

RRC:s myndighetsportal - Användarhandbok

Innehåll

1 Vad är RRC:s myndighetsportal och vem använder den?	4
2 Ordlista och förkortningar	5
3 Lagstiftning som påverkar ärendet	6
3.1 Betalningstillfälle	6
3.2 Verkställighetsanmälan	6
4 Börja använda RRC:s myndighetsportal	7
5 Identifiering	7
5.1 Identifiering med Suomi.fi-identifikation	8
5.2 Identifiering med Virtu-koder	9
5.2.1 Virtu-identifiering i Valtti-miljön	9
5.2.2 Virtu-identifiering i en icke-Valtti-miljö	9
6 Framsidan	10
6.1 Starta ett nytt ärende	10
7 Hantering av ärendet	11
7.1 Indrivningsnummer	11
7.1.1 Skapa och reservera ett indrivningsnummer	11
7.1.2 Använd befintligt	13
7.2 RRC:s konto- och kontaktuppgifter	14
7.3 Skapa ett betalningsdokument för ärendet	15
7.4 Gör verkställighetsanmälan för ärendet	16
8 Ärendetabell	18
9 Betalningsdokument	19
9.1 Avgörande	20
9.2 Betalningsskyldig	20
9.3 Exempel på postadresser	23
9.3.1 Vanlig adress i Finland	23
9.3.2 Postboxadress	23
9.3.3 c/o-adress	24
9.3.4 Adress i utlandet	25
9.4 Skapa och spara betalningsdokumentet	26
9.5 Ärendetabellen efter att betalningsdokumentet skapats	27
10 Verkställighetsanmälan	28
10.1 Avgörande	28
10.2 Betalningsskyldig	31

10.2.1 Fysisk person.....	31
10.2.2 Juridisk person.....	33
10.3 Påföljd	36
10.4 Uppgifter om den som gjort verkställighetsanmälan.....	38
10.5 Samlingsdokument för verkställighetsanmälan	39
10.6 Gör verkställighetsanmälan	39
10.7 Ärendetabell efter att verkställighetsanmälan gjorts.....	40
11 Utloggning.....	41
12 Användarstöd.....	42

1 Vad är RRC:s myndighetsportal och vem använder den?

Rättsregistercentralen (RRC) ansvarar med stöd av lagen om verkställighet av böter för verkställigheten av flera administrativa påföljder av straffkaraktär samt viten som dömts ut. Det gemensamma namnet *administrativ påföljd* kan användas för dessa typer av avgöranden. RRC har tidigare fått information om administrativa påföljder med ett dokument vid namn *saköreslängd*. Myndigheten som fattat avgörandet har gjort en verkställighetsanmälan genom att skicka en saköreslängd som fyllts i för hand eller på dator till RRC per post eller e-post. RRC verkställer också de överlastavgifter som polisen påfört. Även dessa påföljder är administrativa påföljder av straffkaraktär. En verkställighetsanmälan om överlastavgifter har gjorts genom att ett beslut om påförande av överlastavgift som fattats vid polisen har skickats till RRC per post eller e-post. Utifrån de erhållna uppgifterna har grunderna för verkställighet sparats i Rajsas, RRC:s informationssystem för verkställighet.

Rättsregistercentralens myndighetsportal (nedan MP) ersätter de hittills tillämpade manuella anmälningsförfarandena med ett nytt elektroniskt anmälningssätt. Med hjälp av MP kan de myndigheter som påför administrativa påföljder göra en verkställighetsanmälan elektroniskt direkt till RRC:s nya informationssystem för verkställighet, Tapsa. Användare av MP är de myndigheter inom kommunal-, regional- och statsförvaltningen som bestämmer påföljder. I MP kan användaren dessutom reservera indrivningsnummer som myndigheten behöver för att reservera den betalningsskyldig ett betalningstillfälle i dessa ärenden. I MP kan användaren också skapa ett betalningsdokument i PDF-format med vilket tillfället att erlagga betalning kan genomföras i praktiken. Dessutom kan användaren granska uppgifterna i de indrivningsnummer som hen reserverat: har ett betalningsdokument skapats för indrivningsnumret i fråga och/eller har en verkställighetsanmälan redan gjorts till RRC om indrivningsnumret i fråga. Vyn för ärenden är inloggningsspecifik i MP och användaren kan inte se händelser i anslutning till indrivningsnummer som reserverats av andra personer som arbetar i samma organisation.

2 Ordlista och förkortningar

- **Ärendetabell**
 - En lista på MP:s framsida över ärenden som användaren ansvarar för och har ansvarat för i MP.
- **Administrativ påföljd**
 - Administrativ påföljd av straffkaraktär eller vite.
- **Betalningsdokument**
 - Ett dokument i PDF-format som användaren kan skapa i MP och med vilket den betalningsskyldige kan ges tillfälle att betala en administrativ påföljd.
- **Samlingsdokument**
 - Ett dokument i PDF-format som MP kan skapa för användaren utifrån de uppgifter som har anmälts till RRC i verkställighetsanmälan.
- **RRC**
 - Rättsregistercentralen
- **Indrivningsnummer**
 - En specificerande identifierare när användaren sköter ett visst ärende i MP och när den betalningsskyldige gör en betalning till RRC i ärendet.
- **Administrativ påföljd av straffkaraktär**
 - Ett begrepp i lagen om verkställighet av böter, med vilket avses administrativa påföljdsavgifter (kortare påföljdsavgift).
- **BötesF**
 - Statsrådets förordning om verkställighet av böter
- **BötesL**
 - Lag om verkställighet av böter
- **Saköreslängd**
 - En handling med hjälp av vilken verkställighetsanmälan har gjorts till RRC innan MP togs i bruk.
- **Tapsa-systemet**
 - RRC:s verkställighetssystem, i vilket MP har integrerats.
- **Uppgiftsrad**
 - En enskild rad i ärendetabellen som alltid innehåller åtminstone indrivningsnumret.
- **Verkställighetsanmälan**
 - Anmälan till RRC om påförande eller utdömande av påföljd. Utifrån uppgifterna i anmälan sparar RRC verkställighetsgrunden i registret över administrativa påföljder och vidtar vid behov verkställighetsåtgärder, om ärendet inte har betalats genom det betalningstillfälle som myndigheten reserverat.
- **MP**
 - Rättsregistercentralens myndighetsportal (kortare RRC:s myndighetsportal).

3 Lagstiftning som påverkar ärendet

Rättsregistercentralen (RRC) är ett ämbetsverk som hör till justitieministeriets förvaltningsområde och som har till uppgift att sköta verkställighetsuppgifter som gäller böter, förverkandepåföljder, avgifter och fordringar samt föra statens talan i dessa uppgifter. (Lag om Rättsregistercentralen 1 § 1 mom. 2 punkten) Vidare svarar RRC för den verkställighet som avses i lagen om verkställighet av böter (BötesL) och för statens talan i ärenden som har samband med de påföljder som verkställs (BötesL 3 § 1 mom.).

I 1 § i BötesL föreskrivs om lagens tillämpningsområde. Den omfattar bland annat ett stort antal administrativa påföljder av straffkaraktär. (BötesL 1 § 2 mom.) Antalet har ökat betydligt under de senaste åren, då nya administrativa påföljder av straffkaraktär har inkluderats i den förvaltningsområdesspecifika regleringen. De nya påföljderna har under de senaste åren regelmässigt inkluderats i lagens tillämpningsområde.¹ Till tillämpningsområdet hör dessutom vite. (BötesL 1 § 3 mom. 2 punkten) Administrativ påföljd av straffkaraktär samt vite är sådana *påföljder* och *fordringar* som avses i lagen. (BötesL 1 § 1 mom. 1 och 2 punkten)

3.1 Betalningstillfälle

När en påföljd verkställs med stöd av BötesL, ska den domstol eller myndighet som i första instans bestämmer att fordran ska betalas ge den betalningsskyldige tillfälle att betala fordran. (BötesL 5 § 1 mom.) Själva tillfället att erlagga betalning ges så att det till det avgörande eller yrkande som gäller fordran fogas de kontouppgifter och andra uppgifter som behövs för betalning av fordran och för styrande av betalningen på ett riktigt sätt. Till avgörandet ska också fogas uppgift om att verkställigheten av fordran kan inledas när fordran har blivit verkställbar. (BötesL 5 § 2 mom.) Med kontouppgifter och andra uppgifter som behövs för betalning av fordran och för styrande av betalningen på ett riktigt sätt avses följande uppgifter:

1. vilken domstol eller myndighet som påfört påföljden,
2. identifieringsuppgifter om domstolens eller myndighetens avgörande,
3. datum då avgörandet meddelades,
4. den betalningsskyldiges identifieringsuppgifter, eller motsvarande uppgifter om en juridisk person,
5. fordrans belopp,
6. de referensuppgifter som behövs för betalningen av fordran,
7. RRC:s kontouppgifter och kontaktuppgifter,
8. upplysning om att verkställigheten av fordran kan inledas genom utsökning om den inte betalas senast på den förfallodag som anges i RRC:s betalningsuppmaning.

(Statsrådets förordning om verkställighet av böter [BötesF] 7 § 1 mom. punkterna 1–8)

3.2 Verkställighetsanmälan

När en påföljd verkställs med stöd av BötesL ska domstolen och myndigheten utan obefogat dröjsmål meddela RRC om sitt avgörande genom vilket den har bestämt en påföljd som hör till lagens tillämpningsområde. (BötesL 4 § 1 mom.) Andra än justitieförvaltningsmyndigheter informerar om sina avgöranden genom att lämna RRC de uppgifter som behövs för verkställigheten av en påföljd. (BötesL 4 § 3 mom.). Själva verkställighetsanmälan görs genom att uppgifterna lämnas till RRC via ett tekniskt

¹ Tillämpningsområdet omfattar dock inte bl.a. kontrollavgifter i kollektivtrafik och felparkeringsavgifter eller administrativa påföljder av straffkaraktär i anslutning till beskattning, förtullning, socialförsäkring och pensionsförsäkring. (RP 5/2025 rd s. 37)

gränssnitt eller på något annat elektroniskt sätt. (BötesF 1 § 2 mom.) Verkställighetsanmälan till RRC innehåller alltså följande uppgifter:

- 1) vilken myndighet som påfört påföljden,
 - 2) referensuppgifter om domstolens eller myndighetens avgörande,
 - 3) datum då avgörandet meddelades,
 - 4) uppgifter om avgörandets laga kraft och eventuell fullföljdsdomstol,
 - 5) den påförda påföljden och dess belopp eller annat innehåll,
 - 6) personbeteckning samt andra identifierings- och kontaktuppgifter för den person som är föremål för påföljden eller motsvarande uppgifter om en juridisk person,
 - 7) andra än i 1–6 punkten avsedda uppgifter som behövs för verkställigheten.
- (BötesF 2 § 1 mom. 1–7 punkten)

4 Börja använda RRC:s myndighetsportal

När en myndighet bereder ett beslut genom vilket en administrativ påföljd bestäms eller döms ut uppstår ett behov för myndigheten att använda MP. Eftersom den myndighet som i första instans bestämmer påföljden ska se till att betalningstillfälle reserveras för den betalningsskyldige, ska myndigheten ha ett indrivningsnummer till sitt förfogande och ett sätt och sätt att reservera betalningstillfälle i det skede då ärendet är moget att avgöras.

MP är ett system med hjälp av vilket myndigheten:

- får tillgång till indrivningsnummer
- kan skapa ett betalningsdokument.

Med betalningsdokumentet kan man konkret genomföra ett betalningstillfälle för den betalningsskyldige för att betala en administrativ påföljd. Användningen av MP utgår alltså från myndighetens behov av att fullgöra sin lagstadgade skyldighet. Innan användningen inleds ska myndigheten välja vilket av de valbara identifieringssätten (Suomi.fi och Virtu) som är ett bättre alternativ för den egna organisationen.²

5 Identifiering

Användaren kan identifiera sig i MP-systemet på två olika sätt, med Suomi.fi-identifikation eller Virtu. Gemensamt för båda inloggningssätten är att användaren identifierar sig som representant för sin egen organisation, inte som privatperson. Användarens identifiering i MP är dock individuell och personer som arbetar i samma organisation ser inte ärenden som gäller andra personer i den egna organisationen. **Sammanfattningsvis är vyn i MP alltså inloggningsspecifik och inte**

² Vilket inloggningssätt man väljer för att börja använda MP är betydelsefullt, för om användaren identifierar sig i MP t.ex. med Suomi.fi-identifikation och inleder behandlingen av ett ärende, ser hen inte samma uppgifter om hen senare loggar in i tjänsten med hjälp av Virtu-identifikation. Om användaren alltså har skapat och reserverat ett indrivningsnummer samt skapat ett betalningsdokument för ett visst ärende efter att ha identifierat sig med Suomi.fi-identifikation, ser hen inte uppgifterna om dessa åtgärder om hen senare identifierar sig i tjänsten med Virtu-identifikation.

organisationsspecifik.³ Användaren ska beakta detta när hen inleder behandlingen av ett enskilt ärende i MP. På identifieringssidan visas följande vy för användaren:



Figur 1. MP:s identifieringssida med ikonerna *Suomi.fi* och *VIRTU*.

Inloggningssätten och skillnaderna mellan dem beskrivs närmare nedan.

