

Elektronisk ansökan om utsökning

Anvisning till informationssystemsökanden

Innehåll

Versionshistoria.....	3
Inledning.....	4
1. Informationssystemansökan.....	5
1.1. Inleda ansökan	5
2. Begrepp som används i samband med ansökan.....	6
2.1. Ansökningsslag.....	6
2.2. Verkställighetssätt.....	6
2.3. Passivindrivning.....	6
2.4. Debiteringsår, ursprunglig förfallodag.....	7
2.5. Utsökningsgrundens tidsfrist.....	7
2.6. Redovisningarnas placeringsordning.....	8
2.7. Begäran om delgivning.....	8
2.8. Utsökningsgrundens laga kraft.....	9
2.9. Anhängighet.....	9
2.10. Behörighetsbestämmelse i verkställighetsgrundens uppgifter.....	9
2.11. Ansökans och ärendets referensuppgifter.....	9
2.12. Olika tilläggsuppgifter om ärendet eller gäldenären.....	10
2.13. Att knippa ihop fordringar.....	10
2.14. Gäldenärens adressuppgifter.....	10
2.15. Meddelande om ändringar.....	10
2.16. Handläggning av poster i utsökningen.....	11
2.17. Att förnya ett ärende elektroniskt.....	11
3. Ansöknings- och ändringsformat.....	11
4. Redovisningar och överföringsmeddelanden.....	12
5. Information.....	12
6. Problemsituationer.....	13
7. Kontaktuppgifter.....	13

Versionshistoria

Version	Ämne	Datum
1.0	På www-sidorna publicerad version 11.12.2006	7.12.2006
1.1	Versionshistorik, nya ämnen och ändring av deras inbördes ordning. Publiceras på www-sidorna 6-2007	30.5.2007
1.2	Uppdaterad	1.7.2010
1.3	Uppdaterad	17.3.2014

Inledning

Elektronisk informationssystemansökan om utsökning är avsedd för sådana sökanden och ombud som har många utsökningsansökningar. Då kan sökanden eller ombudet söka tillstånd hos Riksfogdeämbetet för att sända utsökningsansökan elektroniskt som informationssystemansökande. Avsikten med denna anvisning är att hjälpa sökanden och ombud att övergå till det elektroniska förfarandet.

Vid informationssystemansökan sänder sökanden en fil med utsökningsansökningarna som linjeöverföring till Tieto Finland Abp som ansvarar för användartjänsterna och filöverföringen i utsökningens informationssystem Uljas. För detta ändamål ska sökanden på egen bekostnad utrusta sitt informationssystem med ett program, som skapar ansökningsfiler som är förenliga med den gällande filbeskrivningen eller skaffa motsvarande tjänster eller programvara från annat håll. Innan tillstånd beviljas för informationssystemsökanden kontrolleras det testmaterial som sökanden lämnat både innehållsmässigt och tekniskt.

Fördelarna med informationssystemansökning är ett snabbt förfarande och det är lättare att överblicka större mängder av ärenden. Informationssystemansökan hos utsökningen är helt pappersfri, om det handlar om

- en direkt utsökningsbar fordran, eller
- om en privaträttslig fordran, förutsatt att avgörandet finns i domregistret (registret över avgöranden och meddelanden om avgöranden i justitieförvaltningens riksomfattande informationssystem).

Inga extra avgifter tas ut av borgenären för informationssystemansökan. De utsökningsavgifter som betalas till staten är samma oberoende av ansökningssätt.

1. Informationssystemansökan

Det förutsätts att utsökningens informationssystemsökande eller -ombud har kännedom om utsökningsförfarandet. Dessutom kräver informationssystemansökan utveckling av de tekniska systemen, så att ansökningsfilerna är förenliga med utsökningens filbeskrivningar och så att dataöverföringen mellan systemen fungerar.

Informationssystemsökanden och -ombudet ska agera ansvarsfullt på avtalat sätt under testnings- och tillståndsförfarandet samt i produktionen. I oklara fall ska man kontakta Rättsregistercentralen (nedan RRC) per e-post på den adress som är avsedd för informationssystemsökande (tj-hakija.uo@om.fi).

