



ENERGIAVIRASTO

Version 3

1.6.2026

9077/030002/2021

Bruksanvisning för REKA-systemet

VERSION 3



Innehåll

1 Allmänt om REKA-systemet	2
2 Att ta i bruk REKA.....	3
2.1 Fullmakter	3
2.1.1 Att ge och ta bort fullmakter	4
2.2 Begränsningar	4
2.3 Inloggning i systemet.....	4
3 Ansökningar	5
3.1 Snabbanvisning för ansökan	5
3.2 Ansökningsvyn.....	8
3.3 Val av ansökningstyp.....	11
3.4 Ansökningstyper	13
3.4.1 Ansökan om ändring av kontoombud.....	13
3.4.2 Ändring av användningsreglerna	20
3.4.3 Begäran om att öppna ett obligatoriskt konto	22
3.4.4 Begäran om att öppna ett frivilligt konto	29
3.4.5 Övertagande av konto.....	31
3.4.6 Avslutande av ett frivilligt depåkonto	34
4 Undertecknande av ansökan	0
4.1 Hur undertecknar man	1
5 Begäran om komplettering	4
5.1 Svara på en begäran om komplettering som kommit via REKA-systemet.....	4
5.2 Svara på en begäran om komplettering som kommit via meddelandetjänsten.....	4



Versionhistoria

Versio	Pvm.	Muutos
1	18.10.2021	Ursprunglig version
2	8.2.2024	Ändringsversion
3	1.6.2026	Ändringsversion

1 Allmänt om REKA-systemet

[Snabblänk: direkt till anvisningen för hur man gör ansökan här](#)

Utsläppshandelsregistrets elektroniska ärendehanteringssystem REKA är en applikation som administreras av Energimyndigheten. Systemet är avsett för att göra olika ansökningar i anslutning till utsläppshandelsregistret (unionsregistret). Sådana är för närvarande:

1. begäran om att öppna ett obligatoriskt depåkonto (stationära anläggningar, flygbolag, reglade enheter och sjöfartsoperatörer),
2. registrering av kontrollör ("konto" i registret),
3. begäran om att öppna ett frivilligt depåkonto (handelskonto eller s.k. FI-konto),
4. övertagande av konto (till exempel när ett tillstånd överförs till en annan verksamhetsutövare),
5. begäran om ändring av ombud (ta bort eller lägga till ombud för befintliga konton),
6. ändring av kontots användningsregler (vilka överföringar som tillåts från kontot) samt
7. avslutande av ett frivilligt depåkonto

Befintliga kontoinnehavare kan göra alla ansökningar i REKA-systemet. En helt ny kontoinnehavare kan ansöka om att ett obligatoriskt konto öppnas i systemet. Om en ny kontoinnehavare endast vill öppna ett handelskonto, ta först kontakt med Energimyndigheten på adressen rekisteri[at]energiavirasto.fi.

För närvarande ska ansökan göras med en blankett om det är fråga om:

1. en situation där något av kontoombuden (eller någon av de personer som undertecknar på företagets vägnar) inte kan få en Suomi.fi-fullmakt,
2. en situation där systemet inte kan användas på finska eller svenska.

Kontakta Energimyndighetens registerteam per e-post (rekisteri[at]energiavirasto.fi) i ovan nämnda situationer.

Systemet används via en webbläsare. I följande kapitel beskrivs ibruktagandet och användarrättigheterna närmare.

2 Att ta i bruk REKA

2.1 Fullmakter

För att göra och underteckna ansökningar måste kontoombuden (dvs. användarna på kontona i det egentliga utsläppshandelsregistret) och undertecknarna (dvs. den person som undertecknar för företagets räkning, jfr firmatecknare) ha rätt Suomi.fi-fullmakter.

Fullmakter **behövs inte** för att använda det egentliga utsläppshandelsregistret, så de nuvarande ombuden behöver inte få fullmakt omedelbart. Fullmakt behövs dock för att uträtta ärenden i REKA-systemet, så fullmakten ska vara i ordning senast när en ny ansökan görs.

Obs!

När fullmakterna ges ska den fullmaktstyp som används beaktas. Båda fullmakterna som används i REKA-systemet är av typen **ärendefullmakt**.

De egentliga fullmakterna, dvs. för vilken uppgift eller verksamhet en person befullmäktigas, kallas där-
emot **fullmaktsärende**.

