



Hur gör jag en ansökan om  
fullmakt i tjänsten för  
tjänstemannabefullmäktigande?

Ifyllning av ansökan steg för steg



# Att hitta tjänsten för tjänstemannabefullmäktigande på Suomi.fi

Suomi.fi

Sök i Suomi.fi

SV

Identifiera dig

Startsida Information och tjänster Meddelanden Fullmakter Register Anvisningar och stöd

Du hittar information om coronaviruset på webbplatsen för Institutet för hälsa och välfärd.

## Suomi.fi – information och tjänster i livets olika skeden

I Suomi.fi-webbjärnen hittar du information och tjänster för olika livssituationer och skeden i företagets livscykel. Du kan läsa mera om de tillgängliga tjänsterna och får instruktioner för att utträta ärenden.

När du identifierar dig på Suomi.fi, kan du kommunicera med myndigheter, ge och begära fullmakter och kontrollera dina registeruppgifter.

### För medborgare

Se information och tjänster för olika livssituationer

Mest lästa ämnen

- Coronavirusinformation
- Ingående av äktenskap
- Att bli arbetslös
- När en närstående avlider
- Att gå i pension

### För företag eller samfund

Se information och tjänster för olika företagsituationer

Mest lästa ämnen

- Coronavirusinformation för företagare
- Planera företagsverksamhet
- Etableringsåtgärder
- Företags tillstånd
- Ekonomiska svårigheter

### Serviceställen på kartan

Hitta serviceställen och ruttor till dem

## Suomi.fi tjänster för e-tjänster

### Meddelanden

Ta emot meddelanden och beslut från myndigheter elektroniskt. Svara eller skicka ytterligare uppgifter till myndigheterna.

Gå till meddelanden

### Fullmakter

Ge en annan fullmakt att utträta ärenden åt dig eller be om fullmakt för att utträta ärenden åt någon annan.

Gå till fullmakter

### Register

Kontrollera dina uppgifter i olika myndighetsregister.

Gå till register



Startsida > Fullmakter

## Fullmakter

### Ge och begär fullmakter

När du identifierar dig i Suomi.fi kan du ge och begära elektroniska fullmakter för ärenden som du väljer.

Identifiera dig

### Sköta ärenden för annan

I Suomi.fi-fullmakter kan du ge en annan person, ett företag eller ett samfund fullmakt, dvs. rätt att sköta ärenden för dig, ditt företag eller ditt samfund. Du kan också begära rätt att få sköta ärenden för en annan.

#### Bekanta dig med fullmaktsärenden och tjänster

- Tjänster som använder Suomi.fi-fullmakter
- Suomi.fi-fullmakter använder följande fullmaktsärenden

När du ger eller begär en fullmakt, välj först personer eller företag. Därpå väljer du ett ärende som fullmakten gäller. Till slut bestämmer du fullmaktens giltighetstid. När du ger en fullmakt gäller den från det datum som du fastställt som startdatum för fullmakten. När du begär fullmakt börjar den gälla först när mottagaren har godkänt begäran om fullmakt.

En fullmakt är ett elektroniskt befullmäktigande vars uppgifter sparas i fullmaktsregistret. Om du vill utträta ärenden för någon annans räkning i tjänster som utnyttjar Suomi.fi-fullmakter kontrolleras dina rättigheter i fullmaktsregistret.

#### Bekanta dig med anvisningar

- Uträttande av ärenden för en annan person
- Ge ärendefullmakt som person
- Be om ärendefullmakt som person
- Uträttande av ärenden för ett företag eller ett samfund
- Ge fullmakt som företag eller samfund
- Be om fullmakt som företag eller samfund
- Venliga frågor om fullmakter
- Tjänster som använder Suomi.fi-fullmakter
- Ordlista om fullmakter

### Tjänst för tjänstemannabefullmäktiganden

Om du, ditt företag eller samfund inte själv kan befullmäktiga i Suomi.fi-fullmakter, en fullmakt kan registreras eller annulleras efter ansökan.

Gå till sidan Fullmakt med ansökan



# Att hitta tjänsten för tjänstemannabefullmäktigande, Google



Fullmakt med ansökan



 Kaikki  Kuvahaku  Ostokset  Kartat  Videot  Lisää Asetukset Työkalut

Noin 690 000 tulosta (0,44 sekuntia)

En **fullmakt** är ett elektroniskt befullmäktigande vars uppgifter sparas i fullmactsregistret. En **fullmakt** kan registreras efter **ansökan** om du, ditt företag eller samfund inte själv kan befullmäktiga t i Suomi.

[www.suomi.fi > fullmakter > fullmakt-med-ansokan](#)  
**Fullmakt med ansökan - Suomi.fi**

 Tietoja hakutulosityhteenvedoista  Palaute



Kontrollera först om du behöver hjälp av tjänsten för tjänstemannabefullmäktigande eller om du kan sköta fullmakten på egen hand

## Fullmakt med ansökan

En fullmakt är ett elektroniskt befullmäktigande vars uppgifter sparas i fullmaktsregistret. En fullmakt kan registreras efter ansökan om du, ditt företag eller samfund inte själv kan befullmäktiga t i Suomi.fi-fullmakter. Ansökningar behandlas inom 2–3 veckor från att ansökan lämnats in.



### Vem kan befullmäktiga med ansökan?

Följande typer av fullmaktsgivare kan befullmäktiga med ansökan:

- Samfund som inte har representanter antecknade i något register (t.ex. offentliga myndigheter, kommuner, församlingar, läroanstalter, stiftelser, näringssammanslutningar och dödsbon med FO-nummer)
- Finländskt företag som inte har verkställande direktör, personer med rätt att företräda företaget eller styrelsemedlemmar antecknade i handelsregistret
- Utländskt företag som inte har registrerats i Finland eller vars representanter inte har en finsk personbeteckning som antecknad i handelsregistret
- Förening som inte har personer med rätt att ensamma företräda föreningen. Kontrollera representationsstadgan som antecknats i föreningsregistret hos PRS innan ansökan görs, eftersom föreningen sannolikt själv kan ge fullmakt i Suomi.fi-fullmakter.
- Enskild näringsidkare som inte har personliga identifieringsverktyg för elektroniska tjänster eller som inte kan använda elektroniska tjänster
- Person som står under intressebevakning och vars intressebevakare för närvarande använder Katso-kod

Om fullmaktsgivaren är någon annan, kan fullmakten med vissa undantag ges eller annulleras själv i Suomi.fi-fullmakter.

> [Gå till Suomi.fi-fullmakter](#)



Om du behöver tjänsten för tjänstemannabefullmäktigande, ta först reda på hur du ska gå till väga

### Anvisningar och dokument för fullmakt med ansökan

Ta reda på anvisningarna för ansökan om du inte vet vilka uppgifter och dokumentet du behöver för din ansökan. Utifrån dina val får du anvisningar och en förteckning över de dokument som behövs.

Anvisningar för din ansökan



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



Du får närmare anvisningar genom att besvara frågorna steg för steg. Instruktionerna varierar beroende på dina val.

### Anvisningar och dokument för fullmakt med ansökan

#### Faser

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Undertecknare
- 3 Fullmaktstagare
- 4 Inlämnande av ansökan
- 5 Anvisningar och dokument

Fas 1/5

#### Fullmaktsgivare

Fullmaktsgivaren är en person, ett företag, en förening eller något annat samfund. 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 med finländskt FO-nummer
- ☐ Ett utländskt företag eller ett i utlandet verksamt företag som inte har finskt FO-nummer
- ☐ En person med finsk personbeteckning
- ☐ En person utan finsk personbeteckning

[Avbryt](#) [Nästa →](#)



I det här exemplet vill man ha anvisningar då fullmakten ges av en kommun. Observera även de övriga alternativen

Anvisningar och dokument för fullmakt med ansökan

**Faser**

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Undertecknare
- 3 Fullmaktstagare
- 4 Inlämnande av ansökan
- 5 Anvisningar och dokument

**Fas 1/5**  
**Fullmaktsgivare**

Fullmaktsgivaren är en person, ett företag, en förening eller något annat samfund. 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 med finländskt FO-nummer
- ☐ Ett utländskt företag eller ett i utlandet verksamt 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://handelsregistret-prh.fi)

☐ Ja

☒ Nej

**Organisationsform**

- ☐ Arbetslöshetskassa
- ☐ Dödsbo med FO-nummer
- ☐ Försäkringskassa
- ☐ Näringsidkare (affärs- eller yrkesutövare, jord- eller skogsbruksutövare)
- ☒ Offentlig organisation (staten, ett landskap, en kommun, den evangelisk-lutherska kyrkan, det ortodoxa kyrkosamfundet)
- ☐ Personalfond
- ☐ Placeringsfond
- ☐ Registrerad stiftelse eller pensionsstiftelse
- ☐ Registrerat religionssamfund
- ☐ Skattesamfund, näringsammanslutning, samfälliga förmåner eller innehållningskyldig med solidariskt ansvar (t.ex. skogssammanslutning, väglag eller oregistrerad stiftelse)
- ☐ Annan form av företag eller samfund vars uppgifter inte finns i handelsregistret

[Avbryt](#) [Nästa →](#)



I steg 2 frågar man vilken status företaget/samfundet har samt begär närmare uppgifter om dem som undertecknat ansökan om fullmakt samt om hur de identifieras

Obs! Alla frågor är inte nödvändigtvis relevanta i alla situationer (t.ex. en kommun kan inte gå i konkurs), men de måste ändå besvaras.