5.1 Identifiering med Suomi.fi-identifikation

Suomi.fi-identifikation är en tjänst för stark autentisering som gör det möjligt för personer att identifiera sig i många finländska e-tjänster inom den offentliga förvaltningen. Suomi.fi-identifikation kan utnyttjas vid identifiering i MP när användaren klickar på ikonerna *Suomi.fi* (Figur 1) på MP:s inloggningssida.

Användarens organisation ska dock vidta förhandsåtgärder för att Suomi.fi-identifikation i MP ska vara möjlig. Användarens Suomi.fi-identifikation förutsätter en gällande fullmakt att uträtta ärenden i MP för organisationens räkning. Användaren har inte på basis av sin ställning automatiskt fullmakt att uträtta ärenden för organisationens räkning i MP⁴. Användaren ska tillsammans med sin organisation se till att skaffa den fullmakt som behövs för MP-identifiering innan den första identifieringen.

³ Detta kan konkretiseras med hjälp av ett exempel. Användare A som arbetar i organisation X loggar in i MP och reserverar indrivningsnummer 70000000 och skapar ett betalningsdokument i ärendet. En ny informationsrad sparas för detta i MP (se punkt 8 *Ärendetabell*). Användare A loggar ut ur MP och avgörandet delges den betalningsskyldige. Användare A:s organisation ska följa upp om avgörandet vinner laga kraft innan en verkställighetsanmälan görs i ärendet till RRC. I organisation X utreder man hos förvaltningsdomstolen efter att tiden för sökande av ändring har löpt ut att avgörandet inte har överklagats. I organisation X arbetar användare B, som också använder MP. Användare A ska dock logga in på nytt i MP och göra en verkställighetsanmälan om indrivningsnummer 70000000 till RRC. Användare B kan inte göra en verkställighetsanmälan till RRC om indrivningsnumret 70000000, eftersom hen inte kan se detta genom sin egen inloggning. Det är endast synligt för användare A, som har börjat sköta ärendet i MP vid den tidpunkt då hen har reserverat indrivningsnumret 70000000 för organisation X.

⁴ Jfr. till exempel automatisk fullmakt för vårdnadshavare att uträtta ärenden för ett minderårigt barn eller när en person utträttar ärenden för ett företag på basis av de uppgifter om rollen i företaget (t.ex. verkställande direktör eller prokurist) som man får från Finlands handelsregister eller Företags- och organisationsdatasystemet. (<https://www.suomi.fi/anvisningar-och-stod/fullmakter/vad-ar-suomifi-fullmakter>)

Organisationer inom den offentliga förvaltningen ger sina användare fullmakt med en ansökan⁵. I MP kan man endast uträtta ärenden med fullmaktsärendet *Inlämnande av verkställighetsanmälan*⁶. När användaren har denna fullmakt kan personen identifiera sig och uträtta ärenden för sin organisations räkning i MP. Användaren ansvarar själv för att skaffa fullmakt enligt processen för den egna organisationen.

5.2 Identifiering med Virtu-koder

Identifieringssystemet Virtu är en tjänst som tillhandahålls av Statens center för informations- och kommunikationsteknik Valtori och som många myndigheter använder för att identifiera sig i flera tjänster. Virtu-identifiering kan utnyttjas vid identifiering i MP när användaren klickar på ikonen *VIRTU* (Figur 1) på MP:s inloggningssida.

Användarens organisation ska dock vidta vissa förhandsåtgärder för att Virtu-identifiering i MP ska vara möjlig. Förhandsåtgärderna beror på om användarens organisation finns i Valtti-miljön (Valtti-användarnamn och -enheter) eller inte. Närmare information om åtgärderna som föregår Virtu-inloggning ges härnäst.

5.2.1 Virtu-identifiering i Valtti-miljön

Om organisationen finns i Valtti-miljön ska organisationen beställa skapandet av en ny AD-grupp från Valtori, där organisationens MP-slutanvändare ska läggas till.⁷ AD-gruppens namn följer modellen myndighetens förkortning + *Myndighetsportalen* (t.ex. *RRC Myndighetsportalen*). Uri-informationen <https://ork.oikeus.fi/viranomaisportaali/enforcement-notifier> anknyter till den grupp som ska skapas. När användaren har lagts till i AD-gruppen ser hen information om detta i Virtus attributstesttjänst⁸ under *virtuPersonEntitlement / Personens fullmakter*. Därefter kan användaren logga in i MP.

5.2.2 Virtu-identifiering i en icke-Valtti-miljö

Om organisationen inte finns i Valtti-miljön ansvarar organisationen själv för sin behörighetshantering. Då kan organisationen inte beställa skapandet av en AD-grupp från Valtori. Organisationen ska då skapa en AD-grupp enligt sin egen praxis och lägga till organisationens MP-slutanvändare i AD-gruppen.⁹ AD-gruppens namn bör följa modellen myndighetens förkortning + *Myndighetsportalen* (t.ex. *RRC Myndighetsportalen*). Uri-informationen <https://ork.oikeus.fi/viranomaisportaali/enforcement-notifier> anknyter till den grupp som ska skapas. När användaren har lagts till i AD-gruppen ser hen information om detta i Virtus attributstesttjänst¹⁰ under *virtuPersonEntitlement / Personens fullmakter*. Därefter kan användaren logga in i MP.

⁵ <https://www.suomi.fi/fullmakter/fullmakt-med-ansokan>

⁶ <https://www.suomi.fi/fullmakter/fullmaktsarenden/inlamnande-av-verkstallighetsanmalan/ddd535d89e75e33dbcfcd27bd3e96d59>

⁷ Om personens tjänsteuppgifter ändras och användningen av MP inte längre är relaterad till personens tjänsteuppgifter, ska man i sin tur be Valtori att ta bort personen från AD-gruppen.

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

⁹ Om personens tjänsteuppgifter ändras och användningen av MP inte längre är relaterad till personens tjänsteuppgifter, ska man i sin tur be Valtori att ta bort personen från AD-gruppen.

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

6 Framsidan

När användaren loggar in i MP-systemet kommer hen till MP:s framsida. På framsidan ser användaren en kort beskrivning av MP. Vid den första inloggningen har användaren inga påbörjade ärenden i MP. Användaren informeras kort om detta. Dessutom kan användaren välja *finska/svenska* som språk. Längst upp till höger ser användaren namnet på den organisation som hen representerar. Organisationens namn som visas för användaren baseras på den information om organisationen som förmedlats med inloggningen. Beroende på inloggningssätt förmedlas information i samband med inloggningen, antingen om FO-numret för den organisation som användaren representerar (Suomi.fi) eller om hemorganisationen (Virtu). När användaren klickar på organisationens namn öppnas dessutom användarens eget namn och valet *Logga ut*. Användarens vy på MP:s framsida vid första inloggningen är i sin helhet följande:

Figur 2. MP:s framsida vid första inloggningen.

6.1 Starta ett nytt ärende

På MP:s framsida finns knappen *Starta ett nytt ärende*. Bredvid knappen finns också en infobubbla där det preciseras vad man kan göra efter att man klickat på knappen. Att starta ett nytt ärende innebär att man inleder ärendet i MP. I användarens organisation har man redan inlett ärendet när man har börjat överväga en administrativ påföljd för den betalningsskyldige. Knappen är avsedd för situationer där användaren vill reservera ett helt nytt indrivningsnummer för sin organisation. Indrivningsnumret behövs för att reservera ett betalningstillfälle. Direkt efter att indrivningsnumret har reserverats kan användaren skapa ett betalningsdokument där indrivningsnumret skrivs ut och med vilket betalningstillfället i praktiken kan genomföras.

Innan MP tas i bruk skaffar organisationerna indrivningsnummer genom att beställa giroblanketter i pappersform. Om användaren fortfarande har dessa pappersblanketter kan hen fortsätta att använda även indrivningsnumren i dem via knappen *Starta ett nytt ärende*. Det befintliga indrivningsnumret kan sparas i MP. Därefter kan man för ett befintligt indrivningsnummer skapa ett betalningsdokument i PDF-format i stället för en giroblankett i pappersform eller, om man redan har reserverat ett betalningstillfälle för den betalningsskyldige på en giroblankett i pappersform, efter att indrivningsnumret har sparats göra en verkställighetsanmälan till RRC via MP i ett ärende som gäller det befintliga indrivningsnumret.

När användaren klickar på knappen *Starta ett nytt ärende* flyttas användaren i MP till sidan *Hantering av ärendet*.

7 Hantering av ärendet

Användaren flyttas till sidan *Hantering av ärendet* när användaren klickar på knappen *Starta ett nytt ärende* på framsidan. I detta skede ser användaren MP:s funktioner samt en kort beskrivning av vad man kan göra i hanteringen av ärendet i det första skedet:

The screenshot shows the 'RRC:s myndighetsportal' interface. At the top, there are language options 'Suomeksi' and 'På svenska', and a 'Testivirasto' dropdown. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Framsida > Hantering av ärendet > Skapa'. The main heading is 'Hantering av ärendet'. Under this, there is a link 'Indrivningsnummer' with an icon. A dark blue button says 'Skapa och reservera ett indrivningsnummer'. Below it, a light blue button says 'Använd befintligt'. A dropdown menu is open, showing 'RRC:s konto- och kontaktuppgifter'. Below the dropdown are two large grey buttons: 'Skapa ett betalningsdokument för ärendet' and 'Gör verkställighetsanmälan för ärendet'. At the bottom left, there is a light blue button 'Lämna sidan'. On the right side of the interface, there is a section titled 'Indrivningsnummer' with explanatory text: 'I RRC:s myndighetsportal kan du skapa och reservera ett nytt indrivningsnummer. Indrivningsnumret fungerar som en identifierare både när du skapar betalningsdokumentet och när du gör en verkställighetsanmälan. Indrivningsnumret fungerar också som en identifierare för betalningen som görs till RRC. Du kan också använda ett befintligt indrivningsnummer som har tryckts på en tidigare beställd pappersblankett.'

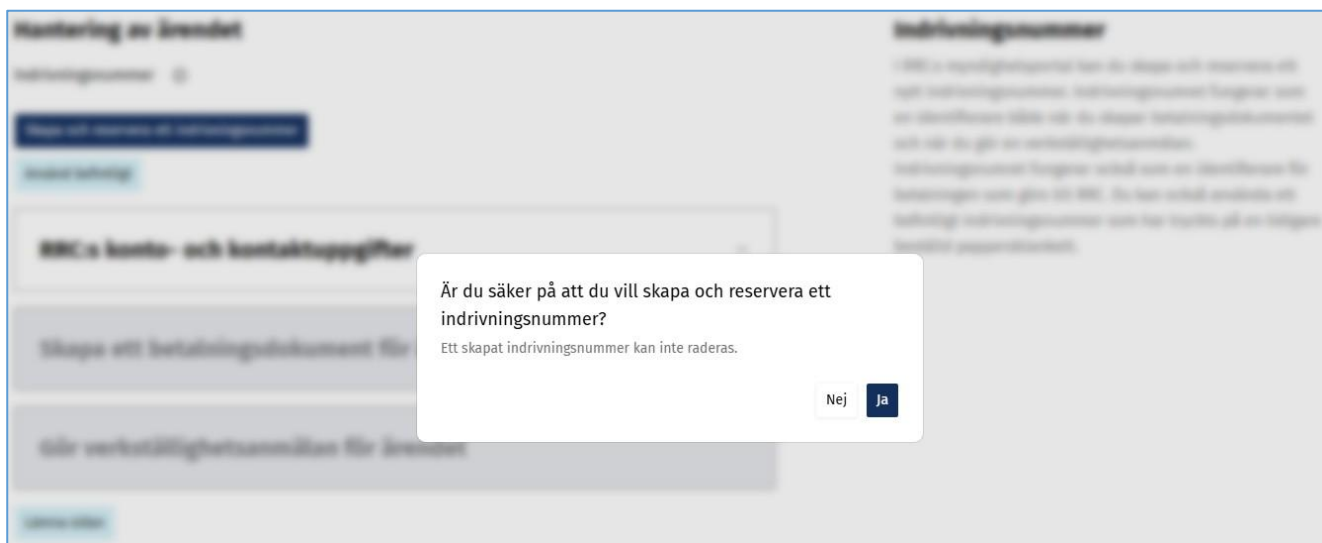
Figur 3. MP:s sida *Hantering av ärendet*.

7.1 Indrivningsnummer

Alla påföljder som RRC ansvarar för att verkställa har en identifierare som specificerar påföljden och som kallas för *indrivningsnummer*. Indrivningsnumret är en identifierare som endast innehåller siffror. Hittills har indrivningsnummer med 9–10 siffror använts för att specificera administrativa påföljder, varav den sista siffran har varit indrivningsnumrets kontrollsiffran. Indrivningsnumren från MP har 11 siffror, varav den sista är indrivningsnummer kontrollsiffran. Användningen av indrivningsnummer som använts hittills och nya indrivningsnummer för fordringar från MP beskrivs närmare nedan.