Ombuden behöver fullmakt för fullmaktsärendet '**Ansökan om utsläppshandelsregistret**'. Med fullmakten kan ett ombud:

1. göra ansökningar i REKA-systemet,
2. underteckna en ansökan som gjorts i REKA-systemet **för egen del** (godkänner att man själv läggs till på kontot samt därtill hörande kontroller enligt [kontokraven](#)) och
3. läsa begäran om komplettering av ansökningar som gjorts i REKA-systemet och svara på dem.

Undertecknarna behöver fullmakt för fullmaktsärendet '**Undertecknande av ansökningar om utsläppshandelsregistret**'. Med fullmakten kan en undertecknare:

1. underteckna en ansökan som gjorts i REKA-systemet **för kontoinnehavarens räkning**.

Samma person kan få båda fullmakterna. Om kontoinnehavaren vill kan hen ge en underteckningsfullmakt (för REKA-systemet) även till en person som inte annars har allmän firmateckningsrätt för företaget.

2.1.1 Att ge och ta bort fullmakter

Befullmäktigandet görs i [Suomi.fi-tjänsten](#) och Energimyndighetens fullmaktsärenden finns i kategorin Energiförsörjning.

På webbplatsen Suomi.fi finns närmare [anvisningar](#) om hur ett företag kan ge en fullmakt eller hur en person kan begära en fullmakt.

Obs!

I fortsättningen ansvarar företaget helt själv för administrationen av fullmakter. Om en befullmäktigad person lämnar företaget måste företagets fullmaktsgivare annullera personens fullmakt att utträta ärenden för företagets räkning.

Om det uppstår problem med Suomi.fi-identifikation eller användningen av fullmakter får man hjälp av Befolkningsregistercentralens Medborgarrådgivning <https://www.kansalaisneuvonta.fi/sv-FI>

2.2 Begränsningar

Suomi.fi-fullmakter kan endast ges till personer som har en finländsk personbeteckning.

2.3 Inloggning i systemet

REKA-systemet finns på adressen reka.energiavirasto.fi. Uppe på startsidan finns en länk via vilken man loggar in i systemet. Vid inloggning identifieras användaren med hjälp av Suomi.fi-identifikation. Vid identifieringen kan man använda bankkoder, mobilcertifikat eller certifikatkort.



The screenshot shows the top navigation bar of the REKA system. On the left, there is the Energiavirasto logo and the text 'REKA'. On the right, there is a 'LOGGA IN' button with a small Finnish flag icon. Below the navigation bar, the main heading reads 'Elektroniskt ärendehanteringssystem för utsläppshandelsregistret (REKA)'. Underneath, there are two columns of information. The left column features an information icon and text stating that Finnish users can make various applications related to emission trading accounts in the REKA system. The right column features an envelope icon and text providing links to other pages on the Energy Authority's website, specifically 'Användningsinstruktioner i Tjänster-sektionen'.

3 Ansökningar

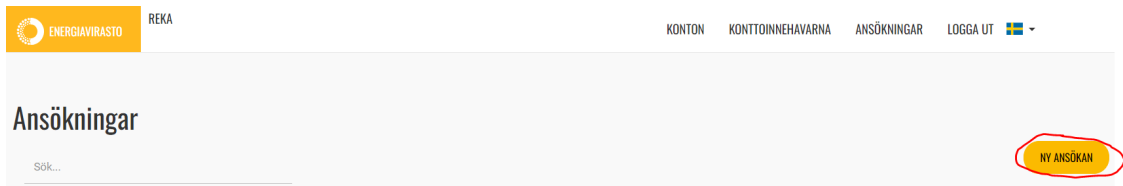
3.1 Snabbanvisning för ansökan

Nedan följer en snabbanvisning om hur man gör en ansökan i REKA-systemet. Anvisningen är allmän och fungerar bäst om användaren redan har tidigare erfarenhet av REKA-systemet. I senare kapitel finns en närmare beskrivning av olika vyer och mer detaljerade anvisningar om bland annat [olika typer av ansökningar](#) och [hur man undertecknar en ansökan](#).