Anvisningar och dokument för fullmakt med ansökan

**Faser**

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Undertecknare
- 3 Fullmaktstagare
- 4 Inlämnande av ansökan
- 5 Anvisningar och dokument

**Fas 2/5**  
**Undertecknare utifrån fullmaktsgivarens situation**

Välj fullmaktsgivarens (företagets, föreningens eller samfundets) rättsliga situation för närvarande. De som undertecknar ansökan bestäms utifrån uppgiften.

**Fullmaktsgivarens situation**

☒ Normal situation

☐ Likvidation

☐ Saneringsförfarande

☐ Konkurs

☐ Avslutat verksamheten

**Ansökan undertecknas av personer som har 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 har rätt att företräda fullmaktsgivaren

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

**Med vilken giltig personhandling intygar undertecknarna sin identitet?**

☒ Finsk identitetshandling (pass eller identitetskort utfärdat av polisen)

☐ Utländskt pass

☐ Ingen giltig personhandling

**Har någon av undertecknarna en intressebevakare?**

☒ Nej

☐ Ja

Avbryt [← Föregående](#) [Nästa →](#)

Ibland kan företagets/samfundets beslutsfattare (dvs. den som undertecknar fullmaktsansökan) vara ett annat företag/samfund (t.ex. ett dödsbo kan vara delägare i ett annat dödsbo).



I det här exemplet vill man ha anvisningar om att ge finländska personer fullmakt. Observera även de övriga alternativen.

### Anvisningar för ansökan

**Faser**

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 **Fullmaktstagare**
- 3 Inlämning för behandling
- 4 Sammanfattning av anvisningarna

**Fas 2/4**

#### Fullmaktstagare

Fullmaktstagaren är en myndig person, ett företag eller ett samfund som får en fullmakt att uträtta ärenden för fullmaktsgivarens räkning. Med samma ansökan kan man ge fullmakt åt flera personer eller flera företag och samfund.

---

**Välj vem fullmakten ges till**

- ☒ Fullmaktstagaren är en person
  - ☒ Fullmaktstagaren har finsk personbeteckning
  - ☐ Fullmaktstagaren saknar finsk personbeteckning
- ☐ Fullmaktstagaren är ett företag eller ett samfund
  - ☐ Fullmaktstagaren är registrerad i Finland
  - ☐ Fullmaktstagaren är inte registrerad i Finland

[Avbryt](#)[< Föregående](#)[Nästa >](#)



I det här exemplet vill man ha anvisningar om att skicka in fullmaktsansökan elektroniskt.

## Anvisningar och dokument för fullmakt med ansökan

### Faser

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Undertecknare
- 3 Fullmaktstagare
- 4 Inlämnande av ansökan
- 5 Anvisningar och dokument

Fas 4/5

### Inlämnande av ansökan

Välj hur du lämnar in ansökan för behandling. Observera att ansökan kan skickas elektroniskt endast om avsändaren kan identifiera sig i Suomi.fi. Du får information om serviceställena och postadresserna samtidigt då du skriver ut eller sparar ansökan för underskrift.

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

Avbryt

← Föregående

Nästa →

OBS! Alla sätt kan inte väljas för alla fullmaktsgivare:

- **Elektroniskt:** Finländska företag och sammanslutningar
- **Serviceställe:** Privatpersoner utan digifärdigheter och utländska företag
- **Per post:** Utländska företag



# I det sista skedet får du en (utskrivbar) sammanfattning av anvisningarna utifrån dina föregående val

## Anvisningar och dokument för fullmakt med ansökan

### Faser

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Undertecknare
- 3 Fullmaktstagare
- 4 Inlämnande av ansökan
- 5 Anvisningar och dokument

Fas 5/5

### Anvisningar och dokument

På den här sidan ser du de anvisningar som skapats utifrån dina val och de dokument som behövs för din ansökan. Läs anvisningarna noggrant och skaffa de dokument som behövs innan du gör ansökan.

#### Uppgifter om din ansökan

### Ansökningsanvisningar

- Bekanta dig även omsorgsfullt med anvisningarna för den e-tjänst där fullmakten kommer att användas. Du kan också bekanta dig med tillgängliga fullmaktsärenden i Suomi.fi: [suomi.fi/fullmakter/fullmaktsarenden](https://suomi.fi/fullmakter/fullmaktsarenden). Ta tillvara fullmaktsärendena, eftersom de behövs då du gör ansökan.
- Kom överens om vem eller vilka som i fortsättningen på eget initiativ administrerar företagets eller samfundets fullmakter i Suomi.fi-fullmakter. Välj fullmaktstyp på ansökan. Med fullmaktsrätten kan man ge ärendefullmakter till andra personer, företag eller samfund. Med representantens fullmaktsrätt kan man ge representationsfullmakter (t.ex. en bokföringsbyrå ger en anställd fullmakt att sköta kundens ärenden). Om ingendera är möjlig kan man med ansökan ge en ärendefullmakt, varvid den befullmäktigade kan uträtta ärenden för ett företags eller ett samfunds räkning.
- Ansökan kan göras och lämnas in för behandling av vilken person som helst som fullmaktsgivaren väljer.
- Ansökan kan skickas elektroniskt endast om den som gör ansökan kan identifiera sig i Suomi.fi. Om detta inte är möjligt, ändra leveranssättet till att skickas per post eller lämnas in på ett serviceställe.
- Utskriften av ansökan ska alltid undertecknas separat.
- Ansökan undertecknas av personer som har rätt att företräda fullmaktsgivaren.
- Ansökan kan undertecknas för hand eller elektroniskt. En ansökan som undertecknats för hand ska skannas eller fotograferas som bilaga till ansökan.
- En elektronisk signatur kan göras med ett certifikatkort som beviljats av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (MDB). Mer information om certifikatkort och elektroniska signaturer finns på MDB:s webbplats: [Certifikat och kort](#), [Elektroniska signaturer](#).
- I fullmaktsansökan används alltid det namn på vilket FO-numret har registrerats som fullmaktsgivarens namn. Om flera olika organisationer, såsom ett ämbetsverk eller en affärsenhet, har samma FO-nummer, kan fullmakterna riktas till dem med hjälp av specifikationen underorganisation för fullmaktsärendet, om en sådan används i det valda fullmaktsärendet.
- Var redo att ge kontaktuppgifter på ansökan dit eventuell begäran om tilläggsinformation och

fullmaktstagarens identifikation i ansökan.

- Dokumenterna som bifogas ansökan kan vara i följande format: PDF, png, jpg och jpeg.

### Nödvändiga dokument

För att du ska kunna lämna in ansökan för behandling behöver du följande dokument.

- Undertecknad utskrift av ansökan
- Kopia av alla undertecknares giltiga finska pass eller identitetskort som utfärdats av polisen. En kopia av körkortet duger inte som bilaga.
- Till ansökan behöver inte fogas ett dokument som påvisar behörighet av undertecknarna med rätt att företräda fullmaktsgivare. Samfundet utvärderar själv som enligt lagstiftningen och den preciserande arbetsordningen eller annan behörighetsdelegering har befogenheter att underteckna ansökan.

Du kan skriva ut anvisningarna på papper eller i PDF-format och senare återvända till ansökan. Om du har alla uppgifter och dokument som behövs för ansökan kan du gå direkt till ansökan.

Skriv ut

Fortsätt till ansökan om fullmakt →

Avbryt

← Föregående

Stäng anvisningarna

Obs! Anvisningarna och de handlingar som behövs som bilagor till ansökan om fullmakt kan variera avsevärt beroende på dina val. Följ anvisningarna noggrant.



# När du noggrant har bekantat dig med anvisningarna och följt dem kan du gå vidare till att göra en fullmaktsansökan

## Anvisningar och dokument för fullmakt med ansökan

Ta reda på anvisningarna för ansökan om du inte vet vilka uppgifter och dokumentet du behöver för din ansökan. Utifrån dina val får du anvisningar och en förteckning över de dokument som behövs.

[Anvisningar för din ansökan](#)

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

## Gör ansökan för att registrera fullmakt

Fullmaktsansökan ska innehålla en beskrivning av fullmaktens innehåll. Ansökan kan göras av vilken person som helst som fullmaktsgivaren har utsett. Du får information om de dokument som behövs, vem som undertecknat ansökan och eventuella leveranssätt när du fyller i uppgifterna i ansökan.

[Gör ansökan om fullmakt](#)

Innan du gör 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

I ansökan om annullering ska man definiera för vilka fullmaktstagare tidigare fullmakter ska tas ur bruk. Ansökan annullerar på en gång alla fullmakter för de valda fullmaktstagarna. Ansökan kan göras av vilken person som helst som fullmaktsgivaren har utsett. Du får information om de dokument som behövs, vem som undertecknat ansökan och eventuella leveranssätt när du fyller i uppgifterna i ansökan.

