

ORK:n viranomaisportaali - Käyttäjän opas

Sisällys

1 Mikä on ORK:n viranomaisportaali ja kuka sitä käyttää?	4
2 Sanasto ja lyhenteet	5
3 Asiaan vaikuttava lainsäädäntö	6
3.1 Maksutilaisuus	6
3.2 Täytäntöönpanoilmoitus	6
4 ORK:n viranomaisportaalin käytön aloittaminen	7
5 Tunnistautuminen	7
5.1 Tunnistautuminen Suomi.fi-tunnistuksella	8
5.2 Tunnistautuminen Virtu-tunnuksilla	9
5.2.1 Virtu-tunnistautuminen Valtti-ympäristössä	9
5.2.2 Virtu-tunnistautuminen ei-Valtti-ympäristössä	9
6 Etusivu	10
6.1 Aloita uusi asia	10
7 Asian hallinta	11
7.1 Perintätunnus	11
7.1.1 Luo ja varaa perintätunnus	11
7.1.2 Käytä olemassa olevaa	13
7.2 ORK:n tili- ja yhteystiedot	14
7.3 Luo asialle maksudokumentti	15
7.4 Tee asialle täytäntöönpanoilmoitus	16
8 Asiointitaulukko	18
9 Maksudokumentti	19
9.1 Ratkaisu	19
9.2 Maksuvelvollinen	20
9.3 Esimerkkejä postiosoitteista	23
9.3.1 Tavallinen kotimainen osoite	23
9.3.2 Postilokero-osoite	23
9.3.3 c/o-osoite	24
9.3.4 Ulkomainen osoite	25
9.4 Luo ja tallenna maksudokumentti	26
9.5 Asiointitaulukko maksudokumentin luomisen jälkeen	27
10 Täytäntöönpanoilmoitus	28
10.1 Ratkaisu	28
10.2 Maksuvelvollinen	31

10.2.1 Luonnollinen henkilö	31
10.2.2 Juridinen henkilö	33
10.3 Seuraamus	36
10.4 Täytäntöönpanoilmoituksen tekijän tiedot	38
10.5 Täytäntöönpanoilmoituksen koontidokumentti	39
10.6 Tee täytäntöönpanoilmoitus	39
10.7 Asiointitaulukko täytäntöönpanoilmoituksen tekemisen jälkeen.....	40
11 Uloskirjautuminen.....	41
12 Käyttäjätuki	42

1 Mikä on ORK:n viranomaisportaali ja kuka sitä käyttää?

Oikeusrekisterikeskus (ORK) vastaa sakon täytäntöönpanosta annetun lain nojalla useiden rangaistusluonteisten hallinnollisten seuraamusten sekä maksettavaksi tuomittujen uhkasakkojen täytäntöönpanosta. Näistä ratkaisulajeista voidaan käyttää yhteisnimeä *hallinnollinen seuraamus*. ORK on saanut aiemmin tiedon hallinnollisista seuraamuksista *sakkoluettelo*-nimisellä dokumentilla. Ratkaisun tehnyt viranomainen on tehnyt täytäntöönpanoilmoituksen toimittamalla ORK:lle käsin tai tietokoneella täytetyn sakkoluettelon postitse tai sähköpostitse. ORK panee täytäntöön myös poliisin määräämät ylikuormamaksut. Myös nämä seuraamukset ovat rangaistusluonteisia hallinnollisia seuraamuksia. Ylikuormamaksuista on tehty täytäntöönpanoilmoitus siten, että poliisissa tehty päätös ylikuormamaksun määräämisestä on toimitettu ORK:lle postitse tai sähköpostitse. Saatujen tietojen perusteella täytäntöönpanoperusteet on tallennettu ORK:n täytäntöönpanotietojärjestelmä Rajsaan.

Oikeusrekisterikeskuksen viranomaisportaali (myöh. VOP) korvaa tähän asti käytössä olleet manuaaliset ilmoitusmenettelyt uudella sähköisellä ilmoitustavalla. VOP:n avulla hallinnollisia seuraamuksia määräävät viranomaiset voivat tehdä täytäntöönpanoilmoituksen sähköisesti suoraan ORK:n uuteen täytäntöönpanotietojärjestelmä Tapsaan. VOP:n käyttäjinä toimivat seuraamuksia määräävät viranomaiset kunnallis-, alue- ja valtionhallinnossa. VOP:ssa käyttäjän on lisäksi mahdollista varata käyttöönsä perintätunnuksia, joita viranomainen tarvitsee varatessaan maksuvelvolliselle maksutilaisuuden näissä asioissa. VOP:ssa käyttäjä voi muodostaa käyttöönsä myös PDF-muotoisen maksudokumentin, jolla maksutilaisuus voidaan käytännössä toteuttaa. Lisäksi käyttäjä pystyy tarkastelemaan käyttöönsä varaamien perintätunnusten tietoja: onko kyseiselle perintätunnukselle luotu maksudokumentti ja/tai onko kyseisestä perintätunnuksesta tehty jo täytäntöönpanoilmoitus ORK:lle. Näkymä asioihin on VOP:ssa kirjautujakohtainen, eikä käyttäjä pysty näkemään muiden samassa organisaatiossa työskentelevien henkilöiden varaamiin perintätunnuksiin liittyviä tapahtumia.

2 Sanasto ja lyhenteet

- **Asiointitaulukko**
 - VOP:n etusivulla näkyvä listaus asioista, joista käyttäjä vastaa ja on vastannut VOP:ssa.
- **Hallinnollinen seuraamus**
 - Rangaistusluonteinen hallinnollinen seuraamus tai uhkasakko.
- **Maksudokumentti**
 - PDF-muotoinen asiakirja, jonka käyttäjä voi muodostaa VOP:ssa ja jolla maksuvelvolliselle voidaan varata maksutilaisuus hallinnollisen seuraamuksen maksamiseksi.
- **Koontidokumentti**
 - PDF-muotoinen asiakirja, jonka VOP voi muodostaa käyttäjälle perustuen niihin tietoihin, jotka täytäntöönpanoilmoituksella on ilmoitettu ORK:lle.
- **ORK**
 - Oikeusrekisterikeskus
- **Perintätunnus**
 - Yksilöivä tunniste, kun käyttäjä hoitaa tiettyä asiaa VOP:ssa ja kun maksuvelvollinen tekee maksusuorituksen asiassa ORK:lle.
- **Rangaistusluonteinen hallinnollinen seuraamus**
 - Sakon täytäntöönpanosta annetussa laissa esiintyvä käsite, jolla tarkoitetaan hallinnollisia seuraamusmaksuja (lyhyemmin seuraamusmaksu).
- **SakkoA**
 - Valtioneuvoston asetus sakon täytäntöönpanosta
- **SakkoTpL**
 - Laki sakon täytäntöönpanosta
- **Sakkoluettelo**
 - Asiakirja, jonka avulla täytäntöönpanoilmoitus on tehty ORK:lle ennen VOP:n käyttöön-ottoa.
- **Tapsa-järjestelmä**
 - ORK:n täytäntöönpanojärjestelmä, johon VOP on integroitu.
- **Tietorivi**
 - Asiointitaulukossa näkyvä yksittäinen rivi, jossa on aina vähintään perintätunnus.
- **Täytäntöönpanoilmoitus**
 - ORK:lle tehtävä ilmoitus seuraamuksen määrittämisestä tai tuomitsemisesta maksettavaksi. Ilmoituksen tietojen perusteella ORK tallentaa täytäntöönpanoperusteen hallinnollisten seuraamusten rekisteriin ja suorittaa tarvittaessa täytäntöönpanotoimia, jos asiaa ei ole maksettu viranomaisen varaamalla maksutilaisuudella.
- **VOP**
 - Oikeusrekisterikeskuksen viranomaisportaali (lyhyemmin ORK:n viranomaisportaali).

3 Asiaan vaikuttava lainsäädäntö

Oikeusrekisterikeskus (ORK) on oikeusministeriön hallinnonalaan kuuluva virasto, jonka tehtävänä on huolehtia sakkoihin, menettämisseuraamuksiin, maksuihin ja saataviin liittyvistä täytäntöönpanotehtävistä sekä käyttää valtion puhevaltaa näissä tehtävissä. (Laki Oikeusrekisterikeskuksesta 1 §:n 1 mom. 2 kohta) Edelleen ORK vastaa sakon täytäntöönpanosta annetussa laissa (SakkoTpL) tarkoitetusta täytäntöönpanosta ja käyttää valtion puhevaltaa täytäntöön pantavina oleviin seuraamuksiin liittyvissä asioissa (SakkoTpL 3 §:n 1 mom.).

SakkoTpL:n 1 §:ssä säädetään lain soveltamisalasta. Siihen kuuluu mm. laaja joukko rangaistusluonteisia hallinnollisia seuraamuksia. (SakkoTpL 1 §:n 2 mom.) Määrä on kasvanut viime vuosina merkittävästi, kun hallinnonalakohtaiseen sääntelyyn on sisällytetty uusia rangaistusluonteisia hallinnollisia seuraamuksia. Uudet seuraamukset on viime vuosina sisällytetty säännönmukaisesti lain soveltamisalan piiriin.¹ Lisäksi soveltamisalaan kuuluu myös uhkasakko. (SakkoTpL 1 §:n 3 mom. 2 kohta) Rangaistusluonteinen hallinnollinen seuraamus sekä uhkasakko ovat lain tarkoittamia *seuraamuksia* ja *saatavia*. (SakkoTpL 2 §:n 1 mom. 1 ja 2 kohta)

3.1 Maksutilaisuus

Kun seuraamus pannaan täytäntöön SakkoTpL:n nojalla, saatavan ensimmäisenä asteena maksettavaksi määränneen tuomioistuimen tai viranomaisen on varattava maksuvelvolliselle tilaisuus saatavan maksamiseen. (SakkoTpL 5 § 1 mom.) Varsinainen maksutilaisuus varataan liittämällä saatavaa koskevaan ratkaisuun saatavan maksamista ja maksusuorituksen oikeaa kohdentamista varten tarvittavat tilítiedot ja muut tiedot. Ratkaisuun on myös liitettävä tieto siitä, että saatavan täytäntöönpanoon voidaan ryhtyä sen tultua täytäntöönpanokelpoiseksi. (SakkoTpL 5 § 2 mom.) Maksamista ja maksusuorituksen oikeaa kohdentamista varten tarvittavilla tilítiedoilla ja muilla tiedoilla tarkoitetaan seuraavia tietoja:

1. seuraamuksen määrännyt tuomioistuin tai viranomainen;
2. tuomioistuimen tai viranomaisen ratkaisun yksilöintítiedot;
3. ratkaisun antamispäivä;
4. maksuvelvollisen tunnistetiedot taikka vastaavat oikeushenkilöä koskevat tiedot;
5. saatavan rahamäärä;
6. saatavan maksamiseksi tarvittavat viitetiedot;
7. ORK:n tilítiedot ja yhteystiedot;
8. ilmoitus siitä, että saatavan täytäntöönpanoon voidaan ryhtyä ulosottotoimin, jollei sitä makseta ORK:n maksukehotuksessa määrättyyn eräpäivään mennessä.

(Valtioneuvoston asetus sakon täytäntöönpanosta [SakkoA] 7 § 1 mom. kohdat 1–8)

3.2 Täytäntöönpanoilmoitus

Kun seuraamus pannaan täytäntöön SakkoTpL:n nojalla, tuomioistuimen ja viranomaisen on ilman aiheutonta viivytystä ilmoitettava ORK:lle ratkaisustaan, jolla se on määrännyt lain soveltamisalaan kuuluvan seuraamuksen. (SakkoTpL 4 § 1 mom.) Muu kuin oikeushallinnon viranomainen ilmoittaa ratkaisustaan toimittamalla ORK:lle seuraamuksen täytäntöönpanoa varten tarvittavat tiedot. (SakkoTpL 4 § 3 mom.). Varsinainen täytäntöönpanoilmoitus tehdään toimittamalla ORK:lle tiedot teknisen rajapinnan

¹ Soveltamisalan piiriin ei kuitenkaan sisälly mm. joukkoliikenteen tarkastusmaksut ja pysäköintivirhemaksut, eivätkä vero-
tukseen, tullaukseen, sosiaalivakuutukseen ja eläkevakuutukseen liittyvät rangaistusluonteiset hallinnolliset seuraamukset.
(HE 5/2025 vp. s. 37)

välityksellä tai muulla tavoin sähköisesti. (SakkoA 1 § 2 mom.) ORK:lle tehtävä täytäntöönpanoilmoitus sisältää edelleen seuraavat tiedot:

- 1) seuraamuksen määrännyt viranomainen;
 - 2) tuomioistuimen tai viranomaisen ratkaisun viitetiedot;
 - 3) ratkaisun antamispäivä;
 - 4) tiedot ratkaisun lainvoimaisuudesta ja mahdollisesta muutoksenhakutuomioistuimesta;
 - 5) määrätty seuraamus ja sen rahamäärä tai muu sisältö;
 - 6) seuraamuksen kohteena olevan henkilön henkilötunnus ja muut tunnistetiedot sekä yhteystiedot taikka vastaavat oikeushenkilöä koskevat tiedot;
 - 7) muut kuin 1–6 kohdassa tarkoitetut täytäntöönpanon kannalta tarpeelliset tiedot.
- (SakkoA 2 §:n 1 mom. kohdat 1–7)

4 ORK:n viranomaisportaalin käytön aloittaminen

Kun viranomainen valmistelee päätöstä, jolla määrätään tai tuomitaan maksettavaksi hallinnollinen seuraamus, viranomaiselle syntyy tarve VOP:n käyttöön. Koska seuraamuksen ensimmäisenä asteena määräävän viranomaisen tulee huolehtia maksutilaisuuden varaamisesta maksuvelvolliselle, viranomaisen käytössä tulee olla perintätunnus ja viranomaisella tulee olla keino ja tapa maksutilaisuuden varaamiseen siinä vaiheessa, kun asia on ratkaisukypsä.

VOP on järjestelmä, jonka avulla viranomainen:

- saa käyttöönsä perintätunnuksia
- voi muodostaa maksudokumentin.