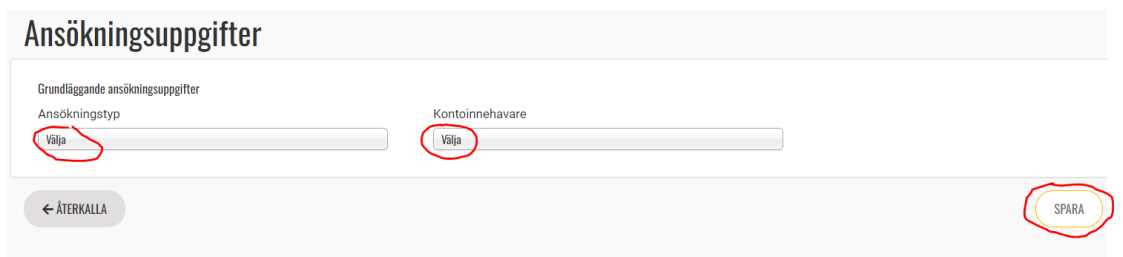
1. Logga in i REKA-systemet (kräver rätt [ärendefullmakt](#)).
2. Klicka på "Ansökningar" i övre balken.



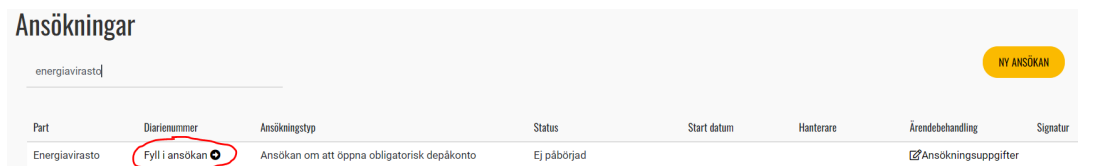
3. Klicka på "Ny ansökan".