1.1. Inleda ansökan

Ansökan om informationssystemtillstånd för elektronisk ansökan om utsökning lämnas till Riksfogdeämbetet (kontaktuppgifterna finns i punkt 7). Bland annat följande uppgifter ska framgå av tillståndsansökan:

- är det fråga om ansökan om tillstånd för informationssystemsökande för privaträttsliga eller offentlighetsrättsliga utsökningsansökningar,
- om tillståndsansökan gäller offentlighetsrättsliga fordringar som är direkt utsökningsbara, ska namnet på fordran och den författning med stöd av vilken fordran är direkt utsökningsbar nämnas,
- vill sökanden att utsökningen ska anhängiggöras,
- uppskattning av antalet utsökningsansökningar (st./år)
- namn, telefonnummer och e-postadress för sökandens kontaktperson med tanke på eventuella tilläggsutredningar och sändning av tillståndsutkastet.

På utsökningens webbplats finns anvisningar för upprättande av ansökan om informationssystemtillstånd:

<http://www.oikeus.fi/ulosotto/fi/index/velkojanaulosotossa/ulosotonhakeminen/ulosotonsahkoinenhakeminen.html>.

Vid Riksfogdeämbetet upprättas först ett tillståndsutkast för tillståndssökanden. När sökanden fått meddelande om att utkastet är klart ska sökanden kontakta RRC för att påbörja den tekniska testningen.

- Sökanden ska fylla i och lämna in blanketten Uppgifter om informationssystemsökanden.
- Sökanden får användarnamn för det riksomfattande informationssystemet för utsökning Uljas. Samma användarnamn används i både testningen och produktionen.
- Sökanden ska ingå operatörsavtal med Tieto Finland Abp (kontaktuppgifterna finns i punkt 7). Med operatörsavtalet ges användarnamn separat för test- och produktionsmiljön. Det är mycket viktigt att testmaterial endast sänds med användarnamn avsedda för testning.

Sökanden ska kontakta RRC på nytt när dataöverföringsförbindelserna och det första testmaterialet är klara. Avsant testmaterial ska meddelas per e-post till tj-hakija.uo@om.fi. Om ansökningsmaterialet uppfyller de tekniska

och innehållsmässiga kraven meddelar RRC Riksfogdeämbetet att tillståndet för informationssystemsökanden kan godkännas. Riksfogdeämbetet fattar beslut om beviljandet av tillstånd och underrättar sökanden och RRC om beslutet. Om sändningen av det första produktionsmaterialet ska sökanden ännu avtala separat med RRC.

Utsökningens filbeskrivningar finns på

<http://www.oikeus.fi/ulosotto/fi/index/velkojanaulosotossa/ulosotonhakeminen/ulosotonsahkoinenhakeminen/teknisettiedostotym.kuvaukset.html>

2. Begrepp som används i samband med ansökan

2.1. Ansökningsslag

Informationssystemsökande kan ansöka om utsökning av privaträttsliga fordringar och utsökning av direkt utsökningsbara fordringar. Sökanden ska nämna ansökningsslaget i tillståndsansökan.

2.2. Verkställighetssätt

Sökanden kan i ansökan välja om den önskar normal utsökning, dvs. utsökning med fullständiga åtgärder, eller den form av utsökning som benämns begränsad utsökning. I begränsad utsökning kan man utmäta regelbunden inkomst eller återbetalning av förskottsskatt eller annan egendom som inte behöver konverteras till pengar. Om flera gäldenärer svarar för samma skuld kan man inte välja begränsad utsökning.

Sökanden kan återkalla sin begäran om begränsad utsökning och då blir gäldenären föremål för normala utsökningsåtgärder. Hinderavgiften för begränsad utsökning är lägre än för den normala utsökningen. Anhängighet för ett ärende med begränsad utsökning har samma rättsverkan som för ett normalt utsökningsärende. Som exempel kan nämnas att ärendets preskribering avbryts. Efter begränsad utsökning kan ärendet inte överföras till passivregistret.

Sökanden kan också begränsa sin ansökan till att omfatta endast utmätning av skatteåterbäring. Då vidtas inga andra åtgärder i ärendet än att man försöker utmäta skatteåterbäring.

Verkställighetssättet väljs med hjälp av en kod i ansökan. Verkställighetssättet kan vara

- Normal utsökning
- Begränsad utsökning
- Enbart indrivning av skatteåterbäring.

