



DIGI- JA
VÄESTÖTIETO-
VIRASTO

Suomi.fi: Fullmakter

Instruktion för att som offentligt samfund ge fullmakt med Suomi.fi-ansökan

1.7.2022



1.7.2022

Innehållsförteckning

1	Förberedelser inför ansökan om fullmakt	3
1.1	Vad behöver jag när jag ansöker om fullmakt?	3
1.2	Vem blir fullmaktstagare?	3
1.3	Vilken fullmaktstyp?	4
1.4	Vilka fullmaktsärenden?.....	5
1.5	Undertecknare av ansökan	5
1.6	Bilagor som behövs	5
1.6.1	Handling som påvisar behörigheten hos de personer som företräder fullmaktsgivaren 5	
1.6.2	Om fullmaktsansökan godkänns inte med stark autentisering.....	6
2	Att göra en fullmaktsansökan	7
2.1	Var kan jag göra en fullmaktsansökan?	7
2.2	Skapande av fullmaktsansökan	9
3	Inlämnande av ansökan för behandling	18
4	Efter att fullmaktsansökan har skickats	23
4.1	Registrerad ansökan om fullmakt och utfärdande av ärendefullmakt	23
4.2	Hitta och komplettera en ansökan som skickats elektroniskt.....	23
5	Ansökan om annullering av fullmakt	25
6	Kontaktuppgifter i problemsituationer	32





1.7.2022

Suomi.fi: Fullmakter

1 Förberedelser inför ansökan om fullmakt

1.1 Vad behöver jag när jag ansöker om fullmakt?

Du behöver följande uppgifter/handlingar när du ansöker om fullmakt:

1. Fullmaktsgivarens (det offentliga samfundets) namn och FO-nummer.
2. [Vilken fullmaktstyp?](#)
3. En eller flera fullmaktstagares namn och personbeteckning
4. [Fullmaktsärenden](#)
5. Giltighetstid
6. Eget personligt verktyg för elektronisk identifiering
7. [Information om vem som undertecknar ansökan och deras personbeteckningar](#)
8. E-postadress för anmälningar eller tilläggsutredningar i anslutning till ansökningar
9. [Nödvändiga bilagor](#)

1.2 Vem blir fullmaktstagare?

Ett offentligt samfund får Suomi.fi-fullmakter med en fullmaktsansökan. Det lönar sig för det offentliga samfundet att internt besluta vem (en person eller flera) i organisationen som administrerar Suomi.fi-fullmakter, för att så många fullmakter som möjligt ska fås i ordning med en enda fullmaktsansökan. Det lönar sig att ha flera fullmaktstagare och de ska ha möjlighet till stark autentisering.

Elektroniska identifieringsverktyg är:

- Mobilcertifikat
- Nätbankskoder
- Organisationens certifikatkort beviljat av DVV.
- Aktiverat identitetskort utfärdat av polisen.





1.7.2022

1.3 Vilken fullmaktstyp?

Fullmaktstypen avgör fullmaktens syfte: är det meningen att fullmaktstagaren endast ska utträta ärenden för organisationens räkning eller vill man att fullmaktstagaren ska kunna ge fullmakter vidare.

I Suomi.fi-fullmakter används fyra fullmaktstyper. I allmänhet är endast två av dessa nödvändiga:

Ärendefullmakt: En person eller organisation som fått ärendefullmakt kan utträta fullmaktsärenden för ett företag, en förening eller ett annat samfund som gett fullmakten i e-tjänsterna (t.ex. ett företag ger en enskild anställd eller bokföringsbyrå fullmakt att sköta företagets skatteärenden).

Fullmaktsrätt: En person som fått fullmaktsrätt kan i Suomi.fi-fullmakter ge fullmaktsgivaren företagets, föreningens eller ett annat samfunds ärendefullmakter i valda fullmaktsärenden (t.ex. ett företag ger sin egen personalchef rätt att ge sina egna anställda eller en bokföringsbyrå ärendefullmakter för att sköta företagets personalärenden). Den som fått fullmaktsrätt kan också annullera givna ärendefullmakter. Med fullmaktsrätt kan man inte utträta ärenden i e-tjänster, utan den som fått fullmaktsrätt ska också ge sig själv en ärendefullmakt om han eller hon behöver utträta ärenden för företagets eller samfundets räkning.

Det är dock möjligt att användningen av en viss e-tjänst kräver representationsfullmakt, varvid det är nödvändigt att ansöka om representantens fullmaktsrätt för personer som administrerar Suomi.fi-fullmakter.

Representationsfullmakt: En person som fått representationsfullmakt kan utträta ärenden i e-tjänster för den kund som gett organisationen ärendefullmakt i de fullmaktsärenden som anges i fullmakten (t.ex. en bokföringsbyrå ger en enskild bokförare rätt att sköta skatteärenden för den kund som gett fullmakten).

Representantens fullmaktsrätt: En person som fått representantens fullmaktsrätt kan i Suomi.fi-fullmakter ge andra personer representationsfullmakter i vissa fullmaktsärenden (t.ex. en bokföringsbyrå ger sin ekonomichef rätt att ge sina löneräknare representationsfullmakter för att sköta kundernas skatteärenden). Den som fått representantens fullmaktsrätt kan också begära ärendefullmakter av kunder och annullera representationsfullmakter. Man kan inte utträta ärenden i e-tjänster med representantens fullmaktsrätt, utan den som fått representantens fullmaktsrätt ska också ge sig själv en representationsfullmakt om han eller hon behöver utträta ärenden för kundens räkning.

I synnerhet i situationer där ni är osäkra på vilka fullmaktsärenden som behövs, lönar det sig att ansöka om fullmaktsrätt för en eller flera valda personer med så många fullmaktsärenden som möjligt. Detta gör det möjligt för en fullmaktstagare som fått fullmaktsrätt att självständigt dela ut ärendefullmakter till sig själv eller till vem som helst som utträtar ärenden för en organisations räkning, allteftersom behovet ökar.





1.7.2022

1.4 Vilka fullmaktsärenden?

Suomi.fi-fullmakter grundar sig på fullmaktsärenden. Olika fullmaktsärenden gör det möjligt att använda olika e-tjänster.