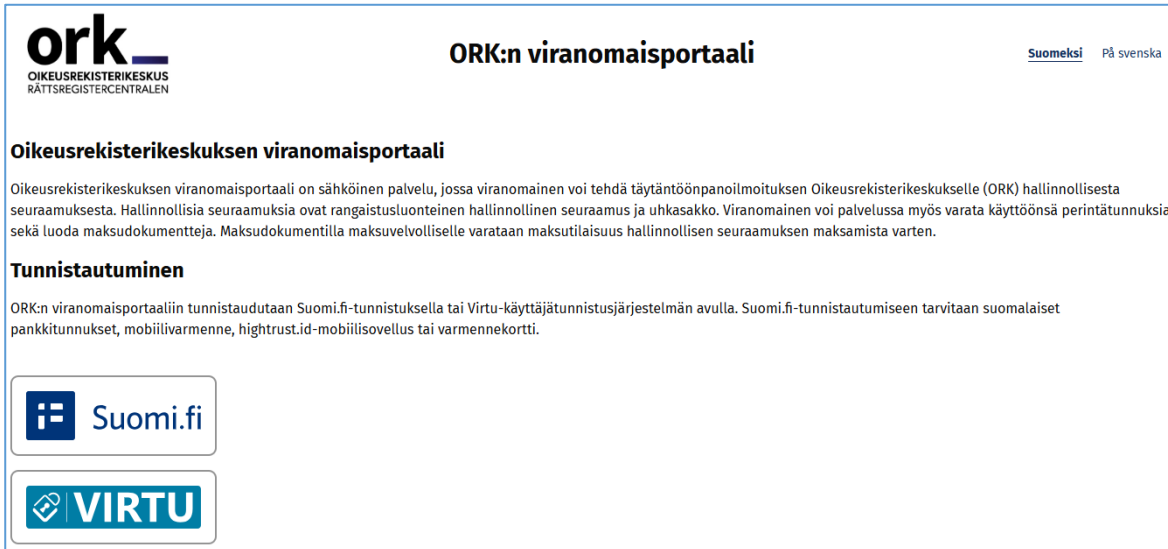
Maksudokumentilla maksuvelvolliselle voidaan konkreettisesti toteuttaa maksutilaisuus hallinnollisen seuraamuksen maksamiseksi. VOP:n käytön aloittaminen lähtee siis viranomaisen tarpeesta huolehtia lakisääteisestä velvoitteestaan. Ennen käytön aloittamista viranomaisen on valittava, kumpi valittavissa olevista tunnistautumistavoista (Suomi.fi ja Virtu) on omalle organisaatiolle parempi vaihtoehto.²

5 Tunnistautuminen

Käyttäjän on mahdollista tunnistautua VOP-järjestelmään kahdella eri tavalla, Suomi.fi-tunnistautumisella tai Virtulla. Molempia kirjautumistapoja yhdistää se, että käyttäjä tunnistautuu oman organisaationsa edustajana, ei yksityishenkilönä. Käyttäjän tunnistautuminen VOP:iin on kuitenkin yksilöllinen, eivätkä samassa organisaatiossa työskentelevät henkilöt näe muiden oman organisaationsa henkilöiden

² Käytön aloittamiseen liittyvä kirjautumistavan valinta on merkityksellinen, koska jos käyttäjä tunnistautuu VOP:iin esim. Suomi.fi-tunnistautumisella ja aloittaa asian hoidon, hän ei näe samoja tietoja, jos hän myöhemmin kirjautuu palveluun Virtu-tunnistautumisen avulla. Eli jos käyttäjä on luonut ja varannut perintätunnuksen sekä luonut maksudokumentin tietylle asialle Suomi.fi-tunnistautuneena, hän ei näe tietoja näistä toimenpiteistä, jos hän tunnistautuu myöhemmin palveluun Virtu-tunnistuksella.

asioita. Tiivistettynä VOP:n näkymä on siis kirjautujakohtainen, eikä organisaatiokohtainen.³ Käyttäjän tulee ottaa tämä huomioon aloittaessaan yksittäisen asian hoidon VOP:ssa. Tunnistautumissivulla näkymä käyttäjälle on seuraava:



Kuva 1. VOP:n tunnistautumissivu, jossa on kuvakkeet *Suomi.fi* sekä *VIRTU*.

Kirjautumistapoja ja niiden eroavaisuuksia kuvataan tarkemmin seuraavaksi.

5.1 Tunnistautuminen Suomi.fi-tunnistuksella

Suomi.fi-tunnistus on vahvan tunnistautumisen palvelu, jonka avulla henkilöt voivat tunnistautua moniin suomalaisiin julkishallinnon sähköisiin palveluihin. Suomi.fi-tunnistautumista on mahdollista hyödyntää tunnistautumisessa VOP:iin, kun käyttäjä painaa VOP:n kirjautumissivulla kuvaketta *Suomi.fi* (Kuva 1).

Käyttäjän organisaation tulee kuitenkin toteuttaa ennakkoitoimia, jotta Suomi.fi-tunnistautuminen VOP:iin on mahdollista. Käyttäjän Suomi.fi-tunnistautuminen edellyttää voimassa olevaa valtuutta asioida VOP:ssa organisaation puolesta. Käyttäjälle ei ole asemansa perusteella automaattisesti valtuutta asioida organisaation puolesta VOP:ssa⁴. Käyttäjän on yhdessä organisaationsa kanssa huolehdittava VOP-tunnistautumiseen tarvittavan valtuuden hankkimisesta ennen ensimmäistä tunnistautumista.

³ Tätä voi konkretisoida esimerkin avulla. Organisaatiossa X työskentelevä käyttäjä A kirjautuu VOP:iin ja varaa perintätunnuksen 70000000 ja luo maksudokumentin asiassa. Tästä tallentuu uusi tietorivi VOP:iin (kts. kohdasta 8 *Asiointitaulukko*). Käyttäjä A kirjautuu ulos VOP:sta ja ratkaisu annetaan tiedoksi maksuvelvolliselle. Käyttäjä A:n organisaation tulee seurata saako tehty ratkaisu lainvoiman ennen kuin asiassa tehdään täytäntöönpanoilmoitus ORK:lle. Organisaatiossa X selvitetään hallintotuomioistuimesta muutoksenhakuajan päättymisen jälkeen, että ratkaisusta ei ole valitettu. Organisaatiossa X työskentelee käyttäjä B, joka käyttää myös VOP:ia. Käyttäjä A:n tulee kuitenkin kirjautua uudelleen VOP:iin ja tehdä perintätunnusta 70000000 koskeva täytäntöönpanoilmoitus ORK:lle. Käyttäjä B ei voi tehdä täytäntöönpanoilmoitusta ORK:lle perintätunnuksesta 70000000, koska hänelle ei ole näkyvyyttä tähän asiaan oman kirjautumisensa kautta. Näkyvyys on ainoastaan käyttäjällä A, joka on aloittanut asian hoidon VOP:ssa sillä hetkellä, kun hän on varannut organisaation X käyttöön perintätunnuksen 70000000.

⁴ Vrt. esimerkiksi huoltajan automaattinen valtuus asioida alaikäisen lapsen puolesta tai henkilön asiointi yrityksen puolesta Suomen kaupparekisteristä tai Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä saatavan yrityksen roolitiedon (esim. toimitusjohtaja tai prokuristi) perusteella. (<https://www.suomi.fi/ohjeet-ja-tuki/valtuudet/mika-on-suomifi-valtuudet>)

Julkishallinnon organisaatiot valtuuttavat käyttäjiään hakemuksella⁵. VOP:ssa voi asioida ainoastaan valtuusasialla *Täytäntöönpanoilmoituksen tekeminen*⁶. Kun käyttäjällä on voimassa tämä valtuus, henkilö voi tunnistautua ja asioida organisaationsa puolesta VOP:ssa. Käyttäjä vastaa valtuusasian hankimisesta itse oman organisaationsa prosessin mukaisesti.

5.2 Tunnistautuminen Virtu-tunnuksilla

Virtu-käyttäjätunnistusjärjestelmä on Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorin tarjoama palvelu, jonka avulla monet viranomaiset tunnistautuvat useisiin palveluihin. Virtu-tunnistautumista on mahdollista hyödyntää tunnistautumisessa VOP:iin, kun käyttäjä painaa VOP:n kirjautumissivulla kuvaketta *VIRTU* (Kuva 1).

Käyttäjän organisaation tulee kuitenkin toteuttaa tiettyjä ennakkotoimia, jotta Virtu-tunnistautuminen VOP:iin on mahdollista. Ennakkotoimet riippuvat siitä, onko käyttäjän organisaatio Valtti-ympäristössä (Valtti-tunnukset sekä -koneet) vai ei. Tarkemmin Virtu-kirjautumista edeltävistä toimenpiteistä kerrotaan seuraavaksi.

5.2.1 Virtu-tunnistautuminen Valtti-ympäristössä

Jos organisaatio on Valtti-ympäristössä, organisaation tulee tilata Valtorilta uuden AD-ryhmän perustaminen, johon organisaation VOP:n loppukäyttäjät lisätään.⁷ AD-ryhmän nimi noudattaa mallia viranomaisen lyhenne + *Viranomaisportaali* (esim. *ORK Viranomaisportaali*). Perustettavaan ryhmään liittyy uri-tieto <https://ork.oikeus.fi/viranomaisportaali/enforcement-notifier>. Kun käyttäjä on lisätty AD-ryhmään, hän näkee tästä tiedon Virtun attribuuttitestipalvelussa⁸ kohdassa *virtuPersonEntitlement / Henkilön valtuutukset*. Tämän jälkeen käyttäjän on mahdollista kirjautua VOP:iin.

5.2.2 Virtu-tunnistautuminen ei-Valtti-ympäristössä

Jos organisaatio ei ole Valtti-ympäristössä, organisaatio vastaa itse käyttövaltuushallinnastaan. Tällöin organisaatio ei voi tilata AD-ryhmän perustamista Valtorilta. Organisaation tulee tällöin perustaa AD-ryhmä omien käytänteidensä mukaisesti ja lisätä organisaation VOP:n loppukäyttäjät perustettuun AD-ryhmään.⁹ AD-ryhmän nimen on hyvä noudattaa mallia viranomaisen lyhenne + *Viranomaisportaali* (esim. *ORK Viranomaisportaali*). Perustettavaan ryhmään liittyy uri-tieto <https://ork.oikeus.fi/viranomaisportaali/enforcement-notifier>. Kun käyttäjä on lisätty AD-ryhmään, hän näkee tästä tiedon Virtun attribuuttitestipalvelussa¹⁰ kohdassa *virtuPersonEntitlement / Henkilön valtuutukset*. Tämän jälkeen käyttäjän on mahdollista kirjautua VOP:iin.

⁵ <https://www.suomi.fi/valtuudet/hakemuksella-valtuuttaminen>

⁶ <https://www.suomi.fi/valtuudet/valtuusasiat/taytantonpanoilmoituksen-tekeminen/ddd535d89e75e33dbcfcd27bd3e96d59>

⁷ Jos henkilön virkatehtävät muuttuvat, ja VOP:n käyttö ei liity enää henkilön virkatehtäviin, Valtoria tulee puolestaan pyytää poistamaan henkilö AD-ryhmästä.

⁸ <https://virtu-tester.2.rahtiapp.fi/virtu/>

⁹ Jos henkilön virkatehtävät muuttuvat, ja VOP:n käyttö ei liity enää henkilön virkatehtäviin, Valtoria tulee puolestaan pyytää poistamaan henkilö AD-ryhmästä.

¹⁰ <https://virtu-tester.2.rahtiapp.fi/virtu/>

6 Etusivu

Kun käyttäjä kirjautuu VOP-järjestelmään, hän tulee VOP:n etusivulle. Etusivulla käyttäjä näkee lyhyen kuvauksen VOP:sta. Ensimmäisellä kirjautumiskerralla käyttäjällä ei ole aloitettuja asioita VOP:ssa. Käyttäjää informoidaan tästä lyhyesti. Lisäksi käyttäjä voi tehdä kielivalinnan *Suomi / Ruotsi*. Oikeassa yläkulmassa käyttäjä näkee edustamansa organisaation nimen. Käyttäjälle näkyvä organisaation nimi perustuu kirjautumisen mukana välittyneeseen tietoon organisaatiosta. Riippuen kirjautumistavasta kirjautumisen yhteydessä liikkuu tieto, joko käyttäjän edustaman organisaation y-tunnuksesta (Suomi.fi) tai kotiorganisaatiosta (Virtu). Kun käyttäjä painaa organisaation nimeä, aukeaa näkyviin lisäksi käyttäjän oma nimi sekä valinta *Kirjaudu ulos*. Kokonaisuudessaan käyttäjän näkymä VOP:n etusivulla on ensimmäisellä kirjautumiskerralla seuraava:

Kuva 2. VOP:n etusivu ensimmäisellä kirjautumiskerralla.

6.1 Aloita uusi asia

VOP:n etusivulla on painike *Aloita uusi asia*. Painikkeen vieressä on myös infopallo, jossa on tarkennettu, mitä painikkeen painamisen jälkeen on mahdollista tehdä. Uuden asian aloittaminen merkitsee asian aloittamista VOP:ssa. Käyttäjän organisaatiossa asia on aloitettu jo siinä vaiheessa, kun hallinnollista seuraamusta on alettu harkita maksuvelvolliselle. Painike on tarkoitettu tilanteeseen, jossa käyttäjä haluaa varata organisaationsa käyttöön kokonaan uuden perintätunnuksen. Perintätunnusta tarvitaan maksutilaisuuden varaamisessa. Heti perintätunnuksen varaamisen jälkeen käyttäjä voi luoda maksudokumentin, johon perintätunnus tulostuu ja jolla maksutilaisuus voidaan käytännössä toteuttaa.

Ennen VOP:n käyttöönottoa organisaatiot hankkivat perintätunnuksia käyttöönsä tilaamalla paperisia tilisiirtolomakkeita. Jos käyttäjällä on vielä näitä paperisia tilisiirtolomakkeita, käyttäjä voi painikkeen *Aloita uusi asia* kautta hyödyntää edelleen myös niissä olevia perintätunnuksia. Olemassa olevan perintätunnuksen voi tallentaa käyttöön VOP:ssa. Tämän jälkeen olemassa olevalle perintätunnukselle voi luoda PDF-muotoisen maksudokumentin paperisen tilisiirtolomakkeen sijaan tai, jos maksuvelvolliselle on jo varattu maksutilaisuus paperisella tilisiirtolomakkeella, olemassa olevaan perintätunnukseen liittyvästä asiasta voi tehdä perintätunnuksen tallentamisen jälkeen täytäntöönpanoilmoituksen ORK:lle VOP:n kautta.

Kun käyttäjä painaa painiketta *Aloita uusi asia*, käyttäjä siirtyy VOP:ssa sivulle *Asian hallinta*.

7 Asian hallinta

Käyttäjä siirtyy sivulle *Asian hallinta*, kun käyttäjä painaa etusivun painiketta *Aloita uusi asia*. Käyttäjä näkee tässä vaiheessa VOP:n toiminnallisuudet sekä lyhyen kuvauksen siitä, mitä asian hallinnassa voi ensivaiheessa tehdä:

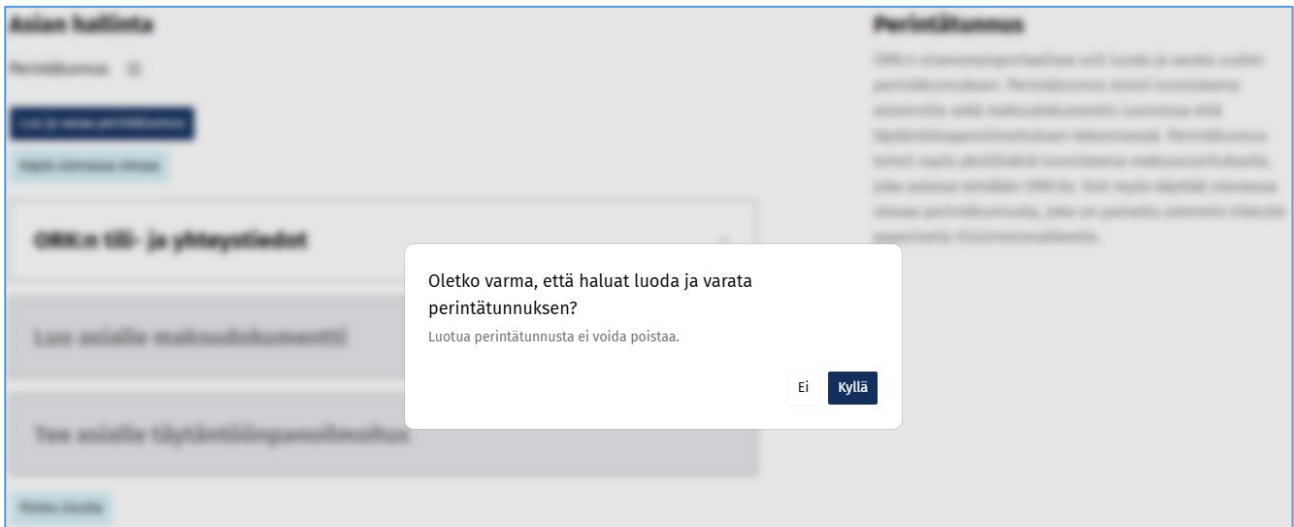
Kuva 3. VOP:n sivu *Asian hallinta*.