2.3. Passivindrivning

Sökanden kan i ansökan meddela att ifall fordran inte kan indrivas till fullt belopp, önskar man att fordran överförs till passivregistret. Begäran om passivregistrering kan lämnas endast om verkställighetssättet är normal utsökning. Begäran om passivregistrering ska göras antingen i ansökan om utsök-

ning eller under den tid som ärendet är anhängigt. En passivregistrering kan när som helst återkallas. Passivregistreringen är ärendespecifik, dvs. sökanden kan inte fastställa att endast en gäldenär i ett ärende med solidariskt ansvar skulle överföras till passivregistret, utan begäran gäller alla gäldenärer som nämns i ansökan.

Passivregistreringen är i kraft två år räknat från tidpunkten från det sist utfärdade hinderintyget för gäldenären i ärendet. Om registreringen upphör meddelas sökanden. Borgenären är skyldig att meddela utmätningsmannen om en passivfordran har blivit betald i sin helhet.

En passivregistrering förlänger inte tiden för ärendets anhängighet och utmätningsmannen har under den tiden ingen skyldighet att aktivt söka efter gäldenärens egendom eller vistelseplats. Om utmätningsbar egendom dock hittas utmäts den för indrivning av passivfordran förutsatt att inga hinder föreligger. Ett utsökningsärende som gäller passivfordran blir anhängigt genom utmätningsbeslut eller interimistisk åtgärd. En borgenär ska efter utmätning för betalning av passivfordran meddela utmätningsmannen beloppet av fordran. Efter att anhängigheten löpt ut införs fordran på nytt i passivregistret om registreringstid återstår.

Ett ärende som finns i den passiva indrivningen kan förnyas elektroniskt på normalt sätt innan registreringstiden upphör (se punkt Att förnya ett ärende elektroniskt). I samband med förnyelsen får ett ärende i passivindrivning status "Final, med hinder".

2.4. Debiteringsår, ursprunglig förfallodag

Med debiteringsår avses det år då en offentlig fordran har debiterats. Ursprunglig förfallodag är den dag då fordran har förfallit till betalning.

I ansökan om en offentlig fordran ska man antingen ange debiteringsår eller ursprunglig förfallodag. I regel preskriberas offentliga fordringar på fem år. Enligt 20 § i lagen om verkställighet av skatter och avgifter preskriberas en offentlig fordran fem år efter ingången av året efter det år då den påfördes eller debiterades, och i annat fall vid ingången av året efter det år då fordran förföll till betalning.

2.5. Utsökningsgrundens tidsfrist

De utsökningsgrunder där betalningsskyldighet ställs på en fysisk person kan verkställas en viss tid.

Tidsfristen för utsökningsgrunden är

1. 15 år då borgenären är en juridisk person och gäldenären är en fysisk person
2. 20 år då borgenären är en fysisk person och gäldenären är en fysisk person
3. 20 år då borgenären är en fysisk eller juridisk person och gäldenären är en fysisk person och fordran beror på ett brott för vilket

gäldenären har dömts till fängelse eller samhällstjänst.

Fordran preskriberas när tidsfristen för utsökningsgrunden löper ut. Därefter regleras fordran av lagen om preskription av skulder. Om utmätning har förrättats för att driva in fordran under utsökningsgrundens tidsfrist eller om fordran har meddelats i försäljning som avses i 5 kap. i utsökningsbalken, förhindrar utgången av tidsfristen inte erhållande av betalning från utmätta medel.

Om både en juridisk och en fysisk person ansvarar för skulderna i utsökningsgrunden har grunden för den fysiska personen en tidsfrist. Vad gäller den juridiska personen kan verkställigheten fortsätta tills fordran betalas eller förfaller av någon annan orsak.

Som borgenär benämns den till vilken skulden i utsökningsgrunden ska betalas. En överföring av utsökningsgrunden till någon annan inverkar inte på tidsfristen. Tidsfristen beräknas från den dag då en tredskodom eller lagakraftvunnen dom eller då en annan fastställd utsökningsgrund har givits.

I en elektronisk ansökan ska verkställighetsgrundens tidsfrist anges med ett kodvärde som finns i filen med de elektroniska ansökningarnas kodvärden. I uppgifterna om verkställighetsgrunden kan man i ett särskilt datumfält uppges preskriptionsdagen.