Innan fullmaktsansökan inleds är det bra att ta reda på vilka fullmaktsärenden fullmaktstagarna i ett offentligt samfund behöver. Kontrollera i varje tjänsteleverantörs egna anvisningar, vilka fullmakter som behövs för att uträtta ärenden i e-tjänsten i fråga.

Om du inte är säker på vilka fullmaktsärenden fullmaktstagaren/fullmaktstagarna behöver lönar det sig att ansöka om fler än vad som kanske behövs. Det enda sättet att lägga till fullmaktsärenden i befintliga fullmakter är att göra en ny fullmaktsansökan.

Alla fullmaktsärenden som används finns här:

<https://www.suomi.fi/fullmakter/fullmaktsarenden>

1.5 Undertecknare av ansökan

Suomi.fi-fullmaktsansökan torde undertecknas eller godkännas av namntecknare som utsetts i ett offentligt samfund. Ett offentligt samfund kan också om det så önskar upprätta ett dokument där personer som administrerar Suomi.fi-fullmakter ges fullmakt att underteckna fullmaktsansökningar i ett offentligt samfunds namn.

Fullmaktsansökan kan godkännas genom stark autentisering på Suomi.fi-webbplatsen, till exempel med finländska nätbankskoder. Om namntecknarna godkänner fullmaktsansökan med stark autentisering behöver de inte underteckna utskriften av fullmaktsansökan separat.

Alternativt kan fullmaktsansökan godkännas med egenhändiga underskrifter av namnteckningsberättigade, med penna eller undertecknad elektroniskt med ett certifikat-kort beviljat av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (MDB).

I båda fallen behövs uppgifter om namntecknarnas personbeteckning när ansökan om fullmakt görs.

1.6 Bilagor som behövs

1.6.1 Handling som påvisar behörigheten hos de personer som företräder fullmaktsgivaren

Till fullmaktsansökan ska alltid en eller flera handlingar bifogas, i vilka det framgår det offentliga samfundets namnteckningsrätt eller namntecknare som har utsetts särskilt för fullmaktsansökningar.

Sådana handlingar kan till exempel vara ett beslut om tillsättande och/eller en separat upprättad arbetsordning. Av handlingarna ska undertecknarens namn, ställning i det offentliga samfundet och namnteckningsrätt framgå.



1.7.2022

Handläggningen av fullmaktsansökan fördröjs om man blir tvungen att be om en tilläggsutredning av de handlingar som påvisar behörigheten eller ett förtydligande av dessa.

1.6.2 Om fullmaktsansökan godkänns inte med stark autentisering

Till fullmaktsansökan ska en utskrift av fullmaktsansökan bifogas, antingen signerad för hand eller elektroniskt med ett certifikatkort som beviljats av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (MDB). **Elektroniska signaturer som gjorts på annat sätt kan inte godkännas.**

Oberoende av sättet på vilket handlingen signeras ska utskriften av fullmaktsansökan lämnas in i sin helhet (alla sidor).

Elektroniska signaturer och underskrifter som görs för hand kan inte kombineras på samma utskrift av fullmaktsansökan. Underskrifter måste dock inte föras på samma utskrift av fullmaktsansökan. Varje undertecknare kan underteckna en egen kopia av fullmaktsansökan. I en sådan situation räcker det med en underteckningssida för varje undertecknare så länge en utskrift av fullmaktsansökan har lämnats in i sin helhet en gång.

Namntecknarens giltiga finska pass eller av kopia av identitetskort som har utfärdats av polisen:

Om alla namntecknare har godkänt ansökan med stark autentisering eller undertecknat den elektroniskt med hjälp av MDB:s certifikatkort, är det inte nödvändigt att bifoga några kopior av undertecknarnas identitetsbevis till fullmaktsansökan.

Av varje undertecknad krävs en kopia av ett giltigt finländskt pass eller identitetskort utfärdat av polisen. **Körkort duger inte som identitetsbevis.**

Om någon av undertecknarna inte har ett giltigt officiellt identitetsbevis och inte ha möjlighet att signera elektroniskt med hjälp av ett certifikatkort som beviljats av MDB kan han eller hon identifiera sig på Skatteförvaltningens eller MDB:s närmaste serviceställe.



1.7.2022

2 Att göra en fullmaktsansökan

2.1 Var kan jag göra en fullmaktsansökan?

Gå till sidan <https://www.suomi.fi/hemsidan>

Klicka på **Fullmakter**:

The screenshot shows the Suomi.fi website interface. At the top, there is a search bar and navigation links. Below the header, there is a main banner with the text 'Suomi.fi – information och tjänster i livets olika skeden'. Underneath the banner, there are three featured articles. At the bottom of the page, there is a section titled 'Suomi.fi tjänster' with three buttons: 'Meddelanden', 'Fullmakter', and 'Register'. The 'Fullmakter' button is highlighted with a red box.

Gå till nedre kanten av sidan.

Klicka på **Gå till fullmakt med ansökan**:

The screenshot shows a page titled 'Tjänst för tjänstemannabefullmäktiganden'. Below the title, there is a paragraph of text: 'Om ett företag, en förening eller ett annat samfund inte på egen hand kan ge fullmakt i Suomi.fi-fullmakter, kan myndigheten registrera fullmakterna på ansökan.' Below the text, there is a button with the text 'Gå till sidan Fullmakt med ansökan', which is highlighted with a red box.



1.7.2022

Klicka på **Gör ansökan om fullmakt**:

Suomi.fi På svenska (SV) [Identifiera dig](#) MENY

Startsida Information och tjänster Meddelanden Fullmakter Register Anvisningar och stöd

Startsida > Fullmakter > Fullmakt med ansökan

Fullmakt med ansökan

En fullmakt är ett elektroniskt befullmäktigande vars uppgifter sparas i fullmaktsregistret. Fullmakten kan registreras på ansökan om det inte är möjligt att ge den på egen hand i Suomi.fi-fullmakter. Ansökningar behandlas inom cirka 1 vecka från att ansökan lämnats in.

Vem behöver fullmakt med ansökan?

