



ЕВРОПЕЙСКИ ПАРЛАМЕНТ    PARLAMENTO EUROPEO    EVROPSKÝ PARLAMENT    EUROPA-PARLAMENTET  
EUROPÄISCHES PARLAMENT    EUROOPA PARLAMENT    ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ    EUROPEAN PARLIAMENT  
PARLEMENT EUROPÉEN    PARLAIMINT NA HEORPA    PARLAMENTO EUROPEO    EIROPAS PARLaments  
EUROPOS PARLAMENTAS    EURÓPAI PARLAMENT    IL-PARLAMENT EWROPEW    EUROPEES PARLEMENT  
PARLAMENT EUROPEJSKI    PARLAMENTO EUROPEU    PARLAMENTUL EUROPEAN  
EURÓPSKY PARLAMENT    EVROPSKI PARLAMENT    EUROOPAN PARLAMENTTI    EUROPAPARLAMENTET

## I. Edellytykset ja vaatimukset

1. Miksi Euroopan parlamentille esitetään vetoomuksia?
2. Kuka voi esittää vetoomuksen?
3. Mitä aihetta vetoomus voi koskea?
4. Mitä vaatimuksia vetoomuksen on täytettävä?
5. Miten voin valittaa epäkohdasta EU:n toimielinten tai jäsenvaltioiden hallinnon toiminnassa?
6. Millä kielellä vetoomus pitää kirjoittaa?
7. Miten esitän vetoomuksen?

## II. Vetoomusten käsittely ja jatkotoimet

8. Mitä vetoomukselle tapahtuu esittämisen jälkeen?
9. Mitä tapahtuu, kun vetoomusta ei hyväksytä käsiteltäväksi?
10. Miten käsiteltäväksi hyväksytyyn vetoomuksen käsittely etenee?
11. Miten usein vetoomusvaliokunta kokoontuu?
12. Miten vetoomuksen käsittely päätetään?
13. Voiko vetoomusvaliokunnan päätökseen hakea muutosta?
14. Julkaistaanko vetoomukset vetoomusportaalissa?
15. Miten yksityisyyden suoja varmistetaan?
16. Mitä vetoomuksen nimettömyys tarkoittaa?

## III. Rekisteröityminen ja vetoomuksen esittäminen

17. Mihin käyttäjätiliä tarvitaan? Miten se luodaan?
18. Miten esitän vetoomuksen portaalissa?
19. Miten haen jo esitettyjä vetoomuksia?
20. Miten voin nähdä vetoomuksen alkuperäisen tekstin?
21. Vetoomuksestani on laadittu yhteenveto. Miten tämä tapahtuu?
22. Miksi kaikki vetoomukset eivät ole nähtävissä portaalissa?
23. Miten laadin vetoomuksen?
24. Kuinka paljon aikaa vetoomuksen laatimiseen on?
25. Mitkä tiedostomuodot liitteissä sallitaan? Onko tiedoston koko rajoitettu?
26. Miten lähetän laatimani vetoomuksen portaalissa?

27. Voiko liiteasiakirjoja lisätä vetoomuksen esittämisen jälkeen?
28. Voinko peruuttaa vetoomuksen, jonka olen jo esittänyt?
29. Miten voin tukea vetoomusta? Mitä se tarkoittaa?
30. Miten voin nähdä, kuka on tukenut vetoomustani?
31. Miksi kaikkia vetoomuksia ei voi tukea?
32. Keskusteleeko vetoomusvaliokunta kokouksissaan kaikista vetoomuksista?
33. Miten varmistan, että vetoomukseni ja nimeni tulevat vetoomusportaaliin?
34. Miten varmistan, että vetoomukseni tulee vetoomusportaaliin ilman, että nimeäni mainitaan?
35. Millainen salasanan pitää olla?
36. Olen unohtanut salasananani. Miten toimin?
37. Miten saan yhteyden vetoomusvaliokuntaan, jos minulla on kysyttävää vetoomuksestani?

# I. Edellytykset ja vaatimukset

## 1. Miksi Euroopan parlamentille esitetään vetoomuksia?

Oikeus esittää vetoomus Euroopan parlamentille perustuu Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen [227 artiklaan](#) ja Euroopan unionin perusoikeuskirjan [44 artiklaan](#). Niiden perusteella jokainen Euroopan unionin kansalainen tai henkilö, jonka asuinpaikka on jossakin jäsenvaltiossa, voi yksin tai yhdessä muiden kanssa esittää Euroopan parlamentille vetoomuksen asiassa, joka kuuluu unionin toiminnan alaan ja koskee häntä välittömästi. Vetoomusoikeus on myös oikeushenkilöillä (esimerkiksi yrityksillä, järjestöillä ja yhdistyksillä), joiden kotipaikka on Euroopan unionissa.

Vetoomus voi olla valitus, pyyntö tai havainto, joka koskee unionin oikeuden soveltamiseen liittyvää ongelmaa, tai Euroopan parlamentille esitetty pyyntö ottaa kantaa johonkin asiaan. Vetoomus voi siis antaa Euroopan parlamentille tilaisuuden puuttua tapauksiin, joissa jäsenvaltio, paikallisviranomainen tai muu taho on loukannut unionin kansalaisen oikeuksia.

## 2. Kuka voi esittää vetoomuksen?

Vetoimuksen voi esittää

- Euroopan unionin kansalainen
- Euroopan unionin jäsenvaltion asukas
- oikeushenkilö, jonka kotipaikka on Euroopan unionissa.