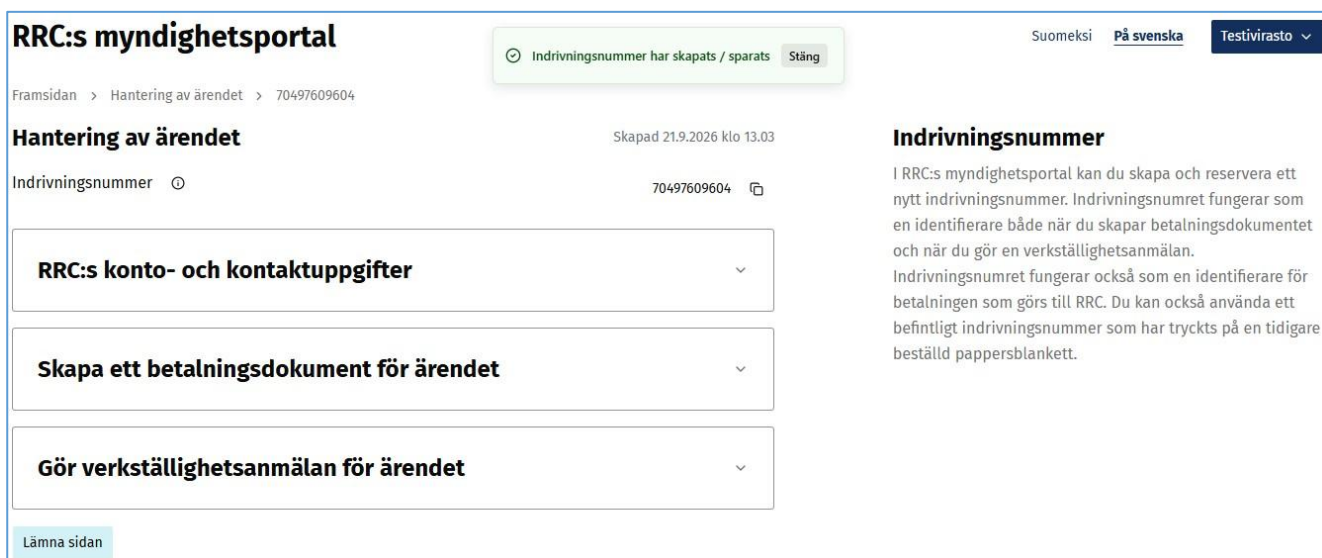
7.1.1 Skapa och reservera ett indrivningsnummer

Om användaren behöver ett helt nytt indrivningsnummer för att kunna specificera en administrativ påföljd, klickar användaren på knappen *Skapa och reservera ett indrivningsnummer* i hanteringen av ärendet. Efter att man klickat på knappen visas en bekräftelsemodal på skärmen:



Figur 4. Bekräftelsemodal i alternativet *Skapa och reservera ett indrivningsnummer*.

Om användaren väljer alternativet *Nej* stängs modalen och det nya indrivningsnumret sparas inte i MP. Därefter kan användaren återigen välja mellan alternativen *Skapa och reservera ett indrivningsnummer* och *Använd befintligt* i hanteringen av ärendet (Figur 3). Om användaren dock väljer alternativet *Ja*, reserverar MP indrivningsnumret för användaren. Denna funktion kan inte ångras. Därefter ändras vyn för hanteringen av ärendet och användarens vy är som följer:

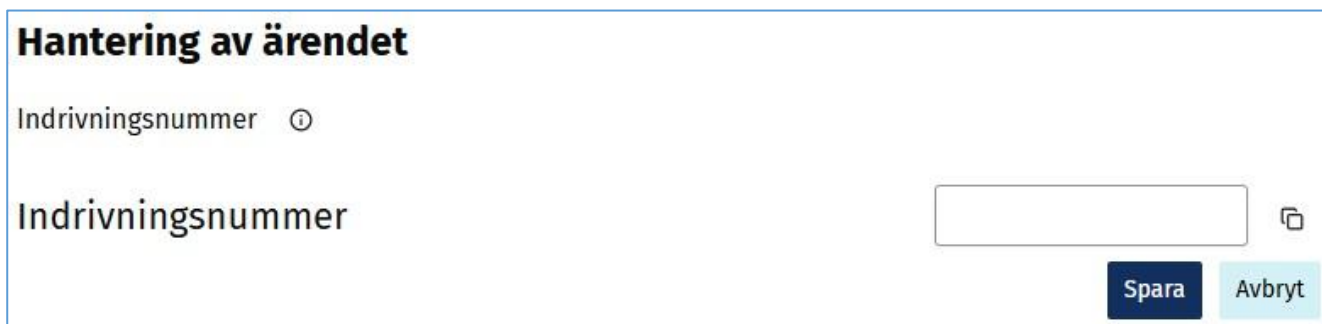


Figur 5. Vy över hantering av ärendet när ett indrivningsnummer har skapats och reserverats.

Längst upp på sidan ser användaren ett bekräftelsemeddelande om att indrivningsnumret har skapats för användaren. Bekräftelsemeddelandet kan stängas med en separat *Stäng*-knapp. Knapparna *Skapa och reservera ett indrivningsnummer* samt *Använd befintligt* döljs. En tidsstämpel skapas på sidan. Dessutom syns den skapade och reserverade indrivningsnumret i sidans sökväg (Framsida > Hantering av ärendet > 70041762104) samt på sidan för hantering av ärendet, varifrån indrivningsnumret nu vid behov kan kopieras till klippbordet med en separat knapp. Dessutom aktiveras alternativen *Skapa ett betalningsdokument för ärendet* och *Gör verkställighetsanmälan för ärendet* i dragspelsmenyn, och användaren kan öppna innehållet i dem.

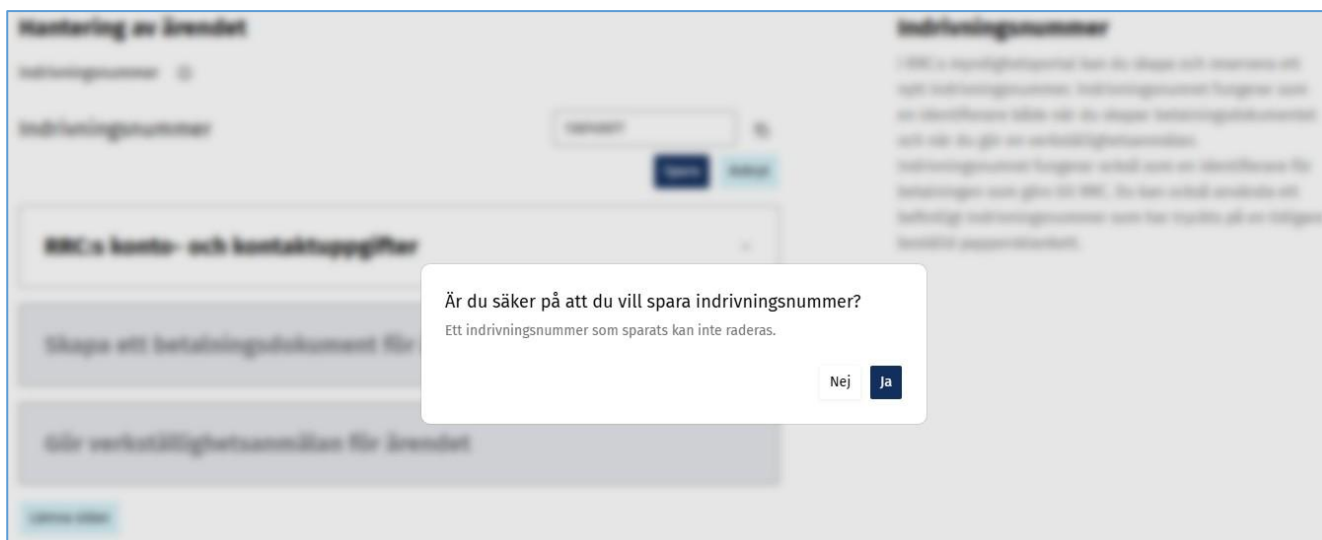
7.1.2 Använd befintligt

Om användarens organisation använder tidigare beställda giroblanketter i pappersform som man vill utnyttja efter att MP tagits i bruk, kan användaren också använda ett sådant indrivningsnummer i MP. Ett sådant indrivningsnummer kan användas med knappen *Använd befintligt*. När användaren klickar på denna knapp döljs knapparna *Skapa och reservera ett indrivningsnummer* samt *Använd befintligt*. På sidan visas ett fält där man kan skriva in indrivningsnumret i den form som det är på giroblanketten i pappersform. I detta skede är vyn för användaren följande:



Figur 6. Vy över fältet där användaren kan anteckna ett befintligt indrivningsnummer.

När användaren har skrivit in sifferserien i fältet kan användaren klicka på *Spara* eller *Avbryt*. Om användaren klickar på *Avbryt* sparas uppgiften i fältet inte i MP-systemet och knapparna *Skapa och reservera ett indrivningsnummer* och *Använd befintligt* (Figur 3) blir återigen synliga för användaren. Om användaren dock klickar på *Spara* visas följande bekräftelsemodal på skärmen:



Figur 7. Bekräftelsemodal i alternativet *Använd befintligt*.

Om användaren väljer alternativet *Nej* stängs bekräftelsemodalen och det befintliga indrivningsnumret sparas inte i MP-systemet. Användaren återgår till situationen där den befintliga indrivningsnumret ska matas in i fältet (Figur 6). Därefter kan användaren klicka på *Avbryt* för att i hanteringen av ärendet gå tillbaka till situationen där alternativen *Skapa och reservera ett indrivningsnummer* och *Använd befintligt* är aktiva (Figur 3). Om användaren dock väljer alternativet *Ja* i bekräftelsemodalen sparas det befintliga indrivningsnumret i MP-systemet. Denna funktion kan inte ångras. Därefter ändras vyn för hanteringen av ärendet och användarens vy är som följer:

RRC:s myndighetsportal

Suomeksi **På svenska** Testivirasto

Framsidan > Hantering av ärendet > 136905150

Hantering av ärendet Skapad 21.9.2026 klo 13:15

Indrivningsnummer 136905150

RRC:s konto- och kontaktuppgifter

Skapa ett betalningsdokument för ärendet

Gör verkställighetsanmälan för ärendet

Lämna sidan

Indrivningsnummer

I RRC:s myndighetsportal kan du skapa och reservera ett nytt indrivningsnummer. Indrivningsnumret fungerar som en identifierare både när du skapar betalningsdokumentet och när du gör en verkställighetsanmälan. Indrivningsnumret fungerar också som en identifierare för betalningen som görs till RRC. Du kan också använda ett befintligt indrivningsnummer som har tryckts på en tidigare beställd pappersblankett.

Figur 8. Vy över hantering av ärendet, då det befintliga indrivningsnumret har sparats.

Längst upp på sidan ser användaren ett bekräftelsemeddelande om att indrivningsnumret har sparats för användaren. Bekräftelsemeddelandet kan stängas med en separat *Stäng*-knapp. Knapparna *Skapa och reservera ett indrivningsnummer* samt *Använd befintligt* döljs. En tidsstämpel skapas på sidan. Dessutom syns det sparade indrivningsnumret i sidans synliga sökväg (Framsidan > Hantering av ärendet > 136745077) samt på sidan för hantering av ärendet, varifrån indrivningsnumret nu vid behov kan kopieras till klippbordet med en separat knapp. Dessutom aktiveras alternativen *Skapa ett betalningsdokument för ärendet* och *Gör verkställighetsanmälan* för ärendet i dragspelsmenyn och användaren kan öppna innehållet i dem.

7.2 RRC:s konto- och kontaktuppgifter

På sidan *Hantering av ärendet* finns efter att man skapat och reserverat ett nytt indrivningsnummer eller sparat ett befintligt indrivningsnummer en aktiv dragspelsmeny med tre rubriker. Användaren kan öppna något av alternativen genom att klicka var som helst i dessa områden med muspekaren. Alternativet som syns längst upp för användaren är *RRC:s konto- och kontaktuppgifter*. När användaren klickar på det första området med muspekaren utvidgas området och användaren ser innehållet i det första området i sin helhet. Användaren ser bland annat en informationstext som beskriver hur de uppgifter som öppnas kan användas. Vyn som öppnas för användaren är i detta skede i sin helhet följande:

Hantering av ärendet
Skapad 21.9.2026 klo 13:15

Indrivningsnummer ⓘ
136905150 ⓘ

RRC:s konto- och kontaktuppgifter

Om du vill kan du kopiera RRC:s konto- och kontaktuppgifter och bifoga uppgifterna till din organisations betalningsmall eller till avgörandet. Avgörandet ska också bifogas uppgifter om att verkställigheten av påföljden kan inledas efter det att den blivit verkställbar samt om att verkställigheten av påföljden kan inledas genom utskökningsåtgärder, om den inte betalas senast den förfallodag som anges i RRC:s betalningsuppsmaning. Du kan också utnyttja funktionen Skapa ett betalningsdokument för ärendet i RRC:s myndighetsportal. Betalningsuppgifterna för internationella betalningar finns på RRC:s webbplats.

Danske Bank ⓘ Kontonummer: FI61 8000 1300 0409 05 SWIFT/BIC-kod: DABAFIHH Nordea Kontonummer: FI22 1660 3000 1086 81 SWIFT/BIC-kod: NDEAFIHH	Kontaktuppgifter ⓘ Rättsregistercentralen PB 157, 13101 Tavastehus Tfn 029 56 65662 tpasiat.ork@om.fi
---	--

Figur 9. Uppgifterna som visas i MP på sidan *Hantering av ärendet* i avsnittet *RRC:s konto- och kontaktuppgifter*.