4. Välj ansökningstyp samt kontoinnehavare och spara.

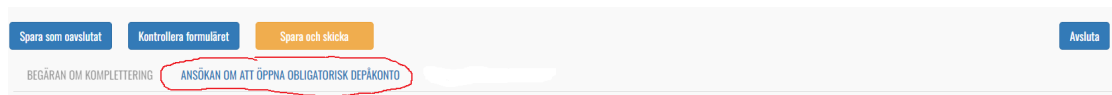


5. Klicka på länken "Fyll i ansökan".

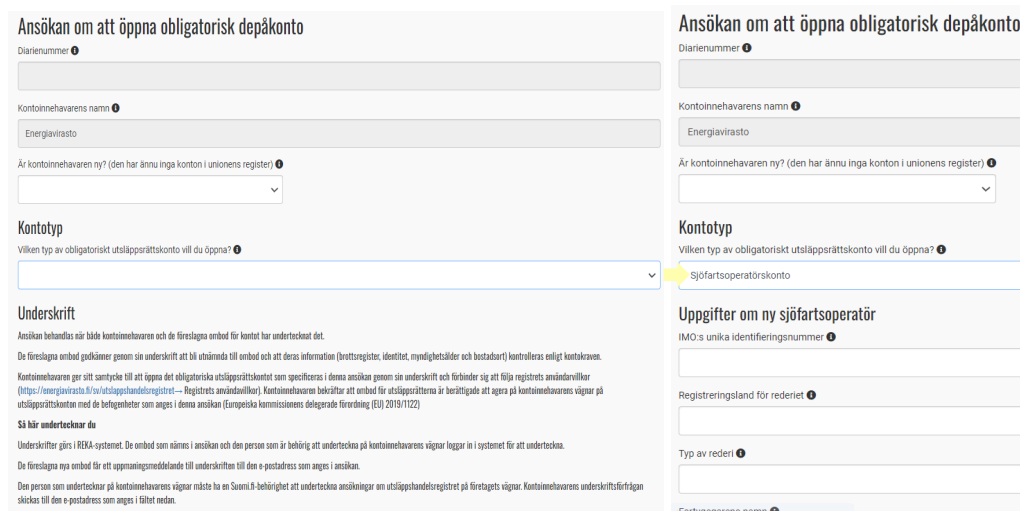


6. Du får fram de egentliga frågorna genom att öppna ansökningsfliken.

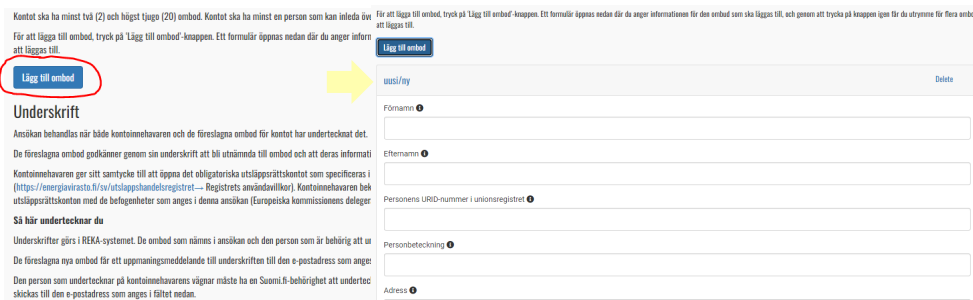
2026-06-01



7. Frågorna beror på vilken typ av ansökan det är och i vissa fall påverkar de första valen vilka följdfrågor som kommer på blanketten. Exempelbilden är från ansökan om att öppna ett obligatoriskt depåkonto.



8. En del av frågorna (uppgifterna om ett ombud som ska raderas på exempelbilden) kommer fram när man klickar på en knapp (här "Lägg till ombud") Då är rubriken för den frågeheltet som öppnas alltid först "uusi/ny" och när man svarar på frågorna ändras rubriken till svaret på den första frågan.



Om man med ansökan vill lägga till/ta bort flera kontoombud ska användaren på nytt klicka på "Lägg till ombud" eller "Ta bort ombud". Då visar blanketten frågor för ett nytt kontoombud som ska läggas till/tas bort.

9. Vissa uppgifter är obligatoriska och om man försöker skicka in ansökan för underskrift utan att ha fyllt i dessa påpekar systemet det. Genom att klicka på "Kontrollera formuläret" kan användaren kontrollera om alla obligatoriska fält är ifyllda.

2026-06-01



10. Den sista punkten i alla ansökningar är underskrift. Den egentliga underskriften görs separat och undertecknarna får ett separat e-postmeddelande med en uppmaning från REKA-systemet. E-postmeddelandet skickas till de (nya) ombud som nämns i ansökan samt till den adress som läggs till i e-postfältet.

Underskrift

Ansökan behandlas när både kontoinnehavaren och de föreslagna ombud för kontot har undertecknat det.

De föreslagna ombud godkänner genom sin underskrift att bli utnämnda till ombud och att deras information (brottsregister, identitet, myndighetsålder och bostadsort) kontrolleras enligt kontaktraven.


Kontoinnehavaren ger sitt samtycke till att öppna det obligatoriska utsläppsrättskontot som specificeras i denna ansökan genom sin underskrift och förbinder sig att följa registrrets användarvillkor (<https://energiavirasto.fi/sv/utslappshandelsregistret> → Registrrets användarvillkor). Kontoinnehavaren bekräftar att ombud för utsläppsrätterna är berättigade att agera på kontoinnehavarens vägnar på utsläppsrättskonton med de befogenheter som anges i denna ansökan (Europeiska kommissionens delegerade förordning (EU) 2019/1122)

Så här undertecknar du

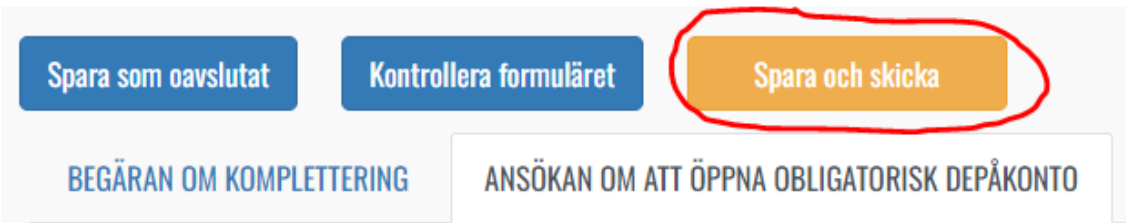
Underskrifter görs i REKA-systemet. De ombud som nämns i ansökan och den person som är behörig att underteckna på kontoinnehavarens vägnar loggar in i systemet för att underteckna.

De föreslagna nya ombud får ett uppmaningsmeddelande till underskriften till den e-postadress som anges i ansökan.




Den person som undertecknar på kontoinnehavarens vägnar måste ha en Suomi.fi-behörighet att underteckna ansökningar om utsläppshandelsregistret på företagets vägnar. Kontoinnehavarens underskriftsfrågan skickas till den e-postadress som anges i fältet nedan.