Vetoimus voidaan esittää yksin tai yhdessä muiden kansalaisten tai henkilöiden kanssa.

Jos vetoimuksen on allekirjoittanut useampi luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö, allekirjoittajat voivat nimetä edustajan ja tämän sijaiset, jotka katsotaan vetoimuksen esittäjiksi. Jos edustajia ei ole nimetty, ensimmäistä allekirjoittajaa tai muuta sopivaksi katsottua henkilöä pidetään vetoimuksen esittäjänä.

### 3. Mitä aihetta vetoimus voi koskea?

Vetoimuksen on koskettava kysymystä, joka kuuluu Euroopan unionin toiminnan alaan. Tällaisia ovat esimerkiksi

- perussopimuksissa vahvistetut Euroopan kansalaisten oikeudet
- ympäristöasiat
- kuluttajansuoja
- henkilöiden, tavaroiden ja palvelujen vapaa liikkuvuus
- sisämarkkinat
- työllisyyskysymykset ja sosiaalipolitiikka
- ammattipätevyyden tunnustaminen
- muut EU:n lainsäädännön täytäntöönpanoon liittyvät ongelmat.

### 4. Mitä vaatimuksia vetoimuksen on täytettävä?

Vetoimuksen on oltava kattava ja sisällettävä kaikki asiaan liittyvät tosiseikat. Liian yksityiskohtaista selvitystä on kuitenkin vältettävä. Vetoimuksen on oltava selkeä ja helposti luettava, ja siihen voidaan liittää yhteenveto. Sen ei pidä sisältää loukkaavaa tai sopimatonta kielenkäyttöä.

Jotta vetoimus voidaan hyväksyä käsiteltäväksi, sen esittäjän on oltava Euroopan unionin kansalainen, Euroopan unionin jäsenvaltion asukas tai oikeushenkilö, jonka kotipaikka on Euroopan unionissa. Lisäksi vetoimuksen asian on kuuluttava unionin toiminnan alaan ja koskettava vetoimuksen esittäjää välittömästi.

Epäselvästi kirjoitettuja tai ilmaisultaan epäselviä vetoimuksia ei hyväksytä käsiteltäviksi.

Euroopan parlamentti ei voi kumota jäsenvaltioiden toimivaltaisten viranomaisten päätöksiä. Euroopan parlamentti ei ole lainkäyttöelin: sillä ei ole valtuuksia suorittaa oikeudellisia tutkimuksia, antaa tuomioita tai mitätöidä jäsenvaltioiden tuomioistuinten päätöksiä.

Euroopan parlamentin vetoimusvaliokunta ei käsittele pelkkiä tiedusteluja eikä

Euroopan unionin politiikkaa koskevia yleisiä huomautuksia.

## 5. Miten voin valittaa epäkohdasta EU:n toimielinten tai jäsenvaltioiden hallinnon toiminnassa?

Euroopan parlamentti ei voi tutkia EU:n toimielinten tai laitosten toimintaa koskevia valituksia. Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen [228 artiklan](#) mukaan kantelut EU:n toimielinten, elinten ja laitosten toiminnassa ilmenneistä epäkohdista on esitettävä Euroopan oikeusasiamiehelle.

Euroopan parlamentti ja Euroopan oikeusasiamies eivät voi tutkia jäsenvaltioiden valtionhallintoa tai alue- tai paikallishallintoa koskevia valituksia, vaikka asia liittyisi Euroopan unioniin. Useimmiten tällaisen valituksen voi esittää kansalliselle tai alueelliselle oikeusasiamiehelle taikka kansallisen tai alueellisen parlamentin vetoamusvaliokunnalle. Jäsenvaltioiden kansallisten oikeusasiamiesten yhteystiedot ovat Euroopan oikeusasiamiehen [verkkosivustolla](#).

## 6. Millä kielellä vetoamus pitää kirjoittaa?

Vetoamus on laadittava jollakin Euroopan unionin [virallisella kielellä](#).

## 7. Miten esitän vetoamuksen?

Vetoamuksen voi esittää kahdella tapaa:

a) sähköisesti vetoamusportaalissa

Jos haluat esittää vetoamuksen [tällä verkkosivustolla](#), lue ensin huolella tiedot ja ohjeet, jotka annetaan vastauksessa kysymykseen ”Miten esitän vetoamuksen portaalissa?”, ja täytä sitten sähköinen lomake.

Huom. Faksilla, sähköpostitse tai muilla kuin ilmoitetuilla viestintävälineillä esitettyjä vetoamuksia ei voida käsitellä.

b) postitse osoitteeseen

European Parliament  
Chair of the Committee on Petitions  
c/o PETI Secretariat  
Rue Wiertz 60  
1047 Brussels  
BELGIUM

Paperimuodossa esitettävän vetoomuksen voi laatia vapaamuotoisesti. Sille ei ole vakiolomaketta.

Tärkeää:

- Vetoomuksessa on oltava vetoomuksen esittäjän nimi, kansalaisuus ja vakituinen osoite (ryhmävetoomuksessa edustajan tai ainakin ensimmäisen allekirjoittajan nimi, kansalaisuus ja vakituinen osoite).
- Vetoomus on allekirjoitettava.

Huom. Euroopan parlamentti ei käsittele paperimuodossa esitettyjä vetoomuksia, joissa ei ole edellä mainittuja tietoja ja/tai joita ei ole allekirjoitettu.