Utifrån de uppgifter som sökanden meddelar kan man bestämma tidsfristen för utsökningsgrunden. Då tidsfristen för verkställighetsgrunden upphör returneras ärendet till sökanden med hinderintyg.

2.6. Redovisningarnas placeringsordning

Fordringarna registreras i regel i den ordning som de nämns i utsökningsgrunden, och influtna medel placeras till de olika fordringarna enligt ordningsnummer. I utsökningens informationssystem placeras influtna medel enligt följande:

- 1. till räntefordrans ränta
- 2. till räntefordran
- 3. till kapitalets ränta
- 4. till kapitalet
- 5. till kostnadernas ränta
- 6. till kostnaderna

2.7. Begäran om delgivning

I ansökan anges begäran om delgivning om sökanden vill att gäldenären ska delges en tredskodom som inte vunnit laga kraft. I en tredskodom har parten rätt att väcka återvinningstalan i den domstol som gett tredskodomen.

Begäran om delgivning av tredskodom i samband med ansökan anges genom att använda koden ja/nej. En delgivningsavgift uppbärs av sökanden.

2.8. Utsökningsgrundens laga kraft

Med laga kraft avses att inga besvär längre kan anföras i ärendet. Om utsökningsdomen inte är lagakraftvunnen innebär det att tidsfristen för anförande av besvär ännu inte gått ut eller att besvär anförts i ärendet men att ingen lagakraftvunnen dom ännu getts om det. En icke laga kraft vunnen dom som avser betalningsskyldighet får verkställas oberoende av ändringssökande, men eventuella medel som inflyter kan endast redovisas till sökanden mot säkerhet. En tredskodom kan verkställas som en lagakraftvunnen dom. Uppgift om huruvida verkställighetsgrunden vunnit laga kraft anges med ett kodvärde.

2.9. Anhängighet

För utsända ansökningars del har sökande möjlighet att hämta en fil med meddelanden om anhängighet i det skedet då ärendet har kontrollerats och ärendet har överförs till verkställighet. I meddelandet om anhängighet anges bland annat det specifika nummer som ärendet har tilldelas i utsökningen, dagen för anhängighet och häradsutmätningsmannens kontaktuppgifter.

Meddelandet om anhängighet kan bildas på två olika sätt. Meddelandet om anhängighet för sökanden kan bildas av alla ansökningar som sökanden lämnat till utsökningen. Det andra alternativet är att meddelandet om anhängighet endast bildas av de ansökningar vars anhängiggörande sker i något annat utsökningsdistrikt än sökanden antagit. I det senare alternativet ska sökanden i ansökan ange koden för det utsökningsdistrikt där sökanden antar att ansökan ska behandlas. Då anges som tilläggsuppgift kod 40 (av sökande meddelat utsökningsdistrikt) och i tilläggstexten anges koden för det antagna utsökningsdistriktet.

2.10. Behörighetsbestämmelse i verkställighetsgrundens uppgifter

Om utsökningsgrunden är ett förvaltningsbeslut av statsrådet, ett ministerium, ett ämbetsverk som ingår i statens centralförvaltning eller ett regionförvaltningsverk eller ett annat förvaltningsbeslut, om vars verkställighet föreskrivs i utsökningsbalkens ordning i en annan lag, ska sökanden ange den bestämmelse på vilken förvaltningsbeslutets giltighet som utsökningsgrund baserar sig på.

Om det handlar om en direkt utsökningsbar fordran, ska sökanden ange den bestämmelse på vilken sökandens rätt att begära verkställighet utan dom eller beslut baserar sig på.

Bestämmelserna anges i filen behörighetsförfattning.

2.11. Ansökans och ärendets referensuppgifter

Med ärendets referensuppgifter avses de uppgifter som behövs för att identifiera ärendet i fråga. Sådana uppgifter kan till exempel vara fakturans ursprungliga nummer, eller identifieringsuppgifter i sökandens informationssystem.

En ansökan ska förses med identifikationsuppgifter. Detta sker antingen genom referens 1 -uppgiften eller genom att kombinera referens 1 och referens 2-uppgifterna. I identifikationsuppgifterna finns dessutom filen sökandens förklaring där sökanden kan uppge olika specificerande uppgifter såsom för vilken tid fordran gäller. Om kodförteckningen saknar motsvarande ärendenamn kan man i vissa fall i filen förklaring närmare meddela vilken typ av fordran ansökan gäller. Referens 1, referens 2 och sökandens förklaring skrivs ut på den betalningsuppsmaning som skickas till gäldenären.