Följande ger fullmakt med ansökan:

- Offentlig förvaltning (t.ex. statlig eller kommunal organisation, läroanstalt, evangelisk-lutherska kyrkan, ortodoxa kyrkosamfundet)
- En finländsk förening vars firmateckningsregel kräver att föreningen representeras av två eller flera personer tillsammans
- En skogssammanslutning, jordbruksammanslutning eller fastighetssammanslutning där delägaren är en annan sammanslutning (t.ex. dödsbo) eller vars delägare inte har identifieringsverktyg (t.ex. bankkoder) eller finsk personbeteckning
- Ett utländskt företag där de personer som har namnteckningsrätt och som antecknats i handelsregistret inte har finsk personbeteckning eller som inte har FO-nummer
- Affärsidkare eller yrkesutövare, jord- eller skogsbruksföretagare som inte kan använda elektroniska tjänster
- Ett öppet bolag, kommanditbolag eller annan näringsammanslutning som enligt bolagsavtalet representeras av två eller flera personer tillsammans
- Annat samfund som inte har representanter som antecknats i handelsregistret (t.ex. stiftelse, religionssamfund, placeringsfond, arbetslöshetskassa, försäkringskassa, personalfond, samfällid skog, väglag, delägarlag eller dödsbo med FO-nummer)
- Ett finländskt företag, en finländsk förening eller annan sammanslutning där de som har rätt att företräda eller delägarna inte har finländsk personbeteckning eller identifieringsverktyg (t.ex. bankkoder)
- Ett finländskt företag som är försatt i konkurs, likvidation eller upphört med sin verksamhet
- Intressebevakare som tidigare använt Katso-koder för att sköta huvudmannens ärenden

Andra ger och annullerar fullmakter själva i Suomi.fi-fullmakter.

- > Suomi.fi-fullmakter
- > Anvisningar för de som övergår från Katso-tjänsten till Suomi.fi-fullmakter - [dvv.fi](#)

1. Läs anvisningarna för din ansökan

Börja alltid ansökningen med att läsa anvisningarna, eftersom kraven varierar i olika situationer och kan ändras mellan olika ansökningar. Svara på några frågor för att få instruktioner och en lista över nödvändiga dokument.

[Bekanta dig med anvisningarna](#)

[Allmänna anvisningar för ansökan \(PDF\)](#)

2. Gör ansökan för att registrera fullmakt

Ansökan kan göras av vilken person som helst som fullmaktsgivaren har utsett. I fullmaktsansökan ska fullmaktens innehåll och vem som undertecknar ansökningen fastställas. Du får anvisningar om hur du lämnar in ansökan för behandling när du fyller i uppgifterna i ansökan.

[Gör ansökan om fullmakt](#)



1.7.2022

2.2 Skapande av fullmaktsansökan

Fullmaktsansökan börjar med frågor om uppgifter om fullmaktsgivaren.

Fullmaktsgivaren har FO-nummer och klassificeras som offentlig förvaltning.

Gör följande val på fullmaktsansökan och klicka **Nästa** nere på sidan:

Fas 1/10

Fullmaktsgivare

Välj fullmaktsgivare. De som undertecknar ansökan och de dokument som behövs för ansökan bestäms utifrån fullmaktsgivaren.

Fullmaktsgivare

Ett finländskt företag eller samfund med FO-nummer

En förening som har anmälts till föreningsregistret i Finland

Ett utländskt företag eller samfund med finländskt FO-nummer

Ett utländskt företag som inte har finskt FO-nummer

En person med finsk personbeteckning

En person utan finsk personbeteckning

Har företaget eller samfundet anmälts till handelsregistret i Finland?

Mer information om anmälan till handelsregistret finns på Patent- och registerstyrelsens webbplats:
[Handelsregistret - prh.fi](https://prh.fi)

Ja

Nej

Organisationsform

Arbetslöshetskassa

Dödsbo med FO-nummer

Försäkringskassa

Näringsidkare (affärs- eller yrkesutövare, jord- eller skogsbruksutövare)

Offentlig förvaltning (t.ex. statlig eller kommunal organisation, läroanstalt, evangelisk-lutherska kyrkan, ortodoxa kyrkosamfundet)

Personalfond

Placeringsfond

Registrerad stiftelse eller pensionsstiftelse

Registrerat religionssamfund

Beskattningsammanslutning (jordbrukssammanslutning, skogssammanslutning eller fastighetssammanslutning)

Annan form av företag eller sammanslutning vars uppgifter inte finns i handelsregistret (t.ex. samfällid skog, väglag eller delägarlag)

Avbryt



1.7.2022

Ange **Fullmaktsgivarens FO-nummer**, det offentliga samfundets FO-nummer.

Ange **Fullmaktsgivarens namn** det offentliga samfundets namn.

Observera att fullmaktsgivaren inte är den som gör ansökan, utan ett offentligt samfund som ger fullmakt till personer.

Klicka därefter på **Nästa**.

Faser

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens uppgifter
- 3 Fullmaktsgivarens situation
- 4 Typ av fullmakt
- 5 Fullmaktstagare
- 6 Fullmaktstagarens uppgifter
- 7 Fullmaktssärenden
- 8 Fullmaktens specifikation
- 9 Giltighet
- 10 Fullmaktens uppgifter

Fas 2/10

Fullmaktsgivarens uppgifter

Ge fullmaktsgivarens uppgifter i samma format som de har registrerats. Kontrollera även att du skrev FO-numret rätt.

Fullmaktsgivarens FO-nummer

Fullmaktsgivarens namn

Avbryt [← Föregående](#) **Nästa →**



1.7.2022

Gör de val som motsvarar det offentliga samfundets situation och klicka på **Nästa**:

Faser

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens uppgifter
- 3 Fullmaktsgivarens situation
- 4 Typ av fullmakt
- 5 Fullmaktstagare
- 6 Fullmaktstagarens uppgifter
- 7 Fullmaktssärenden
- 8 Fullmaktens specifikation
- 9 Giltighet
- 10 Fullmaktens uppgifter

Fas 3/10

Fullmaktsgivarens situation och undertecknare

Välj fullmaktsgivarens (företagets, föreningens eller samfundets) rättsliga situation för närvarande. Fullmaktsgivarens situation påverkar undertecknarna och de dokument som behövs för ansökan.

Fullmaktsgivarens situation

Normal situation

Likvidation

Saneringsförfarande

Konkurs

Avslutat verksamheten

Ansökan undertecknas av personer som har enligt namnteckningsstadga rätt att företräda fullmaktsgivaren. Om undertecknaren är ett företag, en förening eller något annat samfund, ska ansökan undertecknas av de personer som har rätt att företräda företaget, föreningen eller samfundet i fråga.