Vetoomuksessa voi olla liitteitä, esimerkiksi kopioita tausta-asiakirjoista.

## II. Vetoomusten käsittely ja jatkotoimet

### 8. Mitä vetoomukselle tapahtuu esittämisen jälkeen?

Kun vetoomus on esitetty Euroopan parlamentille portaalissa tai postitse, parlamentin yksiköt kirjaavat sen, merkitsevät sen käsiteltäväksi nimettömänä, jos tätä on pyydetty, ja antavat sille numeron. Vetoomuksen esittäjälle lähetetään kirjallinen ilmoitus vetoomuksen vastaanottamisesta.

Kirjattu vetoomus toimitetaan parlamentin vetoomusvaliokunnan sihteeristölle analysointia ja arviointia varten.

Jos sihteeristö tarvitsee lisätietoja, se ottaa yhteyttä vetoomuksen esittäjään käyttäen vetoomuksessa annettuja yhteystietoja. Siksi yhteystietojen on oltava ajan tasalla. Sihteeristö laatii vetoomuksesta yhteenvedon ja antaa vetoomusvaliokunnan jäsenille suosituksen jatkotoimista.

Päätöksen siitä, otetaanko vetoomus käsiteltäväksi, tekee [Euroopan parlamentin vetoomusvaliokunta](#). Valiokunta päättää myös, otetaanko vetoomus valiokunnan kokouksen esityslistalle.

### 9. Mitä tapahtuu, kun vetoomusta ei hyväksytä käsiteltäväksi?

Jos vetoomus ei täytä käsiteltäväksi hyväksymisen edellytyksiä (katso vastaus

kysymykseen ”[Mitä vaatimuksia vetoomuksen on täytettävä?](#)”), vetoomusvaliokunta päättää, ettei sitä oteta käsiteltäväksi. Sitten vetoomus arkistoidaan eikä sen suhteen toteuteta muita toimia. Vetoomuksen esittäjälle ilmoitetaan kirjallisesti valiokunnan päätöksestä.

Vetoomuksen aiheesta riippuen vetoomusvaliokunta voi neuvoa vetoomuksen esittäjää ottamaan yhteyttä EU:n ulkopuoliseen elimeen (esim. Euroopan ihmisoikeustuomioistuimeen), kansalliseen viranomaiseen (esim. kansalliseen oikeusasiamieheen tai vetoomusvaliokuntaan) tai oikeusviranomaiseen.

## 10. Miten käsiteltäväksi hyväksytyn vetoomuksen käsittely etenee?

Jos vetoomus täyttää käsiteltäväksi hyväksymisen edellytykset, vetoomusvaliokunta päättää, että se otetaan sen käsiteltäväksi. Tämän jälkeen valiokunta päättää jatkotoimista Euroopan parlamentin työjärjestyksen [216 artiklan](#) mukaisesti.

Tapauksesta riippuen vetoomusvaliokunta voi

- pyytää Euroopan komissiota tutkimaan vetoomusta alustavasti ja arvioimaan asiaankuuluvan EU:n lainsäädännön noudattamista
- välittää vetoomuksen muille Euroopan parlamentin valiokunnille tiedoksi tai jatkotoimia varten (toinen valiokunta saattaa esimerkiksi ottaa vetoomuksen huomioon lainsäädäntötyössään)
- joissain poikkeustapauksissa laatia ja antaa käsiteltäväksi mietinnön, josta Euroopan parlamentti äänestää täysistunnossa, tai järjestää tiedonhankintamatkan maahan tai alueelle, jota vetoomus koskee, ja antaa raportin havainnoistaan sekä antaa suosituksia
- ryhtyä mihin tahansa muihin aiheellisina pitämiinsä toimiin ongelman ratkaisemiseksi tai antaakseen asianmukaisen vastauksen vetoomukseen.

Jos toisen jäsenvaltion viranomainen on loukannut vetoomuksen esittäjän oikeuksia kansalaisena tai yrittäjänä, vetoomusvaliokunta voi suosittaa yhteydenottoa [SOLVIT-verkostoon](#). Se on eri EU-maiden valtionhallinnon yksiköiden tarjoama verkkopalvelu. Vetoomusvaliokunta ei välitä vetoomusta suoraan SOLVIT-verkostolle vaan jättää vetoomuksen esittäjän päätettäväksi, käyttääkö tämä tätä palvelua.

Vetoomuksen esittäjälle ilmoitetaan aina mahdollisimman pian kirjallisesti, miten vetoomusvaliokunta on päättänyt toimia asiassa.

## 11. Miten usein vetoomusvaliokunta kokoontuu?

Vetoomusvaliokunta kokoontuu yleensä kuukausittain lukuun ottamatta elokuuta, jolloin parlamentti on kesätauolla. Valiokuntaa avustaa pysyvä sihteeristö, joka hallinnoi vetoomusmenettelyä, toimii neuvonantajana ja valmistelee valiokunnan kokoukset.

Kokousten esityslistat julkistetaan valiokunnan [verkkosivustolla](#). Kaikkia vetoomuksia ei oteta esityslistalle, eikä kaikista niistä keskustella julkisessa kokouksessa.

Vetoamusvaliokunnan kokoukset ovat julkisia, ja vetoomuksen esittäjä saatetaan kutsua kokoukseen, jossa hänen vetoomustaan käsitellään.

Vetoamusvaliokunta pitää avoimuutta tärkeänä, ja sen kokoukset lähetetään suoratoistona verkossa.