7.1 Perintätunnus

Kaikilla seuraamuksilla, joiden täytäntöönpanosta ORK vastaa, on seuraamuksen yksilöivä tunniste, jota kutsutaan nimellä *perintätunnus*. Perintätunnus on tunniste, joka sisältää pelkkiä numeroita. Tähän asti hallinnollisten seuraamusten yksilöintiin on käytetty perintätunnuksia, joissa on ollut 9–10 numeroa, joista viimeinen on ollut tunnuksen tarkistenumero. VOP:sta saatavissa perintätunnuksissa on 11 numeroa, joista viimeinen on tunnuksen tarkistenumero. Tähän asti käytössä olleiden perintätunnusten sekä VOP:sta saatavien uusien perintätunnusten käyttöä kuvataan seuraavassa tarkemmin.

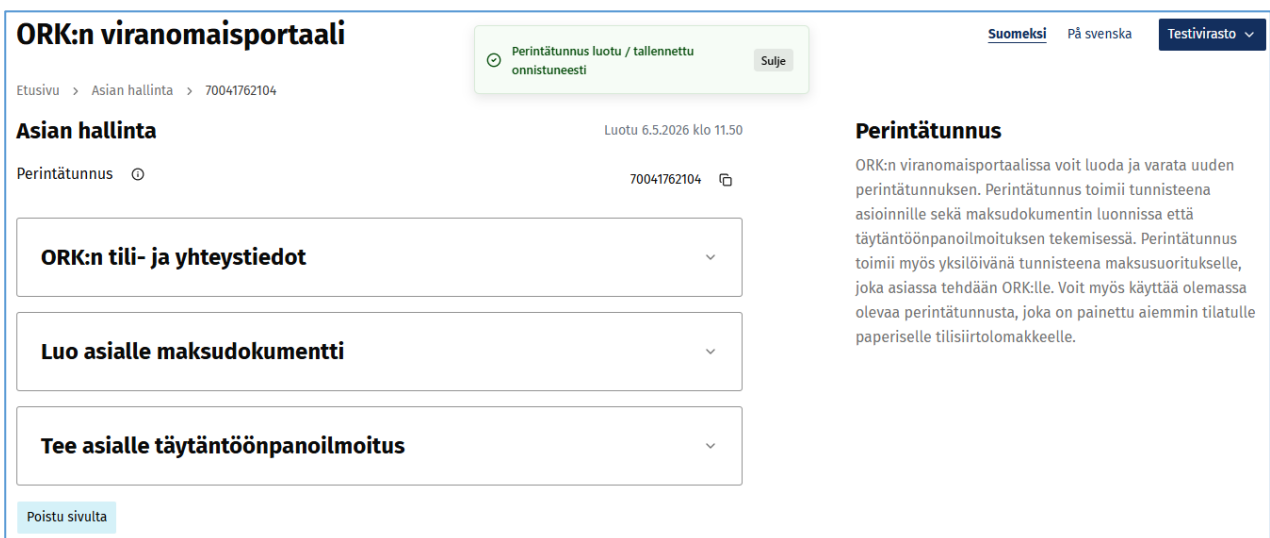
7.1.1 Luo ja varaa perintätunnus

Jos käyttäjä tarvitsee hallinnollisen seuraamuksen yksilöimistä varten kokonaan uuden perintätunnuksen, käyttäjä painaa asian hallinnassa painiketta *Luo ja varaa perintätunnus*. Painikkeen painamisen jälkeen näytöllä näkyy vahvistusmodaali:



Kuva 4. Vahvistusmodaali vaihtoehdossa *Luo ja varaa perintätunnus*.

Jos käyttäjä valitsee vaihtoehdon *Ei*, modaali sulkeutuu, eikä uusi perintätunnus tallennu VOP:iin. Tämän jälkeen käyttäjä voi taas valita asian hallinnassa vaihtoehtojen *Luo ja varaa perintätunnus* ja *Käytä olemassa olevaa* välillä (Kuva 3). Jos käyttäjä kuitenkin valitsee vaihtoehdon *Kyllä*, VOP varaa perintätunnuksen käyttäjälle. Tätä toimintoa ei voi peruuttaa. Tämän jälkeen asian hallinnan näkymä muuttuu ja käyttäjän näkymä on oheinen:

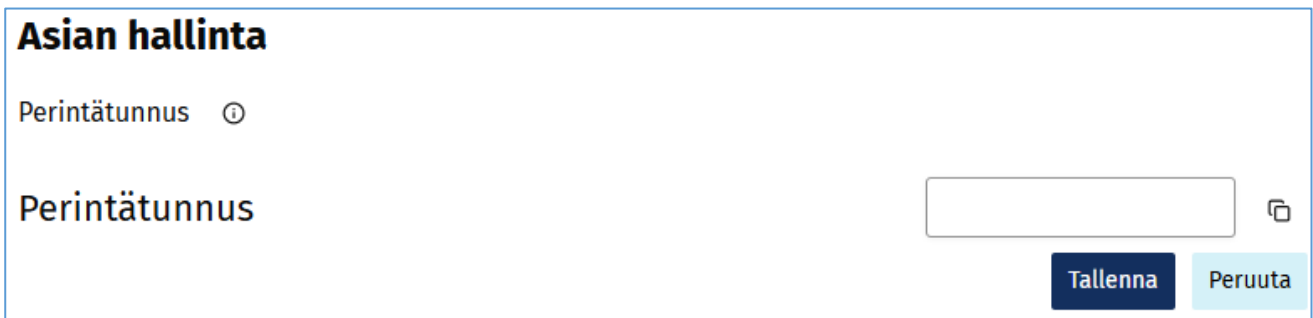


Kuva 5. Asian hallinnan näkymä, kun perintätunnus on luotu ja varattu.

Käyttäjä näkee sivun ylälaudassa vahvistusviestin siitä, että perintätunnus on luotu käyttäjälle. Vahvistusviesti on suljettavissa erillisellä *Sulje*-painikkeella. Painikkeet *Luo ja varaa perintätunnus* sekä *Käytä olemassa olevaa* poistuvat näkyvistä. Sivulle muodostuu aikaleima. Lisäksi luotu ja varattu perintätunnus tulee näkyviin sivun murupolkuun (Etusivu > Asian hallinta > 70041762104) sekä asian hallinnan sivulle, josta perintätunnus on nyt mahdollista kopioida tarvittaessa leikepöydälle erillisen painikkeen avulla. Lisäksi haitarivalikon vaihtoehdot *Luo asialle maksudokumentti* ja *Tee asialle täytäntöönpanoilmoitus* aktivoituvat, ja käyttäjä pystyy avaamaan niiden sisällön näkyviin.

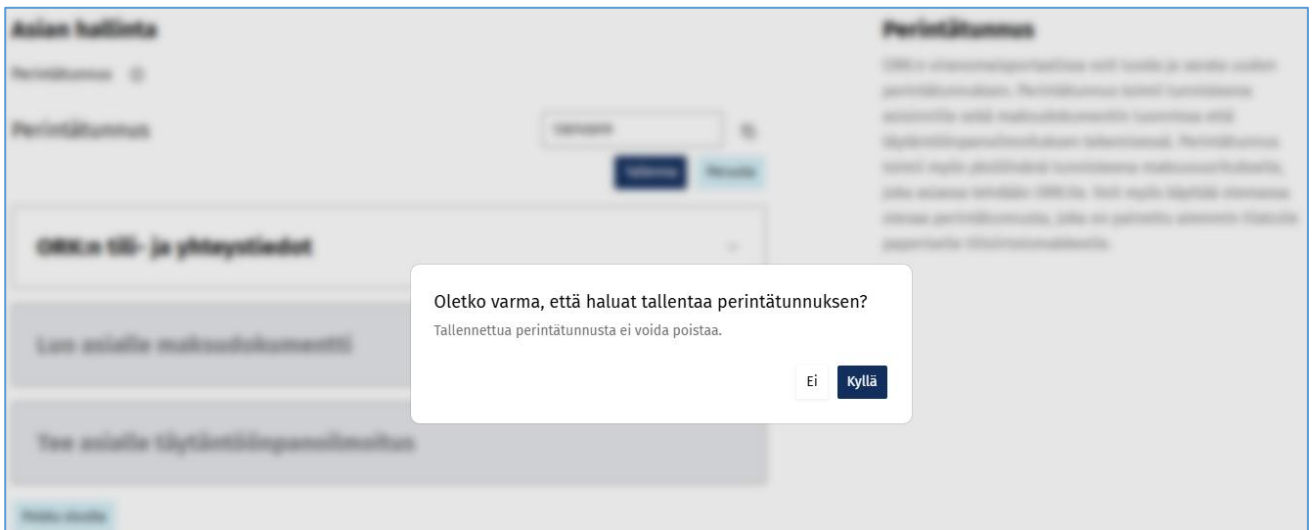
7.1.2 Käytä olemassa olevaa

Jos käyttäjän organisaatiolla on käytössä aiemmin tilattuja paperisia tilisiirtolomakkeita, joita halutaan hyödyntää VOP:n käyttöönoton jälkeen, käyttäjä voi käyttää myös tällaista perintätunnusta VOP:ssa. Tällaista perintätunnusta pääsee hyödyntämään painikkeen *Käytä olemassa olevaa* avulla. Kun käyttäjä painaa tätä painiketta, painikkeet *Luo ja varaa perintätunnus* sekä *Käytä olemassa olevaa* poistuvat näkyvistä. Sivulle tulee näkyviin kenttä, johon on mahdollista kirjoittaa perintätunnus siinä muodossa kuin se on paperisella tilisiirtolomakkeella. Tässä vaiheessa näkymä käyttäjälle on oheinen:



Kuva 6. Näkymä kentästä, johon käyttäjä voi kirjata olemassa olevan perintätunnuksen.

Kun käyttäjä on kirjoittanut numerosarjan kenttään, käyttäjä voi painaa painikkeita *Tallenna* tai *Peruuta*. Jos käyttäjä painaa painiketta *Peruuta*, kenttään kirjoitettu tieto ei tallennu VOP-järjestelmään ja käyttäjälle palaavat näkyviin painikkeet *Luo ja varaa perintätunnus* ja *Käytä olemassa olevaa* (Kuva 3). Jos käyttäjä kuitenkin painaa painiketta *Tallenna*, näytölle tulee vahvistusmodaali:



Kuva 7. Vahvistusmodaali vaihtoehdossa *Käytä olemassa olevaa*.

Jos käyttäjä valitsee vaihtoehdon *Ei*, vahvistusmodaali sulkeutuu, eikä olemassa oleva perintätunnus tallennu VOP-järjestelmään. Käyttäjä palaa tilanteeseen, jossa olemassa oleva perintätunnus syötetään kenttään (Kuva 6). Tämän jälkeen käyttäjä voi halutessaan edelleen painikkeella *Peruuta* palata asian hallinnassa vielä tilanteeseen, jossa vaihtoehdot *Luo ja varaa perintätunnus* ja *Käytä olemassa olevaa* ovat aktiivisina (Kuva 3). Jos käyttäjä kuitenkin valitsee vahvistusmodaalin vaihtoehdon *Kyllä*, olemassa oleva perintätunnus tallentuu VOP-järjestelmään. Tätä toimintoa ei voi peruuttaa. Tämän jälkeen asian hallinnan näkymä muuttuu ja käyttäjän näkymä on oheinen:

Sivulla *Asian hallinta* on uuden perintätunnuksen luomisen ja varaamisen tai olemassa olevan perintätunnuksen tallentamisen jälkeen aktiivisena haitarivalikko, jossa on kolme otsikkoa. Käyttäjä voi avata jonkun vaihtoehtoista painamalla hiiren kursorilla mistä tahansa kohtaa näistä alueista. Ylin käyttäjälle näkyvä vaihtoehto on *ORK:n tili- ja yhteystiedot*. Kun käyttäjä painaa hiiren kursorilla ensimmäistä aluetta, alue laajenee ja käyttäjä näkee ensimmäisen alueen sisällön kokonaisuudessaan. Käyttäjä näkee muun muassa informaatiotekstin, joka kuvaa, mihin avautuvia tietoja on mahdollista käyttää. Käyttäjälle avautuva näkymä on tässä vaiheessa kokonaisuudessaan seuraava:

Asian hallinta

Luotu 6.5.2026 klo 12.24

Perintätunnus

136745077

ORK:n tili- ja yhteystiedot

Voit halutessasi kopioida ORK:n tili- ja yhteystiedot ja liittää tiedot oman organisaatiosi maksupohjaan tai osaksi ratkaisua. Ratkaisuun on myös liitettävä tiedot siitä, että seuraamuksen täytäntöönpanoon voidaan ryhtyä sen tultua täytäntöönpanokelpoiseksi sekä siitä, että seuraamuksen täytäntöönpanoon voidaan ryhtyä ulosottoihin, jollei sitä makseta ORK:n maksukehotuksessa määrättyyn eräpäivään mennessä. Voit myös hyödyntää ORK:n viranomaisportaalin toiminnallisuutta Luo asialle maksudokumentti. Maksutiedot kansainvälisten maksujen tekemiseen löytyvät ORK:n internetsivuilta.

Danske Bank

Tilinumero: FI61 8000 1300 0409 05

SWIFT / BIC-koodi: DABAFIHH

Nordea

Tilinumero: FI22 1660 3000 1086 81

SWIFT / BIC-koodi: NDEAFIHH

Yhteystiedot

Oikeusrekisterikeskus

PL 157, 13101 Hämeenlinna

Puh. 029 56 65662

tpasiat.ork@om.fi

Kuva 9. VOP:ssa näkyvät tiedot sivulla *Asian hallinta* osuudessa *ORK:n tili- ja yhteystiedot*.

Kappaleessa kolme on kerrottu tarkemmin sääntelystä, joka liittyy maksutilaisuuden varaamiseen. Sääntely mahdollistaa myös sen, että ensimmäisenä asteena ratkaisun tehnyt viranomais voi varata maksutilaisuuden liittämällä sääntelyn edellyttämät tiedot suoraan tekemänsä ratkaisun yhteyteen tai käyttäjän organisaation omaan maksupohjaan. Jos käyttäjän organisaatio haluaa toimia näin, käyttäjä voi kopioida tarvittavat ORK:n tili- ja yhteystiedot VOP:ssa leikepöydälle otsikon *ORK:n tili- ja yhteystiedot* alta. Tilittiedot ja yhteystiedot on kopioitava erikseen. Kopiointien jälkeen tiedot on mahdollista liittää käyttäjän haluamaan paikkaan. Ratkaisun yhteyteen tai käyttäjän organisaation omaan maksupohjaan tulee liittää molemmat ORK:n käytössä olevat tilinumerot. Perintätunnus voidaan kopioida erillisellä painikkeella alueen *ORK:n tili- ja yhteystiedot* yläpuolelta. Maksutilaisuutta varatessa maksuvelvollisen tulee lisäksi saada tieto siitä, että saatavan täytäntöönpanoon voidaan ryhtyä ulosottoihin, jollei sitä makseta ORK:n maksukehotuksessa määrättyyn eräpäivään mennessä.

Jos käyttäjän organisaatio ei halua liittää tietoja suoraan ratkaisun yhteyteen tai organisaation omaan maksupohjaan, käyttäjän on mahdollista myös hyödyntää VOP:n toiminnallisuutta *Luo asialle maksudokumentti*.