Välj därefter alla uppgifter som gäller undertecknarna. Minst en uppgift om varje punkt är obligatorisk.

Vilka undertecknar ansökan?

Rätt att företräda ett företag är en person, ett företag eller något annat samfund som på basis av lagstiftning, stadgarna eller sin ställning har rätt att företräda fullmaktsgivaren.

Undertecknaren är en person som har rätt att företräda fullmaktsgivaren

Undertecknare är ett företag, en förening eller något annat samfund som har rätt att företräda fullmaktsgivaren

Avbryt



1.7.2022

Välj fullmaktstyp enligt behov. Ofta är det en Fullmaktsrätt eller ärendefullmakt, men kontrollera den typ som behövs i tjänsteleverantörens instruktion. Klicka på **Nästa**.

Faser

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens uppgifter
- 3 Fullmaktsgivarens situation
- 4 **Typ av fullmakt**
- 5 Fullmaktstagare
- 6 Fullmaktstagarens uppgifter
- 7 Fullmaktsärenden
- 8 Fullmaktens specifikation
- 9 Giltighet
- 10 Fullmaktens uppgifter

Fas 4/10

Typ av fullmakt

När du väljer fullmaktsrätt eller representantens fullmaktsrätt som typ av fullmakt kan fullmaktstagaren i fortsättningen förvalta fullmakter på egen hand i Suomi.fi-fullmakter.

Om det inte är möjligt att ge någon fullmakt som kan använda Suomi.fi-fullmakter, välj ärendefullmakt som fullmaktstyp.

- Fullmaktsrätt**
Välj den här när du vill ge en person rätt att ge och annullera ärendefullmakter i Suomi.fi-fullmakter. Observera att den som fått fullmaktsrätt ska också ge sig själv en ärendefullmakt om hen behöver uträtta ärenden för fullmaktsgivarens räkning.
- Representantens fullmaktsrätt
Välj den här när du vill ge en person rätt att ge och annullera representationsfullmakter samt begära ärendefullmakter i Suomi.fi-fullmakter. Observera att den som fått representantens fullmaktsrätt ska också ge sig själv en representationsfullmakt om hen behöver uträtta ärenden för kundens räkning.
- Ärendefullmakt
Välj den här när du vill ge en person eller organisation rätt att uträtta ärenden för fullmaktsgivarens räkning. Till exempel ett företag befullmäktigar en enskild arbetstagare eller bokföringsbyrå att sköta företagets skatteärenden.

Avbryt



1.7.2022

Nedanstående steg öppnas endast om du valde fullmaktsrätt.

Klicka på **Nästa**.

Faser

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens uppgifter
- 3 Fullmaktsgivarens situation
- 4 Typ av fullmakt
- 5 **Fullmaktstagare**
- 6 Fullmaktstagarens uppgifter
- 7 Fullmaktsärenden
- 8 Fullmaktens specifikation
- 9 Giltighet
- 10 Fullmaktens uppgifter

Fas 5/10

Fullmaktstagare

Fullmaktstagaren kan endast vara en person om du ger fullmaktsrätt eller representantens fullmaktsrätt. Med en ansökan kan man ge en likadan fullmakt till flera personer.

Fortsätt till nästa steg.

Avbryt



1.7.2022

Ange personbeteckning och namn för den som valts till fullmaktstagare i de fält som finns på sidan. Klicka på **Lägg till som fullmaktstagare**.

Faser

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens uppgifter
- 3 Fullmaktsgivarens situation
- 4 Typ av fullmakt
- 5 Fullmaktstagare
- 6 **Fullmaktstagarens uppgifter**
- 7 Fullmaktssärenden
- 8 Fullmaktens specifikation
- 9 Giltighet
- 10 Fullmaktens uppgifter

Fas 6/10

Fullmaktstagarens uppgifter

Ange fullmaktstagarens eller fullmaktstagarnas uppgifter. Ange för- och efternamnet i samma format som i registret. Kontrollera även att du angav personbeteckningen eller annan identifikation korrekt.

Om fullmaktstagaren saknar finländsk personbeteckning ska du använda utlänningens identifikation (UID) som personen gett dig som identifikator.

Typ av identifikation

Finsk personbeteckning

Utlänningens identifikation (UID)

Personbeteckning eller en utlänningens identifikation

000000-0000

Förnamn

Offentlig

Efternamn

Förvaltning

Lägg till som fullmaktstagare

Avbryt

Den fullmaktstagare som lagts till i föregående punkt syns under punkten **Lägg till som fullmaktstagare**.

Förnamn

Efternamn

Förvaltning Offentlig	000000-0000	<input type="button" value="Ta bort"/>
-----------------------	-------------	--

Avbryt

Nya fullmaktstagare kan läggas till genom att upprepa funktionerna i föregående punkt.

När alla önskade fullmaktstagare har lagts till, klicka på **Nästa**.



1.7.2022

Välj de fullmaktsärenden du behöver. Fullmaktsärenden kan sökas vid Avgränsa med ord.

När du har valt de fullmaktsärenden du behöver, gå till sidans nedre kant och klicka på **Nästa**.

The screenshot shows a web interface for selecting cases. On the left is a 'Faser' (Steps) sidebar with 10 steps, where step 7 'Fullmaktsärenden' is highlighted. The main content area is titled 'Fas 7/10 Fullmaktsärenden'. It contains a text box for 'Averänsa med ord' (highlighted with a red box), a dropdown menu for 'Välj ärendekategori' (Ange ärendekategoriens namn), and a summary '357 fullmaktsärenden, 0 valda'. Below are three checkboxes for case categories: 'Administration av arbetsannonser', 'Administration av exporttillstånd för handel som omfattas av skyddsåtgärder', and 'Administration av exporttillstånd för produkter med dubbla'. A link 'Öppna alla' is visible at the bottom right of the main content area.

Vid nästa punkt kan du lägga till specifikationer. **Det är inte obligatoriskt, och inte heller alltid nödvändigt att lägga till specifikationer.**

Om du inte tar specifikationer i bruk, klicka på **Nästa**.

Mer information om specifikationerna ges av de e-tjänster som utnyttjar respektive fullmaktsärende. Om du vill ge fullmaktstagaren en preciserad fullmakt ska du mata in specifikationernas värden enligt e-tjänstens anvisningar.