## 12. Miten vetoomuksen käsittely päätetään?

Vetoomuksen käsittely voidaan päättää,

- a) kun valiokunta on tehnyt päätöksen siitä, otetaanko vetoamus käsiteltäväksi
- b) kun valiokunta on käsitellyt vetoomusta kokouksessaan ja päättänyt, että tapauksesta on keskusteltu ja sitä on tutkittu riittävästi
- c) kun valiokunta on päättänyt, ettei vetoomuksen suhteen voi toteuttaa lisätoimia, ja merkinnyt vetoomuksen esityslistansa nk. B-luetteloon, joka sisältää vetoomukset, joiden käsittely päätetään, ja joka katsotaan hyväksytyksi valiokunnan kokouksen päättyessä
- d) kun vetoomuksen esittäjä on perunut vetoomuksen tai kun valiokunta lopettaa sen käsittelyn, koska vetoomuksen esittäjältä ei ole saatu vastausta annetussa määräajassa.

Kaikissa tapauksissa vetoomuksen esittäjälle annetaan kirjallisesti tieto valiokunnan päätöksestä ja sen perusteluista ja hänelle toimitetaan asiaankuuluvat tiedot ja asiakirjat, kun päätös on saatavilla.

## 13. Voiko vetoamusvaliokunnan päätökseen hakea muutosta?

Euroopan parlamentti ei ole muutostuomioistuin eikä sillä ole valtuuksia suorittaa tutkintaa tai langettaa seuraamuksia. Se on poliittinen edustuselin, joka toimii kansalaisia avustavana välittäjänä ja voi antaa poliittista tukea.

Jos vetoomuksen asiassa kuitenkin tulee ilmi uusia tietoja, ne voidaan toimittaa vetoamusvaliokunnalle. Valiokunta voi tällöin harkita tapauksen ottamista uudelleen käsiteltäväksi.

## 14. Julkaistaanko vetoomukset vetoamusportaalissa?

Kun vetoamus on esitetty, se kirjataan ja sille annetaan numero. Vetoomuksen esittäjälle ilmoitetaan asiasta kirjeitse. Vetoomuksesta laaditaan yhteenveto, ja se toimitetaan

vetoamusvaliokunnalle, joka päättää vetoomuksen mahdollisesta käsiteltäväksi ottamisesta ja jatkotoimista. Vasta kun tämä päätös on tehty, vetoomuksen yhteenveto viedään portaaliin.

Euroopan parlamentille esitetyistä vetoomuksista tulee julkisia asiakirjoja.

Vetoomusten yhteenvedot julkaistaan kaikilla EU:n virallisilla kielillä vetoamusportaalissa vasta, kun vetoamusvaliokunta on tehnyt päätöksen käsiteltäväksi ottamisesta.

Yhteenvedossa on vetoomuksen esittäjän nimi (tai nimikirjaimet, jos on pyydetty käsittelyä nimettömänä) ja kansalaisuus, vetoomuksen otsikko ja tiivistelmä sisällöstä. Kun yhteenveto on julkaistu, vetoamusportaalissa voi nähdä vetoomuksen tilan ja tukea sitä (katso vastaus kysymykseen ”[Miten voin tukea vetoomusta? Mitä se tarkoittaa?](#)”).

Euroopan parlamentti pidättää oikeuden olla julkaisematta tai kääntämättä vetoomuksen yhteenvetoa esimerkiksi, jos sen aihe ei kuulu EU:n toiminnan alaan tai sen sisältämien tietojen perusteella ei voi päätellä, mihin EU:n toiminnan alaan sen aihe kuuluu tai jos sen perustelut tai sen yhteys EU:n toiminnan alaan on epäselvä tai se sisältää vihapuhetta.

## 15. Miten yksityisyyden suoja varmistetaan?

Euroopan parlamentti huolehtii yksityisyyden suojan toteutumisesta. Jos haluat, ettei nimeäsi julkisteta, pyydä vetoomusta portaalissa laatiessasi, vetoomuksen käsittelyä nimettömänä (katso vastaus kysymykseen ”[Mitä vetoomuksen nimettömyys tarkoittaa?](#)”).

Jos lähetät vetoomuksesi postitse, pyyntö nimettömästä käsittelystä on esitettävä vetoomuksessa selkeästi ja yksiselitteisesti. Postitse esitetty vetoomus käsitellään nimettömänä, ellei esittäjä pyydä täysin julkista käsittelyä.

## 16. Mitä vetoomuksen nimettömyys tarkoittaa?

Kun vetoomus on kirjattu, siitä tulee julkinen asiakirja, ja parlamentti voi avoimuuden nimissä julkistaa vetoomuksen esittäjän nimen ja vetoomuksen sisällön. Kaikki vetoomukset eivät kuitenkaan ole tarkoitukseltaan ja luonteeltaan samanlaisia. Jotkut sisältävät yksityisiä ja arkaluonteisia henkilötietoja. Toisissa viitataan laajalti tunnettuihin tai monialaisiin kysymyksiin, ja niillä on ehkä paljon tukijoita, minkä vuoksi niitä pidetään kampanjoina ja ne julkaistaan.

Jotta erilaiset tarpeet voidaan ottaa huomioon, vetoomuksen esittäjä voi Euroopan parlamentin työjärjestyksen mukaisesti pyytää, ettei hänen henkilöllisyyttään paljasteta. Yksittäinen kansalainen voi kuitenkin asetuksen (EY) N:o 1049/2001 nojalla pyytää Euroopan parlamenttia julkistamaan henkilötiedot kyseisen asetuksen mukaisesti. Tällöin Euroopan parlamentti saattaa olla velvoitettu julkistamaan kyseiset henkilötiedot.