I kapitel tre redogörs närmare för regleringen som gäller reservering av betalningstillfällen. Regleringen gör det också möjligt för den myndighet som i första instans fattat avgörandet att reservera ett betalningstillfälle genom att foga de uppgifter som regleringen förutsätter direkt till det avgörande som myndigheten fattat eller till det betalningsunderlag som användarens organisation använder. Om användarens organisation vill göra detta kan användaren kopiera behövliga konto- och kontaktuppgifter till RRC till klippbordet under rubriken *RRC:s konto- och kontaktuppgifter*. Kontouppgifterna och kontaktuppgifterna ska kopieras separat. Efter kopieringen är det möjligt att lägga till uppgifterna på önskad plats. Båda de kontonummer som RRC använder ska fogas till avgörandet eller till det betalningsunderlag som användarens organisation använder. Indrivningsnumret kan kopieras med en separat knapp ovanför *RRC:s konto- och kontaktuppgifter*. När betalningstillfället reserveras ska den betalningsskyldige dessutom få information om att fordran kan verkställas genom utskökning, om den inte betalas senast den förfallodag som anges i RRC:s betalningsuppsmaning.

Om användarens organisation inte vill foga uppgifterna direkt till avgörandet eller till organisationens egen betalningsunderlag, kan användaren också utnyttja MP:s funktion *Skapa ett betalningsdokument för ärendet*.

7.3 Skapa ett betalningsdokument för ärendet

På sidan *Hantering av ärendet* finns efter att man skapat och reserverat ett nytt indrivningsnummer eller sparat ett befintligt indrivningsnummer en aktiv dragspelsmeny med tre rubriker. Användaren kan öppna något av alternativen genom att klicka var som helst i dessa områden med muspekaren. Det mellersta alternativet är *Skapa ett betalningsdokument för ärendet*. När användaren klickar på detta område med muspekaren utvidgas området för användaren. Den första delen av vyn som öppnas för användaren är följande:

Hantering av ärendet
Skapad 21.9.2026 klo 13:15

Indrivningsnummer ⓘ
136905150 📄

RRC:s konto- och kontaktuppgifter

Skapa ett betalningsdokument för ärendet

Avgörande

Avgörande myndighet *

Välj myndighet som påfört påföljden

Identifierare för avgörande myndighet

Avgörandennummer *

Datum för avgörande (dd.mm.åååå) *

Välj datum för avgörande
📅

Figur 10. Första delen i funktionen *Skapa ett betalningsdokument för ärendet*.

Funktionen *Skapa ett betalningsdokument för ärendet* är avsett för att den myndighet som i första instans fattat avgörandet ska kunna reservera ett betalningstillfälle för den betalningsskyldige. Innan MP tog i bruk har betalningstillfället reserverats med giroblanketter i pappersform eller genom att i övrigt inkludera de uppgifter som behövs för betalningen i samband med avgörandet.

Om användaren vill ha ett betalningsdokument i PDF-format med vilket hen kan reservera ett betalningstillfälle, ska användaren anteckna uppgifterna om avgörandet i de fält som finns under rubriken *Skapa ett betalningsdokument för ärendet*. Betalningsdokumentet skapas därefter utifrån de uppgifter som användaren antecknat i PDF-format för användaren i webbläsaren. Betalningsdokumentet kan skapas endast en gång för till ett indrivningsnummer. Användaren ska därför försäkra sig om att de ifyllda uppgifterna är korrekta. Närmare information om de olika fälten i betalningsdokumentet och hur de fylls i finns i kapitel 9: *Betalningsdokument*.

7.4 Gör verkställighetsanmälan för ärendet

På sidan *Hantering av ärendet* finns efter att man skapat och reserverat ett nytt indrivningsnummer eller sparat ett befintligt indrivningsnummer en aktiv dragspelsmeny med tre rubriker. Användaren kan öppna något av alternativen genom att klicka var som helst i dessa områden med muspekaren. Alternativet som syns längst ner för användaren är *Gör verkställighetsanmälan för ärendet*. När användaren klickar på det tredje området med muspekaren utvidgas området för användaren. Den första delen av vyn som öppnas för användaren är följande:

Hantering av ärendet
Skapad 21.9.2026 klo 13.15

Indrivningsnummer ⓘ
136905150 📄

RRC:s konto- och kontaktuppgifter

Skapa ett betalningsdokument för ärendet

Gör verkställighetsanmälan för ärendet

Avgörande

Avgörande myndighet *

Välj myndighet som påfört påföljden

Identifierare för avgörande myndighet

Avgörandennummer *

Datum för avgörande (dd.mm.åååå) *

Välj datum för avgörande

Figur 11. Första delen i funktionen *Gör verkställighetsanmälan för ärendet*.

Funktionen *Gör verkställighetsanmälan för ärendet* är avsedd för att den myndighet som i första instans fattat avgörandet ska kunna göra en verkställighetsanmälan till RRC om den administrativa påföljden. Innan MP togs i bruk har verkställighetsanmälan gjorts med en saköreslängd eller genom att meddela avgörandet¹¹ om påföljden till RRC. Saköreslängderna har numera huvudsakligen skickats till RRC per e-post.

Användaren antecknar uppgifterna om avgörandet i olika fält som finns under rubriken *Gör verkställighetsanmälan för ärendet*. Verkställighetsanmälan kan göras till RRC endast en gång för ett indrivningsnummer. Användaren ska därför försäkra sig om att de ifyllda uppgifterna är korrekta. Användaren kan få ett separat samlingsdokument över de uppgifter som anmälts till RRC, t.ex. för egen ärendehantering i användarens organisation. Samlingsdokumentet består av uppgifter som användaren antecknat i olika fält i PDF-format i webbläsaren. Närmare information om de olika fälten i verkställighetsanmälan och hur de fylls i finns i kapitel 10: *Verkställighetsanmälan*.

¹¹ Fram till 31.12.2025 tillämpades lagen om verkställighet av skatter och avgifter på verkställandet av överlastavgifter. Eftersom lagen om verkställighet av skatter och avgifter inte innehåller bestämmelser om att verkställighetsanmälningar ska göras på samma sätt som lagen om verkställighet av böter och statsrådets förordning om verkställighet av böter, har saköreslängden inte använts i verkställighetsanmälningarna.

8 Ärendetabell

När användaren har reserverat sitt första indrivningsnummer i MP skapas en ärendetabell på dess framsida. I detta skede är vyn för användaren följande:

RRC:s myndighetsportal Suomeksi På svenska Testivirasto

Välkommen till Rättsregistercentralens myndighetsportal

I RRC:s myndighetsportal kan du göra verkställighetsanmälningar till RRC om administrativa påföljder. Administrativa påföljder är administrativa påföljder av straffkaraktär och vite. I RRC:s myndighetsportal kan du också reservera indrivningsnummer och skapa betalningsdokument. Med ett betalningsdokument reserveras för den betalningsskyldige ett betalningstillfälle för betalning av en administrativ påföljd.

[Starta ett nytt ärende](#)

Mina ärenden

Sök

1 ärende

Indrivningsnummer	Avgörandennummer	Belopp	Datum för avgörande	Betalningsdokumentet har skapats	Anmälan har gjorts
70780030485					

Rader på sidan 10 Sida 1 / 1

[Fortsätt med det valda ärendet](#)

Figur 12. Ärendetabell på MP:s framsida.

Användaren ser uppgifter om sina egna ärenden i ärendetabellen på framsidan. Mängden uppgifter som visas på informationsraderna i ärendetabellen beror på ärendets status och användarens åtgärder. En del av kolumnerna i ärendetabellen baseras på uppgifter som användaren antecknat i MP (*Avgörandennummer*, *Belopp* och *Datum för avgörande*). Kolumnerna i ärendetabellen och deras betydelse är följande:

- **Indrivningsnummer**
 - Ärendets specificerande identifierare. Indrivningsnumret specificerar ärendet när användaren utträttat ärenden i MP. Indrivningsnumret specificerar också ärendet när en verkställighetsanmälan görs till RRC. Den betalningsskyldige använder dessutom indrivningsnumret som referensnummer för betalningen när den betalningsskyldige gör en betalning till RRC. Indrivningsnumret är då en lagstadgad *referensuppgift* för som behövs för att betala en fordran.
- **Avgörandennummer**
 - Individuellt nummer som myndigheten ger ärendet.
- **Belopp**
 - Belopp som myndigheten genom sitt avgörande har bestämt/dömt den betalningsskyldige att betala i ärendet.
- **Datum för avgörande**

- Datum då myndigheten har avgjort ärendet och ålagt den betalningsskyldige att betala ett visst belopp till staten.
- **Betalningsdokumentet har skapats**
 - Datum då användaren har skapat betalningsdokumentet i MP.
- **Anmälan har gjorts**
 - Datum då användaren har gjort en verkställighetsanmälan till RRC i MP.

Med hjälp av fältet *Sök* kan användaren filtrera ärenden i ärendetabellen. Användaren kan också ordna ärendena i ärendetabellen i stigande eller sjunkande ordning genom att klicka på någon av rubrikerna på ärendetabellens kolumner.

När det finns en informationsrad i användarens ärendetabell innehåller den alltid information åtminstone i kolumnen *Indrivningsnummer*. Användaren kan aktivera en informationsrad åt gången genom att klicka var som helst på informationsraden med muspekaren. När informationsraden har aktiverats ändras dess färg och knappen *Fortsätt med det valda ärendet* aktiveras:

Figur 13. Informationsraden i ärendetabellen har aktiverats.

När användaren klickar på *Fortsätt med det valda ärendet* flyttas hen till sidan *Hantering av ärendet* för indrivningsnumret i fråga (Figur 5 och 8). På den här sidan kan användaren utnyttja MP:s funktioner *Skapa ett betalningsdokument för ärendet* och *Gör verkställighetsanmälan för ärendet* eller granska RRC:s konto- och kontaktuppgifter.

9 Betalningsdokument

Betalningsdokumentet bildas utifrån de uppgifter som användaren antecknat i MP. Nedan beskrivs närmare vilka uppgifter användaren ska anteckna i olika fält för att användarens organisation ska få tillgång till betalningsdokumentet. Med dokumentet reserveras betalningstillfälle för den betalningsskyldige för betalning av en administrativ påföljd.¹² Obligatoriska uppgifter markeras i fälten med en asterisk (*).

¹² Regleringen som gäller funktionen *Skapa ett betalningsdokument för ärendet* som finns på sidan *Hantering av ärendet* behandlas i avsnitt 3.1 *Betalningstillfälle*. Dessutom beskrivs funktionen kort i kapitel 7.3 *Skapa ett betalningsdokument för ärendet*.

9.1 Avgörande

I fältet under rubriken *Avgörande* nedan väljer användaren först uppgifter om *Avgörande myndighet*. Om användaren vill precisera denna information kan användaren göra det i fältet *Identifierare för avgörande myndighet*¹³. Denna information behöver inte fyllas i. Avgörandet har alltid ett *Avgörandennummer* och *Datum för avgörande*, och användaren antecknar dessa uppgifter i fälten i fråga.¹⁴ I punkten *Påföljdsslag* väljer användaren det påföljdsslag som har ålagts den betalningsskyldige eller, om det är fråga om vite, som dömts ut. I fältet *Belopp* antecknar användaren det belopp som den betalningsskyldige ska betala i ärendet. Om användaren låter bli att fylla i något av de obligatoriska fälten ser hen följande felmeddelande:

Avgörande

Avgörande myndighet *

Välj myndighet som påfört påföljden

Obligatorisk uppgift

Identifierare för avgörande myndighet

Avgörandennummer *

12/3456/789

Datum för avgörande (dd.mm.åååå) *

06.05.2026

Påföljdsslag *

Välj påföljdsslag

Obligatorisk uppgift

Belopp *

6 000,00

Figur 14. Felmeddelande när obligatoriska uppgifter saknas.

9.2 Betalningsskyldig

Nästa rubrik i betalningsdokumentet är *Betalningsskyldig*. Först väljer användaren mellan alternativen *Fysisk person*/*Juridisk person*. Beroende på valet öppnas antingen fälten *Förnamn* och *Efternamn* eller fältet *Firmanamn*. Användarvyn är alltså en av följande:

¹³ *Identifierare för avgörande myndighet* kan till exempel vara ett närmare organ inom organisationen som har avgjort ärendet. Exempel på sådana är bl.a. olika nämnder, sektioner och ansvarsområden som kan förekomma i organisationen.

¹⁴ Fältet *Datum för avgörande* godkänner datumen antingen i formatet dd.mm.åååå (t.ex. 06.05.2026) eller i formatet d.m.åååå (t.ex. 6.5.2026)

Betalningsskyldig

RRC:s myndighetsportal sparar inte personuppgifter

Välj *

☒ Fysisk person
☐ Juridisk person

Förnamn *

Efternamn *

Välj *

☐ Adress i Finland
☐ Adress i utlandet
☐ Adress okänd

Skapa och spara betalningsdokument

Figur 15. När *Fysisk person* har valts som betalningsskyldig.

Betalningsskyldig

RRC:s myndighetsportal sparar inte personuppgifter

Välj *

☐ Fysisk person
☒ Juridisk person

Firmanamn *

Välj *

☐ Adress i Finland
☐ Adress i utlandet
☐ Adress okänd

Skapa och spara betalningsdokument

Figur 16. När *Juridisk person* har valts som betalningsskyldig.