[Gör ansökan om annullering](#)

## Egna ansökningar

På den här sidan ser du läget för dina ansökningar som du gjort som identifierat i Suomi.fi. Du kan också bifoga bilagor till pågående ansökningar, skicka en färdig ansökan för behandling och svara på begäran om tilläggsuppgifter för ansökningar som skickats elektroniskt.

 [Identifiera dig](#)

OBS! Man kan också börja göra en fullmaktsansökan direkt utan att utreda anvisningarna.



Ansökan om fullmakt görs i 12 steg där man frågar efter närmare uppgifter om den fullmakt som ska registreras.

### Ansökan för att registrera fullmakt

#### Faser

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens uppgifter
- 3 Undertecknare
- 4 Typ av fullmakt
- 5 Fullmaktstagare
- 6 Fullmaktstagarens uppgifter
- 7 Fullmaktssärenden
- 8 Fullmaktens specifikation
- 9 Giltighet
- 10 Inlämnande av ansökan
- 11 Kontaktuppgifter
- 12 Uppgifter om ansökan

Fas 1/12

#### Fullmaktsgivare

Fullmaktsgivaren är en person, ett företag, en förening eller något annat samfund. 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 med finländskt FO-nummer
- ☐ Ett utländskt företag eller ett i utlandet verksamt företag som inte har finskt FO-nummer
- ☐ En person med finsk personbeteckning
- ☐ En person utan finsk personbeteckning

[Avbryt](#) [Nästa →](#)



Välj först typ av fullmaktsgivare och organisationsform om fullmaktsgivaren är ett företag eller ett samfund. I det här exemplet görs ansökan om fullmakt av en kommun

Ansökan för att registrera fullmakt

**Faser**

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens uppgifter
- 3 Undertecknare
- 4 Typ av fullmakt
- 5 Fullmaktstagare
- 6 Fullmaktstagarens uppgifter
- 7 Fullmaktstävanden
- 8 Fullmaktens specifikation
- 9 Giltighet
- 10 Inlämnande av ansökan
- 11 Kontaktoppgifter
- 12 Uppgifter om ansökan

Fas 1/12  
**Fullmaktsgivare**

Fullmaktsgivaren är en person, ett företag, en förening eller något annat samfund. 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 med finländskt FO-nummer
- ☐ Ett utländskt företag eller ett i utlandet verksamt företag som inte har finiskt FO-nummer
- ☐ En person med finsk personbeteckning
- ☐ En person utan finsk personbeteckning

**Observera**

Ansökan kan göras av vilken person som helst som fullmaktsgivaren har utsett. Eventuella leveranssätt varierar beroende på fullmaktsgivaren och dokument samt utifrån om den som gör ansökan kan identifiera sig i Suomi.fi.

**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/handelsregistret)

- ☐ Ja
- ☒ Nej

**Organisationsform**

- ☐ Arbetslöshetskassa
- ☐ Dödsbo med FO-nummer
- ☐ Försäkringskassa
- ☐ Näringsidkare (affärs- eller yrkesutövare, jord- eller skogsbruksutövare)
- ☒ Offentlig organisation (staten, ett landskap, en kommun, den evangelisk-lutherska kyrkan, det ortodoxa kyrkosamfundet)
- ☐ Personalfond
- ☐ Placeringsfond
- ☐ Registrerad stiftelse eller pensionsstiftelse
- ☐ Registrerat religionsamfund
- ☐ Skattesamfund, näringsammanslutning, samfälliga förmåner eller innehållningskyldig med solidariskt ansvar (t.ex. skogsammanslutning, väglag eller registrerad stiftelse)
- ☐ Annan form av företag eller samfund vars uppgifter inte finns i handelsregistret

[Avbryt](#) [Nästa](#) →



# Härnäst anges fullmaktsgivarens kod och namn

## Ansökan för att registrera fullmakt

**Faser**

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 **Fullmaktsgivarens uppgifter**
- 3 Undertecknare
- 4 Typ av fullmakt
- 5 Fullmaktstagare
- 6 Fullmaktstagarens uppgifter
- 7 Fullmaktsärenden
- 8 Fullmaktens specifikation
- 9 Giltighet
- 10 Inlämnande av ansökan
- 11 Kontaktuppgifter
- 12 Uppgifter om ansökan

**Fas 2/12**

### 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 →](#)

Obs! Fullmaktsgivarens kod och namnets riktighet kontrolleras inte i det här skedet, så var noggrann. Som fullmaktsgivarens namn registreras i registreringsskedet fullmaktsgivarens officiella namn som förts in i registret.



Välj härnäst vilken status företaget/samfundet har samt närmare uppgifter om dem som undertecknat ansökan om fullmakt och om hur de identifieras

Obs! Alla frågor är inte nödvändigtvis relevanta i alla situationer (t.ex. en kommun kan inte gå i konkurs), men de måste ändå besvaras.

Ansökan för att registrera fullmakt

**Faser**

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens uppgifter
- 3 Undertecknare
- 4 Typ av fullmakt
- 5 Fullmaktstagare
- 6 Fullmaktstagarens uppgifter
- 7 Fullmaktstående
- 8 Fullmaktens specifikation
- 9 Giltighet
- 10 Inlämnande av ansökan
- 11 Kontaktuppgifter
- 12 Uppgifter om ansökan

**Fas 3/12**  
**Undertecknare utifrån fullmaktsgivarens situation**

Välj fullmaktsgivarens (företagets, föreningens eller samfundets) rättsliga situation för närvarande. De som undertecknar ansökan bestäms utifrån uppgiften.

**Fullmaktsgivarens situation**

☒ Normal situation

☐ Likvidation

☐ Saneringsförfarande

☐ Konkurs

☐ Avslutad verksamhet

**i** Ansökan undertecknas av personer som har 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 har rätt att företräda fullmaktsgivaren

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

**Med vilken giltig personhandling intygar undertecknarna sin identitet?**

☒ Finsk identitetshandling (pass eller identitetskort utfärdat av polisen)

☐ Utländskt pass

☐ Ingen giltig personhandling

**Har någon av undertecknarna en intressebevakare?**

☒ Nej

☐ Ja

Avbryt ← Föregående Nästa →

Ibland kan företagets/samfundets beslutsfattare (dvs. den som undertecknar fullmaktsansökan) vara ett annat företag/samfund (t.ex. ett dödsbo kan vara delägare i ett annat dödsbo).



# Härnäst väljs vilken typ av fullmakt fullmaktstagaren ska ges (gäller endast när fullmaktsgivaren är ett företag/ett samfund)

## Ansökan för att registrera fullmakt

**Faser**

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens typ
- 3 **Typ av fullmakt**
- 4 Fullmaktstagare
- 5 Fullmaktstagarens uppgifter
- 6 Fullmaktsärenden
- 7 Fullmaktens specifikation
- 8 Giltighet
- 9 Översändande till behandling
- 10 Kontaktuppgifter
- 11 Sammanfattning

**Fas 3/11**

### Typ av fullmakt

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

Som fullmaktstyp kan du välja ärendefullmakt om det inte är möjligt att ge någon som kan använda Suomi.fi-fullmakter fullmakten.

☒ **Fullmaktsrätt**

En person som erhållit fullmaktsrätt kan ge ett företags eller samfunds ärendefullmakter till en annan person, ett företag eller ett samfund (t.ex. ett företag ger en anställd rätten att ge andra anställda ärendefullmakter).

☐ **Representantens fullmaktsrätt**

En person som erhållit representantens fullmaktsrätt kan ge andra personer representationsfullmakter för det företags eller samfundets räkning som gett fullmakten och begära ärendefullmakter av andra företag, samfund eller personer (t.ex. en bokföringsbyrå ger en anställd rätten att ge andra anställda rätt att uträtta ärenden för ett kundföretag).

☐ **Ärendefullmakt**

En person, ett företag eller ett samfund som erhållit ärendefullmakt kan uträtta ärenden för ett företags eller samfunds räkning (t.ex. ett företag ger en bokföringsbyrå rätten att uträtta ärenden för företagets räkning).

[Avbryt](#) [← Föregående](#) [Nästa →](#)

Det rekommenderas att man väljer **fullmaktsrätt** för att företaget/samfundet i fortsättningen på egen hand ska kunna sköta fullmaktsgivandet.

Representantens fullmaktsrätt behövs om företaget/samfundet sköter ärenden för andra företags/samfunds eller personers räkning

Bekanta dig vid behov med olika typer av fullmakter i anvisningarna för Suomi.fi-fullmakter:  
<https://www.suomi.fi/anvisningar-och-stod/informationom-fullmakter/ge-fullmaktsom-foretag-eller-samfund>



# Sedan ges fullmaktstagarens/fullmaktsgivarens uppgifter (personens identifikation och namnuppgifter)

**Faser**

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens typ
- 3 Typ av fullmakt
- 4 Fullmaktstagare
- 5 **Fullmaktstagarens uppgifter**
- 6 Fullmaktssärenden
- 7 Fullmaktens specifikation
- 8 Giltighet
- 9 Översändande till behandling
- 10 Kontaktuppgifter
- 11 Sammanfattning

Fas 5/11

## Fullmaktstagarens uppgifter

Ange fullmaktstagarens eller fullmaktstagarnas uppgifter.