7.3 Luo asialle maksudokumentti

Sivulla *Asian hallinta* on uuden perintätunnuksen luomisen ja varaamisen tai olemassa olevan perintätunnuksen tallentamisen jälkeen aktiivisena haitarivalikko, jossa on kolme otsikkoa. Käyttäjä voi avata jonkun vaihtoehtoista painamalla hiiren kursorilla mistä tahansa kohtaa jostain näistä alueista. Vaihtoehtoista keskimmäinen on *Luo asialle maksudokumentti*. Kun käyttäjä painaa hiiren kursorilla tätä aluetta, alue laajenee käyttäjälle. Käyttäjälle avautuvan näkymän alkuosa on seuraavaa:

Asian hallinta

Luotu 6.5.2026 klo 12.24

Perintätunnus ⓘ

136745077

ORK:n tili- ja yhteystiedot

Luo asialle maksudokumentti

Ratkaisu

Ratkaisija *

Valitse seuraamuksen määrännyt viranomainen

Ratkaisijan tarkenne

Ratkaisunumero *

Ratkaisupäivä (pp.kk.vvvv) *

Valitse ratkaisupäivä

Kuva 10. Toiminnallisuuden *Luo asialle maksudokumentti* alkuosa.

Toiminnallisuus *Luo asialle maksudokumentti* on tarkoitettu siihen, että ensimmäisenä asteena ratkaisun määrännyt viranomainen voi varata maksutilaisuuden maksuvelvolliselle. Ennen VOP:n käyttöönottoa maksutilaisuus on varattu paperisilla tilisiirtolomakkeilla tai sisällyttämällä maksamiseen tarvittavat tiedot muuten ratkaisun yhteyteen.

Jos käyttäjä haluaa käyttöönsä PDF-muotoisen maksudokumentin, jolla maksutilaisuus voidaan varata, käyttäjä kirjaa ratkaisuun liittyvät tiedot kenttiin, jotka löytyvät otsikon *Luo asialla maksudokumentti* alta. Maksudokumentti muodostuu tämän jälkeen käyttäjän kirjaamien tietojen perusteella PDF-muodossa käyttäjälle selaimeen. Maksudokumentti on mahdollista luoda yhteen perintätunnukseen liittyen vain kerran. Käyttäjän on tämän takia varmistuttava täytettyjen tietojen oikeellisuudesta. Maksudokumentin eri kentistä ja niiden täyttämisestä on kerrottu tarkemmin kappaleessa 9: *Maksudokumentti*.

7.4 Tee asialle täytäntöönpanoilmoitus

Sivulla *Asian hallinta* on uuden perintätunnuksen luomisen ja varaamisen tai olemassa olevan perintätunnuksen tallentamisen jälkeen aktiivisena haitarivalikko, jossa on kolme otsikkoa. Käyttäjä voi avata jonkun vaihtoehtoista painamalla hiiren kursorilla mistä tahansa kohtaa jotain näistä alueista. Alin käyttäjälle näkyvä vaihtoehto on *Tee asialle täytäntöönpanoilmoitus*. Kun käyttäjä painaa hiiren kursorilla kolmatta aluetta, alue laajenee käyttäjälle. Käyttäjälle avautuvan näkymän alkuosa on seuraavaa:

Asian hallinta
Luotu 6.5.2026 klo 12.24

Perintätunnus ⓘ
136745077 ⓘ

ORK:n tili- ja yhteystiedot
▼

Luo asialle maksudokumentti
▼

Tee asialle täytäntöönpanoilmoitus
^

Ratkaisu

Ratkaisija *

Valitse seuraamuksen määrännyt viranomainen
▼

Ratkaisijan tarkenne

Ratkaisunumero *

Ratkaisupäivä (pp.kk.vvvv) *

Valitse ratkaisupäivämäärä
📅

Kuva 11. Toiminnallisuuden *Tee asialle täytäntöönpanoilmoitus* alkuosa.

Toiminnallisuus *Tee asialle täytäntöönpanoilmoitus* on tarkoitettu siihen, että ensimmäisenä asteena ratkaisun määrännyt viranomainen voi tehdä ORK:lle täytäntöönpanoilmoituksen hallinnollisesta seuraamuksesta. Ennen VOP:n käyttöönottoa täytäntöönpanoilmoitus on tehty sakkoluettelolla tai toimittamalla seuraamusta koskeva ratkaisu¹¹ ORK:lle. Sakkoluettelot on toimitettu ORK:lle nykyään pääasiallisesti sähköpostilla.

Käyttäjä kirjaa ratkaisuun liittyvät tiedot eri kenttiin, jotka löytyvät otsikon *Tee asialle täytäntöönpanoilmoitus* alta. Täytäntöönpanoilmoitus on mahdollista tehdä ORK:lle yhteen perintätunnukseen liittyen vain kerran. Käyttäjän on tämän takia varmistuttava täytettyjen tietojen oikeellisuudesta. Käyttäjän on mahdollista saada ORK:lle ilmoitetuista tiedoista erillinen koontidokumentti esim. käyttäjän organisaa-tion omaa asianhallintaa varten. Koontidokumentti muodostuu käyttäjän eri kenttiin kirjaamista tiedoista PDF-muodossa selaimeen. Täytäntöönpanoilmoituksen eri kentistä ja niiden täyttämisestä on kerrottu tarkemmin kappaleessa 10: *Täytäntöönpanoilmoitus*.

¹¹ Ylikuormamaksujen täytäntöönpanoon sovellettiin 31.12.2025 saakka lakia verojen ja maksujen täytäntöönpanosta. Koska verojen ja maksujen täytäntöönpanosta annetussa laissa ei säädetä täytäntöönpanoilmoitusten tekemisestä samalla tavalla kuin sakon täytäntöönpanosta annetussa laissa ja valtioneuvoston asetuksessa sakon täytäntöönpanosta, täytäntöönpanoilmoituksissa ei ole käytetty sakkoluetteloa.

8 Asiointitaulukko

Kun käyttäjä on varannut ensimmäisen perintätunnuksen VOP:ssa, sen etusivulle syntyy asiointitaulukko. Tässä vaiheessa näkyvä käyttäjälle on oheinen:

ORK:n viranomaisportaali Suomeksi På svenska Testivirasto

Tervetuloa Oikeusrekisterikeskuksen viranomaisportaaliin

ORK:n viranomaisportaalissa voit tehdä ORK:lle täytäntöönpanoilmoituksia hallinnollisista seuraamuksista. Hallinnollisia seuraamuksia ovat rangaistusluonteinen hallinnollinen seuraamus ja uhkasakko. ORK:n viranomaisportaalissa voit myös varata käyttöäsi perintätunnuksia sekä muodostaa maksudokumentteja. Maksudokumentilla maksuvelvolliselle varataan maksutilaisuus hallinnollisen seuraamuksen maksamista varten.

[Aloita uusi asia](#)

Omat asiani

Hae

1 asia

Perintätunnus	Ratkaisunumero	Rahamäärä	Ratkaisupäivä	Maksudokumentti luotu	Ilmoitus tehty
70271747575					

Rivejä sivulla 10 Sivu 1 / 1

[Jatka valittua asiaa](#)

Kuva 12. VOP:n etusivun asiointitaulukko.

Käyttäjä näkee etusivun asiointitaulukossa tietoja omista asioistaan. Asiointitaulukon tietoriveillä näkyvien tietojen määrä riippuu asian tilanteesta ja käyttäjän tekemistä toimenpiteistä. Osa asiointitaulukon sarakkeista perustuu käyttäjän VOP:ssa kirjaamiin tietoihin (*Ratkaisunumero*, *Rahamäärä* ja *Ratkaisupäivä*). Asiointitaulukon sarakkeet ja niiden merkitykset ovat seuraavat:

- **Perintätunnus**
 - Asian yksilöivä tunniste. Perintätunnus yksilöi asian, kun käyttäjä asioi VOP:ssa. Perintätunnus myös yksilöi asian, kun asiassa tehdään täytäntöönpanoilmoitus ORK:lle. Maksuvelvollinen käyttää perintätunnusta lisäksi maksusuorituksen viitenumerona, kun maksuvelvollinen tekee asiassa maksusuorituksen ORK:lle. Perintätunnus on tällöin sääntelyn edellyttämä *saatavan maksamiseksi tarvittava viitetieto*.
- **Ratkaisunumero**
 - Viranomaisen asialle antama yksilöllinen tunniste.
- **Rahamäärä**
 - Rahamäärä, jonka viranomainen on ratkaisullaan määrännyt / tuominnut maksuvelvollisen maksamaan asiassa.
- **Ratkaisupäivä**
 - Päivämäärä, jona viranomainen on tehnyt ratkaisun asiassa ja velvoittanut maksuvelvollisen suorittamaan tietyn rahamäärän valtiolle.

- **Maksudokumentti luotu**

- Päivämäärä, jolloin käyttäjä on luonut maksudokumentin VOP:ssa.

- **Ilmoitus tehty**

- Päivämäärä, jolloin käyttäjä on tehnyt täytäntöönpanoilmoituksen VOP:ssa ORK:lle.

Käyttäjä pystyy *Hae*-kentän avulla suodattamaan asiointitaulukon asioita. Käyttäjä voi myös järjestää asiointitaulukon asioita nousevaan tai laskevaan järjestykseen painamalla jotakin asiointitaulukon sarakkeiden otsikoista.

Kun käyttäjän asiointitaulukossa on tietorivi, tietorivillä on tietoa aina vähintään sarakkeessa *Perintätunnus*. Käyttäjä voi aktivoida kerrallaan yhden tietorivin painamalla hiiren kursorilla missä tahansa kohdalla tietoriviä. Kun tietorivi on aktivoitu, tietorivin väri muuttuu ja painike *Jatka valittua asiaa* aktivoituu:

Aloita uusi asia ○

Omat asiani

Hae

1 asia

Perintätunnus	Ratkaisunumero	Rahamäärä	Ratkaisupäivä	Maksudokumentti luotu	Ilmoitus tehty
70271747575					

Rivejä sivulla 10 Sivun 1 / 1

Jatka valittua asiaa →

Kuva 13. Asiointitaulukon tietorivi on aktivoitu.

Kun käyttäjä painaa painiketta *Jatka valittua asiaa*, hän siirtyy kyseisen perintätunnuksen sivulle *Asian hallinta* (Kuvat 5 ja 8). Tällä sivulla käyttäjä voi hyödyntää VOP:n toiminnallisuuksia *Luo asialle maksudokumentti* ja *Tee asialle täytäntöönpanoilmoitus* tai tarkastella ORK:n tili- ja yhteystietoja.

9 Maksudokumentti

Maksudokumentti muodostuu käyttäjän VOP:ssa kirjaamien tietojen perusteella. Seuraavassa on kerrottu tarkemmin siitä, millaisia tietoja käyttäjän tulee eri kenttiin kirjata, jotta käyttäjä saa organisaationsa käyttöön maksudokumentin. Dokumentilla maksuvelvolliselle varataan maksutilaisuus hallinnollisen seuraamisen maksamiseksi.¹² Pakolliset tiedot on merkitty kenttiin tähtisymbolilla (*).

9.1 Ratkaisu

Otsikon *Ratkaisu* alla olevaan kenttään käyttäjä valitsee ensimmäisenä *Ratkaisijan* tiedot. Jos käyttäjä haluaa tarkentaa tätä tietoa, käyttäjä voi tehdä sen kentässä *Ratkaisijan tarkenne*¹³. Tätä tietoa ei ole pakko täyttää. Ratkaisulla on aina *Ratkaisunumero* sekä *Ratkaisupäivä*, ja nämä tiedot käyttäjä kirjaa

¹² Sääntelyä, joka liittyy sivulta *Asian hallinta* löytyvään toiminnallisuuteen *Luo asialle maksudokumentti*, on käsitelty kappaleessa 3.1 *Maksutilaisuus*. Lisäksi toiminnallisuutta on lyhyesti kuvattu kappaleessa 7.3 *Luo asialle maksudokumentti*.

¹³ *Ratkaisijan tarkenne* voi olla esimerkiksi organisaation tarkempi toimielin, joka on toiminut asian ratkaisijana. Esimerkkejä tällaisista ovat mm. erilaiset lautakunnat, jaostot ja vastualueet, joita organisaatiossa voi esiintyä.

kyseisiin kenttiin.¹⁴ Kohdassa *Seuraamuslaji* käyttäjä valitsee sen seuraamuslajin, joka maksuvelvolliselle on määrätty tai, jos on kyse uhkasakosta, tuomittu maksettavaksi. Kenttään *Rahamäärä* käyttäjä kirjaa sen rahamäärän, joka maksuvelvollisen on määrä maksaa asiassa. Jos käyttäjä jättää jonkun pakollisista kentistä täyttämättä, hän näkee oheisen virheilmoituksen:

Ratkaisu

Ratkaisija *

Valitse seuraamuksen määrännyt viranomainen

Pakollinen tieto

Ratkaisijan tarkenne

Ratkaisunumero *

12/3456/789

Ratkaisupäivä (pp.kk.vvvv) *

06.05.2026

Seuraamuslaji *

Valitse seuraamuslaji

Pakollinen tieto

Rahamäärä *

6 000,00

Kuva 14. Virheilmoitus, kun pakollisia tietoja puuttuu.

9.2 Maksuvelvollinen

Maksudokumentin seuraava otsikko on *Maksuvelvollinen*. Ensimmäisenä käyttäjä valitsee vaihtoehtoista *Luonnollinen henkilö / Juridinen henkilö*. Riippuen valinnasta käyttäjälle aukeaa joko kentät *Etu-nimet* ja *Sukunimi* tai kenttä *Toiminimi*. Näkymä käyttäjälle on siis toinen seuraavista:

¹⁴ Kenttä *Ratkaisupäivä* hyväksyy päivämäärät joko muodossa pp.kk.vvvv (esim. 06.05.2026) tai muodossa p.k.vvvv (esim. 6.5.2026)

Maksuvelvollinen

ORK:n viranomaisportaali ei tallenna henkilötietoja

Valitse *

☒ Luonnollinen henkilö
☐ Juridinen henkilö

Etunimet *

Sukunimi *

Valitse *

☐ Kotimainen osoite
☐ Ulkomainen osoite
☐ Osoite ei tiedossa

Luo ja tallenna maksudokumentti

Kuva 15. Kun maksuvelvolliseksi valittu *Luonnollinen henkilö*.

Maksuvelvollinen

ORK:n viranomaisportaali ei tallenna henkilötietoja

Valitse *

☐ Luonnollinen henkilö
☒ Juridinen henkilö

Toiminimi *

Valitse *

☐ Kotimainen osoite
☐ Ulkomainen osoite
☐ Osoite ei tiedossa

Luo ja tallenna maksudokumentti

Kuva 16. Kun maksuvelvolliseksi valittu *Juridinen henkilö*.

Käyttäjä voi valita kolmen osoitetyypin välillä. Jos maksudokumentille halutaan syöttää kotimainen osoite, valitaan vaihtoehto *Kotimainen osoite*. Jos maksudokumentille halutaan syöttää ulkomainen osoite, valitaan *Ulkomainen osoite*. Jos käyttäjällä ei ole tiedossa maksuvelvollisen osoitetta, valitaan vaihtoehto *Osoite ei tiedossa*. Riippuen valinnasta näkymä käyttäjälle on joku seuraavista:

Valitse *

☒ Kotimainen osoite
☐ Ulkomainen osoite
☐ Osoite ei tiedossa

c/o

Lähiosoite *

Postinumero *

Postitoimipaikka

Kuva 17. Kun osoitteeksi on valittu *Kotimainen osoite*.