2.12. Olika tilläggsuppgifter om ärendet eller gäldenären

I ansökan kan man uppge olika tilläggsuppgifter. I vissa fall styrs behandlingen av hela ansökan utifrån de tilläggsuppgifter som angetts i ansökan. Till exempel elektroniskt förnyande av ärendet sker enligt en kod för tilläggsuppgifter (se punkt 2.17 Att förnya ett ärende elektroniskt).

Även uppgifterna om gäldenären kan specificeras med hjälp av tilläggsuppgifter såsom arbetsplats eller egendom för att underlätta verkställandet.

2.13. Att knippa ihop fordringar

Sökanden kan lägga ihop samma gäldenärs alla direkt utsökningsbara fordringar med samma ärendenamn och samma debiteringsår till en utsökningssansökan. Av dessa ansökningar avseende flera fordringar bildas ett utsökningssärende. Om sökanden knippar ihop ansökningar, ska sökanden komplettera ansökan med tilläggsuppgifter med kod 45 (specifikation av debitering), där fordringarna i ansökan specificeras i detalj. Uppgiften skrivs ut på betalningsuppsmaningen som skickas till gäldenären.

2.14. Gäldenärens adressuppgifter

Gäldenärens ansvariga utsökningsverk fastställs i regel enligt adressuppgifterna. Därför ska gäldenärens adress anges så exakt som möjligt. Endast en adress kan anges för gäldenären i elektronisk ansökan. Adressuppgifterna ska anges på något av följande sätt:

- (1) gatuadress och postnummer
- (2) gatuadress, postnummer och kommunkod
- (3) kommunkod (om uppgift om gatuadress och postnummer saknas)

Gäldenärer med adress i utlandet sparas inte elektroniskt i systemet Uljas.

2.15. Meddelande om ändringar

Sökanden ska meddela om det i ett ärende som finns i utsökningen inflyter betalningar direkt till sökanden, beloppet av fordran som ska indrivnas ändras av en annan orsak eller om sökanden vill avsluta indrivningen. Dessa uppgifter kan skickas på papper till utsökningsverket. Ändringarna kan sändas elektroniskt om sökanden har direkt utsökningsbara utsökningssändanden. De olika typerna av ändring är *betalningsändring*, *återkallelse* och *fordringsändring*.

För sändandet av en post med ändringar gäller samma principer som för en post med ansökningar (se anvisningen Överföring av material). Varje ändring i en post med ändringar ska specificeras med ändringens nummer. Sådana identifieringsuppgifter är referensuppgifter och gäldenärens beteckning. En ändring kan också hänföras till ett ärende med hjälp av utsökningens ärendenummer.

2.16. Handläggning av poster i utsökningen

Ansökningsmaterial handläggs och lagras i Uljas-systemet varje vardagskväll och under veckoslut. Efter att ansökningarna och ändringarna har behandlats skapas en kvitteringsfil i sökandens mapp för returmaterial (from_uljas-kansio). Sökanden ska kontrollera att ansöknings- och ändringsmaterial har lagrats och att inget fel har uppstått.

2.17. Att förnya ett ärende elektroniskt

En informationssystemsökande kan under vissa förutsättningar elektroniskt förnya ett ärende som returnerats med hinder till sökanden. Utsökningens system bildar ett nytt ärende utgående från de grunduppgifter om ärendet som redan finns lagrade i systemet.

Förnyelseansökan ska föras med det tidigare ärendets ärendenummer som tilläggsuppgift i "Tidigare uts-ärendenummer ("Aiempi uo - asianumero"). Om ärendet har varit i utsökningen flera gånger tidigare, ska man ange det senaste ärendenumret. Om sökanden har mottagit betalningar av gäldenären mellan utsökningens hinderredovisning och förnyelseansökan, ska dessa avkortningsuppgifter meddelas i förnyelseansökans tilläggsuppgifter med koden "Uppgifter om avkortning" (Lyhennystiedot).

Om ibruktagandet av elektronisk förnyelse av ärenden ska sökanden avtala med RRC.