Använd alltid i första hand en finsk personbeteckning som identifikation för fullmaktstagaren. Om fullmaktstagaren saknar finsk personbeteckning eller en utlännings identifikation (UID), kan fullmakten inte göras.

Ange för- och efternamnet i samma format som i registret. Kontrollera även att du angav personbeteckningen eller utlännings identifikation korrekt. Alla uppgifter är obligatoriska.

Välj typ av kod och ange kodens uppgifter

☒ Finsk personbeteckning

☐ Utlännings identifikation (UID)

Personbeteckning eller en utlännings identifikation

010181-998J

Förnamn

Agnes

Efternamn

Testisson

Lägg till som fullmaktstagare

Avbryt   ← Föregående   Nästa →

Både finländska personer (personbeteckning) och utländska personer som skaffat identifieringsverktyget Finnish Authenticator (UID-kod) kan vara fullmaktstagare.

OBS! Ingen granskning av att kombinationen namnpersonbeteckning är korrekt sker, så mata in uppgifterna noggrant.

Andra företag/sammanslutningar kan endast ges fullmakt med fullmaktstypen ärendefullmakt.



# Härnäst väljs de fullmaktsärenden för vilka fullmaktstagarens behörighet begränsas

## Ansökan för att registrera fullmakt

**Faser**

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens typ
- 3 Typ av fullmakt
- 4 Fullmaktstagare
- 5 Fullmaktstagarens uppgifter
- 6 Fullmaktsärenden
- 7 Fullmaktens specifikation
- 8 Giltighet
- 9 Översändande till behandling
- 10 Kontaktoppgifter
- 11 Sammanfattning

**Fas 6/11**

### Fullmaktsärenden

Välj de ärenden i vilka fullmaktstagaren kan uträtta ärenden för fullmaktsgivarens räkning. Du kan välja ett eller flera ärenden. Vänligen observera att fullmakten endast kan användas för att uträtta ärenden i de servicekanaler som använder Suomi.fi-fullmakter.

**Avgränsa med ord**

**Välj ärendekategori**

256 fullmaktsärenden, 0 valda

[Öppna alla](#)

|                          |                                                                               |   |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Administration av arbetsannonser                                              | ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Administration av exporttillstånd för produkter med dubbla användningsområden | ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Administration av serviceproducentansökningar och -avtal                      | ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Administration av säkerhetsutredningar av personer                            | ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Administrera annonser om arbetsprövning och lönesubventionerade arbetsplatser | ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Administrera elektroniska meddelanden                                         | ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Administrering av ansvarsområden för distributionsnätinnehavare               | ▼ |
| <input type="checkbox"/> | Administrering av byggplaner                                                  | ▼ |

Bekanta dig först med anvisningarna för de e-tjänster där man ämnar uträtta ärenden. E-tjänsten ger anvisningar om vilka fullmaktsärenden som godkänns just där.

Du kan också bläddra bland olika fullmaktsärenden i en separat söktjänst för fullmaktsärenden som har mångsidigare sökfunktioner:

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

Det lönar sig att öppna bläddringstjänsten i ett eget fönster



Du kan förkorta listan över fullmaktsärenden genom att begränsa den med ett visst sökord, t.ex. "Lön"

Ansökan för att registrera fullmakt

**Faser**

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens typ
- 3 Typ av fullmakt
- 4 Fullmaktstagare
- 5 Fullmaktstagarens uppgifter
- 6 **Fullmaktsärenden**
- 7 Fullmaktens specifikation
- 8 Giltighet
- 9 Översändande till behandling
- 10 Kontaktuppgifter
- 11 Sammanfattning

Fas 6/11

### Fullmaktsärenden

Välj de ärenden i vilka fullmaktstagaren kan utträta ärenden för fullmaktsgivarens räkning. Du kan välja ett eller flera ärenden. Vänligen observera att fullmakten endast kan användas för att utträta ärenden i de servicekanaler som använder Suomi.fi-fullmakter.

**Avgränsa med ord**

Välj ärendekategori

5 fullmaktsärenden, 0 valda

[Öppna alla](#)

☐ Administrera annonser om arbetsprövning och lönesubventionerade arbetsplatser

☐ Anmälan om löneuppgifter

☐ Ansöka om lönesubvention

☐ Behandling av löneuppgifter

☐ Granskning av löneuppgifter

### Valda fullmaktsärenden

Du har inte valt något fullmaktsärende.

☐ Ta i bruk fullmaktens specifikation

I nästa steg kan du lägga till en specifikation till de fullmaktsärenden i vilka specifikationen används.



Genom att välja ett enskilt fullmaktsärende ser du närmare en beskrivning av behörigheten. Du kan välja flera på en gång

Ansökan för att registrera fullmakt

**Faser**

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens typ
- 3 Typ av fullmakt
- 4 Fullmaktsstager
- 5 Fullmaktsstagerens uppgifter
- 6 Fullmaktsärenden
- 7 Fullmaktens specifikation
- 8 Giltighet
- 9 Överskående till behandling
- 10 Kontaktuppgifter
- 11 Sammenfattning

**Fas 6/11 Fullmaktsärenden**

Välj de ärenden i vilka fullmaktsstageren kan utsträcka ärenden för fullmaktsgivarens räkning. Du kan välja ett eller flera ärenden. Vänligen observera att fullmakten endast kan användas för ett utsträckt ärenden i de servicekanaler som använder Suomi.fi-fullmakter.

Avgränsa med ord  
Lön

Välj ärendekategori  
Ange ärendekategoriens namn

5 fullmaktsärenden, 1 valda

Öppna alla

☐ Administrera annonser om arbetsprövning och lönesubventionerade arbetsplatser

☒ Anmälan om löneuppgifter  
INKÖPST

Med denna fullmakt kan den befullmäktigade göra följande i samband med löneuppgifter:

- upprätthålla fullmaktsgivarens besuppgifter och anmälningar om löneuppgifter
- skicka anmälningar om löneuppgifter som fullmaktsgivaren har skapat
- beställa rapporter som berör fullmaktsgivaren
- skicka meddelanden.

Denne fullmakt omfatter också fullmakten Granskning av löneuppgifter.

Servicekanaler för fullmaktsärenden syns inte ännu i Suomi.fi.

☐ Ansöka om lönesubvention

☐ Behandling av löneuppgifter

☐ Granskning av löneuppgifter

**Valda fullmaktsärenden**

Öppna alla

☒ Anmälan om löneuppgifter

☒ i bruk fullmaktens specifikation

Fullmaktsstager kan du lägga till en specifikation till de fullmaktsärenden i vilka specifikationen används.

Avbryt ← Föregående Nästa →

Vissa fullmaktsärenden kan preciseras till exempel så att de endast gäller fullmaktsgivarens underorganisation.

Identifieraren kan också användas för att rikta fullmakter från vissa kunder till vissa anställda (t.ex. på bokföringsbyråer)

E-tjänsterna ger anvisningar om huruvida identifierarna används i fullmaktsärenden som godkänts av dem och hur de ska användas

Identifieraren kan anges genom att klicka på knappen "Ta fullmaktens identifierare i bruk". Används alltså inte för alla fullmaktsärenden



# Att ange identifierarens värden (valfritt)

Ansökan för att registrera fullmakt

**Faser**

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens typ
- 3 Typ av fullmakt
- 4 Fullmaktstagare
- 5 Fullmaktstagarens uppgifter
- 6 Fullmaktsärenden
- 7 Fullmaktens specifikation
- 8 Giltighet
- 9 Översändande till behandling
- 10 Kontaktuppgifter
- 11 Sammanfattning

**Fas 7/11**

## Fullmaktens specifikation

Med fullmaktens specifikation kan du avgränsa eller rikta fullmakten så att den gäller till exempel endast ett enskilt ärende eller en viss organisation. Använd specifikationen i enlighet med anvisningarna för den organisation som använder fullmakten eller för e-tjänsten. På listan syns endast de fullmaktsärenden i vilka specifikation kan användas.

I ett fullmaktsärende kan det finnas en eller flera specifikationer. En rad för att lägga till specifikation visas som utgångsläge. Du kan lägga till rader om du vill. Du kan också ta bort en rad med specifikation. Ange alla uppgifter som begärs. Du kan även fortsätta fylla i ansökan utan specifikationer. Observera att man inte kan uträtta ärenden med en fullmakt om specifikationen har stavats fel.

Fullmaktsärenden där specifikationen kan användas (1 st.) [Öppna alla](#)

**Anmälan om löneuppgifter** **Specifikationer 1 st. ^**

Användning av specifikationen i fullmaktsärendet Anmälan om löneuppgifter:

**Kundnummer**  
Ett kundnummer kan användas för att precisera fullmakten i sådana situationer där den befullmäktigade vill begränsa representationsfullmakten för ett visst företag eller en viss person till vissa av sina anställda. Kundnumret kan till exempel vara kundens FO-nummer eller personnummer.

**Underorganisationsnummer**  
Ett sätt för kundföretag att själva separera organisationens olika funktioner (t.ex. löneräkning och hantering av reseräkningar) eller enheter.