Om flera personer har antecknats som fullmaktstagare i fullmaktsansökan, kan de alla få olika specifikationer



1.7.2022

Välj fullmaktens giltighetstid och klicka på **Nästa**.

Faser

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens uppgifter
- 3 Fullmaktsgivarens situation
- 4 Typ av fullmakt
- 5 Fullmaktstagare
- 6 Fullmaktstagarens uppgifter
- 7 Fullmaktsärenden
- 8 Fullmaktens specifikation
- 9 **Giltighet**
- 10 Fullmaktens uppgifter

Fas 9/10

Giltighet

Bestäm fullmaktens giltighetstid. Du kan ange start- och slutdatum som datum eller använda de givna årsalternativen.

Välj start- och slutdatum

Startdatum: 1.2.2022 — Slutdatum: 31.1.2047

25 år

Avbryt [← Föregående](#) **Nästa →**

Kontrollera uppgifterna och klicka på **Fortsätt**.

Faser

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens uppgifter
- 3 Fullmaktsgivarens situation
- 4 Typ av fullmakt
- 5 Fullmaktstagare
- 6 Fullmaktstagarens uppgifter
- 7 Fullmaktsärenden
- 8 Fullmaktens specifikation
- 9 Giltighet
- 10 **Fullmaktens uppgifter**

Fas 10/10

Fullmaktens uppgifter

Kontrollera att uppgifterna om de fullmakter som ges är korrekta. När du fortsätter kan du inte längre ändra uppgifter.

Fullmaktsgivare
Offentlig förvaltning, 0000000-0

Undertecknare
Fullmaktsgivarens situation: Normal situation
Vilka undertecknar ansökan?
• Undertecknaren är en person som har rätt att företräda fullmaktsgivaren

Typ av fullmakt
Fullmaktsrätt

Fullmaktstagare
Förvaltning Offentlig, 000000-0000

Fullmaktsärenden
Öppna alla
Administration av arbetsannonser

Giltighetstid
1.2.2022 - 31.1.2047

Avbryt [← Föregående](#) **Fortsätt**





1.7.2022

Identifiera dig i Suomi.fi-tjänsten med dina personliga identifieringsverktyg genom att klicka på **Identifiera dig**.

Ansökan för att registrera fullmakt

Fullmaktens uppgifter

Identifikationsnummer: 201507

Fullmaktsgivare

Offentlig förvaltning, 0000000-0

Fullmaktstagare

Förvaltning Offentlig, 000000-0000

Typ av fullmakt

Fullmaktsrätt

Giltighetstid

1.2.2022 - 31.1.2047

Fullmaktens ärenden

Öppna alla

Administration av arbetsannonser

Lägg till följande uppgifter i ansökan

Om du kan identifiera dig i Suomi.fi kan du

- spara ansökan som halvfärdig ofullständig och senare återvända för att komplettera uppgifterna
- lägga till undertecknare som godkänner ansökan med stark autentisering
- skicka in ansökan för behandling elektroniskt
- följa hur godkännandet med stark autentisering och behandlingen av ansökan framskrider.

[Mer information om olika identifieringsverktyg - Suomi.fi](#)

Identifiera dig





1.7.2022

3 Inlämnande av ansökan för behandling

En ansökan om fullmakt som skickas elektroniskt som inloggad i Suomi.fi-tjänsten ser ut så här:

Ansökan för att registrera fullmakt

🚨 GÖR ANSÖKAN FÄRDIG

Fullmaktens uppgifter

Identifikationsnummer: 201507

Fullmaktsgivare Öffentlig förvaltning, 0000000-0	Fullmaktstagare Förvaltning Offentlig, 000000-0000
Typ av fullmakt Fullmaktsrätt	Giltighetstid 1.2.2022 - 31.1.2047

Fullmaktens ärenden Öppna alla

Administration av arbetsannonser ▼

Lägg till följande uppgifter i ansökan

Undertecknare

Har någon av undertecknarna en intressebevakare?

Nej

Ja

Nästa ↓

Inlämnande av ansökan

Kontaktuppgifter

Anvisningar

Du får anvisningar om hur du lämnar in och behandlar ansökan när du har lagt till uppgifterna på den här sidan.

Nödvändiga dokument

En lista över de dokument som behövs skapas utifrån de uppgifter du uppger på den här sidan.





1.7.2022

Börja med att lägga till det offentliga samfundets namntecknare (en eller fler) som fullmaktsansökans undertecknare.

Lägg till undertecknare genom att klicka på **Lägg till undertecknare**.

Lägg till följande uppgifter i ansökan

Undertecknare

Har någon av undertecknarna en intressebevakare?

Nej
 Ja

Ansökan behandlas först när den har undertecknats enligt kraven.

- Ansökan undertecknas av personer som, enligt namnteckningsstadga eller ett dokument som styrker namnteckningsrätten, har rätt att företräda fullmaktsgivaren.
- Samfundet utvärderar själv som enligt lagstiftningen och den preciserande arbetsordningen eller annan behörighetsdelegering har befogenheter att underteckna ansökan.

Om det finns fler än en undertecknare ska du lägga till deras uppgifter en i taget. Ansökan kan undertecknas för hand eller godkännas med stark autentisering.

Undertecknare	Metod	Redigera
---------------	-------	----------

+ Lägg till undertecknare + Lägg till dig själv som undertecknare

Att låsa undertecknarna

Lås undertecknarna först när du har lagt till alla personer som krävs. Därefter kan du ändra underteckningsättet. Om du öppnar låset och byter undertecknare ska alla underteckna eller godkänna ansökan på nytt.

Lås undertecknarna

Nästa ↓

För offentliga samfunds undertecknare lönar det sig i första hand att godkänna fullmaktsansökan med stark autentisering på Suomi.fi-sidan. Om någon av namntecknarna ändå inte har tillgång till ett verktyg för stark autentisering, kan fullmaktsansökan också undertecknas för hand eller elektroniskt med ett certifikatkort som beviljats av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (MDB). I sådana fall ska du välja punkten **Undertecknande för hand** vid följande punkt.



1.7.2022

I vyn som öppnas välj **Godkännande med stark autentisering** och ange namntecknarens personbeteckning och namn i fälten nedan. Klicka till sist på **Lägg till under-tecknare**.