Valitse *

☐ Kotimainen osoite
☒ Ulkomainen osoite
☐ Osoite ei tiedossa

c/o

Lähiosoite

Lähisoiterivi 2

Lähisoiterivi 3

Kaupunki

Maa *

Valitse maa

Kuva 18. Kun osoitteeksi on valittu *Ulkomainen osoite*.

Valitse *

☐ Kotimainen osoite
☐ Ulkomainen osoite
☒ Osoite ei tiedossa

Luo ja tallenna maksudokumentti

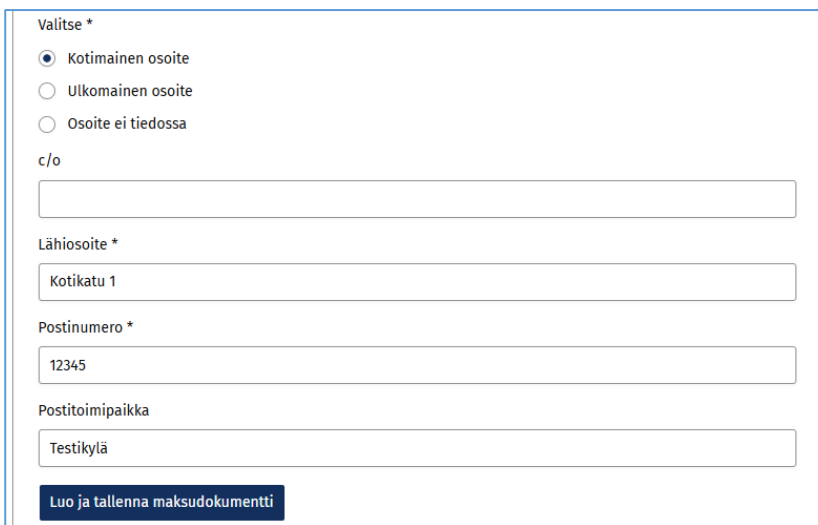
Kuva 19. Kun osoitteeksi on valittu *Osoite ei tiedossa*.

9.3 Esimerkkejä postiosoitteista

Seuraavassa on kuvattu tyypillisiä osoitetietoja, joita käyttäjä kirjaa luodessaan maksudokumenttia. Esimerkkien avulla käyttäjä voi päätellä miten eri osoitetiedot kirjoittautuvat maksudokumentin vastaanottajakenttään.

9.3.1 Tavallinen kotimainen osoite

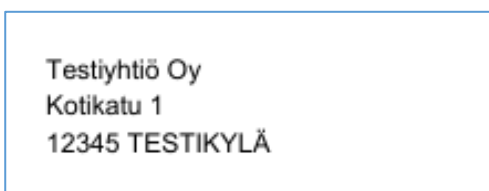
Käyttäjä valitsee vaihtoehdon *Kotimainen osoite* (Kuva 17), kun hän haluaa kirjata maksudokumentille tavanomaisen kotimaisen osoitteen. Tavanomaisessa kotimaisessa osoitteessa käyttäjä kirjaa tietoja kenttiin *Lähiosoite*, *Postinumero* ja *Postitoimipaikka*. Nämä kentät voidaan täyttää esimerkiksi seuraavasti:



The screenshot shows a web form for selecting an address type. At the top, there is a label 'Valitse *' followed by three radio buttons: 'Kotimainen osoite' (selected), 'Ulkomainen osoite', and 'Osoite ei tiedossa'. Below this is a text input field labeled 'c/o'. Then, there are three more text input fields: 'Lähiosoite *' containing 'Kotikatu 1', 'Postinumero *' containing '12345', and 'Postitoimipaikka' containing 'Testikylä'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Luo ja tallenna maksudokumentti'.

Kuva 20. Kun osoitteeksi on valittu *Kotimainen osoite* ja täytetty kentät *Lähiosoite*, *Postinumero* ja *Postitoimipaikka*.

Oheisilla valinnoilla käyttäjälle muodostuu maksudokumentti, jonka vastaanottajatiedot näyttävät seuraavalta:



The screenshot shows a rectangular box containing the following text: 'Testiyhtiö Oy', 'Kotikatu 1', and '12345 TESTIKYLÄ'.

Kuva 21. Maksudokumentin vastaanottajatiedot, kun maksuvelvollinen *Juridinen henkilö* ja täytetty kentät *Lähiosoite*, *Postinumero* ja *Postitoimipaikka*

9.3.2 Postilokero-osoite

Jos kotimainen osoite on postilokero-osoite, käyttäjä kirjaa tietoja kenttiin *Lähiosoite*, *Postinumero* ja *Postitoimipaikka*. Käytännössä nämä kentät voidaan täyttää esimerkiksi seuraavasti:

Valitse *

☒ Kotimainen osoite

☐ Ulkomainen osoite

☐ Osoite ei tiedossa

c/o

Lähiosoite *

PL 1234

Postinumero *

00001

Postitoimipaikka

Testikylä

Luo ja tallenna maksudokumentti

Kuva 22. Kun osoitteeksi on valittu *Kotimainen osoite* ja täytetty kentät *Lähiosoite*, *Postinumero* ja *Postitoimipaikka*.

Oheisilla valinnoilla käyttäjälle muodostuu maksudokumentti, jonka vastaanottajatiedot näyttävät seuraavalta:

Testi Henkilö
PL 1234
00001 TESTIKYLÄ

Kuva 23. Maksudokumentin vastaanottajatiedot, kun maksuvelvollinen *Luonnollinen henkilö* ja täytetty kentät *Lähiosoite*, *Postinumero* ja *Postitoimipaikka*.

9.3.3 c/o-osoite

Jos käyttäjä haluaa kirjata maksudokumentille c/o-osoitteen, käyttäjä voi kirjata c/o-tiedon kenttään *c/o*. Riippumatta käyttäjän tekemistä valinnoista ja muiden kenttien täyttämisestä, käyttäjän tulee itse kirjata merkintä *c/o* kyseiseen kenttään. Tämä merkintä ei siis kirjaudu maksudokumentille automaattisesti.¹⁵ Käyttäjä voi täyttää kentät esimerkiksi seuraavasti:

¹⁵ Tilanne on sama myös silloin, jos käyttäjän osoitevalinta on *Ulkomainen osoite*.

Valitse *

☒ Kotimainen osoite

☐ Ulkomainen osoite

☐ Osoite ei tiedossa

c/o

c/o Testi Henkilö

Lähiosoite *

Kotitie 1

Postinumero *

12345

Postitoimipaikka

Testikylä

Luo ja tallenna maksudokumentti

Kuva 24. Kun osoitteeksi on valittu *Kotimainen osoite* ja täytetty kentät *c/o*, *Lähiosoite*, *Postinumero* ja *Postitoimipaikka*.

Oheisilla valinnoilla käyttäjälle muodostuu maksudokumentti, jonka vastaanottajatiedot näyttävät seuraavalta:

Testiyhtiö Oy
c/o Testi Henkilö
Kotitie 1
12345 TESTIKYLÄ

Kuva 25. Maksudokumentin vastaanottajatiedot, kun maksuvelvollinen *Juridinen henkilö* ja täytetty kentät *c/o*, *Lähiosoite*, *Postinumero* ja *Postitoimipaikka*.

9.3.4 Ulkomainen osoite

Käyttäjä valitsee vaihtoehdon *Ulkomainen osoite* (Kuva 18), kun hän haluaa kirjata maksudokumentille ulkomaisen osoitteen. Koska eri maiden osoitetiedot eivät noudata yhtä tapaa, käyttäjä kirjaa tietoja eri kenttiin riippuen käyttötarpeestaan. Käyttäjä voi kirjata tietoja esimerkiksi kenttiin *Lähiosoite*, *Lähiositerivi 2*, *Lähiositerivi 3*, *Kaupunki* ja *Maa*. Nämä kentät voidaan täyttää esimerkiksi seuraavasti:

Valitse *

☐ Kotimainen osoite

☒ Ulkomainen osoite

☐ Osoite ei tiedossa

c/o

Lähiosoite

Home road 1

Lähiosoiterivi 2

Islington

Lähiosoiterivi 3

ABC/123-456

Kaupunki

London

Maa *

Yhdistynyt kuningaskunta

Luo ja tallenna maksudokumentti

Kuva 26. Kun osoitteeksi on valittu *Ulkomainen osoite* ja täytetty kentät *Lähiosoite*, *Lähiosoiterivi 2*, *Lähiosoiterivi 3*, *Kaupunki* ja *Maa*.

Oheisilla valinnoilla käyttäjälle muodostuu maksudokumentti, jonka vastaanottajatiedot näyttävät seuraavalta:

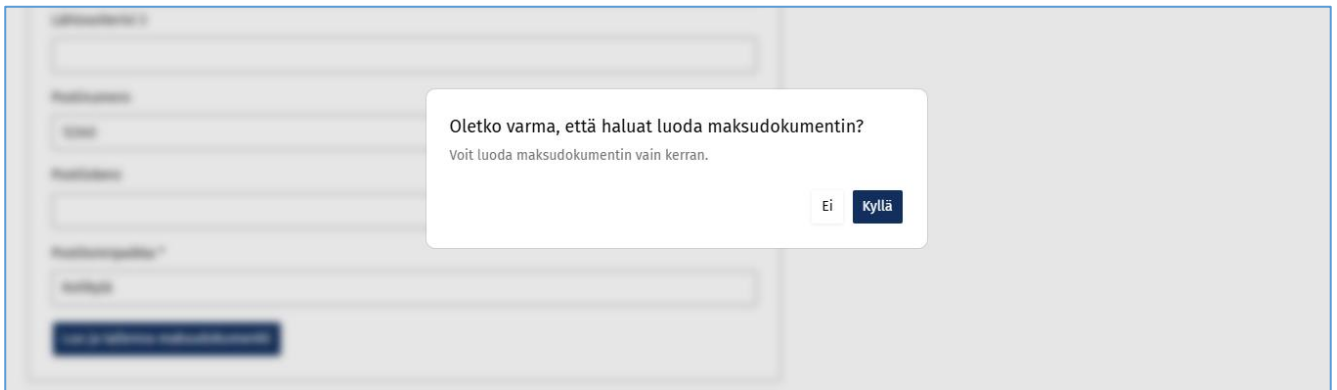
Foreign Company LTD
Home road 1
Islington
ABC/123-456
LONDON
UNITED KINGDOM

Kuva 27. Maksudokumentin vastaanottajatiedot, kun maksuvelvollinen *Juridinen henkilö* ja täytetty kentät *Lähiosoite*, *Lähiosoiterivi 2*, *Lähiosoiterivi 3*, *Kaupunki* ja *Maa*.

Koska käyttäjä voi itse kirjata tietoja kenttiin *Lähiosoite*, *Lähiosoiterivi 2*, *Lähiosoiterivi 3* ja *Kaupunki*, tulee käyttäjän itse kirjata näiden kenttien tiedot haluamallaan kielellä. Kenttä *Maa* näyttää käyttäjän kielivalinnan perusteella eri maiden nimet valikossa suomeksi tai ruotsiksi. Maan nimi kirjoittautuu maksudokumentille kuitenkin aina englanniksi (esim. Yhdistynyt kuningaskunta / Förenade kungariket → UNITED KINGDOM).

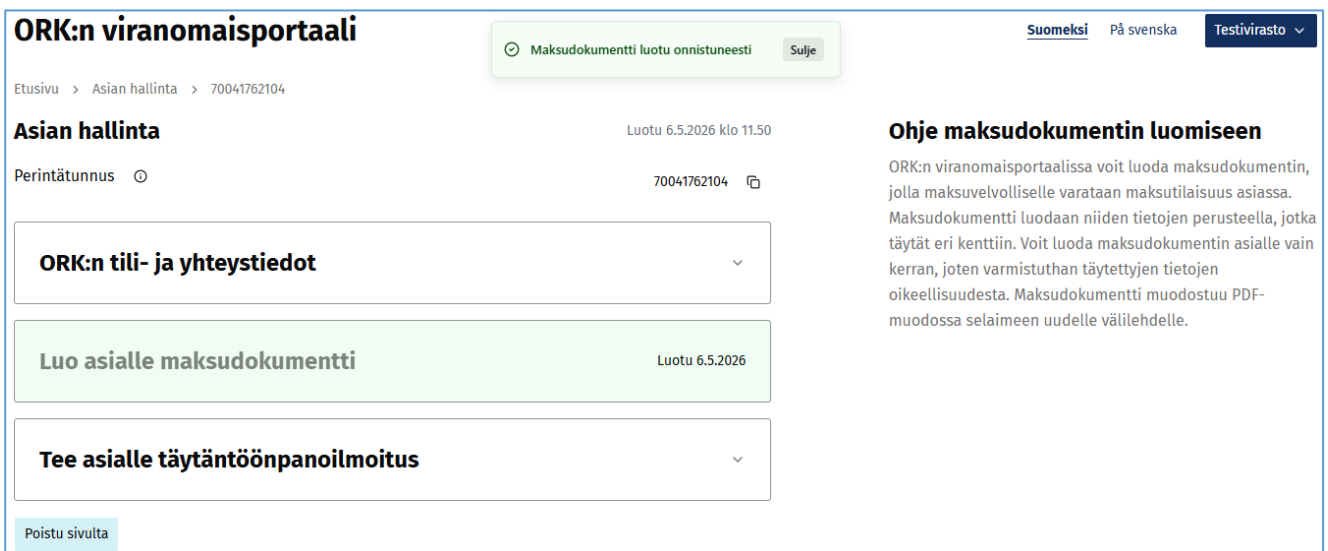
9.4 Luo ja tallenna maksudokumentti

Riippuen käyttäjän tekemistä valinnoista käyttäjä täyttää eri määrän kenttiä toiminnallisuudessa *Luo asialle maksudokumentti*. Kun käyttäjä on kirjannut pakolliset kentät sekä käyttötarpeesta riippuvat kentät, käyttäjä painaa painiketta *Luo ja tallenna maksudokumentti*. Kun käyttäjä painaa tätä painiketta, hän näkee seuraavan vahvistusmodaalin:



Kuva 28. Vahvistusmodaali, kun käyttäjä luo maksudokumentin.

Jos käyttäjä valitsee vaihtoehdon *Ei*, vahvistusmodaali sulkeutuu, eikä maksudokumenttia luoda. Käyttäjä palaa tilanteeseen, jossa hän voi muokata maksudokumentin kenttiä. Jos käyttäjä kuitenkin valitsee vahvistusmodaalin vaihtoehdon *Kyllä*, VOP luo käyttäjälle maksudokumentin niiden tietojen perusteella, jotka käyttäjä on kirjannut eri kenttiin. Tätä toimintoa ei voi peruuttaa. Toimintoa ei voi myöskään toistaa. Tämän jälkeen asian hallinnan näkymä muuttuu ja käyttäjän näkymä on oheinen:



Kuva 29. Sivun *Asian hallinta* näkymä, kun maksudokumentti on luotu.

Käyttäjä näkee sivun yläaidassa vahvistusviestin siitä, että maksudokumentti on luotu onnistuneesti. Vahvistusviesti on suljettavissa erillisellä *Sulje*-painikkeella. Maksudokumentti aukeaa PDF-muodossa käyttäjälle selaimen uuteen välilehteen tai PDF-dokumentti on löydettävissä selaimen lataukset-kansiossa. Tämä riippuu käyttäjän selainvalinnasta ja -asetuksista sekä käyttäjän käyttämästä PDF-lukusovelluksesta. Koska maksudokumentin voi muodostaa samaan perintätunnukseen liittyen vain kerran, käyttäjän on tärkeä huolehtia siitä, että maksudokumentti siirtyy haluttuun paikkaan heti luomisen jälkeen. Näin dokumentin hyödyntäminen ei vaarannu.