Fullmaktstagare  
Alla 1 st.

Kundnummer  
0198517-1

Underorganisationsnummer  
Barn & skola

[Ta bort specifikation](#)

[+ Lägg till specifikation](#)

Om du vill ge fullmaktstagaren en preciserad fullmakt ska du mata in identifierarnas värden (fritt textfält) enligt e-tjänstens anvisningar.

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

I det här exemplet kan fullmaktstagaren (1 st.) med fullmaktsrätt som erhållits via denna ansökan i fortsättningen ge andra ärendefullmakter som gäller "Anmälan om löneuppgifter", men endast i anslutning till kommunens bildningsväsende.

(Värdet på identifieraren Kundnummer som behövs för preciseringen kommer automatiskt)



# Välj fullmaktens giltighetstid

## Obs! Standardvärdet är 25 år.

### Ansökan för att registrera fullmakt

**Faser**

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens typ
- 3 Typ av fullmakt
- 4 Fullmaktstagare
- 5 Fullmaktstagarens uppgifter
- 6 Fullmaktsärenden
- 7 Fullmaktens specifikation
- 8 **Giltighet**
- 9 Översändande till behandling
- 10 Kontaktuppgifter
- 11 Sammanfattning

**Fas 8/11**

#### Giltighet

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

---

**Välj start- och slutdatum**

Startdatum  
9.10.2020

Slutdatum  
8.10.2045

25 år

Fullmakten gäller

1 5 15 20 25

år från startdatumet

Oktober 2045

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| må | ti | on | to | fr | lö | sö |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1  |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |

gående

Nästa →

**Råd om användning av Suomi.fi**

Medborgarrådgivningen hjälper till att använda Suomi.fi-tjänster. [Information om Medborgarrådgivningen](#)

**Företags**

FöretagsFin  
[Information](#)

ablerade företag.



# Välj därefter hur ansökan skickas in. Elektroniskt rekommenderas om möjligt

## Ansökan för att registrera fullmakt

**Faser**

1 Fullmaktsgivare

2 Fullmaktsgivarens uppgifter

3 Undertecknare

4 Typ av fullmakt

5 Fullmaktstagare

6 Fullmaktstagarens uppgifter

7 Fullmaktsärenden

8 Fullmaktens specifikation

9 Giltighet

10 Inlämnande av ansökan

11 Kontaktuppgifter

12 Uppgifter om ansökan

Fas 10/12

**Inlämnande av ansökan**

Välj hur du lämnar in ansökan för behandling. Observera att ansökan kan skickas elektroniskt endast om avsändaren kan identifiera sig i Suomi.fi. Du får information om serviceställena och postadresserna samtidigt då du skriver ut eller sparar ansökan för underskrift.

☒ Jag skickar in ansökan elektroniskt

☐ Jag lämnar in ansökan vid serviceställe

☐ Jag skickar ansökan per post

Avbryt

← Föregående

Nästa →

OBS! Alla sätt kan inte väljas för alla fullmaktsgivare:

- **Elektroniskt:** Finländska företag och sammanslutningar
- **Serviceställe:** Privatpersoner utan digifärdigheter och utländska företag
- **Per post:** Utländska företag

**Det är viktigt att man på riktigt använder det insändningssätt som man valt för ansökan.** Om man använder ett annat sätt (t.ex. man har valt elektroniskt, men skickar in ansökan per post) kommer ansökan inte nödvändigtvis alls till behandling.



# Kontaktuppgifter är obligatoriska

## Ansökan för att registrera fullmakt

### Faser

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens typ
- 3 Typ av fullmakt
- 4 Fullmaktstagare
- 5 Fullmaktstagarens uppgifter
- 6 Fullmaktsärenden
- 7 Fullmaktens specifikation
- 8 Giltighet
- 9 Översändande till behandling
- 10 **Kontaktuppgifter**
- 11 Sammanfattning

Fas 10/11

### Kontaktuppgifter

Ange kontaktuppgifter för ansökan dit en eventuell begäran om tilläggsinformation och kan skickas under behandlingen. Även information om att fullmakten har registrerats skickas hit. Alla uppgifter i den valda punkten är obligatoriska.

E-postadress

Robert.Testiqvist@pedersore.test

Avbryt

← Föregående

Nästa →

OBS!

Till denna kontaktinformation skickas en kvittering när fullmaktsansökan har behandlats och är klar (dvs. den fullmakt som ansökts har registrerats). Även eventuella begäran om tilläggsuppgifter skickas till kontaktinformationen om ansökan har varit bristfällig.



I sammandraget kan de uppgifter som ifyllts i fullmaktsansökan ännu kontrolleras. Vid behov kan man ännu återgå till att göra korrigeringar

Identifiering krävs endast för ansökningar som lämnas in elektroniskt.

Vilken person som helst som bereder fullmaktsansökan kan identifiera sig i tjänsten.

#### Ansökan för att registrera fullmakt

##### Faser

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens typ
- 3 Typ av fullmakt
- 4 Fullmaktstagare
- 5 Fullmaktstagarens uppgifter
- 6 Fullmaktsärenden
- 7 Fullmaktens specifikation
- 8 Giltighet
- 9 Översändande till behandling
- 10 Kontaktuppgifter
- 11 Sammanfattning

Fas 11/11

##### Sammanfattning

På listan ser du alla personer eller företag och samfund till vilka du håller på att ge en fullmakt. Kontrollera att uppgifterna är rätt.

##### Fullmaktens uppgifter

###### Fullmaktsgivare

Pedersöre kommun, 0198517-1

###### Typ av fullmakt

Fullmaktsrätt

###### Fullmaktstagare

Testisson Agnes, 010181-998J

###### Fullmaktsärenden

[Öppna alla](#)

[Anmälan om löneuppgifter](#)

Specifikationer 1 st. [v](#)

###### Giltighetstid

9.10.2020 - 8.10.2021

###### Översändande till behandling

Jag skickar in ansökan elektroniskt

###### Kontaktuppgifter

Robert.Testiqvist@pedersore.test

För att du ska kunna skicka ansökan elektroniskt ska den som bereder ansökan identifiera sig i Suomi.fi med sina personliga identifikationsverktyg

[Identifiera dig](#)

[Avbryt](#)

[← Föregående](#)

[Spara och lägg till bilagor](#)



# För identifieringen krävs något verktyg för elektronisk identifiering

OBS!  
Identifieringen i  
tjänsten Ge  
fullmakt genom  
ansökan är inte  
det samma som  
en elektronisk  
signatur



## Identifikation

Du skall identifiera dig i tjänsten  
suomi.fi TEST

Välj identifieringssätt



Certifikatkort



Mobilcertifikat



Andelsbanken

**Handelsbanken**

Handelsbanken

**Aktia**

Aktia



POP Banken



Sparbanken

omasp

Oma Säästöpankki



# Spara fullmaktsansökan som halvfärdig för att sammanställa bilagor och ansöka om underskrifter

Ansökan för att registrera fullmakt

**Faser**

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens typ
- 3 Typ av fullmakt
- 4 Fullmaktstagare
- 5 Fullmaktstagarens uppgifter
- 6 Fullmaktsärenden
- 7 Fullmaktens specifikation
- 8 Giltighet
- 9 Översändande till behandling
- 10 Kontaktuppgifter
- 11 Sammanfattning

Fas 11/11

## Sammanfattning

På listan ser du alla personer eller företag och samfund till vilka du håller på att ge en fullmakt. Kontrollera att uppgifterna är rätt.

### Fullmaktens uppgifter

**Fullmaktsgivare**  
Pedersöre kommun, 0198517-1

**Typ av fullmakt**  
Fullmaktsrätt

**Fullmaktstagare**  
Testisson Agnes, 010181-998J

**Fullmaktsärenden** [Öppna alla](#)

Anmälan om löneuppgifter

Specifikationer 1 st. [v](#)

**Giltighetstid**  
9.10.2020 - 8.10.2021

**Översändande till behandling**  
Jag skickar in ansökan elektroniskt

**Kontaktuppgifter**  
Robert.Testiqvist@pedersore.test

Avbryt

← Föregående

**Spara och lägg till bilagor**



# Skriv ut fullmaktsansökan för underskrift

Du kan också  
kontrollera  
anvisningarna på nytt  
i det här skedet

Nödvändiga handlingar  
har listats också här

Ansökan för att registrera fullmakt

**LÄGG TILL BILAGOR OCH SKICKA**

**Fullmaktsansökans uppgifter**

Identifikationsnummer: 106035

|                                                 |                                      |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Fullmaktsgivare<br>Pedersöre kommun, 0198517-1  | Typ av fullmakt<br>Fullmaktsrätt     |
| Fullmaktstagare<br>Testisson Agnes, 010181-998J | Giltighetstid<br>7.1.2021 - 8.1.2022 |

Fullmaktsärenden [Öppna alla](#)

Anmälan om löneuppgifter [Specifikationer 1 st.](#)

Kontaktuppgifter  
Robert.Testqvist@pedersore.test

**Inlämnande av ansökan**

**Anvisningar**

- Ansökan kan göras och lämnas in för behandling av vilken person som helst som fullmaktsgivaren väljer.
- Ansökan kan skickas elektroniskt endast om den som gör ansökan kan identifiera sig i Suomi.fi. Om detta inte är möjligt, ändra leveranssättet till att skickas per post eller lämnas in på ett serviceställe.
- Skriv ut eller spara den ifyllda ansökan (PDF) för underskrift. Endast en undertecknad ansökan kan lämnas in för behandling.
- Ansökan undertecknas av personer som har rätt att företräda fullmaktsgivaren.
- Ansökan kan undertecknas för hand eller elektroniskt. En ansökan som undertecknats för hand ska skannas eller fotograferas som bilaga till ansökan.
- En elektronisk signatur kan göras med ett certifikat som beviljats av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (MöB). Mer information om certifikat och elektroniska signaturer finns på MöB:s webbplats: [Certifikat och kort](#), [Elektroniska signaturer](#).
- Innan du lämnar in ansökan för behandling ska du spara ansökans identifikationsnummer. Det används till exempel när du får meddelande om att ansökan har behandlats.