Lägg till undertecknare

Välj signatursätt

Ansökan kan godkännas med stark autentisering endast om personen har en finsk personbeteckning och använder finländska bankkoder, certifikatkort eller mobilcertifikat. De övriga undertecknar ansökan för hand.

Godkännande med stark autentisering

Undertecknande för hand

Personbeteckning

Namn

Lägg till undertecknare

Ångra

Instruktion för den som godkänner finns vid **Anvisning för den som godkänner med stark autentisering**. Klicka på **Lås undertecknarna** när du har lagt till de undertecknare som behövs.

Har någon av undertecknarna en intressebevakare?

Nej

Ja

Ansökan behandlas först när den har undertecknats enligt kraven.

- Ansökan undertecknas av personer som, enligt namnteckningsstadga eller ett dokument som styrker namnteckningsrätten, har rätt att företräda fullmaktsgivaren.
- Samfundet utvärderar själv som enligt lagstiftningen och den preciserande arbetsordningen eller annan behörighetsdelegering har befogenheter att underteckna ansökan.

Om det finns fler än en undertecknare ska du lägga till deras uppgifter en i taget. Ansökan kan undertecknas för hand eller godkännas med stark autentisering.

Undertecknare	Metod	Redigera
Test, 000000-0000	Stark autentisering	 

+ Lägg till undertecknare

+ Lägg till dig själv som undertecknare

Anvisning för den som godkänner med stark autentisering

Att låsa undertecknarna

Lås undertecknarna först när du har lagt till alla personer som krävs. Därefter kan du ändra undertecknings sättet. Om du öppnar låset och byter undertecknare ska alla underteckna eller godkänna ansökan på nytt.

Lås undertecknarna

Nästa ↓





1.7.2022

Om du själv är en av dem som godkänner fullmaktsansökan, bekräfta ditt godkännande genom att klicka på **Godkänn**.

Är du säker på att du vill godkänna ansökan?

- Jag har bekantat mig med ansökans innehåll, förstår dess syfte och godkänner för min del registreringen av fullmakterna i fråga.

Gå vidare med ansökan genom att klicka på **Nästa**.

Välj i första hand **Jag skickar ansökan elektroniskt** som inlämningsätt och klicka på **Nästa**.

Observera att ansökan också kan skickas per post, även om detta fördröjer handläggningstiden för ansökan.

Inlämnande av ansökan

När du skickar ansökan elektroniskt framskrider behandlingen av den snabbare.

Välj leveransätt för ansökan

- Jag skickar ansökan elektroniskt
- Jag skickar ansökan per post
- Jag lämnar in ansökan vid serviceställe

Lägg i första hand till en e-postadress som kontaktuppgift. Alla anmälningar som gäller ansökan, såsom begäran om tilläggsuppgifter och registreringsanmälan, skickas till denna e-post. Beakta eventuella semestrar och frånvaron när du väljer e-post.

Klicka på **Bekanta dig med anvisningarna**.

Kontaktuppgifter

Ange kontaktuppgifter där den som gör ansökan kan nås för att utreda eventuella problemsituationer och till vilken information om den behandlade ansökan skickas.

E-postadress





1.7.2022

Gå till **Bilagor som behövs** och bifoga alla nödvändiga dokument genom att klicka på **Lägg till fil**. Till varje ansökan ska alltid en eller flera handlingar bifogas, av vilka det framgår det offentliga samfundets namnteckningsrätt eller namntecknare som har utsetts särskilt för fullmaktsansökningar.

Dessutom, om någon av namntecknarna undertecknar för hand eller elektroniskt med ett certifikatkort som beviljats av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (MDB), ska även den undertecknade fullmaktsansökan bifogas till ansökan i sin helhet.

Av dem som undertecknat ansökan för hand krävs dessutom en kopia av ett giltigt finländskt pass eller identitetskort.

Nödvändiga dokument

Lämna in följande dokument för behandling:

1. Dokument som påvisar undertecknarnas namnteckningsrätt (t.ex. utdrag ur protokollet eller någon annan tillförlitlig utredning om behörighet)

 Ladda ner ansökan (PDF)

Lägg till eller dra filerna hit

En enskild fil får vara högst 50 Mb. Den maximala storleken för alla bilagor sammanlagt är 50 Mb. Tillåtna filformat är: PDF, png, jpg och jpeg.

 Lägg till fil

Klicka på **Markera som färdig** i nedre kanten och bekräfta ansökan som färdig.

Anteckna ansökan som färdig först när du har lagt till alla dokument som eventuellt behövs.

När du stänger ansökan, sparas ansökan och du flyttar till sidan Fullmakt med ansökan. Du kan återgå till ansökan genom att välja den i listan Mina ansökningar.

 Markera som färdig

Stäng

 Ta bort



1.7.2022

4 Efter att fullmaktsansökan har skickats

4.1 Registrerad ansökan om fullmakt och utfärdande av ärendefullmakt

Du får information om registreringen av fullmaktsansökan per e-post till den e-postadress som angetts för fullmaktsansökan.

Om du ansöker om ärendefullmakter kan du direkt uträtta ärenden i e-tjänster enligt de fullmaktsärenden du valt.

En fullmaktstagare som fått fullmaktsrätt kan inte uträtta ärenden direkt i e-tjänsterna.

För att fullmaktstagaren själv ska kunna uträtta ärenden i de elektroniska tjänsterna eller ge en anställd eller ett annat företag fullmakt ska han eller hon ge en **ärendefullmakt** i Suomi.fi-tjänsten.

Ärendefullmakt ges så här:

1. Identifiera dig med ditt personliga bank- eller mobilcertifikat i [suomi.fi](https://www.suomi.fi)-tjänsten till exempel här: <https://www.suomi.fi/fullmakter>
2. Välj fliken/rubriken Fullmakter
3. Välj: Företagets fullmakter
4. Välj den organisation för vars räkning du vill ge fullmakten
5. Välj: Ge fullmakt
6. Fyll i steg för steg
7. Slutligen Bekräfta

4.2 Hitta och komplettera en ansökan som skickats elektroniskt

Dina ansökningar som skickats elektroniskt eller som är oavslutade finns här:

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

Gå till nedre kanten av sidan.