E-postadress 

11. När du har fyllt i blanketten klickar du till sist på "Spara och skicka".



12. Ansökningarna ska undertecknas innan de tas upp till behandling. Ansökan undertecknas alltid av någon person som företaget har befulldäktat samt av de personer som har lagts till som kontoombud i ansökan i fråga (mera om fullmakter och underskrifter [i kapitel 2.1](#)). Länken till underskriftsvyn finns på sidan "Ansökningar".

Diarienummer	Ansökningstyp	Status	Start datum	Hanterare	Ärendebehandling	Signatur
Fyll i ansökan 	Ansökan om att öppna obligatorisk depåkonto	I underteckning			 Ansökningsuppgifter	 Underteckna ansökan

13. I underskriftsvyn visas hur många som redan har undertecknat ansökan och där finns en länk till den egentliga ansökan (dvs. vad som ska undertecknas). Ansökan undertecknas genom att klicka

2026-06-01

på "Underteckna ansökan" och ansökan avslås genom att klicka på "Avslå ansökan". En avslagen ansökan behandlas inte och den måste göras om från början.

3/4 undertecknare har undertecknat ansökan, 0 undertecknare har avvisat ansökan

Ansökans underskrift

Sylvi Marttila

Genom att underteckna godkänner de nya kontoombud sin utnämning till ombud samt kontroll av deras information (brottsregisterinformation, identitet, myndighetsålder och hemvist) enligt kraven för utsläppsrättskontot. Genom att underteckna ger kontoinnehavaren sitt samtycke till öppnandet av det obligatoriska utsläppsrättskontot som specificeras i denna ansökan och åtar sig att följa användarvillkoren för utsläppshandelsregistret (<https://energiavirasto.fi/paastokaupparekisteri> -> Registrets användarvillkor). Dessutom bekräftar kontoinnehavaren att ombud för utsläppsrättskontot har rätt att agera på kontoinnehavarens vägnar med de befogenheter som anges i denna ansökan på utsläppsrättskonton enligt Europeiska kommissionens delegerade förordning (EU) 2019/1122 (Handelskonto) eller förordning (EU) 389/2013 (Personkonto i det nationella registret).

[Ansökningsuppgifter](#)

UNDERTECKNA ANSÖKAN AVSLÅ ANSÖKAN

Obs!

Om samma person har fullmakt att både underteckna för företagets räkning och göra ansökningar ska underskriften ändå göras separat i båda rollerna (om ansökan i övrigt kräver det). Om man till exempel gör en ansökan om att öppna ett konto som Maja och Mats blir nya ombud för och Maja har fullmakt att underteckna för företagets räkning, ska Maja alltså underteckna ansökan två gånger och Mats en gång.

14. När de nödvändiga underskrifterna har gjorts börjar ansökan behandlas.

Om du vill avbryta ifyllandet av ansökan kan du göra det genom att klicka på "Spara som halvfärdig". Då sparas ansökan som ett utkast och du kan fortsätta fylla i den senare via länken "Fyll i ansökan" på sidan "Ansökningar".

Genom att välja "Avsluta" försvinner de uppgifter som inte sparats och användaren återvänder till ansökningssidan. Om du lämnar ansökningsblanketten till exempel genom att klicka på länken "Ansökningar" i den övre balken försvinner de uppgifter som inte sparats från blanketten.

3.2 Ansökningsvyn

Ansökningar görs, undertecknas och granskas på sidan "Ansökningar".



2026-06-01

En inloggad användare ser alla ansökningar som gäller den egna kontoinnehavaren och som gjorts i detta REKA-system i listan (ansökningar som gjorts i det gamla REKA-systemet syns inte i listan).

Om flera olika kontoinnehavare har befullmäktigat en person att göra eller underteckna ansökningar i REKA-systemet, visas ansökningar som gäller flera kontoinnehavare i listan. Om ingen fullmakt har getts syns på motsvarande sätt inga ansökningar även om personen i övrigt till exempel har utsetts till behörigt ombud för kontot.

Exempel: Maja är kontoombud för två olika företag, Päästäjät Oy och HiiliDiili Oy, i unionsregistret. Endast Päästäjät Oy har gett Maja en Suomi.fi-fullmakt för REKA-systemet, så Maja ser endast uppgifter om Päästäjät Oy i systemet.