**Nödvändiga dokument**

Lämnas in följande dokument för behandling:

- Undertecknad utskrift av ansökan
- Kopie av eller undertecknades giltiga finska pass eller identitetskort som utfärdats av polisen. En kopia av körkortet duger inte som bilaga.
- Till ansökan behöver inte fogas ett dokument som påvisar behörighet av undertecknarna med rätt att företräda fullmaktsgivaren. Samfundet utvärderar själv om enligt lagstiftningen och den preciserande arbetsordningen eller annan behörighetsdelegering har befogenheter att underteckna ansökan.

**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](#)

Skicka in ansökan först då du har lagt till alla bilagor som behövs. Du kan spara eller skriva ut ansökan (PDF) för underskrift och spara den i väntan på ett dokument ska läggas till. Vid behov kan du också ta bort hela ansökan.

[Skicka in för behandling](#) [Spara som ofullständig](#) [Skriv ut eller spara ansökan \(PDF\)](#) [Ta bort](#)

Ansökan har statusen ”Lägg till bilagor och skicka”

Skriv ut fullmaktsansökan för underskrift.  
Ansökningsutskriften ska alltid  
undertecknas!

Spara också fullmaktsansökan själv för  
eventuella fortsatta utredningar.



# Skriv ut och spara ansökan och be om underskrifter.

MYNDIGHETEN FÖR DIGITALISERING  
OCH BEFOLKNINGSDATA

ANSÖKAN FÖR ATT REGISTRERA FULLMAKT

SUOMI.FI-FULLMAKTER

FULLMAKTSGIVARE

Pedersöre kommun, 0198517-1

FULLMAKTSSTAGARE

Testisson Agnes, 010181-998J

FULLMAKTSSTYP

Fullmaktsrätt

En person som erhållit fullmaktsrätt kan ge ett företags eller samfundets ärendefullmakter till en annan person, ett företag eller ett samfund (t.ex. ett företag ger en anställd rätten att ge andra anställda ärendefullmakter).

GILTIGHETSTID

09.10.2020 - 08.10.2021

FULLMAKTSÄRENDEN

Fullmaktsstagaren har rätt att sköta följande ärenden:

Anmälan om löneuppgifter

Med denna fullmakt kan den befulmäktigade göra följande i samband med löneuppgifter:

- upprätthålla fullmaktsgivarens basuppgifter och anmälningar om löneuppgifter
- skicka anmälningar om löneuppgifter som fullmaktsgivaren har skapat
- beställa rapporter som berör fullmaktsgivaren
- skicka meddelanden.

Denna fullmakt omfattar också fullmakten Granskning av löneuppgifter.

| Fullmaktstagare              | Kundnummer | Underorganisationsnummer |
|------------------------------|------------|--------------------------|
| Testisson Agnes, 010181-998J |            | Barn & skola             |

Identifikationsnummer

102963

Sidan 1 / 3

Dataskyddsbeskrivning: suomi.fi

49ff2db7-9df7-4fa0-861a-124b82dc24c5

MYNDIGHETEN FÖR DIGITALISERING  
OCH BEFOLKNINGSDATA

ANSÖKAN FÖR ATT REGISTRERA FULLMAKT

SUOMI.FI-FULLMAKTER

UNDERTECKNINGAR

Utskrift av ansökan ska alltid signeras separat. Undertecknaren eller undertecknarna är en eller flera personer vars namnteckningsrätt framgår av registeruppgifterna eller av ett dokument som bifogas ansökan. Obligatoriska uppgifter för varje undertecknare är ort och tid, underskrift och namnförtydligande.  
  
Om det finns fler undertecknare än vad som ryms på sidan kan du kopiera denna sida som underlag för de övriga underskrifterna eller fortsätta på ett separat papper (inte på baksidan). Kom ihåg att bifoga alla sidor med underskrifter till ansökan.

Ort och datum:

Underteckning:

Titel:

Namnförtydligande:

Ort och datum:

Underteckning:

Titel:

Namnförtydligande:

Ort och datum:

Underteckning:

Titel:

Namnförtydligande:

Ort och datum:

Underteckning:

Titel:

Namnförtydligande:

Ort och datum:

Underteckning:

Titel:

Namnförtydligande:

Ort och datum:

Underteckning:

Titel:

Namnförtydligande:

Sidan 2 / 3

Dataskyddsbeskrivning: suomi.fi

49ff2db7-9df7-4fa0-861a-124b82dc24c5

MYNDIGHETEN FÖR DIGITALISERING  
OCH BEFOLKNINGSDATA

ANSÖKAN FÖR ATT REGISTRERA FULLMAKT

SUOMI.FI-FULLMAKTER

INLÄMNING FÖR BEHANDLING

Ansökningsanvisningar

- Utskrift av ansökan ska alltid signeras separat. Om samfundet har upphört med sin verksamhet, undertecknas ansökan av de personer med firmateckningsrätt vid tidpunkten för upphörandet. Om undertecknaren är under intressebevakning kan ansökan undertecknas av hans eller hennes intressebevakare och till ansökan ska fogas tingsrättens eller magistratens beslut om intressebevakning.
- Om företagets eller samfundets namnteckningsrätt innehas av ett företag eller ett samfund undertecknas ansökan av företagets eller samfundets personer med namnteckningsrätt.
- Ansökan kan göras och lämnas in för behandling av vilken person som helst som företaget eller samfundet väljer.
- Ansökan kan undertecknas för hand eller elektroniskt med ett certifikatkort som beviljats av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata. Mer information om certifikatkorten och elektroniska signaturer finns på MDB:s webbplats: Certifikat och kort, Elektroniska signaturer.
- Alla underskrifter ska vara gjorda på samma sätt.

Nödvändiga dokument

Lämnas i följande dokument för behandling:

- Undertecknad utskrift av ansökan
- Du behöver inte ansluta något dokument till ansökan som påvisar undertecknarnas behörighet. Samfundet utvärderar själv vem eller vilka som enligt lagstiftningen och den preciserande arbetsordningen eller annan behörighetsdelegering har befogenheter att underteckna ansökan.
- En kopia av undertecknarnas finska identitetskort eller pass eller en av myndigheten bestyrkt och legaliserad kopia av ett giltigt utländskt pass, om ansökan har undertecknats för hand. Om en finländsk myndighet har bestyrkt att en utländsk undertecknares passkopia är riktig, behöver den inte legaliseras. Observera att en kopia av körkortet inte duger som bilaga.
- Tillåtna filformat för ansökans dokument är PDF, png, jpg och jpeg.

Insändning

Skicka den signerade utskrift av ansökan och bilagorna till den för behandling via sidan Fullmakt med ansökan: suomi.fi/fullmakter/fullmakt-med-ansokan. Du ser dina ofullständiga ansökningar då du loggar in på Suomi.fi.

KONTAKT INFORMATION

Eventuella begäran om ytterligare information under handläggningen och uppgifter om registrering av fullmakter skickas till adressen:  
Robert.Testiqvist@pedersore.test

Sidan 3 / 3

Dataskyddsbeskrivning: suomi.fi

49ff2db7-9df7-4fa0-861a-124b82dc24c5



# Fortsätt att göra ansökan när du har skaffat underskrifter och nödvändiga bilagor

Startsida > Fullmakt > Fullmakt med ansökan

## Fullmakt med ansökan

En fullmakt är ett elektroniskt befullmäktigande vars uppgifter sparas i fullmaksregistret. En fullmakt kan registreras efter ansökan om du, ditt företag eller samfund inte själv kan befullmäktiga i Suomi.fi-fullmakter. Ansökningar behandlas inom 2-5 vardagar från att ansökan lämnats in.

### Vem kan befullmäktiga med ansökan?

Följande typer av fullmaktsgivare kan befullmäktiga med ansökan:

- Samfund som inte har representanter antecknade i något register (t.ex. offentliga myndigheter, kommuner, församlingar, kroensaltes arbetslag, näringsmannasamfund och dödsbön med PO-nummer)
- Finländskt företag som inte har verkställande direktör, personer med rätt att företräd företaget eller styrelsemedlemmar antecknade i handelsregistret
- Utländskt företag som inte har registrerats i Finland eller vars representanter inte har en final personbeteckning som antecknad i handelsregistret
- Förening som inte har personer med rätt att ensamma företräd föreningen antecknade i register
- Person eller enskild näringsidare som inte har personliga identifieringsuppgifter för elektroniska tjänster eller som inte kan använda elektroniska tjänster
- Person utan final personbeteckning

Om fullmaktsgivaren är någon annan, kan fullmakten med vissa undantag ges eller annulleras själv i Suomi.fi-fullmakter.