Identifiera dig i tjänsten under rubriken: **Egna ansökningar**

Omat hakemukset

Näet tällä sivulla Suomi.fi:hin tunnistautuneena tekemiesi hakemusten tilanteen. Voit myös lisätä liitteitä keskenkäsiin hakemuksiin, lähettää valmiin hakemuksen käsiteltäväksi ja vastata sähköisesti lähetettyjen hakemusten lisätietopyyntöihin.



Observera att endast en person som skickade in den ursprungliga ansökan eller sparade den som halvfärdig kan granska ansökan i tjänsten.



1.7.2022

Gör nödvändiga ändringar och skicka ansökan för behandling.





1.7.2022

5 Ansökan om annullering av fullmakt

Om ett offentligt samfund inte på egen hand kan annullera fullmakter, kan fullmakterna annulleras via tjänsten för tjänstemannabefullmäktiganden.

Gå till sidan <https://www.suomi.fi/hemsidan>

Klicka på **Fullmakter**:

The screenshot shows the Suomi.fi website interface. At the top, there is a search bar and navigation links. The main content area features a header with the Suomi.fi logo and the text 'Suomi.fi – information och tjänster i livets olika skeden'. Below this, there are three featured articles with images and titles. At the bottom, there is a section titled 'Suomi.fi tjänster' (Suomi.fi services) with three buttons: 'Meddelanden', 'Fullmakter', and 'Register'. The 'Fullmakter' button is highlighted with a red box.

Gå till nedre kanten av sidan.

Klicka på **Gå till fullmakt med ansökan**:

The screenshot shows the 'Tjänst för tjänstemannabefullmäktiganden' (Service for staff power of attorney) page. The text reads: 'Om ett företag, en förening eller ett annat samfund inte på egen hand kan ge fullmakt i Suomi.fi-fullmakter, kan myndigheten registrera fullmakterna på ansökan.' Below this text, there is a link 'Gå till sidan Fullmakt med ansökan' which is highlighted with a red box.



1.7.2022

Klicka på **Gör ansökan om annullering**:

1. Läs anvisningarna för din ansökan

Börja alltid ansökningen med att läsa anvisningarna, eftersom kraven varierar i olika situationer och kan ändras mellan olika ansökningar. Svara på några frågor för att få instruktioner och en lista över nödvändiga dokument.

[Bekanta dig med anvisningarna](#)

 [Allmänna anvisningar för ansökan \(PDF\)](#) 

2. Gör ansökan för att registrera fullmakt

Ansökan kan göras av vilken person som helst som fullmaktsgivaren har utsett. I fullmaktansökan ska fullmaktens innehåll och vem som undertecknar ansökningen fastställas. Du får anvisningar om hur du lämnar in ansökan för behandling när du fyller i uppgifterna i ansökan.

[Gör ansökan om fullmakt](#)

Innan du gör börjar göra ansökan ska du bekanta dig noggrant med vilka ärenden som kan omfattas av en fullmakt. Bekanta dig även med anvisningarna för den e-tjänst där fullmakten kommer att användas.

[Bekanta dig med fullmaktsärenden](#)

Begär annullering av fullmakt

Ansökan kan göras av vilken person som helst som fullmaktsgivaren har utsett. I ansökan om annullering ska du ange de fullmaktstagare vars alla gällande fullmakter som du vill annullera. Du får anvisningar om hur du lämnar in ansökan för behandling när du fyller i uppgifterna i ansökan.

[Gör ansökan om annullering](#)

En ansökan om annullering börjar med frågor om uppgifter om fullmaktsgivaren.

Fullmaktsgivaren har FO-nummer och klassificeras som offentlig förvaltning.

Gör följande val på ansökan om annullering och klicka **Nästa** nere på sidan:

Faser

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens uppgifter
- 3 Fullmaktsgivarens situation
- 4 Fullmaktstagare
- 5 Fullmaktstagarens uppgifter
- 6 Fullmaktens uppgifter

Fas 1/6

Fullmaktsgivare

Välj fullmaktsgivare. De som undertecknar ansökan och de dokument som behövs för ansökan bestäms utifrån fullmaktsgivaren.

Fullmaktsgivaren

- Ett finländskt företag eller samfund med FO-nummer
- En förening som har anmälts till föreningsregistret i Finland
- Ett utländskt företag eller samfund med finländskt FO-nummer
- Ett utländskt företag som inte har finskt FO-nummer
- En person med finsk personbeteckning
- En person utan finsk personbeteckning



1.7.2022

Har företaget eller samfundet anmälts till handelsregistret i Finland?

Ja

Nej

Mer information om anmälan till handelsregistret finns på Patent- och registerstyrelsens webbplats: [Handelsregistret - prh.fi](https://prh.fi)

Organisationsform

Arbetslöshetskassa

Dödsbo med FO-nummer

Försäkringskassa

Näringsidkare (affärs- eller yrkesutövare, jord- eller skogsbruksutövare)

Offentlig förvaltning (t.ex. statlig eller kommunal organisation, läroanstalt, evangelisk-lutherska kyrkan, ortodoxa kyrkosamfundet)

Personalfond

Placeringsfond

Registrerad stiftelse eller pensionsstiftelse

Registrerat religionssamfund

Beskattningssammanslutning (jordbrukssammanslutning, skogssammanslutning eller fastighetssammanslutning)

Annan form av företag eller sammanslutning vars uppgifter inte finns i handelsregistret (t.ex. samfälld skog, väglag eller delägarlag)

Avbryt

Ange **Fullmaktsgivarens FO-nummer**, det offentliga samfundets FO-nummer.

Ange **Fullmaktsgivarens namn** det offentliga samfundets namn.

Observera att fullmaktsgivaren inte är den som gör ansökan om annullering av fullmakter, utan det är det offentliga samfundet.



1.7.2022

Klicka därefter på **Nästa**.

Faser

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens uppgifter
- 3 Fullmaktsgivarens situation
- 4 Fullmaktstagare
- 5 Fullmaktstagarens uppgifter
- 6 Fullmaktens uppgifter

Fas 2/6
Fullmaktsgivarens uppgifter

Ge fullmaktsgivarens uppgifter i samma format som de har registrerats. Kontrollera även att du skrev FO-numret rätt.