Användaren kan välja mellan tre adresstyper. Om man vill ange en adress i Finland i betalningsdokumentet ska man välja alternativet *Adress i Finland*. Om man vill ange en adress i utlandet i betalningsdokumentet ska man välja *Adress i utlandet*. Om användaren inte känner till den betalningsskyldiges adress ska man välja alternativet *Adress okänd*. Beroende på valet är vyn för användaren någon av följande:

Välj *

☒ Adress i Finland
☐ Adress i utlandet
☐ Adress okänd

c/o

Utdelningsadress *

Postnummer *

Postanstalt

Figur 17. När *Adress i Finland* har valts som adress.

Välj *

☐ Adress i Finland
☒ Adress i utlandet
☐ Adress okänd

c/o

Utdelningsadress

Utdelningsadressrad 2

Utdelningsadressrad 3

Stad

Land *

Välj land

Figur 18. När *Adress i utlandet* har valts som adress.

Välj *

☐ Adress i Finland
☐ Adress i utlandet
☒ Adress okänd

Skapa och spara betalningsdokument

Figur 19. När *Adress okänd* har valts som adress.

9.3 Exempel på postadresser

Nedan beskrivs typiska adressuppgifter som användaren antecknar när hen skapar ett betalningsdokument. Med hjälp av exemplen kan användaren avgöra hur olika adressuppgifter antecknas i fältet för betalningsdokumentets mottagare.

9.3.1 Vanlig adress i Finland

Användaren väljer alternativet *Adress i Finland* (Figur 17) när hen vill anteckna en vanlig adress i Finland i betalningsdokumentet. Vid en vanlig adress i Finland antecknar användaren uppgifterna i fälten *Utdelningsadress*, *Postnummer* och *Postanstalt*. Dessa fält kan fyllas i till exempel på följande sätt:

The screenshot shows a web form for selecting an address. At the top, there is a label 'Välj *' followed by three radio buttons: 'Adress i Finland' (which is selected), 'Adress i utlandet', and 'Adress okänd'. Below these is a text input field labeled 'c/o' which is empty. Then, there are three more text input fields: 'Utdelningsadress *' containing 'Hemgatan 1', 'Postnummer *' containing '12345', and 'Postanstalt' containing 'Testby'. At the bottom of the form is a dark blue button with white text that says 'Skapa och spara betalningsdokument'.

Figur 20. När man har valt *Adress i Finland* som adress och fyllt i fälten *Utdelningsadress*, *Postnummer* och *Postanstalt*.

Med dessa val skapas ett betalningsdokument för användaren där mottagaruppgifterna ser ut på följande sätt:

The screenshot shows a rectangular box containing the recipient's address information in a plain, sans-serif font. The text is arranged in four lines: 'Testbolag Ab', 'Hemgatan 1', and '12345 TESTBY'.

Figur 21. Uppgifter om betalningsdokumentets mottagare när den betalningsskyldige är en *Juridisk person* och man har fyllt i fälten *Utdelningsadress*, *Postnummer* och *Postanstalt*

9.3.2 Postboxadress

Om adressen i Finland är en postboxadress, antecknar användaren uppgifterna i fälten *Utdelningsadress*, *Postnummer* och *Postanstalt*. I praktiken kan dessa fält fyllas i till exempel på följande sätt:

Figur 22. När man har valt *Adress i Finland* som adress och fyllt i fälten *Utdelningsadress*, *Postnummer* och *Postanstalt*.

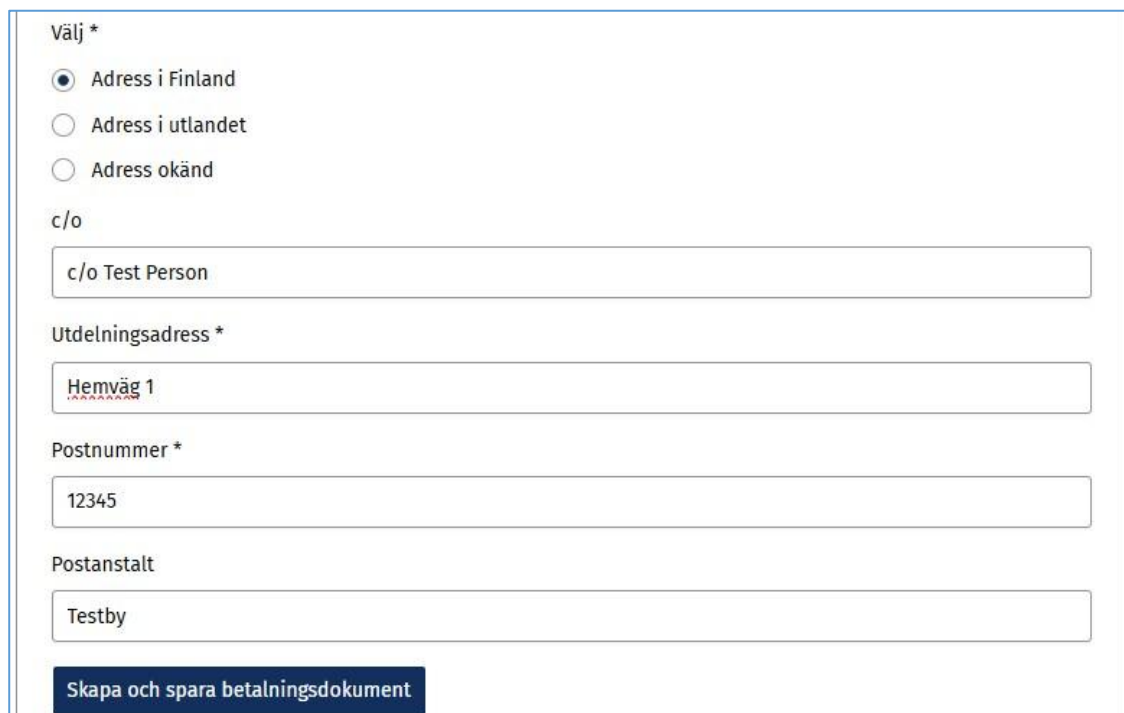
Med dessa val skapas ett betalningsdokument för användaren där mottagaruppgifterna ser ut på följande sätt:

Figur 23. Uppgifter om betalningsdokumentets mottagare när den betalningsskyldige är en *Fysisk person* och man har fyllt i fälten *Utdelningsadress*, *Postnummer* och *Postanstalt*.

9.3.3 c/o-adress

Om användaren vill anteckna en c/o-adress i betalningsdokumentet kan användaren anteckna c/o-uppgiften i fältet *c/o*. Oberoende av vad användaren väljer och vilka andra fält som fylls i ska användaren själv anteckna *c/o* i fältet i fråga. Denna anteckning görs alltså inte automatiskt i betalningsdokumentet.¹⁵ Användaren kan fylla i fälten till exempel på följande sätt:

¹⁵ Situationen är densamma även om användaren har valt *Adress i utlandet* som adress.



Välj *

☒ Adress i Finland

☐ Adress i utlandet

☐ Adress okänd

c/o

c/o Test Person

Utdelningsadress *

Hemväg 1

Postnummer *

12345

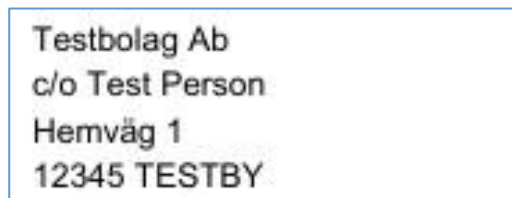
Postanstalt

Testby

Skapa och spara betalningsdokument

Figur 24. När man har valt *Adress i Finland* som adress och fyllt i fälten *c/o*, *Utdelningsadress*, *Postnummer* och *Postanstalt*.

Med dessa val skapas ett betalningsdokument för användaren där mottagaruppgifterna ser ut på följande sätt:



Testbolag Ab
c/o Test Person
Hemväg 1
12345 TESTBY

Figur 25. Uppgifter om betalningsdokumentets mottagare när den betalningsskyldige är en *Juridisk person* och man har fyllt i fälten *c/o*, *Utdelningsadress*, *Postnummer* och *Postanstalt*.

9.3.4 Adress i utlandet

Användaren väljer alternativet *Adress i utlandet* (Figur 18) när hen vill anteckna en adress i utlandet i betalningsdokumentet. Eftersom adressuppgifterna i olika länder inte följer en och samma metod, antecknar användaren uppgifterna i olika fält beroende på användningsbehovet. Användaren kan till exempel anteckna uppgifter i fälten *Utdelningsadress*, *Utdelningsadressrad 2*, *Utdelningsadressrad 3*, *Stad* och *Land*. Dessa fält kan fyllas i till exempel på följande sätt:

Figur 26. När man har valt *Adress i utlandet* som adress och fyllt i fälten *Utdelningsadress*, *Utdelningsadressrad 2*, *Utdelningsadressrad 3*, *Stad* och *Land*.

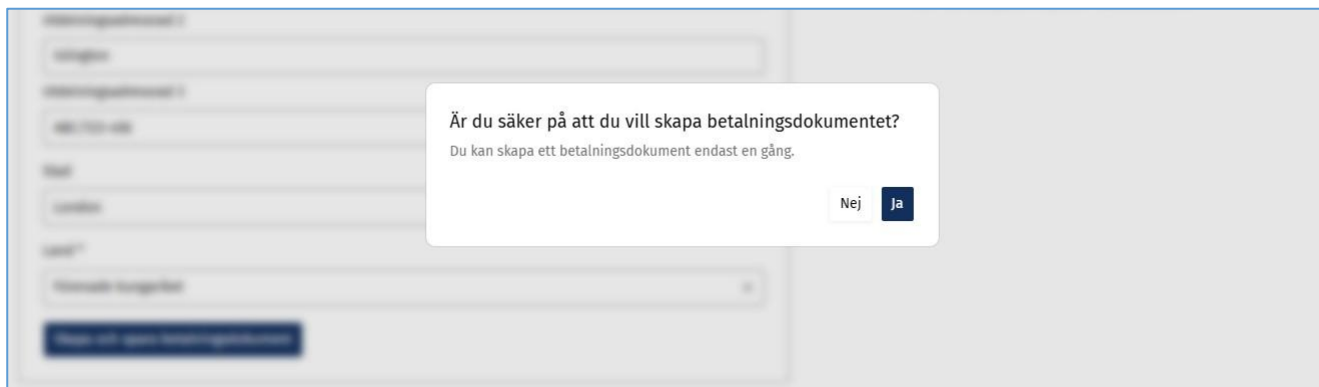
Med dessa val skapas ett betalningsdokument för användaren där mottagaruppgifterna ser ut på följande sätt:

Figur 27. Uppgifter om betalningsdokumentets mottagare när den betalningsskyldige är en *Juridisk person* och man har fyllt i fälten *Utdelningsadress*, *Utdelningsadressrad 2*, *Utdelningsadressrad 3*, *Stad* och *Land*.

Eftersom användaren själv kan anteckna uppgifter i fälten *Utdelningsadress*, *Utdelningsadressrad 2*, *Utdelningsadressrad 3* och *Stad*, ska användaren själv anteckna uppgifterna i dessa fält på önskat språk. Fältet *Land* visar olika länders namn på finska eller svenska i menyn, beroende på användarens språkval. Landets namn skrivs dock alltid på engelska på betalningsdokumentet (t.ex. Yhdistynyt kuningaskunta / Förenade kungariket → UNITED KINGDOM).

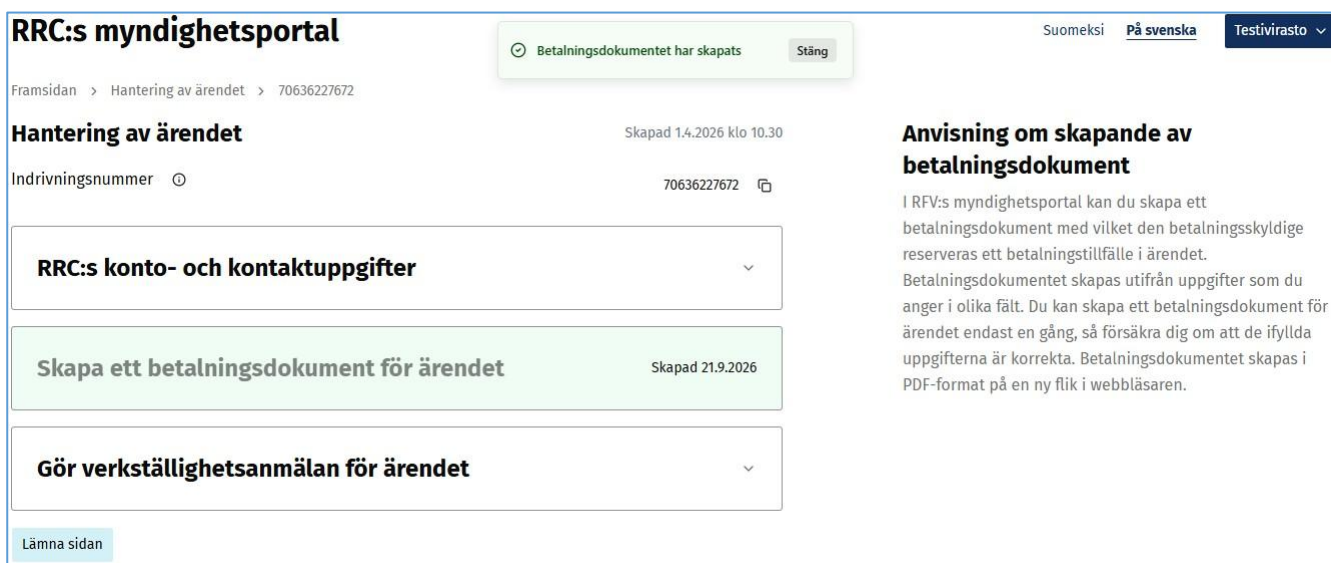
9.4 Skapa och spara betalningsdokumentet

Beroende de val som användaren gör fyller användaren i olika antal fält i funktionen *Skapa ett betalningsdokument för ärendet*. När användaren har fyllt i de obligatoriska fälten och de fält som beror på användningsbehovet, klickar användaren på *Skapa och spara betalningsdokumentet*. När användaren klickar på denna knapp ser hen följande bekräftelsemodal:



Figur 28. Bekräftelsemodal när användaren skapar ett betalningsdokument.