Lisätietoja on verkkosivun alaosan tietosuojaselosteessa. Vetoamusvaliokunta pidättää itsellään oikeuden poistaa vetoomuksesta tunnistamisen mahdollistavat tiedot



vetoomuksessa mainittujen muiden henkilöiden yksityisyyden tai arkaluonteisten tietojen suojaamiseksi.

## III. Rekisteröityminen ja vetoomuksen esittäminen

### 17. Mihin käyttäjätiliä tarvitaan? Miten se luodaan?

Tarvitset käyttäjätilin voidaksesi esittää vetoomuksen, tukea muiden vetoomuksia ja saada tietoa vetoomuksista. Avaa sivun yläosassa välilehti "Esitä vetoomus" ja täytä rekisteröitymislomake. Asteriskilla (\*) merkityt tiedot ovat pakollisia. Napsautettuasi painiketta "Rekisteröidy" saat vahvistusviestin antamaasi sähköpostiosoitteeseen. Napsauta sähköpostiviestissä olevaa linkkiä tai, jos se ei toimi, kopioi se selaimesi osoiteriville. Käyttäjätilisi on nyt luotu, ja voit esittää vetoomuksen, kun kirjaudut ensin sisään.

### 18. Miten esitän vetoomuksen portaalissa?

Kirjaudu sisään, avaa välilehti "Esitä vetoomus" ja vastaa alustavaan kyselyyn. Katso myös vastaus kysymykseen "Miten laadin vetoomuksen?"

Tarkista ennen vetoomuksen laatimista, onko samasta asiasta jo esitetty vetoomus. Avaa tätä varten välilehti "Selaa vetoomuksia".

### 19. Miten haen jo esitettyjä vetoomuksia?

Hakemalla aiemmin esitettyjä vetoomuksia voit säästää aikaa ja vaivaa. Joku toinen on ehkä jo esittänyt sinua kiinnostavan vetoomuksen, jota voit tukea. Vetoomusten hakemiseen tietokannasta ei tarvita rekisteröitymistä eikä sisään kirjautumista.

Vetoomuksia voi hakea kahdella tapaa:

a) Pikahaku:

Pikahakutoiminto on sivun oikeassa yläkulmassa.

Se toimii tavallisen hakukoneen tavoin ja tuottaa tulokseksi luettelon vetoomuksia osumatarkkuuden mukaisessa järjestyksessä. Haku kohdistuu vetoomuksen yhteenvedon otsikkoon ja tekstiin. Jos hakuperusteessa on useita sanoja, käytä haettavien sanojen välissä &-merkkiä. Esimerkiksi terrorismin torjuntaa koskevia vetoomuksia voi hakea vaikkapa lausekkeella terrorismin&torjunnasta (huom. hakukone ei osaa etsiä eri taivutusmuotoja eikä katkaisumerkkiä voi käyttää).

## b) Tarkennettu haku

Tarkennetun haun erilaiset hakuehdot antavat mahdollisuuden pikahakua kohdennetumpaan hakuun.

Aloita avaamalla välilehti "Selaa vetoomuksia".

Valitse vähintään yksi hakuehto joko kirjoittamalla hakukenttään ja/tai käyttämällä pudotusvalikkoja. Hakuehtona voi olla avainsana, vuosi, vetoomuksen tila ja/tai maa, johon vetoamus liittyy. Valittuasi yhden tai useamman hakuehdon, napsauta painiketta "Hae". Hakutulokset esitetään osumatarkkuuden mukaisessa järjestyksessä. Niihin sisältyvät julkaistut vetoomukset eli vetoomukset, joiden käsiteltäväksi ottamisesta on jo tehty päätös.

Hakua voi tarkentaa valitsemalla useamman hakuehdon. Pudotusvalikoista voit valita useita vaihtoehtoja painamalla Ctrl-näppäintä samalla, kun napsautat haluamiasi rivejä.

Katso alla olevaa esimerkkiä hakuehdosta "tila".

Voit kirjoittaa avainsanan hakukenttään millä tahansa EU:n 24 virallisella kielellä. Haun tuloksena on luettelo vetoamuksia, joiden yhteenvedon otsikossa tai tekstissä hakusana tai -sanat esiintyvät. Loogisia operaattoreita ja katkaisumerkkejä, kuten AND, OR ja \*, ei voi käyttää eikä myöskään lainausmerkkejä (" ") fraasihakuun. Jos haluat tehdä haun vetoamuksen numerolla, kirjoita se ilman välilyöntejä muodossa NNNN/VVVV, esim. 2728/2013.

Vuoden perusteella tehty haku tuottaa tulokseksi kyseisenä vuonna esitetyt ja kirjatut vetoamukset. Pudotusvalikosta voit valita useita vaihtoehtoja painamalla Ctrl-näppäintä samalla, kun napsautat haluamiasi rivejä.

Vetoamuksen tilaa koskevassa pudotusvalikossa on vain kaksi vaihtoehtoa: "Otettu käsiteltäväksi" tai "Ei otettu käsiteltäväksi". "Otettu käsiteltäväksi" tuottaa tulokseksi vetoamukset, jotka ovat vielä käsiteltävänä, JA vetoamukset, joiden käsittely on päätetty, SEKÄ vetoamukset, joita voi tai ei voi tukea. "Ei otettu käsiteltäväksi" tuottaa tulokseksi kaikki vetoamukset, joita vetoamusvaliokunta ei hyväksynyt käsiteltäväksi sisältöön tai menettelyyn liittyvien puutteiden vuoksi.