Fullmaktsgivarens FO-nummer
0000000-0

Fullmaktsgivarens namn
Julkisyhteisö

Avbryt ← Föregående **Nästa →**

Gör de val som motsvarar det offentliga samfundets situation och klicka på **Nästa**:

Fas 3/6
Fullmaktsgivarens situation och undertecknare

Välj fullmaktsgivarens (företagets, föreningens eller samfundets) rättsliga situation för närvarande. Fullmaktsgivarens situation påverkar undertecknaren och de dokument som behövs för ansökan.

Fullmaktsgivarens situation

Normal situation

Likvidation

Saneringsförfarande

Konkurs

Avslutat verksamheten

Ansökan undertecknas av en person som har enligt engligt namnteckningsstadga rätt att företräda fullmaktsgivaren. Om undertecknaren är ett företag, en förening eller ett annat samfund, undertecknas ansökan av en person som har rätt att företräda företaget, föreningen eller samfundet i fråga.

Vem undertecknar ansökan?
Rätt att företräda ett företag är en person, ett företag eller något annat samfund som på basis av lagstiftning, stadgarna eller sin ställning har rätt att företräda fullmaktsgivaren.

Undertecknaren är en person som har rätt att företräda fullmaktsgivaren

Undertecknare är ett företag, en förening eller något annat samfund som har rätt att företräda fullmaktsgivaren

Avbryt ← Föregående **Nästa →**



1.7.2022

Fyll i den befullmäktigade vars fullmakter ska annulleras. Lägg till personnummer och namn i de fält som syns på sidan. Klicka på **Lägg till som fullmaktstagare**.

Faser

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens uppgifter
- 3 Fullmaktsgivarens situation
- 4 Fullmaktstagare
- 5 Fullmaktstagarens uppgifter
- 6 Fullmaktens uppgifter

Fas 5/6
Fullmaktstagarens uppgifter

Ange fullmaktstagarens eller fullmaktstagarnas uppgifter. Se till att du skrev rätt namn och identifikation.

Identifikationen är den identifikation med vilken fullmakten som ska annulleras har registrerats (personbeteckning eller utlännings identifikation).

Typ av identifikation

Finsk personbeteckning

Utlännings identifikation (UID)

Personbeteckning eller en utlännings identifikation

000000-0000

Förnamn

Yhteisö

Efternamn

Julkis

Lägg till som fullmaktstagare

Avbryt

Den fullmaktstagare som lagts till i föregående punkt syns under punkten **Lägg till som fullmaktstagare**.

Nya fullmaktstagare kan läggas till genom att upprepa funktionerna i föregående punkt.

När alla befullmäktigade vars fullmakter ska annulleras har lagts till, klicka på **Nästa**.

Efternamn

Lägg till som fullmaktstagare

Julkis Yhteisö	000000-0000	Ta bort
----------------	-------------	---------

Avbryt



1.7.2022

Kontrollera uppgifterna och klicka på **Fortsätt**.

Faser

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens uppgifter
- 3 Fullmaktsgivarens situation
- 4 Fullmaktstagare
- 5 Fullmaktstagarens uppgifter
- 6 Fullmaktens uppgifter

Fas 6/6

Fullmaktens uppgifter

Kontrollera att de fullmakter som ska annulleras är korrekta. När du fortsätter kan du inte längre ändra fullmaktens uppgifter.

Fullmaktsgivare
Julkisyhteisö, 0000000-0

Undertecknare
Fullmaktsgivarens situation: Normal situation
Vem undertecknar ansökan?
Undertecknaren är en person som har rätt att företräda fullmaktsgivaren

Fullmaktstagare
Julkis Yhteisö, 000000-0000

Fullmaktens ärenden
Då du begär att fullmakten ska annulleras, så annulleras alla fullmakter som getts de valda fullmaktstagarna.

Annuleringsdatum
Fullmaktens giltighet upphör genast när den annulleras. När fullmakten har annullerats får du information om annuleringsdatumet.

Avbryt ← Föregående **Fortsätt**



1.7.2022

Identifiera dig i Suomi.fi-tjänsten med dina personliga identifieringsverktyg genom att klicka på **Identifiera dig**.

Ansökan för att annullera fullmakt

Fullmaktens uppgifter

Identifikationsnummer: 122864

Fullmaktsgivare Julkisyhteisö, 0000000-0	Fullmaktstagare Julkis Yhteisö, 000000-0000
Fullmaktssärenden Då du begär att fullmakten ska annulleras, så annulleras alla fullmakter som getts de valda fullmaktstagarna.	Annuleringsdatum Fullmaktens giltighet upphör genast när den annulleras. Du får information om datum för annullering.

Lägg till följande uppgifter i ansökan
Om du kan identifiera dig i Suomi.fi kan du

- spara ansökan som halvfärdig ofullständig och senare återvända för att komplettera uppgifterna
- lägga till undertecknare som godkänner ansökan med stark autentisering
- skicka in ansökan för behandling elektroniskt
- följa hur godkännandet med stark autentisering och behandlingen av ansökan framskrider.

[Mer information om olika identifieringsverktyg - Suomi.fi](#)

Identifiera dig

En ansökan om annullering skickas in på samma sätt som en fullmaktsansökan (se [punkt 3](#)). En ansökan om annullering kräver endast underskrift av en namntecknare.

I första hand ska namntecknaren för det offentliga samfundet godkänna ansökan om annullering genom att identifiera sig elektroniskt på Suomi.fi-websidan. Om namntecknaren inte har personliga identifieringsverktyg kan ansökan om annullering också skrivas under för hand eller elektroniskt med ett certifikatkort beviljat av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (MDB).

Vid punkten **Nödvändiga dokument** bifogas alla nödvändiga dokument för ansökan om annullering. Varje ansökan kräver bifogande av dokument som bevisar det offentliga samfundets namnteckningsrätt eller de som specifikt har rätt att teckna namn i fråga om ansökan om annullering.

Om namntecknaren skriver under för hand eller elektroniskt med ett certifikatkort beviljat av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (MDB), måste ansökan om annullering också bifogas i sin helhet.

Om ansökan skrivs under för hand krävs av undertecknaren även en kopia av ett ikraftvarande finskt pass eller identitetskort.



1.7.2022

6 Kontaktuppgifter i problemsituationer

Vid problem med fullmaktsansökan kan du kontakta organisationernas kundtjänst per e-post eller telefon.

Kundtjänst för organisationer

E-post: organisaatiopalvelut@dvv.fi
Telefontjänst: 0295 53 5115 vardagar kl. 10.00–15.00