Om användaren väljer alternativet *Nej* stängs bekräftelsemodalen och inget betalningsdokument skapas. Användaren återgår till situationen där hen kan redigera fälten i betalningsdokumentet. Om användaren dock väljer alternativet *Ja* i bekräftelsemodalen, skapar MP ett betalningsdokument för användaren utifrån de uppgifter som användaren har antecknat i de olika fälten. Denna funktion kan inte ångras. Funktionen kan inte heller upprepas. Därefter ändras vyn för hanteringen av ärendet och användarens vy är som följer:



Figur 29. Sidan *Hantering av ärendet* när betalningsdokumentet har skapats.

Längst upp på sidan ser användaren ett bekräftelsemeddelande om att betalningsdokumentet har skapats. Bekräftelsemeddelandet kan stängas med en separat *Stäng*-knapp. Betalningsdokumentet öppnas i PDF-format för användaren på en ny flik i webbläsaren eller så hittar man PDF-dokumentet i mappen Nedladdningar i webbläsaren. Detta beror på användarens webbläsarval och -inställningar samt på vilken PDF-läsarapplikation som användaren använder. Eftersom betalningsdokumentet endast kan skapas en gång för samma indrivningsnummer är det viktigt att användaren ser till att betalningsdokumentet överförs till önskad plats direkt efter att det skapats. På så sätt äventyras inte användningen av dokumentet.

9.5 Ärendetabellen efter att betalningsdokumentet skapats

Ärendetabellen beskrivs tidigare i kapitel 8 *Ärendetabell*. När man skapar ett betalningsdokument för indrivningsnumret påverkar det kolumnerna i ärendetabellen. Efter att indrivningsnumret

skapats/sparats finns endast indrivningsnumret på ärendetabellens informationsrad. (Figur 12) När man har skapat betalningsdokumentet ökar informationsinnehållet i informationsraden (Figur 29).

När användaren klickar på texten *RRC:s myndighetsportal* eller *Framsidan* kan hen gå tillbaka från sidan *Hantering av ärendet* till MP:s framsida. På framsidan ser användaren uppgifterna i alla andra kolumner utom i kolumnen *Anmälan har gjorts*. Informationsinnehållet som användaren ser motsvarar de uppgifter som antecknats i betalningsdokumentet, och innehållet i en enskild informationsrad kan se ut enligt följande:

Mina ärenden					
70429740269					
Med sökningen hittades 1 ärende					
Indrivningsnummer	Avgörandennummer	Belopp	Datum för avgörande	Betalningsdokumentet har skapats	Anmälan har gjorts
70429740269	66/2026	8 888,00	2.4.2026	8.4.2026	
Rader på sidan 10				Sida 1 / 1	« < > »
Fortsätt med det valda ärendet →					

Figur 30. Ärendetabell på MP:s framsida när man har skapat ett betalningsdokument i ärendet.

Alla uppgifter som antecknats i betalningsdokumentet sparas inte i MP:s ärendetabell. I ärendetabellen sparas uppgifter utifrån vilka den önskade informationsraden kan specificeras när myndigheten senare loggar in i tjänsten för att göra en verkställighetsanmälan till RRC.

10 Verkställighetsanmälan

Verkställighetsanmälan görs till RRC på basis av de uppgifter som användaren antecknat i MP. Nedan beskrivs närmare vilka uppgifter användaren antecknar i olika fält. När verkställighetsanmälan görs till RRC förmedlas uppgifterna till Tapsa, RRC:s informationssystem för verkställighet. Obligatoriska uppgifter markeras med en asterisk (*). Användaren kan till sist få tillgång till ett samlingsdokument för sin organisation där alla de uppgifter som har anmälts i verkställighetsanmälan till RRC via MP har antecknats.

10.1 Avgörande

De första fälten i verkställighetsanmälan finns under rubriken *Avgörande*. I fälten under denna rubrik väljer användaren först uppgiften *Avgörande myndighet*. Om användaren vill precisera uppgifterna om den avgörande myndigheten, kan användaren göra det i det valfria fältet *Identifierare för avgörande myndighet*¹⁶.

Om användaren har skapat ett betalningsdokument i ärendet i MP, ser användaren några av uppgifterna i betalningsdokumentet som förhandsifyllda¹⁷ i verkställighetsanmälan. Uppgifterna som sparats i MP och som förhandsifylls i verkställighetsanmälan syns i ärendetabellen på framsidan.¹⁸ Under rubriken

¹⁶ *Identifierare för avgörande myndighet* kan till exempel vara ett närmare organ i organisationen där ärendet har avgjorts. Exempel på sådana är bl.a. olika nämnder, sektioner och ansvarsområden som kan förekomma i organisationen.

¹⁷ De förhandsifyllda fälten är aktiva och användaren kan således alltjämt redigera dessa uppgifter i detta skede. Om användaren redigerar någon av dessa uppgifter uppdateras den ändrade uppgiften i ärendetabellen på framsidan på informationsraden för indrivningsnummer efter att en verkställighetsanmälan har gjorts till RRC.

¹⁸ Uppgifterna i ärendetabellen beskrivs tidigare i kapitel 8 *Ärendetabell*.

Avgörande finns fälten *Avgörandenummer* och *Datum för avgörande*. I detta skede ser de förhandsifyllda uppgifterna ut så här för användaren:

Hantering av ärendet Skapad 7.4.2026 klo 09.11

Indrivningsnummer 70429740269

RRC:s konto- och kontaktuppgifter

Skapa ett betalningsdokument för ärendet Skapad 8.4.2026

Gör verkställighetsanmälan för ärendet

Avgörande

Avgörande myndighet *

Välj myndighet som påfört påföljden

Identifierare för avgörande myndighet

Avgörandenummer *

66/2026

Datum för avgörande (dd.mm.åååå) *

2.4.2026

Figur 31. Förhandsifyllda fält under rubriken *Avgörande*.

Om användaren inte har skapat ett betalningsdokument i MP, fyller användaren i fälten *Avgörandenummer* och *Datum för avgörande*. Fältet *Datum för avgörande* godkänner datumen antingen i formatet dd.mm.åååå (t.ex. 06.05.2026) eller i formatet d.m.åååå (t.ex. 6.5.2026).

I fältet *Typ av avgörande* väljer användaren antingen uppgiften *Administrativt påföljdsavgiftsärende* eller *Vitesärende*. Om det är fråga om en sådan påföljd av straffkaraktär som nämns i 1 § 2 mom. i BötesL väljer användaren alternativet *Administrativt påföljdsavgiftsärende*. Om det är fråga om ett vite som dömts ut är valet *Vitesärende*. Dessa val ser ut så här för användaren:

Typ av avgörande *

Administrativt påföljdsavgiftsärende

Administrativt påföljdsavgiftsärende ✓

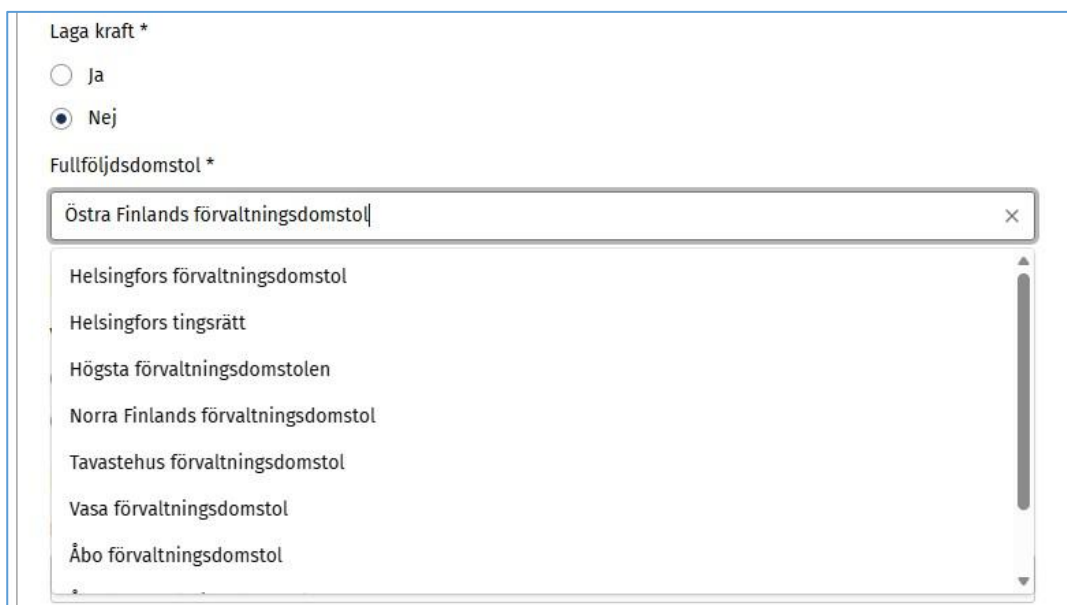
Vitesärende

Figur 32. Alternativ i fältet *Typ av avgörande*.

I fältet *Avgörandets språk* väljer användaren antingen *Finska* eller *Svenska*. Om avgörandet har tillställts den betalningsskyldige på engelska, väljer användaren det språk från vilket avgörandet har översatts till engelska.

I fältet *Delgivningsdatum* kan användaren ange det datum då avgörandet har delgivits den betalnings-skyldige. Delgivningsdatumet kan inte vara före datumet för avgörande eller i framtiden. Fältet *Delgivningsdatum* godkänner datumen antingen i formatet dd.mm.åååå (t.ex. 06.05.2026) eller i formatet d.m.åååå (t.ex. 6.5.2026).

I punkten *Laga kraft* väljer användaren alternativet *Ja* eller *Nej*. Användaren väljer det alternativ som användaren har fått reda på i ärendet efter tiden för sökande av ändring. Uppgiften om laga kraft kan alltså avgöras först i det skedet när tiden för sökande av ändring i ett avgörande som fattats av användarens organisation har löpt ut. Först efter att tiden för sökande av ändring har gått ut kan användaren utreda hos fullföljdsdomstolen om besvär har anförts hos fullföljdsdomstolen¹⁹. Om användaren får kännedom om att besvär inte har anförts i ärendet inom tiden för sökande av ändring, kan användaren ange *Ja* om laga kraft i verkställighetsanmälan. Om användaren å sin sida får kännedom om att ett besvär har anförts i ärendet, kan användaren dra slutsatsen att uppgiften om laga kraft är *Nej* och meddela detta till RRC i verkställighetsanmälan.²⁰ Om användaren väljer *Nej* som uppgift om laga kraft ser användaren dessutom fältet *Fullföljdsdomstol* där användaren väljer den domstol där ärendet behandlas. I detta skede ser användaren följande vy:



The screenshot shows a web form titled 'Laga kraft *'. There are two radio buttons: 'Ja' and 'Nej'. The 'Nej' button is selected. Below this is a section titled 'Fullföljdsdomstol *' which contains a search input field and a dropdown list. The search input field contains the text 'Östra Finlands förvaltningsdomstol'. The dropdown list shows the following options: 'Helsingfors förvaltningsdomstol', 'Helsingfors tingsrätt', 'Högsta förvaltningsdomstolen', 'Norra Finlands förvaltningsdomstol', 'Tavastehus förvaltningsdomstol', 'Vasa förvaltningsdomstol', and 'Åbo förvaltningsdomstol'.

Figur 33. Fältet *Fullföljdsdomstol*, när man valt alternativet *Nej* i valet *Laga kraft*.

¹⁹ Ett vite som dömts ut med stöd av viteslagen på basis av 4 a § 2 mom. 1 punkten i BötesL kan verkställas innan det har vunnit laga kraft. Även i vitesärenden ska dock tiden för sökande av ändring följas innan grunderna för verkställighet meddelas till RRC. Om en verkställighetsanmälan görs i ärendet inom tiden för sökande av ändring med *Nej* som uppgift om laga kraft, men ärendet inte överklagas, kvarstår en felaktig uppgift om laga kraft för ärendet, eftersom RRC inte i något skede tar emot ett avgörande om ändringssökande i ärendet. (Se även justitieministeriets promemoria daterad 29.9.2025 i ärende VN/5448/2025, s. 2–3)

²⁰ Om en verkställighetsanmälan görs till RRC med *Ja* som uppgift om laga kraft när tiden för sökande av ändring ännu pågår, inleder RRC verkställigheten av ärendet på basis av 4 a § 1 mom. i BötesL, som fastställer huvudregeln för verkställbarhet som gäller administrativa påföljder av straffkaraktär: *Verkställigheten av en påföljd ska inledas utan obefogat dröjsmål när det avgörande genom vilket påföljden bestämts har vunnit laga kraft eller har blivit verkställbart som en lagakraftvunnen dom.* Om den betalningsskyldige i verkligheten anför besvär i ärendet t.ex. på den sista möjliga besvärssdagen, borde man i själva verket ha angett *Nej* som uppgift om påföljdens laga kraft till RRC. Utifrån denna information inleder RRC inte verkställigheten av ärendet. Om besvär har anförts i ärendet kan RRC inleda verkställigheten av ärendet först när RRC tar emot information om avgörandet från fullföljdsdomstolen.