Ansökningar

energiavirasto NY ANSÖKAN

Part	Diarienummer	Ansökningstyp	Status	Start datum	Hanterare	Ärendebehandling	Signatur
Energiavirasto	Fyll i ansökan	Ansökan om att öppna obligatorisk depåkonto	Ej påbörjad			Ansökningsuppgifter	
Energiavirasto	Fyll i ansökan	Ansökan om att avsluta frivilligt depåkonto	Ej påbörjad			Ansökningsuppgifter	
Energiavirasto	Fyll i ansökan	Ansökan om ändring av kontoregler	Ej påbörjad			Ansökningsuppgifter	
Energiavirasto	532/030200/2023	Ansökan om att öppna frivilligt depåkonto	Returnerad för komplettering			Ansökningsuppgifter	

I listan över ansökningar syns följande:

Part: den kontoinnehavare som ansökan gäller (t.ex. Företag Ab Oy)

Diarienummer: diarienummer syns först när ärendet har inkommit för behandling, dvs. när ansökan har undertecknats. Först när ansökan skapas (eller har sparats som utkast) visas länken "Fyll i ansökan" i denna kolumn. Då kan du fylla i ansökningsblanketten via länken. Genom att klicka på ärendenumret kan du granska uppgifterna i ansökan men det kan inte längre ändras.

Ansökningstyp: typ av ansökan (t.ex. ansökan om ändring av ombud)

Status: kolumnen anger ansökans status. Statusarna är:

Status	Vad betyder statusen
Ej påbörjad	Mallen för ansökan har skapats, men inget har ännu fyllts i på blanketten.
Utkast	Ansökan har börjat fyllas i och den har sparats som halvfärdig.
I underteckning	Ansökan har fyllts i sin helhet och härnäst ska de personer som kontoinnehavaren befullmäktigat underteckna den (mera information om underskrifterna finns i kapitel 4).

2026-06-01

Underskrift avvisad	Någon av undertecknarna har avslagit ansökan, alltså vägrat underteckna den. Ansökan behandlas inte alls.
Ansökan skickas	När alla nödvändiga underskrifter har gjorts börjar ansökan behandlas. När information om detta sparas i systemet är ansökans status en kort tid Ansökan har skickats.
Anhängig	Ansökan har inkommit för behandling. Ett ärendenummer har skapats för ansökan och den behandlas inom ramen för handläggningstiden (varierar beroende på ansökningstyp).
Returnerad för komplettering	Energimyndigheten har returnerat ansökningsblanketten som lämnats in för behandling för att kompletteras.
Redo	Ansökan har behandlats och avgjorts. Det egentliga beslutet skickas separat till kontoinnehavaren för kännedom.

Startdatum: Kolumnen är klar att visa datumet då ärendet blev anhängigt. Den första versionen har ännu inte denna egenskap.

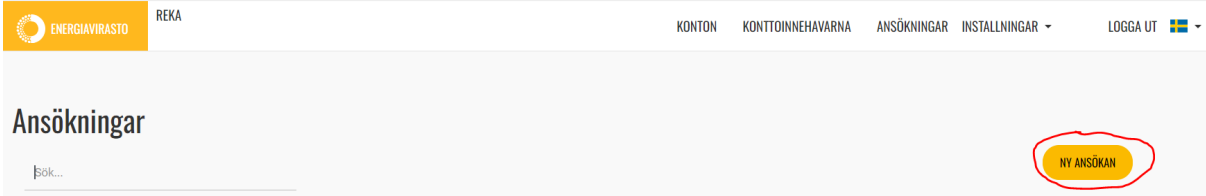
Hantereare: Om ansökan har en viss handläggare visas dennes namn i kolumnen. Handläggaren kan variera. I alla ärenden kan man till exempel be om mer information av vilken av utsläppshandelsregistrets experter som helst.

Ärendebehandling: i kolumnen finns en länk via vilken man kan se uppgifterna i ansökan.

Signatur: om ansökan måste undertecknas visas en länk till den egentliga underskriftsvyn i denna kolumn. Länken visas för alla användare som ser ansökan i listan, men endast undertecknarna kan komma till underskriftsvyn via länken. Mer information om underskrifter finns [i kapitel 4](#).