[> gå till Suomi.fi-fullmakter](#)

### Anvisningar för ansökan

Ta reda på anvisningarna för ansökan om du inte vet vilka uppgifter och dokument som behövs för ansökan. Du får noggranna instruktioner utifrån dina val. Du får också en förteckning över vilka dokument som ska bifogas till ansökan.

[Ta reda på anvisningarna](#)

Beroende på fullmaktsgivaren kan ansökan skickas elektroniskt eller per post eller lämnas in vid ett serviceställe.

[> Serviceställen](#)  
[> Postadress](#)

### Gör ansökan för att registrera fullmakt

Innehåll i fullmakten ska definieras i ansökan om fullmakt. När du har fyllt i uppgifterna i ansökan, ska den undertecknas och lämnas in för behandling tillsammans med bilagor.

[Gör ansökan om fullmakt](#)

Innan du gör ansökan ska du noggrant belasta dig med anvisningarna för den e-tjänst där fullmakten är avsedd att användas. Du kan också belasta dig med de befintliga fullmaktsgörarna i Suomi.fi.

[> Belasta dig med fullmaktsgöraren](#)

### Begär annullering av fullmakt

I ansökan om annullering av fullmakt ska man definiera för vilka fullmaktsgivare fullmakten ska tas ur bruk. Observera att ansökan på en gång tar bort alla fullmakter för de valda fullmaktsgörarna. När du har fyllt i uppgifterna i ansökan, ska den undertecknas och lämnas in för behandling tillsammans med bilagor.

[Gör ansökan om annullering](#)

### Egna ansökningar

På den här sidan ser du dina egna ofullständiga ansökningar om du har gjort ansökan som identifierats i Suomi.fi. Du kan också komplettera ansökan och skicka in den elektroniskt.

[Mina ansökningar](#)

## Fullmakt med ansökan

En fullmakt är ett elektroniskt befullmäktigande vars uppgifter sparas i fullmaksregistret. En fullmakt kan registreras efter ansökan om du, ditt företag eller samfund inte själv kan befullmäktiga i Suomi.fi-fullmakter. Ansökningar behandlas inom 2-5 vardagar från att ansökan lämnats in.

### Egna ansökningar

Här ser du dina egna ofullständiga ansökningar och deras behandlingsskede. Om ansökan väntar på bilagor har den ännu inte tagits upp för behandling.

### Fullmakter som ska registreras

| Fullmaktsgivare  | Fullmaktstagare | Fullmaktshandeln         | Status                                                 |
|------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------------------------------------|
| Pedersöre kommun | Testisson Agnes | Anmälan om löneuppgifter | <span>■</span> Väntar på bilagor<br>Förfaller 9.4.2021 |

Ofullständiga ansökningar och ansökningar som behandlas syns endast för dig efter att du har identifierat dig i Suomi.fi. De försvinner från listan då fullmakten har registrerats eller annullerats. Om du inte skickar in den pågående ansökan för behandling försvinner den från dina ansökningar den dag då den förfaller. Behandlingstiden för ansökan är 2-5 vardagar.

Du hittar din halvfärdiga ansökan genom att identifiera dig i "Mina ansökningar" i tjänsten Ge fullmakt genom ansökan  
Du kan öppna en enskild ansökan genom att klicka var som helst på raden.



# Bifoga den undertecknade utskriften av ansökan och eventuella andra nödvändiga bilagor till ansökan och skicka ansökan för behandling

VÄNTAR PÅ BILAGOR

### Fullmaktsansökans uppgifter

Identifikationsnummer: 102963

|                                                 |                                        |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Fullmaktsgivare<br>Pedersöre kommun, 0198517-1  | Typ av fullmakt<br>Fullmaktsrätt       |
| Fullmaktstagare<br>Testisson Agnes, 010181-998J | Giltighetstid<br>9.10.2020 - 8.10.2021 |

Fullmaktssändaren Öppna alla

[Anmälän om löneuppgifter](#) Specifikationer 1 st.

Kontaktuppgifter  
Robert.Testqvist@pedersore.test

### Inlämning för behandling

Anvisningar

- Utskrift av ansökan ska alltid signeras separat. Om samfundet har upphört med sin verksamhet, undertecknas ansökan av de personer med firmateckningsrätt vid tidpunkten för upphörandet. Om undertecknaren är under intressebevakning kan ansökan undertecknas av hans eller hennes intressebevakare och till ansökan ska fogas tingsrättens eller magistratens beslut om intressebevakning.
- Om företagets eller samfundets namnteckningsrätt innehåller ett företag eller ett samfund undertecknas ansökan av företagets eller samfundets personer med namnteckningsrätt.
- Ansökan kan göras och lämnas in för behandling av vilken person som helst som företaget eller samfundet väljer.
- Ansökan kan undertecknas för hand eller elektroniskt med ett certifikat som beviljats av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata. Mer information om certifikatet och elektroniska signaturer finns på MÖB:s webbplats: [Certifikat och kort](#), [Elektroniska signaturer](#).
- Alla underskrifter ska vara gjorda på samma sätt.

Nödvändiga dokument

Lämna in följande dokument för behandling:

- Undertecknad utskrift av ansökan
- Du behöver inte ansluta något dokument till ansökan som påvisar undertecknarnas behörighet. Samfundet utvärderar själv vem eller vilka som enligt lagstiftningen och den preciserande arbetsordningen eller annan behörighetsdelegering har befogenheter att underteckna ansökan.
- En kopia av undertecknarnas finska identitetskort eller pass eller en av myndigheten bestyrkt och legitimerad kopia av ett giltigt utländskt pass, om ansökan har undertecknats för hand. Om en finländsk myndighet har bestyrkt att en utländsk undertecknarnas passkopia är riktig, behöver den inte legitimeras. Observera att en kopia av körkortet inte duger som bilaga.
- Tillåtna filformat för ansökans dokument är PDF, png, jpg och jpeg.

#### 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](#)

Skicka in ansökan först då du har lagt till alla bilagor. Du kan ladda ner ansökan för att signera den eller spara den som halvfärdig om du ännu inte har lagt till alla bilagor. Du kan även redigera ansökan helt om du vill.

[Skicka in för behandling](#) [Spara som ofullständig](#) [Ladda fullmaktsansökan \(PDF\)](#) [Ta bort](#)

#### 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.

kopia av undertecknarens identitetshandling.pdf  
58 KIB  
Filen har lagts till

Ta bort

signerad ansökan för fullmakt - Pedersöre.pdf  
70 KIB  
Filen har lagts till

Ta bort

[+ Lägg till fil](#)

Skicka in ansökan först då du har lagt till alla bilagor. Du kan ladda ner ansökan för att signera den eller spara den som halvfärdig om du ännu inte har lagt till alla bilagor. Du kan även redigera ansökan helt om du vill.

[Skicka in för behandling](#) [Spara som ofullständig](#) [Ladda fullmaktsansökan \(PDF\)](#) [Ta bort](#)

## Bekräfta inlämnandet av ansökan

- ☒ Ansökan åtföljs av alla begärda dokument
- ☒ Utskrift av ansökan har undertecknats

Skicka

Avbryt



# Ansökan har skickats till tjänstemannen för behandling

## Ansökan för att registrera fullmakt

VÄNTAR PÅ BEHANDLING

### Fullmaktsansökans uppgifter

Identifikationsnummer: 102963

**Fullmaktsgivare**  
Pedersöre kommun, 0198517-1

**Typ av fullmakt**  
Fullmaktsrätt

**Fullmaktstagare**  
Testisson Agnes, 010181-998J

**Giltighetstid**  
9.10.2020 - 8.10.2021

Fullmaktsärenden

Öppna alla

[Anmälan om löneuppgifter](#)

Specifikationer 1 st. ▾

### Kontaktuppgifter

Robert.Testiqvist@pedersore.test

### Bilagor

Du har lagt till följande dokument till ansökan:

9.10.2020 kl. 15:33

- [kopia av undertecknarens identitetshandling.pdf](#)
- [signerad ansökan for fullmakt - Pedersöre.pdf](#)

[Avsluta och återvänd till början](#)

[Komplettera ansökan](#)

## Fullmakt med ansökan

En fullmakt är ett elektroniskt befullmäktigande vars uppgifter sparas i fullmaktsregistret. En fullmakt kan registreras efter ansökan om du, ditt företag eller samfund inte själv kan befullmäktiga t i Suomi.fi-fullmakter. Ansökningar behandlas inom 2–3 veckor från att ansökan lämnats in.

### Egna ansökningar

På listan ser du status för dina ansökningar. Du får ett meddelande när ansökan har behandlats. Om det krävs åtgärder av dig i ansökningens status, framskrider behandlingen av ansökan då du utfört åtgärderna innan datum då ansökan förfaller.