10.2 Betalningsskyldig

Betalningsskyldigheten för en administrativ påföljd kan gälla antingen en fysisk eller en juridisk person. Olika betalningsskyldiga kan också identifieras inom två huvudgrupper: en fysisk person kan antingen ha en personbeteckning eller sakna en personbeteckning. En juridisk person kan i sin tur vara en instans som har ett FO-nummer eller ett utländskt bolag som inte har ett FO-nummer. Dessutom kan det vara fråga om en enskild näringsidkare, varvid både FO-numret och den enskilda näringsidkarens personbeteckning ska anges i verkställighetsanmälan²¹. Nedan beskrivs närmare vad användaren ska meddela RRC i verkställighetsanmälan beroende på den betalningsskyldige.

10.2.1 Fysisk person

Om användaren väljer alternativet *Fysisk person* ser användaren först fälten *Förnamn* och *Efternamn*. I dessa fält antecknar användaren den betalningsskyldiges namnuppgifter. Därefter väljer användaren mellan alternativen *Personbeteckning* och *Ingen personbeteckning*. För användaren är vyn i detta skede följande:

The screenshot shows a web form titled "Betalningsskyldig". It contains the following elements:

- A "Välj *" label followed by two radio buttons: "Fysisk person" (which is selected) and "Juridisk person".
- A "Förnamn *" label followed by a text input field containing the text "Test".
- An "Efternamn *" label followed by a text input field containing the text "Person".
- A second "Välj *" label followed by two radio buttons: "Personbeteckning" and "Ingen personbeteckning".

Figur 34. Fälten som visas för användaren när hen har valt *Fysisk person* som betalningsskyldig.

Om den betalningsskyldige är en person som har en personbeteckning, väljer användaren alternativet *Personbeteckning*. När användaren väljer detta alternativ öppnas ett nytt fält där man kan skriva in personbeteckningen. I detta skede är vyn för användaren följande:

²¹ I 4 b § 1 mom. i BötesL föreskrivs att bl.a. administrativa påföljder av straffkaraktär och vite som dömts ut med stöd av viteslagen förfaller när den betalningsskyldige avlider.

Betalningsskyldig

Välj *

☒ Fysisk person
☐ Juridisk person

Förnamn *

Test

Efternamn *

Person

Välj *

☒ Personbeteckning
☐ Ingen personbeteckning

Personbeteckning *

010190-1234

Figur 35. Uppgifterna som visas för användaren när hen har valt *Personbeteckning*.

Om den betalningsskyldige är en person som saknar en personbeteckning, väljer användaren alternativet *Ingen personbeteckning*. När användaren väljer detta alternativ öppnas ett nytt fält där användaren antecknar uppgifter om den betalningsskyldige. Fälten som öppnas för användaren är *Födelsedatum*, *Utländskt personnummer*, *Medborgarskap* och *Kön*. Om användaren antecknar uppgifter i fältet *Utländskt personnummer* visas dessutom fältet *Land för personnummer*, där användaren i rullgardinsmenyn kan välja vilket lands personnummer det är fråga om. Användaren kan också välja land i fältet *Medborgarskap* i rullgardinsmenyn. I fältet *Kön* ser användaren alternativen *Man*, *Kvinna* och *Okänd* i rullgardinsmenyn. I detta skede är vyn för användaren följande:

Välj *

☐ Personbeteckning
☒ Ingen personbeteckning

Födelsedatum *

1.1.1990

Utländskt personnummer

12345

Land för personnummer

Valitse henkilön numeron maa

Medborgarskap

Välj medborgarskap

Kön

Välj kön

Figur 36. Fälten som visas för användaren när hen har valt *Ingen personbeteckning*.

Om verkställighetsanmälan gäller en betalningsskyldig som saknar en personbeteckning, ser användaren härnäst texten *Välj*, varefter användaren ser alternativen *Adress i Finland*, *Adress i utlandet* och *Adress okänd*. Alternativen ser ut så här för användaren:

Välj *

☐ Adress i Finland

☐ Adress i utlandet

☐ Adress okänd

Figur 37. Adressalternativ när den betalningsskyldige saknar en personbeteckning.

Användaren väljer rätt alternativ beroende på den betalningsskyldiges adressuppgifter. Efter valet visas motsvarande nästan fält som i figur 17–18²². I de fält som öppnats antecknar användaren de adressuppgifter som användaren känner till om den betalningsskyldige.

10.2.2 Juridisk person

Om användaren väljer alternativet *Juridisk person* ser hen först fältet *Firmanamn*. I detta fält antecknar användaren namnet på den betalningsskyldiges bolag. Därefter väljer användaren mellan alternativen *FO-nummer* och *Utländskt bolag*. För användaren är vyn i detta skede följande:

Betalningsskyldig

Välj *

☐ Fysisk person

☒ Juridisk person

Firmanamn *

Testbolag Ab

Välj *

☐ FO-nummer

☐ Utländskt bolag

Figur 38. Fälten som visas för användaren när hen har valt *Juridisk person* som betalningsskyldig.

Om den betalningsskyldige är en person med företags- och organisationsnummer, väljer användaren alternativet *FO-nummer*. När användaren väljer detta alternativ öppnas ett nytt fält där hen kan skriva in FO-numret. I detta skede är vyn för användaren följande:

²² Den enda skillnaden i funktionalitet *Gör verkställighetsanmälan för ärendet* är att det inte finns ett c/o-fält i adressfälten. Om den betalningsskyldige är en fysisk person som inte har personbeteckning eller ett utländskt bolag, är det inte möjligt att i verkställighetsanmälan via VOP meddela ORK c/o-adressen i c/o-fältet.

Betalningsskyldig

Välj *

☐ Fysisk person

☒ Juridisk person

Firmanamn *

Testbolag Ab

Välj *

☒ FO-nummer

☐ Utländskt bolag

FO-nummer *

1234567-9

Figur 39. Uppgifterna som visas för användaren när hen har valt *FO-nummer*.

Om den betalningsskyldige är en enskild näringsidkare, väljer användaren dessutom alternativet *Enskild näringsidkare*. Därefter öppnas fälten *Förnamn*, *Efternamn* och *Personbeteckning* för användaren. I dessa fält antecknar användaren uppgifter om den enskilde näringsidkaren. I detta skede är vyn för användaren följande:

Betalningsskyldig

Välj *

☐ Fysisk person

☒ Juridisk person

Firmanamn *

Test Person enskild firma

Välj *

☒ FO-nummer

☐ Utländskt bolag

FO-nummer *

1234567-9

☒ Enskild näringsidkare

Förnamn *

Efternamn *

Personbeteckning *

Figur 40. Uppgifterna som visas för användaren när hen har valt *Enskild näringsidkare*.

Om den betalningsskyldige är en person som saknar FO-nummer, väljer användaren alternativet *Utländskt bolag*. När användaren väljer detta alternativ öppnas ett nytt fält där användaren antecknar uppgifter om den betalningsskyldige. Fälten som öppnas för användaren är i det första skedet *Utländsk kod*, *Land för den utländska koden* och *LEI-kod*. I detta skede är vyn för användaren följande:

Välj *

☐ FO-nummer

☒ Utländskt bolag

Utländsk kod

Land för den utländska koden

LEI-kod

Figur 41. Uppgifterna som visas för användaren när hen har valt *Utländskt bolag*.

Användaren kan ange antingen den juridiska personens *Utländska kod* eller *LEI-kod* i verkställighetsanmälan. Om användaren antecknar uppgifter i fältet *Utländsk kod* döljs *LEI-kod*. Användaren kan alltså välja land för den utländska koden i fältet *Land för den utländska koden* i rullgardinsmenyn. I detta skede är vyn till skillnad från figur 41 följande för användaren:

Välj *

☐ FO-nummer

☒ Utländskt bolag

Utländsk kod

Land för den utländska koden

Figur 42. Uppgifterna som visas för användaren när hen har antecknat uppgifter i fältet *Utländsk kod*.

På motsatt sätt, om användaren antecknar *LEI-kod* i fältet för LEI-kod²³ så döljs fälten *Utländsk kod* och *Land för den utländska koden*. I detta skede är vyn till skillnad från figur 41 följande för användaren:

²³ LEI (Legal Entity Identifier) är ett internationellt identifieringsnummer för sammanslutningar. Det är en individuell kod med 20 tecken enligt standarden ISO 17442 och består av bokstäver och siffror. (<https://www.prh.fi/sv/foretagochsammanslutningar/lei-nummer.html>) och <https://lei-europa.eu/sv/technical-information/>)

Välj *

☐ FO-nummer

☒ Utländskt bolag

LEI-kod

10002000300040005000

Figur 43. Uppgifterna som visas för användaren när hen har antecknat uppgifter i fältet *LEI-kod*.

Om verkställighetsanmälan gäller en betalningsskyldig som är ett utländskt bolag, ser användaren härnäst texten *Välj*, varefter användaren ser alternativen *Adress i Finland*, *Adress i utlandet* och *Adress okänd*. Alternativen ser ut så här för användaren:

Välj *

☐ Adress i Finland

☒ Adress i utlandet

☐ Adress okänd

Figur 44. Adressalternativen när den betalningsskyldige är ett *Utländskt bolag*.

Användaren väljer rätt alternativ beroende på den betalningsskyldiges adressuppgifter. Efter valet visas motsvarande fält nästan som i figur 17–18²⁴. I fälten som öppnas antecknar användaren de adressuppgifter som användaren känner till om den betalningsskyldige.

10.3 Påföljd

Under rubriken *Påföljd* väljer användaren först det påföljdsslag som har påförts den betalningsskyldige eller, om det är fråga om vite, som dömts ut. Valet görs i fältet *Påföljdsslag*. Om användaren tidigare har valt alternativet *Administrativt påföljdsavgiftsärende* i fältet *Typ av avgörande*, ser användaren i fältet *Påföljdsslag* alla de administrativa påföljder av straffkaraktär där användarens organisation kan vara avgörande myndighet. Om användaren i sin tur har valt alternativet *Vitesärende* i fältet *Typ av avgörande*, ser användaren endast alternativet *Vite* i fältet *Påföljdsslag*. Därefter antecknar användaren i fältet *Belopp* det belopp som den betalningsskyldige ska betala på basis av avgörandet i ärendet²⁵.

I fältet *Författningens rubrik* kan användaren välja den författning som användarens organisation har tillämpat när man har fattat ett avgörande i ärendet genom vilket en administrativ påföljd har bestämts eller dömts ut. Den tillämpliga författningen väljs i rullgardinsmenyn. Om användarens organisation till exempel har tillämpat de tre paragraferna i 13 kap. i avfallslagen kan uppgifterna antecknas på en rad på följande sätt:

²⁴ Den enda skillnaden i funktionalitet *Gör verkställighetsanmälan för ärendet* är att det inte finns ett c/o-fält i adressfälten. Om den betalningsskyldige är en fysisk person som inte har personbeteckning eller ett utländskt bolag, är det inte möjligt att i verkställighetsanmälan via VOP meddela ORK c/o-adressen i c/o-fältet.

²⁵ Om användaren har skapat ett betalningsdokument i VOP, ser användaren uppgiften förhandsifylld i fältet Penningbelopp i verkställighetsmeddelandet. Presentationen finns också beskriven i avsnitt 10.1 i denna användarhandbok.

Påföljd

Påföljdsslag *

Försummelseavgift enligt avfallslagen

Belopp *

3 000,00

Författningens rubrik *

Avfallslag

Kapitel	Paragraf *	Moment	Punkt
13	131, 132, 133		

Lägg till ny punkt

Lägg till ny författning

Figur 45. Uppgifter om påföljden när fälten *Påföljdsslag*, *Belopp*, *Författningens rubrik*, *Kapitel* och *Paragraf* har fyllts i.

Om användaren vill hänvisa närmare till olika punkter i samma författning, klickar användaren på knappen *Lägg till ny punkt*, varvid systemet lägger till en ny rad med fälten *Kapitel*, *Paragraf*, *Moment* och *Punkt*. Då kan användaren anteckna uppgifterna enligt följande:

Författningens rubrik *

Avfallslag

Kapitel	Paragraf *	Moment	Punkt
13	131	1	
13	132	1	
13	132	2	5
13	133	1	

Lägg till ny punkt

Lägg till ny författning

Figur 46. Uppgifter om författningen när de tillämpade lagrummen har antecknats på olika rader.

Om flera författningar har tillämpats i ärendet kan användaren lägga till en ny författning i verkställighetsanmälan genom att klicka på knappen *Lägg till ny författning*. Om tre författningar hade tillämpats i ärendet kunde vyn för användaren vara till exempel följande:

Författningens rubrik *

Viteslag

×

Kapitel

Paragraf *

Moment

Punkt

2

10

1, 2

Kapitel

Paragraf *

Moment

Punkt

2

11

Lägg till ny punkt

Författningens rubrik *

Avfallslag

×

Kapitel

Paragraf *

Moment

Punkt

13

129

1, 3

Lägg till ny punkt

Författningens rubrik *

Förvaltningslag

×

Kapitel

Paragraf *

Moment

Punkt

6

34

1

Lägg till ny punkt

Lägg till ny författning

Figur 47. Vyn för användaren när tre olika författningar och tillämpade bestämmelser har lagts till i verkställighetsanmälan.