9.5 Asiointitaulukko maksudokumentin luomisen jälkeen

Asiointitaulukosta on kerrottu aiemmin kappaleessa 8 *Asiointitaulukko*. Kun perintätunnukselle luodaan maksudokumentti, tämä vaikuttaa asiointitaulukon sarakkeisiin. Perintätunnuksen luomisen / tallentamisen jälkeen asiointitaulukon tietorivillä on pelkästään perintätunnus. (Kuva 12) Kun maksudokumentti on luotu, (Kuva 29) tietorivin tietosisältö kasvaa.

Kun käyttäjä painaa tekstiä *ORK:n viranomaisportaali* tai *Etusivu*, hän pääsee siirtymään sivulta *Asian hallinta* takaisin VOP:n etusivulle. Etusivulla käyttäjä näkee tietoja kaikissa muissa sarakkeissa paitsi sarakkeessa *Ilmoitus tehty*. Käyttäjän näkemä tietosisältö vastaa maksudokumentille kirjattuja tietoja ja esimerkki yksittäisen tietorivin sisällöstä on seuraava:

Omat asiani

Hauulla löytyi 1 asia

Perintätunnus ↑↓	Ratkaisunumero ↑↓	Rahamäärä ↑↓	Ratkaisupäivä ↑↓	Maksudokumentti luotu ↑↓	Ilmoitus tehty ↑↓
☐ 70041762104	12/3456/789	6 000,00	6.5.2026	6.5.2026	

Rivejä sivulla
Sivu 1 / 1

jatka valittua asiaa →

Kuva 30. VOP:n etusivun asiointitaulukko, kun asiassa on luotu maksudokumentti.

Maksudokumentille kirjatusta tiedoista ei tallenneta kaikkia tietoja VOP:n asiointitaulukkoon. Asiointitaulukkoon tallennetaan tiedot, joiden perusteella haluttu tietorivi voidaan yksilöidä, kun viranomaisen kirjautuu myöhemmin palveluun tekemään ORK:lle täytäntöönpanoilmoituksen.

10 Täytäntöönpanoilmoitus

Täytäntöönpanoilmoitus tehdään ORK:lle käyttäjän VOP:ssa kirjaamien tietojen perusteella. Seuraavassa on kerrottu tarkemmin siitä, millaisia tietoja käyttäjä kirjaa eri kenttiin. Kun täytäntöönpanoilmoitus tehdään ORK:lle, tiedot välittyvät ORK:n täytäntöönpanojärjestelmä Tapsaan. Pakolliset tiedot on merkitty käyttäjälle tähtisymbolilla (*). Käyttäjän on lopuksi mahdollista saada organisaationsa käyttöön koontidokumentti, johon on kirjattu kaikki ne tiedot, jotka täytäntöönpanoilmoituksessa on ilmoitettu ORK:lle VOP:n kautta.

10.1 Ratkaisu

Täytäntöönpanoilmoituksen ensimmäiset kentät ovat otsikon *Ratkaisu* alla. Tämän otsikon alla oleviin kenttiin käyttäjä valitsee ensimmäisenä tiedon *Ratkaisija*. Jos käyttäjä haluaa tarkentaa ratkaisijatietoa, käyttäjä voi tehdä sen vapaavalintaisessa kentässä *Ratkaisijan tarkenne*¹⁶.

Jos käyttäjä on luonut asiassa maksudokumentin VOP:ssa, käyttäjä näkee muutaman maksudokumentin tiedoista esitättyinä¹⁷ täytäntöönpanoilmoituksella. VOP:n tallentamat tiedot, jotka tulevat esitättyinä täytäntöönpanoilmoitukselle näkyvät etusivun asiointitaulukossa.¹⁸ Otsikon *Ratkaisu* alla

¹⁶ *Ratkaisijan tarkenne* voi olla esimerkiksi organisaation tarkempi toimielin, jossa asia on ratkaistu. Esimerkkejä tällaisista ovat mm. erilaiset lautakunnat, jaostot ja vastuualueet, joita organisaatiossa voi esiintyä.

¹⁷ Esitätetyt kentät ovat aktiivisia ja käyttäjän on siten mahdollista vielä muokata näitä tietoja tässä vaiheessa. Jos käyttäjä muokkaa jotain näistä tiedoista, muutettu tieto päivittyy etusivun asiointitaulukkoon perintätunnusta koskevalle tietoriville sen jälkeen, kun asiassa on tehty täytäntöönpanoilmoitus ORK:lle.

¹⁸ Asiointitaulukon tiedoista on kerrottu aiemmin kappaleessa 8 *Asiointitaulukko*.

näitä tietoja ovat kentät *Ratkaisunumero* sekä *Ratkaisupäivä*. Esitetyt tiedot näytetään tässä vaiheessa käyttäjälle tältä:

Kuva 31. Otsikon *Ratkaisu* alla olevat esitetyt kentät.

Jos käyttäjä ei ole luonut VOP:ssa maksudokumenttia, käyttäjä täyttää kentät *Ratkaisunumero* ja *Ratkaisupäivä*. Kenttä *Ratkaisupäivä* hyväksyy päivämäärät joko muodossa pp.kk.vvvv (esim. 06.05.2026) tai muodossa p.k.vvvv (esim. 6.5.2026).

Kenttään *Ratkaisulaji* käyttäjä valitsee joko tiedon *Hallinnollinen seuraamusmaksuasiasia* tai *Uhkasakkoasia*. Jos kyse on jostain SakkoTpL:n 1 § 2 momentissa mainitusta rangaistusluonteisesta seuraamuksesta, käyttäjä valitsee vaihtoehdon *Hallinnollinen seuraamusmaksuasiasia*. Jos kyse on maksettavaksi tuomitusta uhkasakosta, valinta on *Uhkasakkoasia*. Nämä valinnat näytetään käyttäjälle seuraavalta:

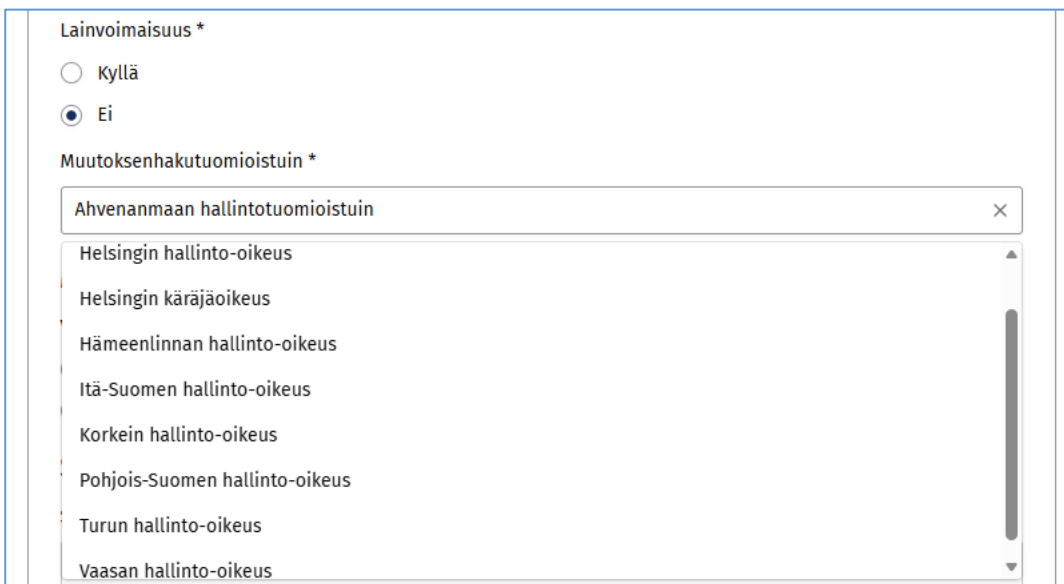
Kuva 32. Vaihtoehdot kentässä *Ratkaisulaji*.

Kenttään *Ratkaisun kieli* käyttäjä valitsee joko tiedon *Suomi* tai *Ruotsi*. Jos ratkaisu on toimitettu maksuvelvolliselle englanninkielisenä, käyttäjä valitsee kielen, josta ratkaisu on käännetty englanniksi.

Kentässä *Tiedoksiantopäivä* käyttäjä voi ilmoittaa päivämäärän, jolloin ratkaisu on annettu tiedoksi maksuvelvolliselle. Tiedoksiantopäivä ei voi olla ennen ratkaisupäivää, eikä tulevaisuudessa. Kenttä

Tiedoksiantopäivä hyväksyy päivämäärät joko muodossa pp.kk.vvvv (esim. 06.05.2026) tai muodossa p.k.vvvv (esim. 6.5.2026).

Kohdassa *Lainvoimaisuus* käyttäjä valitsee vaihtoehdon *Kyllä* tai *Ei*. Käyttäjä valitsee sen vaihtoehdon, jonka käyttäjä on saanut asiassa selville muutoksenhakuajan jälkeen. Lainvoimaisuustieto voidaan siis päätellä vasta siinä vaiheessa, kun käyttäjän organisaation tekemän ratkaisun muutoksenhaku-aika on kulunut umpeen. Vasta muutoksenhakuajan jälkeen käyttäjän on mahdollista selvittää muutoksenhaku-tuomioistuimesta, onko asiassa tehty valitus muutoksenhakutuomioistuimeen¹⁹. Jos käyttäjä saa tiedon, että asiassa ei ole muutoksenhakuajan kuluessa valitettu, käyttäjä voi merkitä täytäntöönpanoilmoitukselle lainvoimaisuustiedon *Kyllä*. Jos käyttäjä puolestaan saa tiedon, että asiassa on tehty valitus, käyttäjä voi päätellä lainvoimaisuustiedoksi *Ei* ja ilmoittaa tiedon ORK:lle täytäntöönpanoilmoituksella.²⁰ Jos käyttäjä valitsee lainvoimaisuustiedoksi *Ei*, käyttäjä näkee lisäksi kentän *Muutoksenhakutuomioistuin*, johon käyttäjä valitsee sen tuomioistuimen, jossa asiaa käsitellään. Tässä vaiheessa käyttäjälle näkymä on seuraava:



The screenshot shows a web form with two main sections. The first section is titled 'Lainvoimaisuus *' and contains two radio buttons: 'Kyllä' (Yes) and 'Ei' (No). The 'Ei' option is selected. The second section is titled 'Muutoksenhakutuomioistuin *' and contains a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of courts: 'Ahvenanmaan hallintotuomioistuin', 'Helsingin hallinto-oikeus', 'Helsingin käräjäoikeus', 'Hämeenlinnan hallinto-oikeus', 'Itä-Suomen hallinto-oikeus', 'Korkein hallinto-oikeus', 'Pohjois-Suomen hallinto-oikeus', 'Turun hallinto-oikeus', and 'Vaasan hallinto-oikeus'. The dropdown menu has a search bar at the top and a close button (X) on the right.

Kuva 33. Kenttä *Muutoksenhakutuomioistuin*, kun valinnassa *Lainvoimaisuus* valittu vaihtoehto *Ei*.

¹⁹ SakkoTpL:n 4 a §:n 2 momentin 1 kohdan perusteella uhkasakkolain nojalla maksettavaksi tuomittu uhkasakko voidaan panna täytäntöön lainvoimaa vailla olevana. Myös uhkasakkoasioissa tulee kuitenkin seurata muutoksenhaku-aika ennen täytäntöönpanoperusteen ilmoittamista ORK:lle. Jos asiassa tehdään täytäntöönpanoilmoitus muutoksenhakuajan kuluessa lainvoimaisuustiedolla *Ei*, mutta asiassa ei valiteta, asialle jää virheellinen lainvoimaisuustieto, koska ORK ei missään vaiheessa vastaanota asiassa muutoksenhakuratkaisua. (Kts. myös oikeusministeriön 29.9.2025 päivätty muistio asiassa VN/5448/2025, s. 2–3)

²⁰ Jos ORK:lle tehdään täytäntöönpanoilmoitus lainvoimaisuustiedolla *Kyllä*, kun muutoksenhaku-aika on vielä käynnissä, ORK ryhtyy asian täytäntöönpanoon SakkoTpL:n 4 a §:n 1 momentin perusteella, jossa todetaan täytäntöönpanokelpoisuuden pääsääntö, joka koskee rangaistusluonteisia hallinnollisia seuraamuksia: *Seuraamuksen täytäntöönpanoon on ryhdyttävä ilman aiheutonta viivytystä, kun ratkaisu, jolla seuraamus on määrätty, on tullut lainvoimaiseksi tai kun ratkaisu on pantavissa täytäntöön kuten lainvoimainen tuomio*. Jos maksuvelvollinen todellisuudessa tekee asiassa valituksen esim. viimeisenä mahdollisena valituspäivänä, seuraamuksen lainvoimaisuustietona olisi todellisuudessa pitänyt ilmoittaa ORK:lle *Ei*. Tämän tiedon perusteella ORK ei ryhdy asian täytäntöönpanoon. Jos asiassa on valitettu, ORK voi ryhtyä asian täytäntöönpanoon vasta silloin, kun ORK vastaanottaa muutoksenhakutuomioistuimesta tiedon ratkaisusta.

10.2 Maksuvelvollinen

Maksuvelvollisuus hallinnollisesta seuraamuksesta voi kohdistua joko luonnolliseen henkilöön tai juriidiseen henkilöön. Erilaisia maksuvelvollisia voidaan tunnistaa myös kahden pääryhmän sisältä: luonnollinen henkilö voi olla joko henkilötunnuksellinen tai henkilötunnukseton. Juridinen henkilö voi puolestaan olla taho, jolla on y-tunnus tai ulkomainen yhtiö, jolla ei ole y-tunnusta. Lisäksi kyse voi olla yksityisestä elinkeinonharjoittajasta, jolloin täytäntöönpanoilmoituksella tulee ilmoittaa sekä y-tunnus että yksityisen elinkeinonharjoittajan henkilötunnus²¹. Seuraavassa on kuvattu tarkemmin, mitä käyttäjän tulee ilmoittaa ORK:lle täytäntöönpanoilmoituksessa maksuvelvollisesta riippuen.

10.2.1 Luonnollinen henkilö

Jos käyttäjä valitsee vaihtoehdon *Luonnollinen henkilö*, käyttäjä näkee ensimmäisenä kentät *Etunimet* ja *Sukunimi*. Näihin kenttiin käyttäjä kirjaa maksuvelvollisen nimitiedot. Tämän jälkeen käyttäjä tekee valinnan vaihtoehtojen *Henkilötunnus* ja *Ei henkilötunnusta* välillä. Käyttäjälle näkymä on tässä vaiheessa seuraava:

Maksuvelvollinen

Valitse *

☒ Luonnollinen henkilö

☐ Juridinen henkilö

Etunimet *

Testi

Sukunimi *

Henkilö

Valitse *

☐ Henkilötunnus

☐ Ei henkilötunnusta

Kuva 34. Käyttäjälle näkyvät kentät, kun valittu maksuvelvolliseksi *Luonnollinen henkilö*.

Jos maksuvelvollinen on henkilö, jolla on henkilötunnus, käyttäjä valitsee vaihtoehdon *Henkilötunnus*. Kun käyttäjä valitsee tämän vaihtoehdon, käyttäjälle avautuu uusi kenttä, johon henkilötunnus on mahdollista kirjoittaa. Tässä vaiheessa näkymä käyttäjälle on seuraava:

²¹ SakkoTpL:n 4 b §:n 1 momentissa on säädetty, että mm. rangaistusluonteinen hallinnollinen seuraamus ja uhkasakkolain nojalla tuomittu uhkasakko raukeavat maksuvelvollisen kuollessa.