Voit myös valita erillisestä pudotusvalikosta yhden tai useamman maan, johon vetoamus liittyy. Huomaa, että "Euroopan unioni" ei tarkoita, että haku kohdistuu kaikkia EU:n jäsenvaltioita koskeviin vetoamuksiin. Tällaisen haun voit tehdä valitsemalla yksitellen kaikki EU-maat (monivalinta Ctrl-näppäin alaspainettuna). "Euroopan unioni" tuottaa tulokseksi vetoamukset, jotka eivät liity mihinkään yksittäiseen maahan vaan sisältävät näkemyksiä tai pyyntöjä, jotka koskevat unionia yleensä.

Vetoamukset ladataan verkkoon sitä mukaa, kun vetoamusvaliokunta on tehnyt päätöksen siitä, otetaanko ne käsiteltäväksi.

**20. Miten voin nähdä vetoamuksen alkuperäisen tekstin?**

Vetoomuksen alkuperäistä tekstiä ei julkaista eikä käännetä. Vetoomuksesta on yleisön saatavilla vain yhteenveto.

## 21. Vetoomuksestani on laadittu yhteenveto. Miten tämä tapahtuu?

Kun vetoomus on esitetty ja kirjattu, vetoomusvaliokunnan sihteeristö laatii siitä yhteenvedon, jotta vetoomusvaliokunnan jäsenet voivat tutustua siihen ja päättää sen mahdollisesta käsiteltäväksi ottamisesta ja jatkotoimista.

## 22. Miksi kaikki vetoomukset eivät ole nähtävissä portaalissa?

Hakutuloksiin eivät sisälly vetoomukset, joita ei ole vielä käsitelty sihteeristössä tai hyväksytty. Hyväksymisellä tarkoitetaan tässä päätöksen tekemistä mahdollisesta käsiteltäväksi ottamisesta.

Joitain vuosina 2014–2016 esitettyjä vetoomuksia ei julkisteta, koska niiden esittämisen aikana oli voimassa eri luottamuksellisuussäännöt.

## 23. Miten laadin vetoomuksen?

Kirjaudu sisään, avaa välilehti ”Esitä vetoomus” ja vastaa vaiheen 1 alustavaan kyselyyn. Vastattuasi kysymyksiin pääset vaiheeseen 2 laatimaan vetoomuksen. Kaikki vetoomuksen kannalta merkitykselliset tiedot on annettava tällä sivulla.

Kaikki kentät ovat pakollisia. Kirjoita vetoomuksen varsinainen teksti kenttään ”Teksti”. Enimmäispituus on 32 000 merkkiä. Sopimatonta kielenkäyttöä tai vihapuhetta sisältäviä vetoomuksia ei käsitellä sihteeristössä.

”Teksti”-kenttä tukee toistaiseksi vain muotoilematonta tekstiä, joten tekstisi muotoilu saattaa kadota. Pyrimme löytämään ratkaisun, joka säilyttäisi tekstin muotoilun hakukentässä. Toinen vaihtoehto on esittää vetoomus liiteasiakirjana.

Tallennettua luonnosta ei pidetä vetoomuksena. Luonnos säilyy käyttäjätililläsi, kunnes päätät joko esittää vetoomuksen tai poistaa luonnoksen. Luonnosta ei siis käsitellä sihteeristössä ennen kuin olet esittänyt sen vetoomuksena (katso myös vastaus kysymykseen ”[Miten lähetän laatimani vetoomuksen portaalissa?](#)”).

## 24. Kuinka paljon aikaa vetoomuksen laatimiseen on?

Järjestelmä antaa riittävästi aikaa laatia vetoomus. Muista kuitenkin, että istunto vanhenee automaattisesti ja tallentamattomat tekstit katoavat, jos toimintoja ei ole käytetty 30 minuuttiin. Jotta näin ei kävisi, napsauta silloin tällöin painiketta "Tallenna luonnos ja sulje" ja palaa sitten muokkaamaan vetoomusluonnosta. Toinen vaihtoehto on laatia vetoomuksen teksti valmiiksi ja kopioida se "Teksti"-kenttään.

## 25. Mitkä tiedostomuodot liitteissä sallitaan? Onko tiedoston koko rajoitettu?

Voit lisätä vetoomukseesi liiteasiakirjoja. Ennen kuin lataat tiedoston, varmista, ettei siinä ole virusta. Virustentorjuntaohjelmamme epäilyttävinä pitämiä tiedostoja ei ladata verkkoon. Yhden liitetiedoston enimmäiskoko on 10 MB, ja kaikkien liitetiedostojen yhteenlaskettu enimmäiskoko on 200 MB. Sallittuja tiedostomuotoja ovat Office-tiedostot (doc, docx, odt, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf), kuvatiedostot (png, jpg, jpeg), selainpohjaiset tiedostot (html) ja mediatiedostot (mp3, mpeg, mp4).

## 26. Miten lähetän laatimani vetoomuksen portaalissa?

Laadittuasi vetoomuksen valmiiksi voit jättää laatimasi tekstin luonnoksena käyttäjätilillesi napsauttamalla painiketta "Tallenna luonnos ja sulje". Se ilmestyy otsikon "Vetoomusluonnokset" alle. Pääset katselemaan luonnosta napsauttamalla sen alla painiketta "Näytä kaikki tiedot".