Om användaren behöver ta bort en författning eller en enskild bestämmelse i anslutning till en författning, klickar användaren på bilden av en röd papperskorg på önskat ställe. En verkställighetsanmälan ska dock alltid innehålla minst en författning och en bestämmelse i anslutning till författningen.

10.4 Uppgifter om den som gjort verkställighetsanmälan

De sista fälten i verkställighetsanmälan finns under rubriken *Uppgifter om den som gjort verkställighetsanmälan*. Fälten under denna rubrik är *Anmälarens förnamn*, *Anmälarens efternamn*, *Anmälarens e-postadress* och *Anmälarens telefonnummer*. I dessa fält antecknar användaren sina egna uppgifter. Uppgifterna förmedlas till RRC och gör det möjligt att begära tilläggsuppgifter direkt av anmälaren, om det skulle behövas. För användaren ser fälten ut så här:

Figur 48. Fälten som användaren ser i avsnittet *Uppgifter om den som gjort verkställighetsanmälan*.

10.5 Samlingsdokument för verkställighetsanmälan

Användaren kan om hen så önskar få ett samlingsdokument för sin organisation. I samlingsdokumentet har de uppgifter sammanställts som har meddelats RRC i verkställighetsanmälan. Samlingsdokumentet skapas som standard för användaren i PDF-format. Valet finns under rubriken *Jag vill ha ett samlingsdokument*. Om man inte vill att MP ska skapa ett samlingsdokument för användarens organisation för ärendehantering eller annat användningsändamål, ska valet tas bort.

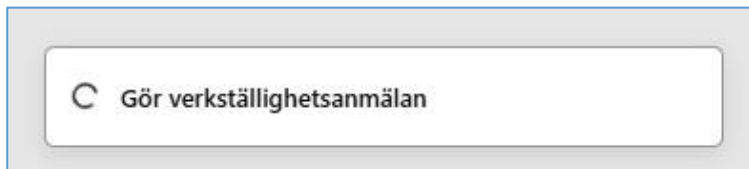
10.6 Gör verkställighetsanmälan

När användaren har antecknat alla nödvändiga uppgifter i verkställighetsanmälan kan användaren klicka på knappen *Gör verkställighetsanmälan*. Efter att man klickat på knappen visas följande bekräftelsemodal på skärmen:

Figur 49. Bekräftelsemodal när användaren klickar på knappen *Gör verkställighetsanmälan*.

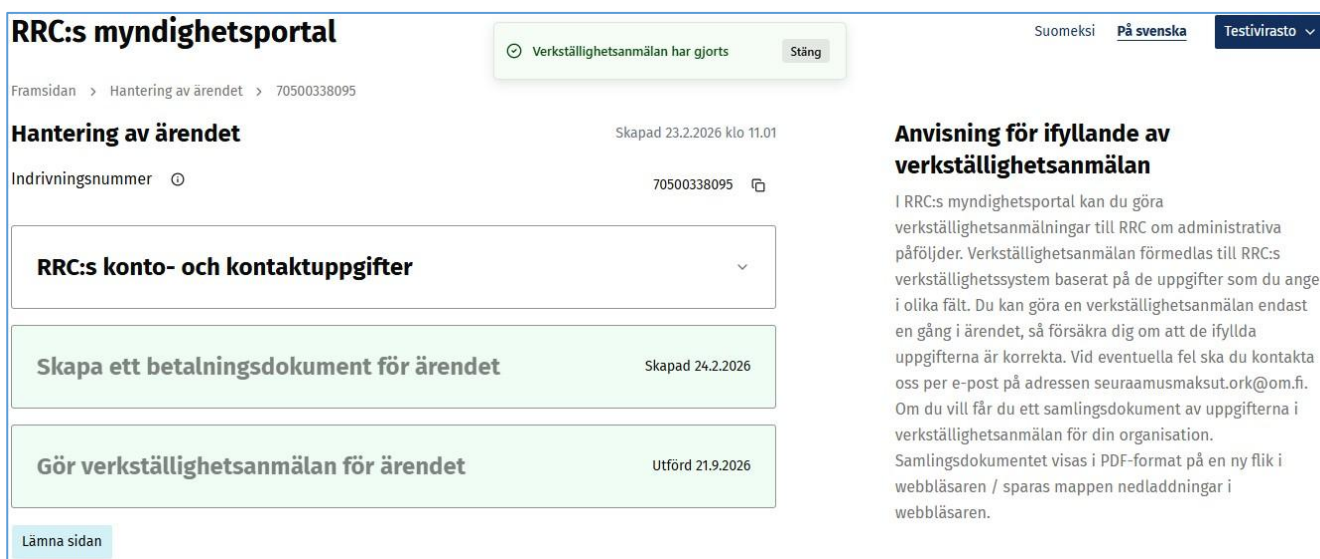
Om användaren väljer alternativet *Nej* stängs bekräftelsemodalen och ingen verkställighetsanmälan görs. Användaren återgår till situationen där hen kan redigera fälten i verkställighetsanmälan. Om användaren dock väljer alternativet *Ja* i bekräftelsemodalen gör MP en verkställighetsanmälan i RRC:s Tapsa-system utifrån de uppgifter som användaren har antecknat i olika fält. Denna funktion kan inte ångras. Funktionen kan inte heller upprepas. Längst ner till höger på skärmen ser användaren

information om hur verkställighetsanmälan framskrider. Meddelandet som användaren ser om att en verkställighetsanmälan har gjorts är i detta skede följande:



Figur 50. Meddelandet som användaren ser när MP gör en verkställighetsanmälan i Tapsa-systemet.

När verkställighetsanmälan har gjorts ändras vyn för hantering av ärendet. För användaren är vyn i detta skede följande:



Figur 51. Vyn över sidan *Hantering av ärendet* när betalningsdokumentet har skapats och verkställighetsanmälan har gjorts.

Längst upp på sidan ser användaren ett bekräftelsemeddelande om att verkställighetsanmälan har gjorts. Bekräftelsemeddelandet kan stängas med en separat *Stäng*-knapp. Om användaren har velat ha ett samlingsdokument öppnas samlingsdokumentet i PDF-format för användaren på en ny flik i webbläsaren eller så hittar man PDF-dokumentet i mappen Nedladdningar i webbläsaren. Detta beror på användarens webbläsarval och -inställningar samt på vilken PDF-läsarapplikation som användaren använder. Eftersom verkställighetsanmälan endast kan göras en gång för samma indrivningsnummer är det viktigt att användaren ser till att samlingsdokumentet överförs till önskad plats direkt efter att samlingsdokumentet har skapats. På så sätt äventyras inte användningen av dokumentet.

När ett betalningsdokument har skapats för indrivningsnumret och en verkställighetsanmälan har gjorts i ärendet är båda funktionerna gröna. Båda funktionerna har också en datumstämpel. Användaren kan inte längre välja dessa funktioner.

10.7 Ärendetabell efter att verkställighetsanmälan gjorts

Ärendetabellen beskrivs tidigare i kapitel 8 *Ärendetabell*. När man gör en verkställighetsanmälan för ett indrivningsnummer påverkar det kolumnerna i ärendetabellen. Efter att indrivningsnumret skapats eller sparats finns endast indrivningsnumret på ärendetabellens informationsrad. (Figur 12) När betalningsdokumentet har skapats ökar informationsinnehållet i informationsraden (Figur 30). När man gör en verkställighetsanmälan för ett ärende, kommer som sista uppgift på informationsraden datumet för verkställighetsanmälan i kolumnen *Anmälan har gjorts*.

När användaren klickar på texten *RRC:s myndighetsportal* eller *Framsidan* kan hen gå tillbaka från sidan *Hantering av ärendet* till MP:s framsida. Om man också har gjort ett betalningsdokument i ärendet i MP, ser användaren nu uppgifterna i alla kolumner på framsidan. Det informationsinnehåll som användaren ser motsvarar de uppgifter som användaren meddelat RRC i sin verkställighetsanmälan, och följande är ett exempel på innehållet i en enskild informationsrad:

Mina ärenden

70500338095

Med sökningen hittades 1 ärende

Indrivningsnummer ↑↓	Avgörandennummer ↑↓	Belopp ↑↓	Datum för avgörande ↑↓	Betalningsdokumentet har skapats ↑↓	Anmälan har gjorts ↑↓
70500338095	12/3456/789	1 000,00	24.2.2026	24.2.2026	21.9.2026

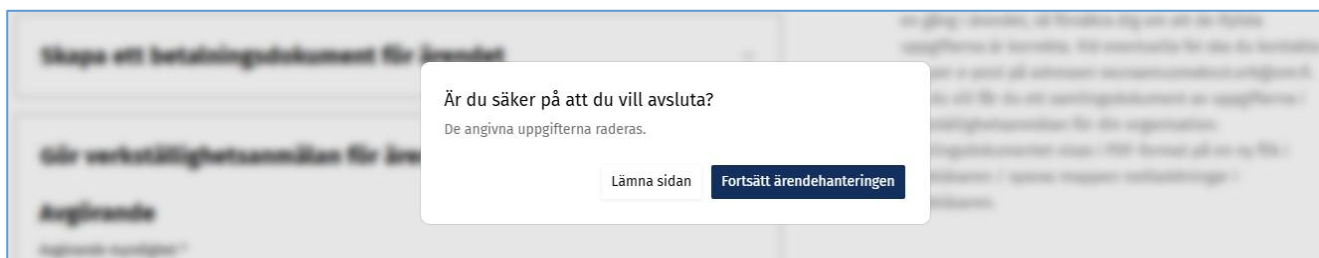
Rader på sidan 10 Sida 1 / 1

Fortsätt med det valda ärendet →

Figur 52. Ärendetabell på framsidan när man har skapat ett betalningsdokument i ärendet och gjort en verkställighetsanmälan.

11 Utloggning

Användaren kan logga ut ur MP med den separata knappen *Logga ut* längst upp till höger i MP (Figur 2). Användaren kan logga ut på MP:s framsida och på sidan *Hantering av ärendet*. Om användaren ska logga ut på sidan *Hantering av ärendet* när användaren har fyllt i uppgifter i funktionen *Skapa ett betalningsdokument för ärendet* eller *Gör verkställighetsanmälan för ärendet*, ser användaren följande bekräftelsemodal:



Figur 53. Bekräftelsemodal i MP när användaren ska logga ut och något fält är ifyllt.

Om användaren väljer *Fortsätt ärendehantering* stängs bekräftelsemodalen och användaren kan fortsätta att fylla i fälten i funktionerna *Skapa ett betalningsdokument för ärendet* och *Gör verkställighetsanmälan för ärendet*. Om användaren däremot väljer *Lämna sidan* loggas användaren ut ur MP. Om användaren har antecknat uppgifter i fälten i funktionerna *Skapa ett betalningsdokument för ärendet* och *Gör verkställighetsanmälan för ärendet*, går dessa uppgifter förlorade i samband med utloggningen. Användaren ska anteckna de förlorade uppgifterna på nytt nästa gång som hen loggar in i MP.²⁶

²⁶ Användaren ser bekräftelsemodalen i figur 53 även om användaren är på väg till MP:s framsida i en situation där fälten har fyllts i i funktionerna *Skapa ett betalningsdokument för ärendet* eller *Gör verkställighetsanmälan för ärendet*. Om användaren i denna situation går från sidan *Hantering av ärendet* till MP:s framsida, förlorar användaren de uppgifter som hen antecknat.

12 Användarstöd

Om användaren har observationer eller problem i anslutning till MP:s tekniska funktion kan hen kontakta RRC per e-post på adressen seuraamusmaksut.ork@om.fi. Sådana situationer kan till exempel vara fall där det på grund av ett tekniskt fel inte är möjligt att använda någon av funktionerna i MP. Man kan också skicka frågor om användningen av MP till samma adress. Exempel på ämnesområden är:

- inloggning i tjänsten
- reservering av indrivningsnummer och betydelsen av denna åtgärd
- användning av ett befintligt indrivningsnummer i MP
- skapa ett betalningsdokument
 - o ifyllning av fält i denna funktion
 - o eventuella fel vid ifyllandet av betalningsdokumentet
- göra en verkställighetsanmälan
 - o ifyllning av fält i denna funktion
 - o eventuella fel vid ifyllandet av verkställighetsanmälan²⁷
- skicka handlingar²⁸
- tolkning av användarhandboken och eventuella förslag om korrigering och utveckling av handboken.

²⁷ Om användaren upptäcker ett fel i de uppgifter som anmälts till RRC i verkställighetsanmälan, ska RRC utan dröjsmål underrättas om detta skriftligen per e-post till adressen seuraamusmaksut.ork@om.fi. Det går inte att göra en korrigeringsanmälan i MP.

²⁸ Om användaren vill skicka handlingar i anslutning till verkställighetsanmälan till RRC (t.ex. ett avgörande), kan användaren skicka handlingen per e-post till adressen seuraamusmaksut.ork@om.fi. Det går inte att skicka bilagor i MP.