Maksuvelvollinen

Valitse *

☒ Luonnollinen henkilö

☐ Juridinen henkilö

Etunimet *

Testi

Sukunimi *

Henkilö

Valitse *

☒ Henkilötunnus

☐ Ei henkilötunnusta

Henkilötunnus *

010190-1234

Kuva 35. Käyttäjälle näkyvät tiedot, kun valittu *Henkilötunnus*.

Jos maksuvelvollinen on henkilö, jolla ei ole henkilötunnusta, käyttäjä valitsee vaihtoehdon *Ei henkilötunnusta*. Kun käyttäjä valitsee tämän vaihtoehdon, käyttäjälle avautuu uusia kenttä, joihin käyttäjä kirjaa tietoja maksuvelvollisesta. Käyttäjälle aukeavat kentät ovat *Syntymäaika*, *Ulkomainen henkilönumero*, *Kansalaisuus* ja *Sukupuoli*. Jos käyttäjä kirjaa tietoja kenttään *Ulkomainen henkilönumero*, käyttäjälle tulee näkyviin lisäksi kenttä *Henkilönumeron maa*, jossa käyttäjä voi alasvetovalikosta valita minkä maan henkilönumerosta on kyse. Käyttäjä voi valita samoin alasvetovalikosta maan myös kenttään *Kansalaisuus*. Kentässä *Sukupuoli* käyttäjä näkee alasvetovalikossa vaihtoehdot *Mies*, *Nainen* ja *Ei tiedossa*. Tässä vaiheessa näkymä käyttäjälle on seuraava:

Valitse *

☐ Henkilötunnus

☒ Ei henkilötunnusta

Syntymäaika *

1.1.1990

Ulkomainen henkilönumero

12345

Henkilönumeron maa

Valitse henkilönumeron maa

Kansalaisuus

Valitse kansalaisuus

Sukupuoli

Valitse sukupuoli

Kuva 36. Käyttäjälle näkyvät kentät, kun valittu *Ei henkilötunnusta*.

Jos täytäntöönpanoilmoitus koskee maksuvelvollista, jolla ei ole henkilötunnusta, käyttäjä näkee seuraavaksi tekstin *Valitse*, jonka jälkeen käyttäjä näkee vaihtoehdot *Kotimainen osoite*, *Ulkomainen osoite* ja *Osoite ei tiedossa*. Vaihtoehdot näyttävät käyttäjälle seuraavalta:

Valitse *

☐ Kotimainen osoite
☐ Ulkomainen osoite
☐ Osoite ei tiedossa

Kuva 37. Osoitevaihtoehdot, kun maksuvelvollisella ei ole henkilötunnusta.

Riippuen maksuvelvollisen osoitetiedosta, käyttäjä valitsee oikean vaihtoehdon. Käyttäjälle näkyy tehdyn valinnan jälkeen lähes vastaavat kentät kuin kuvissa 17–18²². Käyttäjä kirjaa avautuneisiin kenttiin ne osoitetiedot, jotka käyttäjällä ovat tiedossa maksuvelvollisesta.

10.2.2 Juridinen henkilö

Jos käyttäjä valitsee vaihtoehdon *Juridinen henkilö*, näkee hän ensimmäisenä kentän *Toiminimi*. Tähän kenttään käyttäjä kirjaa maksuvelvollisen yhtiön nimen. Tämän jälkeen käyttäjä tekee valinnan vaihtoehtojen *Y-tunnus* ja *Ulkomainen yhtiö* välillä. Käyttäjälle näkymä on tässä vaiheessa seuraava:

Maksuvelvollinen

Valitse *

☐ Luonnollinen henkilö
☒ Juridinen henkilö

Toiminimi *

Valitse *

☐ Y-tunnus
☐ Ulkomainen yhtiö

Kuva 38. Käyttäjälle näkyvät kentät, kun valittu maksuvelvolliseksi *Juridinen henkilö*.

Jos maksuvelvollinen on henkilö, jolla on yritys- ja yhteisötunnus, käyttäjä valitsee vaihtoehdon *Y-tunnus*. Kun käyttäjä valitsee tämän vaihtoehdon, avautuu uusi kenttä, johon y-tunnus on mahdollista kirjoittaa. Tässä vaiheessa näkymä käyttäjälle on seuraava:

²² Ainoa ero toiminnallisuudessa *Tee asialle täytäntöönpanoilmoitus* on c/o-kentän puuttuminen osoitekentistä. Jos maksuvelvollinen on luonnollinen henkilö, jolla ei ole henkilötunnusta tai ulkomainen yhtiö, täytäntöönpanoilmoituksessa ei ole mahdollista ilmoittaa VOP:n kautta ORK:lle c/o-osoitetta c/o-kentässä.

Maksuvelvollinen

Valitse *

☐ Luonnollinen henkilö

☒ Juridinen henkilö

Toiminimi *

Testiyhtiö Oy

Valitse *

☒ Y-tunnus

☐ Ulkomainen yhtiö

Y-tunnus *

1234567-9

Kuva 39. Käyttäjälle näkyvät tiedot, kun valittu *Y-tunnus*.

Jos maksuvelvollinen on edelleen yksityinen elinkeinonharjoittaja, käyttäjä valitsee lisäksi vaihtoehdon *Yksityinen elinkeinonharjoittaja*. Tämän valinnan jälkeen käyttäjälle avautuu näkyviin kentät *Etunimet*, *Sukunimi* ja *Henkilötunnus*. Näihin kenttiin käyttäjä kirjaa yksityisen elinkeinonharjoittajan tiedot. Tässä vaiheessa näkymä käyttäjälle on seuraava:

Maksuvelvollinen

Valitse *

☐ Luonnollinen henkilö

☒ Juridinen henkilö

Toiminimi *

Valitse *

☒ Y-tunnus

☐ Ulkomainen yhtiö

Y-tunnus *

1234567-9

☒ Yksityinen elinkeinonharjoittaja

Etunimet *

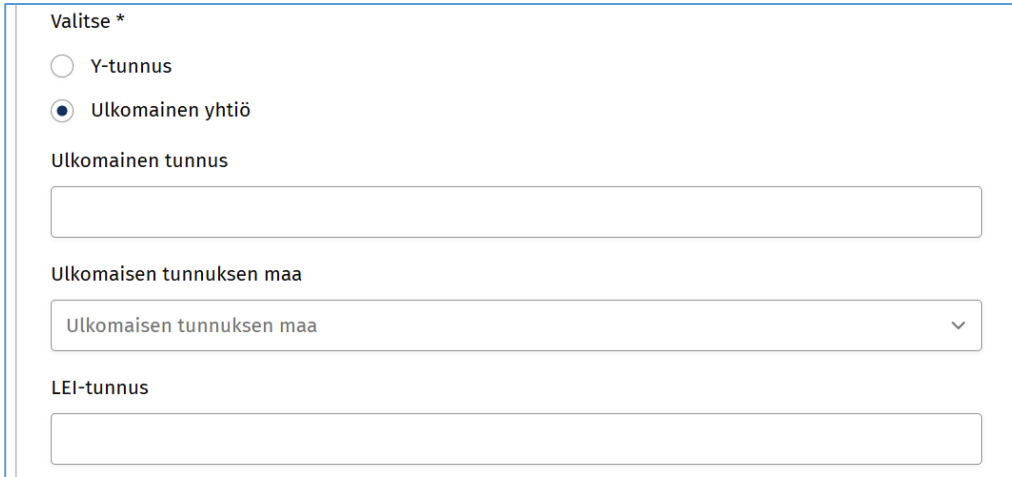
Sukunimi *

Henkilötunnus *

Kuva 40. Käyttäjälle näkyvät tiedot, kun valittu *Yksityinen elinkeinonharjoittaja*.

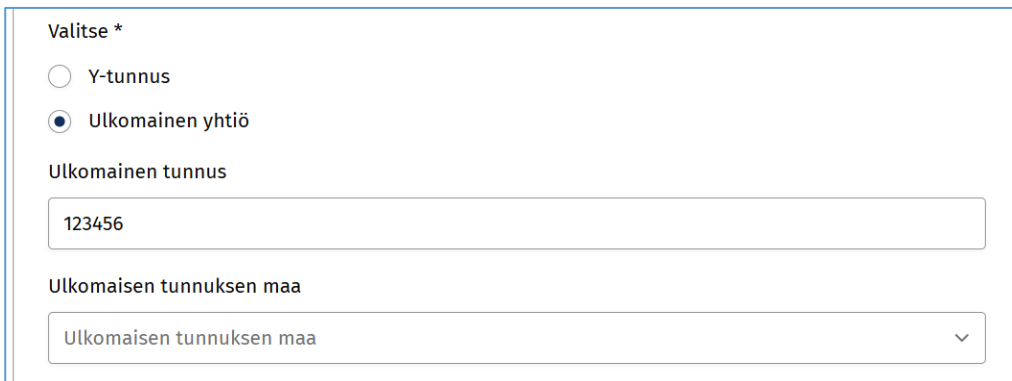
Jos maksuvelvollinen on henkilö, jolla ei ole y-tunnusta, käyttäjä valitsee vaihtoehdon *Ulkomainen yhtiö*. Kun käyttäjä valitsee tämän vaihtoehdon, käyttäjälle avautuu uusia kenttä, joihin käyttäjä kirjaa tietoja

maksuvelvollisesta. Käyttäjälle aukeavat kentät ovat ensivaiheessa *Ulkomainen tunnus*, *Ulkomaisen tunnuksen maa* ja *LEI-tunnus*. Näkymä käyttäjälle on tässä vaiheessa seuraava:



Kuva 41. Käyttäjälle näkyvät tiedot, kun valittu *Ulkomainen yhtiö*.

Käyttäjän on mahdollista ilmoittaa täytäntöönpanoilmoituksella joko juridisen henkilön *Ulkomainen tunnus* tai *LEI-tunnus*. Jos käyttäjä kirjaa tietoja kenttään *Ulkomainen tunnus* kenttä *LEI-tunnus* poistuu näkyvistä. Käyttäjän on edelleen mahdollista valita alavetovalikosta ulkomaisen tunnuksen maa kenttään *Ulkomaisen tunnuksen maa*. Tässä vaiheessa näkymä on käyttäjälle kuvasta 41 poiketen seuraava:



Kuva 42. Käyttäjälle näkyvät tiedot, kun tietoja kirjattu kenttään *Ulkomainen tunnus*.

Vastakkaisesti, jos käyttäjä kirjaa LEI-tunnuksen²³ kenttään *LEI-tunnus*, kentät *Ulkomainen tunnus* ja *Ulkomaisen tunnuksen maa* poistuvat näkyvistä. Tässä vaiheessa näkymä on käyttäjälle kuvasta 41 poiketen seuraava:

²³ LEI (Legal Entity Identifier) on kansainvälinen yhteisötunnus, joka on ISO 17442 -standardin mukainen yksilöllinen 20-merkkinen koodi, joka koostuu kirjaimista ja numeroista. (<https://www.prh.fi/fi/yrityksetjayhteisot/lei-tunnus.html> ja <https://lei-europa.eu/fi/technical-information/>)

Valitse *

☐ Y-tunnus

☒ Ulkomainen yhtiö

LEI-tunnus

10002000300040005000

Kuva 43. Käyttäjälle näkyvät tiedot, kun tietoja kirjattu kenttään *LEI-tunnus*.

Jos täytäntöönpanoilmoitus koskee maksuvelvollista, joka on ulkomainen yhtiö, käyttäjä näkee seuraavaksi tekstin *Valitse*, jonka jälkeen käyttäjä näkee vaihtoehdot *Kotimainen osoite*, *Ulkomainen osoite* ja *Osoite ei tiedossa*. Vaihtoehdot näyttävät käyttäjälle seuraavalta:

Valitse *

☐ Kotimainen osoite

☐ Ulkomainen osoite

☐ Osoite ei tiedossa

Kuva 44. Osoitevaihtoehdot, kun maksuvelvollinen on *Ulkomainen yhtiö*.

Riippuen maksuvelvollisen osoitetiedosta, käyttäjä valitsee oikean vaihtoehdon. Käyttäjälle näkyy tehdyn valinnan jälkeen lähes vastaavat kentät kuin kuvissa 17–18²⁴. Käyttäjä kirjaa avautuneisiin kenttiin ne osoitetiedot, jotka käyttäjällä on tiedossa maksuvelvollisesta.

10.3 Seuraamus

Otsikon *Seuraamus* alla käyttäjä valitsee ensimmäisenä sen seuraamuslajin, joka maksuvelvolliselle on määrätty tai jos on kyse uhkasakosta, tuomittu maksettavaksi. Valinta tehdään kentässä *Seuraamuslaji*. Jos käyttäjä on valinnut aiemmin kentässä *Ratkaisulaji* vaihtoehdon *Hallinnollinen seuraamusmaksuasia*, käyttäjä näkee kentässä *Seuraamuslaji* kaikki ne rangaistusluonteiset hallinnolliset seuraamukset, joissa käyttäjän organisaatio voi toimia ratkaisijana. Jos käyttäjä on puolestaan valinnut kentässä *Ratkaisulaji* vaihtoehdon *Uhkasakkoasia*, käyttäjä näkee kentässä *Seuraamuslaji* ainoastaan vaihtoehdon *Uhkasakko*. Seuraavaksi käyttäjä kirjaa kenttään *Rahamäärä* sen rahamäärän, joka maksuvelvollisen on määrä maksaa asiassa tehdyn ratkaisun perusteella²⁵.

Kentässä *Säädöksen nimike* käyttäjä voi valita sen säädöksen, jota käyttäjän organisaatio on soveltanut, kun asiassa on tehty ratkaisu, jolla hallinnollinen seuraamus on määrätty tai tuomittu maksettavaksi. Sovellettu säädös valitaan alavetovalikosta. Jos käyttäjän organisaatio on esimerkiksi soveltanut jätelain 13 luvussa olevaa kolmea pykälää tiedot voi kirjata yhdelle riville seuraavasti:

²⁴ Ainoa ero toiminnallisuudessa *Tee asialle täytäntöönpanoilmoitus* on c/o-kentän puuttuminen osoitekentistä. Jos maksuvelvollinen on luonnollinen henkilö, jolla ei ole henkilötunnusta tai ulkomainen yhtiö, täytäntöönpanoilmoituksessa ei ole mahdollista ilmoittaa VOP:n kautta ORK:lle c/o-osoitetta c/o-kentässä.

²⁵ Jos käyttäjä on luonut VOP:ssa maksudokumentin, käyttäjä näkee esitetyt tiedot täytäntöönpanoilmoituksen kentässä *Rahamäärä*. Esitetyistä on kerrottu myös tämän käyttäjän oppaan kappaleessa 10.1.

Seuraamus

Seuraamuslaji *

jätelain laiminlyöntimaksu

Rahamäärä *

3 000,00

Säädöksen nimike *

jätelaki

Luku	Pykälä *	Momentti	Kohta
13	131, 132, 133		

Lisää uusi kohta

Lisää uusi säädös

Kuva 45. Seuraamuksen tiedot, kun täytetty kentät *Seuraamuslaji*, *Rahamäärä*, *Säädöksen nimike*, *Luku* ja *Pykälä*.