3. Ansöknings- och ändringsformat

Ansöknings- och ändringsfilerna ska skickas som XML-filer och vara i XML-format. Filerna ska dessutom vara valida mot utsökningens XSD-beskrivning (schema ansökningspost). Som XML-standardens särskilda krav bör man observera sättet att koda specialtecken. Exempelvis följande specialtecken ska anges med de entiteter som motsvaras av dem: &, <, >, ', ". Tecknens entitetsformer: &, <, >, ' , ".

Den teckenuppsättning som ska användas i XML-ansökningar och ändringsmaterial är ISO Latin 1. UTF-8-kodning ska göras för de ISO Latin 1-tecken vars hex-kod överstiger 7F (dec127) (koder som inte omfattas av s.k. basic ASCII), till exempel skandinaviska tecken. Dessa tecken förekommer åtminstone i samband med personers namn och adresser. Bokstäver som kräver UTF-kodning är bland annat Å, å, Ä, ä, Ö, ö, É, é, Ü, ü. Även kodningen av andra specialtecken bör säkerställas. Sådana tecken är bland annat

§, ½, £, %, €,), (.

Kodfältens koder ska skrivas utan mellanslag. I fälten ska endast det givna kodvärdet anges, till exempel 12. Kodfältets längd kan vara fyra tecken, men varje kod anges utan nollor i början, till exempel 2 och 20, dvs. direkt från kodtabellen, inte t.ex. 0002, 0020. Datumuppgifter ska anges som riktiga datum, t.ex. 01.01.2006 (obs! 00.00.2006 godkänns inte). Som decimalavgränsare används punkt (penningbelopp- och räntefält).

Uljas-systemet är case-sensitivt och därför anges uppgifterna i Uljas med stora eller små bokstäver. Uppgifterna i ansöknings- och ändringsmaterial rekommenderas också vara case-sensitiva. Samtidigt bör man observera att de redovisningsfiler som sänds som returfiler är case-sensitiva. Detta bör beaktas även i sökandens mottagarprogram.

Filerna med ansökningar och ändringar kan bestå av ett flertal ansökningar. Postens namn bör specificeras och filens namn ska också anges i filen. Namnet på en post med ansökningar består av följande delar: *sökandens beteckning (hakijan tunnus), post med ansökningar eller ändringar (hakemustai muutoseri/h tai m), postens ordningsnummer (erän järjestysluku), årtal (vuosiluku), till exempel 100h00106.xml*. Namnet på filen och filformatet ska skrivas med små bokstäver.

4. Redovisningar och överföringsmeddelanden

Redovisningsfilerna och överföringsmeddelandena som skapas i Uljas-systemet är XML-filer. Beskrivningar av dem finns på utsökningens webbplats: <http://www.oikeus.fi/ulosotto/fi/index/velkojanaulosotossa/ulosotonhakeminen/ulosotonsahkoinenhakeminen/teknisettiedostotym.kuvaukset.html>

Redovisningsfilen kan innehålla följande redovisningar:

- Penningredovisning
- Ärenderedovisning
- Hinderredovisning
- Återkallelser
- Galdenärsredovisning

Redovisningsfiler skickas till sökandena vardagar på natten och under vckoslut.

Om ett nytt distrikt tar över galdenären meddelas sökanden om detta med ett meddelande om överföring. Filerna med överföringsmeddelanden sänds till sökandena en gång per vecka.

5. Information

För att informera informationssystemsökanden används filer med information som skickas via förmedlingsservicen.

Alla meddelanden som kommer via förmedlingstjänsten eller materialöverföringstjänsten kopieras till alla informationssystemsökanden till mapparna from_uljas.

Sökanden ska dessutom se till att kontaktuppgifterna i utsökningsansökningsfilerna är korrekta och meddela nya kontaktuppgifter per e-post till tj-hakija.uo@om.fi.

6. Problemsituationer

I problemsituationer ska sökanden kontakta tj-hakija.uo@om.fi.

7. Kontaktuppgifter

Rättsregistercentralen

e-post: tj-hakija.uo@om.fi

Riksfogdeämbetet

PB 330

20101 ÅBO

e-post: vvv@oikeus.fi

Tieto Finland Abp

e-post: julkishallinto.asiakastuki@tieto.com