Tallennettua luonnosta ei pidetä vetoomuksena. Luonnos säilyy käyttäjätililläsi, kunnes päätät joko esittää vetoomuksen tai poistaa luonnoksen. Luonnosta ei siis käsitellä sihteeristössä.

Tässä vaiheessa sinulla on kaksi vaihtoehtoa. Jos haluat vielä muokata luonnosta, napsauta sen alla painiketta "Muokkaa" ja tee tarvittavat muutokset. Muista tallentaa muutokset napsauttamalla "Tallenna luonnos ja sulje". Muussa tapauksessa voit lähettää vetoomuksen napsauttamalla ensin luonnoksen alla painiketta "Muokkaa", seuraavalla sivulla painiketta "Vaihe 3" ja lopuksi painiketta "Esitä vetoomus". Lähetettyäsi vetoomuksen saat asiasta vahvistusviestin antamaasi sähköpostiosoitteeseen.

## 27. Voiko liiteasiakirjoja lisätä vetoomuksen esittämisen jälkeen?

Esitettyyn vetoomukseen voi myöhemmin lisätä liiteasiakirjoja. Kirjautu käyttäjätilillesi, napsauta esittämäsi vetoomuksen otsikkoa ja lataa lisää liiteasiakirjoja. Voit tarkistaa liitteet vetoomuksesi sivulta (mene etusivulla vetoomuksesi kohdalle ja napsauta ”Näytä kaikki tiedot”), jossa luetellaan kaikki ladatut asiakirjat. Liiteasiakirjoja voi siis lisätä, mutta niiden sisältöä ei voi enää nähdä eikä niitä voi poistaa, kun ne kerran on ladattu verkkoon.

## **28. Voinko peruuttaa vetoomuksen, jonka olen jo esittänyt?**

Voit peruuttaa vetoomuksen milloin vain riippumatta siitä, onko vetoomusvaliokunta tehnyt päätöksen sen käsiteltäväksi ottamisesta. Peruutetun vetoomuksen käsittely sihteeristössä lopetetaan, sitä ei panna esille vetoomusportaaliin tai se poistetaan portaalista.

Mikäli esität useamman samankaltaisen vetoomustekstin ja perut ne sitten, huomioon otetaan vain viimeinen esitetty teksti. Vahvistusta ei pyydetä, jos perut vain osan vetoomuksen tekstistä etkä koko vetoomusta.

## **29. Miten voin tukea vetoomusta? Mitä se tarkoittaa?**

Jos vetoomuksia selatessasi löydät kiinnostavan vetoomuksen, voit lukea sen yhteenvedon napsauttamalla otsikon alla olevaa painiketta ”Näytä”. Jos olet samaa mieltä vetoomuksessa esitetystä asiasta, voit tukea sitä napsauttamalla painiketta ”Tue tätä vetoomusta”.

Vetoomuksen tukeminen ei tee sinusta sen esittäjää. Saat kuitenkin tietoa vetoomuksen käsittelyn etenemisestä ja jatkotoimista. Euroopan parlamentin vetoomusvaliokunta tarkastelee kaikkia esitettyjä vetoomuksia vahvistamiensa sääntöjen ja perussopimuksissa asetettujen vaatimusten mukaisesti. Valiokunta perustaa päätöksensä ainoastaan vetoomuksen sisältöön eikä esimerkiksi allekirjoittajien tai tukijoiden lukumäärään.

Vetoomusta voi tukea vasta, kun se on julkaistu vetoomusportaalissa, ja sen käsittelyn päättämiseen asti. Tukijoiden määrä esitetään sekä hakutuloluettelossa vetoomuksen otsikon alla että erillisessä PDF-tiedostossa, jossa on vetoomuksen tiedot. Hakutuloksissa tukijamäärän perusteella suosituimmat vetoomukset merkitään punaisella nauhasymbolilla (vetoomuksen tilan vieressä). Tietosuojasyistä vetoomuksen yhteydessä (hakutuloksissa ja PDF-tiedostossa) esitetään vain tukijoiden lukumäärä, ei heidän henkilötietojaan.

Voit tukea vetoomusta ja perua tukesi niin kauan kuin vetoomus on vielä käsiteltävänä. Vetoomusta voi kuitenkin tukea ja tuen perua vain kerran. Jos perut tukesi vetoomukselle, et voi enää uudestaan tukea sitä.

## 30. Miten voin nähdä, kuka on tukenut vetoomustani?

Jos haluat nähdä, kuinka moni on tukenut vetoomustasi, hae se ensin portaalista (välilehti ”Selaa vetoomuksia”). Mene vetoomuksen yhteenvetoon painikkeesta ”Näytä” ja valitse vetoomuksen alta ”Tulosta PDF”. Näet tukijoiden määrän avautuvasta tiedostosta.

Tietosuojasyistä tukijoiden nimiä ja muita henkilötietoja ei julkisteta. Lisätietoja saa osoitteesta [peti-secretariat@europarl.europa.eu](mailto:peti-secretariat@europarl.europa.eu).

## 31. Miksi kaikkia vetoomuksia ei voi tukea?

Tukea voi vain vetoomuksia, jotka vetoomusvaliokunta on päättänyt ottaa käsiteltäväksi ja joiden tila on ”Voi tukea”. Vetoomuksia, joita ei hyväksytty käsiteltäväksi tai joiden käsittely on päätetty, ei voi tukea.