Jos käyttäjä haluaa viitata tarkemmin eri kohtiin samassa säädöksessä, käyttäjä painaa painiketta *Lisää uusi kohta*, jolloin järjestelmä lisää käyttäjälle uuden rivin, jossa on kentät *Luku*, *Pykälä*, *Momentti* ja *Kohta*. Tällöin käyttäjä voi kirjata tiedot seuraavasti:

Säädöksen nimike *

jätelaki

Luku	Pykälä *	Momentti	Kohta
13	131	1	
13	132	1	
13	132	2	5
13	133	1	

Lisää uusi kohta

Lisää uusi säädös

Kuva 46. Säädöksen tiedot, kun sovelletut lainkohdat on kirjattu eri riveille.

Jos asiassa on sovellettu useita säädöksiä, käyttäjä voi lisätä täytäntöönpanoilmoitukselle uuden säädöksen painamalla painiketta *Lisää uusi säädös*. Jos asiassa olisi sovellettu kolmea säädöstä, näkymä käyttäjälle voisi olla esimerkiksi seuraava:

Säädöksen nimike *

Uhkasakkolaki

Luku

Pykälä *

Momentti

Kohta

2

10

1, 2

Lisää uusi kohta

Säädöksen nimike *

Jätelaki

Luku

Pykälä *

Momentti

Kohta

13

129

1, 3

Lisää uusi kohta

Säädöksen nimike *

Hallintolaki

Luku

Pykälä *

Momentti

Kohta

6

34

1

Lisää uusi kohta

Lisää uusi säädös

Kuva 47. Näkymä käyttäjälle, kun täytäntöönpanoilmoitukselle on lisätty kolme eri säädöstä ja sovellettuja säännöksiä.

Jos käyttäjän on tarpeen poistaa säädös tai säädökseen liittyvä yksittäinen säännös, käyttäjä painaa punaista roskakorin kuvaa halutusta kohdasta. Täytäntöönpanoilmoituksella tulee kuitenkin olla aina vähintään yksi säädös ja säädökseen liittyvä säännös.

10.4 Täytäntöönpanoilmoituksen tekijän tiedot

Täytäntöönpanoilmoituksen viimeiset kentät ovat otsikon *Täytäntöönpanoilmoituksen tekijän tiedot* alla. Tämän otsikon alla olevat kentät ovat *Ilmoittajan etunimi*, *Ilmoittajan sukunimi*, *Ilmoittajan sähköposti-osoite* ja *Ilmoittajan puhelinnumero*. Näihin kenttiin käyttäjä kirjaa omat tietonsa. Tiedot välittyvät ORK:lle ja mahdollistavat lisätietojen kysymisen suoraan ilmoittajalta, jos se on tarpeen. Käyttäjälle kentät näyttävät seuraavalta:

Täytäntöönpanoilmoituksen tekijän tiedot

Ilmoittajan etunimi *

Ilmoittajan sukunimi *

Ilmoittajan sähköpostiosoite *

Ilmoittajan puhelinnumero *

Kuva 48. Käyttäjän näkemät kentät osuudessa *Täytäntöönpanoilmoituksen tekijän tiedot*.

10.5 Täytäntöönpanoilmoituksen koontidokumentti

Käyttäjä voi halutessaan saada organisaationsa käyttöön koontidokumentin. Koontidokumenttiin on koostettu ne tiedot, jotka täytäntöönpanoilmoituksella on ilmoitettu ORK:lle. Koontidokumentti muodostuu oletuksena käyttäjälle PDF-muodossa. Valinta on otsikon *Haluan koontidokumentin* alapuolella. Jos VOP:n ei haluta muodostavan käyttäjän organisaation asianhallintaa tai muuta käyttötarkoitusta varten koontidokumenttia, valinta tulee poistaa.

10.6 Tee täytäntöönpanoilmoitus

Kun käyttäjä on kirjannut kaikki tarvittavat tiedot täytäntöönpanoilmoitukselle, käyttäjä voi painaa painiketta *Tee täytäntöönpanoilmoitus*. Painikkeen painamisen jälkeen näytölle nousee vahvistusmodaali:

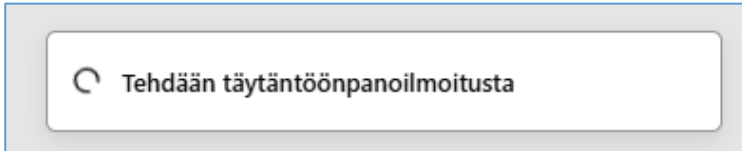
Oletko varma, että haluat tehdä täytäntöönpanoilmoituksen?

Voit tehdä täytäntöönpanoilmoituksen vain kerran.

Kuva 49. Vahvistusmodaali, kun käyttäjä painaa painiketta *Tee täytäntöönpanoilmoitus*.

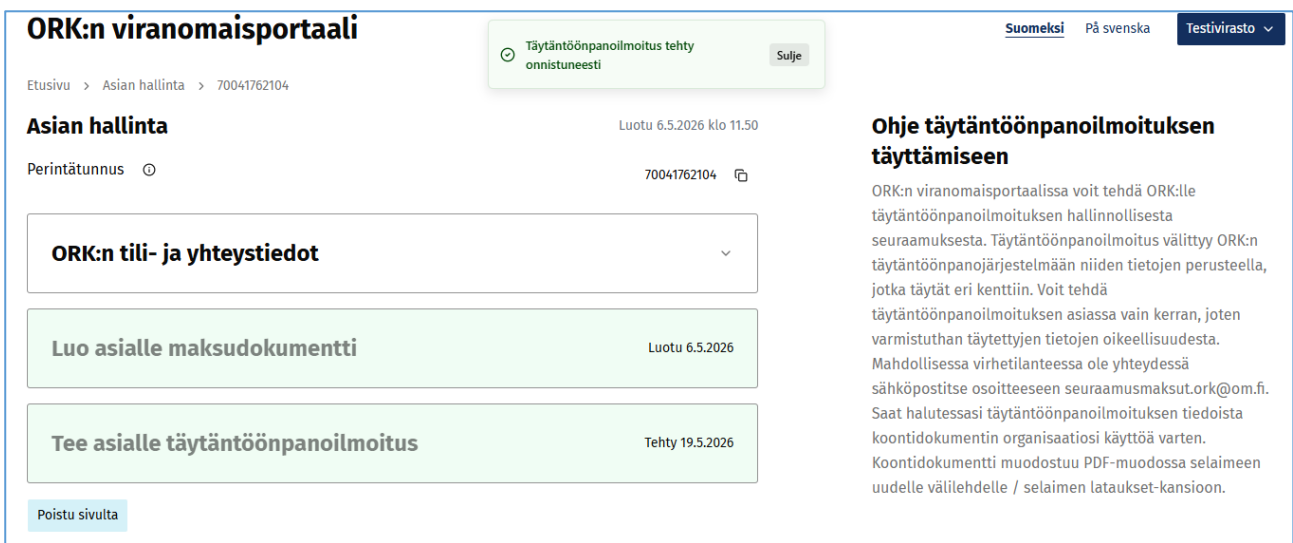
Jos käyttäjä valitsee vaihtoehdon *Ei*, vahvistusmodaali sulkeutuu, eikä täytäntöönpanoilmoitusta tehdä. Käyttäjä palaa tilanteeseen, jossa hän voi muokata täytäntöönpanoilmoituksen kenttiä. Jos käyttäjä kuitenkin valitsee vahvistusmodaalin vaihtoehdon *Kyllä*, VOP tekee täytäntöönpanoilmoituksen ORK:n Tapsa-järjestelmään niiden tietojen perusteella, jotka käyttäjä on kirjannut eri kenttiin. Tätä toimintoa ei voi peruuttaa. Toimintoa ei voi myöskään toistaa. Käyttäjä näkee näytön oikeassa alalaidassa tiedon

täytäntöönpanoilmoituksen edistymisestä. Käyttäjälle näkyvä ilmoitus täytäntöönpanoilmoituksen tekemisestä on tässä vaiheessa seuraava:



Kuva 50. Käyttäjän näkemä ilmoitus, kun VOP tekee täytäntöönpanoilmoitusta Tapsa-järjestelmään.

Kun täytäntöönpanoilmoitus on tehty, asian hallinnan näkymä muuttuu. Käyttäjälle näkymä on tässä vaiheessa seuraava:



Kuva 51. Sivun *Asian hallinta* näkymä, kun maksudokumentti on luotu ja täytäntöönpanoilmoitus tehty.

Käyttäjä näkee sivun ylälaudassa vahvistusviestin siitä, että täytäntöönpanoilmoitus on tehty onnistuneesti. Vahvistusviesti on suljettavissa erillisellä *Sulje*-painikkeella. Jos käyttäjä on halunnut koontidokumentin, koontidokumentti aukeaa PDF-muodossa käyttäjälle selaimen uuteen välilehteen tai PDF-dokumentti on löydettävissä selaimen lataukset-kansiosta. Tämä riippuu käyttäjän selainvalinnasta ja -asetuksista sekä käyttäjän käyttämästä PDF-lukusovelluksesta. Koska täytäntöönpanoilmoituksen voi tehdä samaan perintätunnukseen liittyen vain kerran, käyttäjän on tärkeä huolehtia siitä, että koontidokumentti siirtyy haluttuun paikkaan heti koontidokumentin muodostumisen jälkeen. Näin dokumentin hyödyntäminen ei vaarannu.

Kun perintätunnukselle on luotu maksudokumentti sekä asiassa on tehty täytäntöönpanoilmoitus, molemmat toiminnallisuudet ovat väriltään vihreitä. Molemmissa toiminnallisuuksissa on myös päivämääräleima. Käyttäjä ei voi valita näitä toiminnallisuuksia enää.

10.7 Asiointitaulukko täytäntöönpanoilmoituksen tekemisen jälkeen

Asiointitaulukosta on kerrottu aiemmin kappaleessa 8 *Asiointitaulukko*. Kun perintätunnukselle tehdään täytäntöönpanoilmoitus, tämä vaikuttaa asiointitaulukon sarakkeisiin. Perintätunnuksen luomisen tai tallentamisen jälkeen asiointitaulukon tietorivillä on pelkästään perintätunnus. (Kuva 12) Kun maksudokumentti on luotu tietorivin tietosisältö kasvaa (Kuva 30). Kun asialle tehdään täytäntöönpanoilmoitus, tietoriville tulee viimeiseksi tiedoksi täytäntöönpanoilmoituksen tekemisen päivämäärä sarakkeeseen *Ilmoitus tehty*.

Kun käyttäjä painaa tekstiä *ORK:n viranomaisportaali* tai *Etusivu*, hän pääsee siirtymään sivulta *Asian hallinta takaisin* VOP:n etusivulle. Jos asiassa on tehty myös maksudokumentti VOP:ssa, etusivulla käyttäjä näkee tietoja nyt kaikissa sarakkeissa. Käyttäjän näkemä tietosisältö vastaa käyttäjän täytäntöönpanoilmoituksella ORK:lle ilmoittamia tietoja ja esimerkki yksittäisen tietorivin sisällöstä on seuraava:

Omat asiani

Huulla löytyi 1 asia

Perintätunnus ↑↓	Ratkaisunumero ↑↓	Rahamäärä ↑↓	Ratkaisupäivä ↑↓	Maksudokumentti luotu ↑↓	Ilmoitus tehty ↑↓
☐ 70041762104	12/3456/789	6 000,00	6.5.2026	6.5.2026	19.5.2026

Rivejä sivulla
Sivu 1 / 1

Jatka valittua asiaa →

Kuva 52. Etusivun asiointitaulukko, kun asiassa on luotu maksudokumentti ja tehty täytäntöönpanoilmoitus.

11 Uloskirjautuminen

Käyttäjän on mahdollista kirjautua ulos VOP:sta erillisellä *Kirjaudu ulos* -painikkeella, joka löytyy VOP:n oikeasta yläkulmasta (Kuva 2). Käyttäjä voi kirjautua ulos VOP:n etusivulla sekä sivulla *Asian hallinta*. Jos käyttäjä on kirjautumassa ulos sivulla *Asian hallinta*, kun käyttäjä on täyttänyt tietoja toiminnallisuudessa *Luo asialla maksudokumentti* tai *Tee asialle täytäntöönpanoilmoitus*, käyttäjä näkee oheisen vahvistusmodaalin:

Oletko varma, että haluat lopettaa?

Kirjatut tiedot menetetään.

Kuva 53. VOP:n vahvistusmodaali, kun käyttäjä on kirjautumassa ulos ja joku kenttä on täytetty.

Jos käyttäjä valitsee *Jatka asiointia*, vahvistusmodaali sulkeutuu ja käyttäjän on mahdollista jatkaa kenttien täyttämistä toiminnallisuuksissa *Luo asialle maksudokumentti* ja *Tee asialle täytäntöönpanoilmoitus*. Jos käyttäjä kuitenkin valitsee *Poistu tältä sivulta*, käyttäjä kirjautuu ulos VOP:sta. Jos käyttäjä on kirjannut tietoja kenttiin toiminnallisuuksissa *Luo asialle maksudokumentti* ja *Tee asialle täytäntöönpanoilmoitus*, nämä tiedot menetetään uloskirjautumisen yhteydessä. Käyttäjän pitää kirjata menetetetyt tiedot uudelleen, kun hän kirjautuu seuraavan kerran VOP:iin.²⁶

²⁶ Käyttäjä näkee kuvan 53 vahvistusmodaalin myös silloin, jos käyttäjä on siirtymässä VOP:n etusivulle tilanteessa, jossa kenttiä on täytetty toiminnallisuuksissa *Luo asialle maksudokumentti* tai *Tee asialle täytäntöönpanoilmoitus*. Jos käyttäjä siirtyy tässä tilanteessa sivulta *Asian hallinta* VOP:n etusivulle, käyttäjä menettää kirjaamansa tiedot.

12 Käyttäjätuki

Jos käyttäjällä on VOP:n tekniseen toimintaan liittyviä huomioita tai ongelmia, hän voi ottaa yhteyttä ORK:hon sähköpostitse osoitteeseen seuraamusmaksut.ork@om.fi. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi tapaukset, joissa jonkin VOP:n toiminnallisuuden käyttö ei ole mahdollista teknisen vian vuoksi. Samaan osoitteeseen voi lähettää myös VOP:n käyttöön liittyviä kysymyksiä. Esimerkkejä aihealueista ovat seuraavat:

- kirjautuminen palveluun
- perintätunnuksen varaaminen ja tämän toimenpiteen merkitys
- olemassa olevan perintätunnuksen käyttäminen VOP:ssa
- maksudokumentin luonti
 - o kenttien täyttäminen tässä toiminnallisuudessa
 - o mahdolliset virhetilanteet maksudokumentin täytössä
- täytäntöönpanoilmoituksen tekeminen
 - o kenttien täyttäminen tässä toiminnallisuudessa
 - o mahdolliset virhetilanteet täytäntöönpanoilmoituksen täytössä²⁷
- asiakirjojen toimittaminen²⁸
- käyttäjän oppaan tulkinta ja mahdolliset korjaus- ja kehitysehdotukset oppaaseen.

²⁷ Jos käyttäjä havaitsee virheen ORK:lle täytäntöönpanoilmoitukselle ilmoitetuissa tiedoissa, tästä tulee ilmoittaa viipymättä ORK:lle kirjallisesti sähköpostilla osoitteeseen seuraamusmaksut.ork@om.fi. VOP:ssa korjausilmoituksen tekeminen ei ole mahdollista.

²⁸ Jos käyttäjä haluaa toimittaa täytäntöönpanoilmoitukseen liittyviä asiakirjoja ORK:lle (esim. ratkaisu), käyttäjä voi toimittaa asiakirjan sähköpostilla osoitteeseen seuraamusmaksut.ork@om.fi. VOP:ssa liitetiedostojen toimittaminen ei ole mahdollista.