### Ansökan om fullmakt

| Identifikationsnummer | Fullmaktsgivare  | Fullmaktstagare | Status                  |
|-----------------------|------------------|-----------------|-------------------------|
| 106035                | Pedersöre kommun | Testisson Agnes | Mottagen för behandling |

Dina ansökningar syns endast för dig efter att du har identifierat dig i Suomi.fi. Ansökningarna avlägsnas från listan när fullmakten har registrerats eller annullerats.

När fullmakten har registrerats försvinner ansökan från de egna ansökningarna



OBS! Om du valt att lämna in ansökan för behandling genom att lämna in den till ett serviceställe eller skicka den per post, behöver du inte spara ansökan som halvfärdig, utan du skriver bara ut ansökan utan att identifiera dig

## Ansökan för att registrera fullmakt

### Faser

- 1 Fullmaktsgivare
- 2 Fullmaktsgivarens typ
- 3 Typ av fullmakt
- 4 Fullmaktstagare
- 5 Fullmaktstagarens uppgifter
- 6 Fullmaktssärenden
- 7 Fullmaktens specifikation
- 8 Giltighet
- 9 Översändande till behandling**
- 10 Kontaktuppgifter
- 11 Sammanfattning

Fas 9/11

### Inlämning för behandling

Välj hur du lämnar in ansökan för behandling. Till sist får du anvisningarna utifrån ditt val. Om ansökan undertecknas av en utländsk person som saknar finsk personbeteckning, kan ansökan inte skickas elektroniskt.

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

Avbryt

← Föregående

Nästa →

Fas 11/11

### Sammanfattning

På listan ser du alla personer eller företag och samfund till vilka du håller på att ge en fullmakt. Kontrollera att uppgifterna är rätt.

### Fullmaktens uppgifter

#### Fullmaktsgivare

Pedersöre kommun, 0198517-1

#### Typ av fullmakt

Fullmaktsrätt

#### Fullmaktstagare

Testisson Agnes, 010181-998J

#### Fullmaktssärenden

Öppna alla

Granskning av löneuppgifter

#### Giltighetstid

9.10.2020 - 8.10.2021

#### Översändande till behandling

Jag lämnar in ansökan vid serviceställe

#### Kontaktuppgifter

test@pedersore.test

Avbryt

← Föregående

Skriv ut ansökan



När tjänsten för tjänstemannabefullmäktigande meddelar att ansökan har behandlats och är klar kan personen som fått fullmakten ge fullmakt (eller uträtta ärenden på någon annans vägnar)

**Suomi.fi**  SV Identifiera dig MENY

[Startsida](#) [Information och tjänster](#) [Meddelanden](#) [Fullmakter](#) [Register](#) [Anvisningar och stöd](#)

Du hittar information om coronaviruset på webbplatsen för Institutet för hälsa och välfärd.

[Startsida](#) > [Fullmakter](#)

## Fullmakter



### Ge och begär fullmakter

När du identifierar dig i Suomi.fi kan du ge och begära elektroniska fullmakter för ärenden som du väljer.

[Identifiera dig](#)



### Sköta ärenden för annan

I Suomi.fi-fullmakter kan du ge en annan person, ett företag eller ett samfund fullmakt, dvs. rätt att sköta ärenden för dig, ditt företag eller ditt samfund. Du kan också begära rätt att få sköta ärenden för en annan.

#### Bekanta dig med fullmaktsärenden och tjänster

- > Tjänster som använder Suomi.fi-fullmakter
- > Suomi.fi-fullmakter använder följande fullmaktsärenden

När du ger eller begär en fullmakt, välj först personer eller företag. Därpå väljer du ett ärende som fullmakten gäller. Till slut bestämmer du fullmaktens giltighetstid. När du ger en fullmakt gäller den från det datum som du fastställt som startdatum för fullmakten. När du begär fullmakt börjar den gälla först när mottagaren har godkänt begäran om fullmakt.

En fullmakt är ett elektroniskt befullmäktigande vars uppgifter sparas i fullmaktsregistret. Om du vill uträtta ärenden för någon annans räkning i tjänster som utnyttjar Suomi.fi-fullmakter kontrolleras dina rättigheter i fullmaktsregistret.

I samband med identifieringen förmedlas av dig följande uppgifter:

**Personbeteckning:** 010181-998J  
**Efternamn:** Testisson  
**Förnamn:** Agnes  
**Hemkommun:** Vaasa  
**Adress för boende:** Esimerkkikuja 12-14 D 65 , 65100 VAASA

[Fortsätt till tjänsten](#)

[Avbryt](#)



Efter att du identifierat dig i Suomi.fi-fullmakter måste du byta till uträttandet av ärenden för ett företags räkning

Suomi.fi

Sök i Suomi.fi

SV Agnes Testisson LOGGA UT

Startsida Information och tjänster Meddelanden Fullmakter Register Anvisningar och stöd

Du hittar information om coronaviruset på webbplatsen för Institutet för hälsa och välfärd.

Startsida > Fullmakter > Erhållna fullmakter

## Fullmakter

Agnes Testisson

Ge fullmakt Begär fullmakt

Giltiga

GIVNA FULLMAKTER

ERHÅLLNA FULLMAKTER

Begäran om fullmakt

MOTTAGNA BEGÄRAN

SKICKADE BEGÄRAN

Arkiv

FULLMAKTER SOM UPPHÖRT

### Erhållna fullmakter

ANVISNINGAR

På listan ser du alla personer, företag och samfund av vilka du fått en fullmakt. För att se på fullmakterna mer ingående, klicka på fullmaktsgivarens namn.

Sökning

Partens namn eller identifierare, fullmaktsärende eller fullmaktsspecifikation

Skriv namn eller annat sökord

Visa fler sökvillkor

Sök Töm

1 fullmaktsgivare, 1 fullmakt

Lista ordning Visa på sidan

De nyaste först 10 Välj alla 1

| Fullmaktsgivare                                        | Fullmakter |
|--------------------------------------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> Pedersöre kommun<br>0198517-1 | 1 st.      |

Annullera de valdes fullmakter



## Uträtta ärenden för företag

Välj företaget som du vill uträtta ärenden för.

Valbara företag (1)

|                         |           |             |
|-------------------------|-----------|-------------|
| <u>Pedersöre kommun</u> | 0198517-1 | <u>Välj</u> |
|-------------------------|-----------|-------------|

Avbryt Bekräfta och fortsätt till tjänsten



# Fullmakten kan börja på kommunens vägnar i de ärenden som fullmaktsrätten ger rätt till

Fullmakter

Agnes Testisson, du utträttar ärenden för Pedersöre kommun.

Sluta att utträtta ärenden för ett företag

Ge fullmakt

Giltiga

GIVNA FULLMAKTER

ERHÅLLNA FULLMAKTER

Begäran om fullmakt

MOTTAGNA BEGÄRAN

SKICKADE BEGÄRAN

Arkiv

FULLMAKTER SOM UPPHÖRT

### Givna fullmakter

ANVISNINGAR

På listan ser du alla personer, företag och samfund till vilka ditt företag eller samfund har gett en fullmakt. För att se på fullmakterna mer ingående, klicka på den befullmäktigades namn.

Sökning

Partens namn eller identifierare, fullmaktsärende eller fullmaktsspecifikation

Skriv namn eller annat sökord

Visa fler sökvillkor

Sök Töm

Ladda ner allt som fil (CSV)

0 befullmäktigade, 0 fullmakter

Lista ordning Visa på sidan

De nyaste först 10 Välj alla 0

| Befullmäktigad | Fullmakter |
|----------------|------------|
|----------------|------------|

OBS! Fullmaktsrätten ger inte ännu rätt att utträtta ärenden, utan den fullmaktsberättigade ska också ge sig själv ärendefullmakt.

Representantens fullmaktsrätt ger inte heller rätt att utträtta ärenden, utan representantens fullmaktsberättigade ska också ge sig själv representationsfullmakt.

Bekanta dig vid behov med de olika fullmaktstyperna i anvisningarna för Suomi.fi-fullmakter: <https://www.suomi.fi/anvisningar-och-stod/information-om-fullmakter/ge-fullmakt-som-foretag-eller-samfund>



# Anvisningar och stöd

- <https://www.suomi.fi/anvisningar-och-stod/information-om-fullmakter>



# Problem?

## Företag och samfund:

- Organisationernas kundtjänst, där man till exempel kan fråga:
  - Hur kan organisationen göra en Suomi.fi-fullmakt?
  - Vad ska jag göra i problemsituationer?
- Telefon: +358 295535115
- E-post: [organisaatiopalvelut@dvv.fi](mailto:organisaatiopalvelut@dvv.fi)
- Betjäningstider:
  - måndag–fredag 10.00–15.00

## Medborgare

- Medborgarrådgivningens telefontjänst, TELEFONSERVICE
- Du kan kontakta Medborgarrådgivningen per telefon. Telefontjänsten fungerar också från utlandet.
- Telefon: + 358 295000 Samtalet är avgiftsbelagt.
- Betjäningstider
  - måndag–fredag 8.00–21.00
  - Lördag 9.00–15.00