## 32. Keskusteleeko vetoomusvaliokunta kokouksissaan kaikista vetoomuksista?

Vetoomusvaliokunnan sihteeristö vastaanottaa joka vuosi suuren määrän vetoomuksia. Useimmat niistä käsitellään kirjallisella menettelyllä. Valiokunnan kokouksessa keskusteltavat vetoomukset valitaan poliittisten ryhmien tai valiokunnan sihteeristön ehdotusten perusteella useimmiten joko yleisesti kiinnostavan aiheensa vuoksi tai koska asian saaman julkisuuden toivotaan edistävän ongelman ratkaisemista.

## 33. Miten varmistan, että vetoomukseni ja nimeni tulevat vetoomusportaaliin?

Valitse vetoomusta laatiessasi luottamuksellisuusvaihtoehto ”Annan suostumukseni siihen, että Euroopan parlamentti julkistaa nimeni avoimuuden vuoksi”. Lue sen alla olevat tiedot tarkkaan. Jos valitset tämän vaihtoehdon, vetoomuksestasi saatetaan myös keskustella vetoomusvaliokunnan julkisessa kokouksessa.

Jos olet valinnut jonkun muun vaihtoehdon ja muutat mielesi, esitä asiaa koskeva pyyntö vetoomusvaliokunnan sihteeristölle: [peti-secretariat@europarl.europa.eu](mailto:peti-secretariat@europarl.europa.eu). Jos päätös vetoomuksen käsiteltäväksi ottamisesta on jo tehty, nimettömänä käsittely ei ole enää mahdollista. Euroopan parlamentti pyrkii kaikin tavoin poistamaan asiaa koskevan pyynnön päivämäärästä alkaen kaikki tiedot, joiden perusteella vetoomuksen esittäjä

voidaan tunnistaa, muttei ole vastuussa siitä, jos jokin muu taho julkistaa vetoomuksen esittäjän tiedot.

## 34. Miten varmistan, että vetoomukseni tulee vetoomusportaaliin ilman, että nimeäni mainitaan?

Valitse vetoomusta laatiessasi luottamuksellisuusvaihtoehto ”Haluan pysyä nimettömänä”. Lue sen alla olevat tiedot tarkkaan.

Jos valitset tämän vaihtoehdon, vetoomuksesi yhteenvedossa näkyvät vain nimikirjaimesi. Vetoomuksesta saatetaan myös keskustella vetoomusvaliokunnan julkisessa kokouksessa, mutta vetoomuksen esittäjän nimeä ei mainita kokouksessa eikä kokousasiakirjoissa.

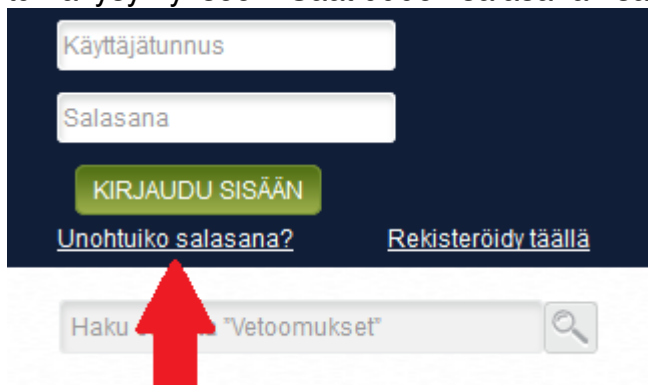
Jos olet valinnut jonkun muun vaihtoehdon ja muutat mielesi, esitä asiaa koskeva pyyntö vetoomusvaliokunnan sihteeristölle: [peti-secretariat@europarl.europa.eu](mailto:peti-secretariat@europarl.europa.eu).

## 35. Millainen salasanan pitää olla?

Salasanassa on oltava vähintään kuusi merkkiä.

## 36. Olen unohtanut salasananani. Miten toimin?

Napsauta salasanan alla olevaa linkkiä ”Unohtuiko salasana?” ja vastaa turvakysymykseen. Saat uuden salasanan sähköpostitse.



The image shows a dark blue login form with two input fields: 'Käyttäjätunnus' and 'Salasana'. Below the fields is a green button labeled 'KIRJAUDU SISÄÄN'. Underneath the button are two links: 'Unohtuiko salasana?' and 'Rekisteröidy täällä'. A red arrow points to the 'Unohtuiko salasana?' link. Below the login form is a search bar with the text 'Haku "Vetoomukset"' and a magnifying glass icon.

Jos olet unohtanut salasanasasi etkä muista vastausta turvakysymykseen, lähetä sähköposti osoitteeseen [peti-secretariat@europarl.europa.eu](mailto:peti-secretariat@europarl.europa.eu) ja pyydä apua. Ilmoita viestissäsi koko nimesi, sähköpostiosoitteesi, käyttämäsi selain ja tarkka ajankohta, jolloin yritit rekisteröityä tai kirjautua sisään.



## 37. Miten saan yhteyden vetoamusvaliokuntaan, jos minulla on kysyttävää vetoomuksestani?

Valitettavasti emme voi vastata tiedusteluihin puhelimitse, vaan kysymykset pitää esittää kirjallisesti. Ota yhteyttä vetoamusvaliokunnan sihteeristöön lähettämällä sähköposti osoitteeseen [peti-secretariat@europarl.europa.eu](mailto:peti-secretariat@europarl.europa.eu) tai faksi numeroon +32 2 2846844.