kerro tapahtuman päivämäärä ja kellonaika mahdollisimman tarkasti. Täsmällinen tieto auttaa selvittämään tapahtumiin osalliset virkamiehet.

4. *Tapahtumapaikka*-kentässä kerro mahdollisimman tarkasti missä paikkakunnalla tai paikassa tapahtumat sattuiivat.
5. *Kuvaus tapahtumista tai menettelystä* -kentässä kerro tapahtumista ja kokemuksestasi omin sanoin ja kuvaile tilannetta mahdollisimman yksityiskohtaisesti. Tarvittaessa voit jatkaa kertomustasi erilliselle liitteelle. Muista lähettää mahdollinen liite mukaan ja yksilöi se kohdassa liitteet.
6. *Perustelut miksi katsot toiminnan olleen lainvastaista, virheellistä tai epäasianmukaista* -kentässä kerro perustelut sille, miksi katsot toiminnan olleen lainvastaista, virheellistä tai epäasianmukaista.

Asian muuta käsittelyä koskevat tiedot:

1. Kysymykseen ”*Onko asiaa käsitelty jo joku muu viranomainen?*” vastaa lisäämällä rasti joko kyllä- tai ei-vaihtoehdon valintaruutuun. Jos vastaat kyllä, kirjoita valintavaihtoehtojen alapuolella olevaan ”*Asiaa käsiteltyt viranomainen, ajankohta ja mahdolliset muut käsittelyä koskevat lisätiedot*”-kenttään asiaa käsittelevän tai aiemmin käsitelleen viranomaisen nimi ja asian tunnistamiseen tarvittavat tiedot, kuten asiankäsittelyn tunnistenumero. Jos vastaat valintaruudussa vaihtoehtoon ei, voit jättää tämän alempana sijaitsevan kentän tyhjäksi.
2. *Sähköinen käsittely* -kohdassa lisää valintaruutuun rasti, jos annat suostumuksesi sähköiseen tiedoksiintoon. Sähköinen tiedoksiinto merkitsee sitä, että kanteluasiassa annettava vastaus voidaan toimittaa sinulle sähköisesti tällä lomakkeella antamaasi sähköpostiosoitteeseen, kun sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetussa laissa säädetyt edellytykset täyttyvät. Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) löytyy internetistä www.finlex.fi-palvelusta.

Liitteet:

1. Nimeä kanteluusi liittyvät mahdolliset liitetiedostot sisältöä kuvaavasti, esimerkiksi kantelun aiheen, tapahtumapaikan ja -ajan mukaan. Kirjoita näiden liitteiden tiedostonimet *Luettele mahdolliset liitteet* -kentässä.

Sähköiset tiedostot voit lähettää seuraavissa tiedostomuodoissa: pdf, docx, pptx, xlsx, jpg ja png.

Allekirjoitus:

1. *Päiväyskentässä* täytä allekirjoituksen päiväys muodossa päivä, kuukausi, vuosi.
2. *Paikkakenttään* kirjoita se paikkakunta tai kaupunki, missä allekirjoitat lomakkeen.
3. *Allekirjoituskenttään* kirjoita allekirjoituksesi.
4. *Nimenselvennyskenttään* kirjoita nimenselvennyksesi muodossa etunimi sukunimi.



Jos täytät lomakkeen tietokoneella, tulosta lomake allekirjoittamista varten sen jälkeen, kun olet ensin täyttänyt kaikki muut kohdat (*vain allekirjoituskenttä on täyttämättä*). Kun olet allekirjoittanut lomakkeen, skanna lomake sähköistä lähettämistä varten ja tallenna tunnistettavalla nimellä esimerkiksi seuraavasti: Hallintokantelu_päivämäärä_kantelijanimi.

Allekirjoitus ei ole välttämätön. Asia voidaan ottaa käsittelyyn, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Täytähän nimesi ja yhteystietosi huolellisesti lomakkeelle.

Voit myös lähettää kantelulomakkeen tulostettuna paperiversiona osoitteeseen:

Rajavartiolaitos
PL 3
00131 HELSINKI