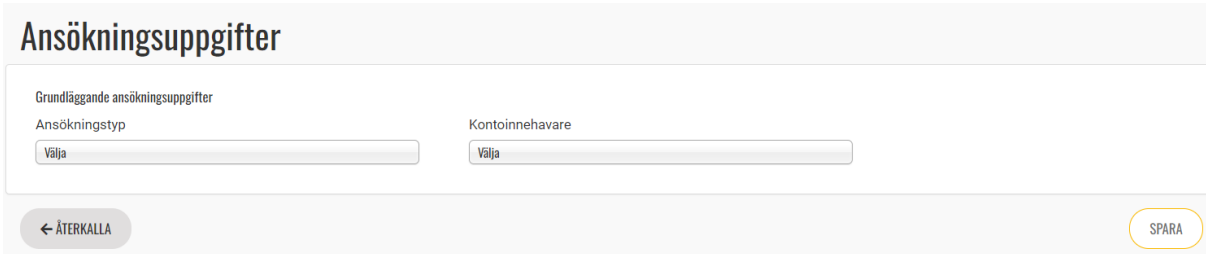
3.3 Val av ansökningstyp

En ny ansökan startas genom att klicka på "Ny ansökan". Om användaren endast har fullmakt att underteckna ansökningar för kontoinnehavarens räkning, finns inte möjlighet att klicka på detta.



The screenshot shows the Energiavirasto web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Energiavirasto logo, the word 'REKA', and several menu items: 'KONTON', 'KONTOINNEHAVARNA', 'ANSÖKNINGAR', 'INSTALLNINGAR', and 'LOGGA UT'. Below the navigation bar, the main heading is 'Ansökningar'. There is a search bar with the placeholder text 'Sök...'. On the right side of the page, there is a yellow button labeled 'NY ANSÖKAN' which is circled in red.

När du klickar på denna knapp öppnas en sida där du väljer ansökningstyp och kontoinnehavare. Om användaren har en fullmakt från flera olika kontoinnehavare ser hen alla dessa kontoinnehavare som alternativ.



The screenshot shows the 'Ansökningsuppgifter' page. The heading is 'Ansökningsuppgifter'. Below the heading, there is a section titled 'Grundläggande ansökningsuppgifter'. This section contains two dropdown menus: 'Ansökningstyp' and 'Kontoinnehavare', both with a 'Välj' button. At the bottom of the page, there are two buttons: 'ÅTERKALLA' (with a left arrow) and 'SPARA' (with a right arrow).

Det finns sex typer av ansökningar:

Med "ansökan om att ändra kontoombud för depåkonto"

kan man begära att ombud läggs till eller tas bort från kontona.

Med "ansökan om ändring av kontoregler"

kan man begära en ändring av vilka kontoöverföringar som tillåts från kontot.

Med "ansökan om att öppna obligatoriskt depåkonto"

kan man begära att en verksamhetsutövers, en sjöfartsoperatörs, en reglerad enhets och en luftfartygsoperatörs konto öppnas samt registrera en kontrollör i unionsregistret (dvs. att ett "konto" öppnas för en kontrollör).

Med "ansökan om att överta verksamhetsutövardepåkonto"

kan man begära att en eller flera verksamhetsutövers konto överförs i den nya ägarens namn, att handelskontot överförs i den nya ägarens namn (i begränsade fall) samt att luftfartygsoperatören övergår till den finländska delen av unionsregistret.

Med "ansökan om att öppna frivilligt depåkonto"

kan man begära att ett handelskonto (EU-konto) eller ett persondepåkonto (FI-konto) öppnas.

Med "ansökan om att avsluta frivilligt depåkonto"

kan man begära att ett handelskonto (EU-konto) eller ett persondepåkonto (FI-konto) avslutas.



2026-06-01

När ansökningstypen och kontoinnehavaren har valts sparas uppgifterna genom att klicka på "Spara". Om du vill ångra valen, välj "Återkalla". Då återvänder användaren till sidan "Ansökningar".

Ansökningsblanketten har nu skapats för noggrannare ifyllande. Den visas överst i listan och dess status är "Ej påbörjad". Du kommer till den egentliga blanketten genom att klicka på "Fyll i ansökan".

3.4 Ansökningstyper

3.4.1 Ansökan om ändring av kontoombud

Med ansökan om ändring av kontoombud kan man begära att ombud läggs till eller tas bort från kontona. Med samma ansökan kan man begära ändringar i både EU- och FI-kontona och till ansökan kan man bifoga uppgifter om flera olika personer (t.ex. begära att en person tas bort från alla konton och att två personer läggs till på en del konton). Ansökan är dock alltid specifik för kontoinnehavaren.

Fullmakter som behövs:

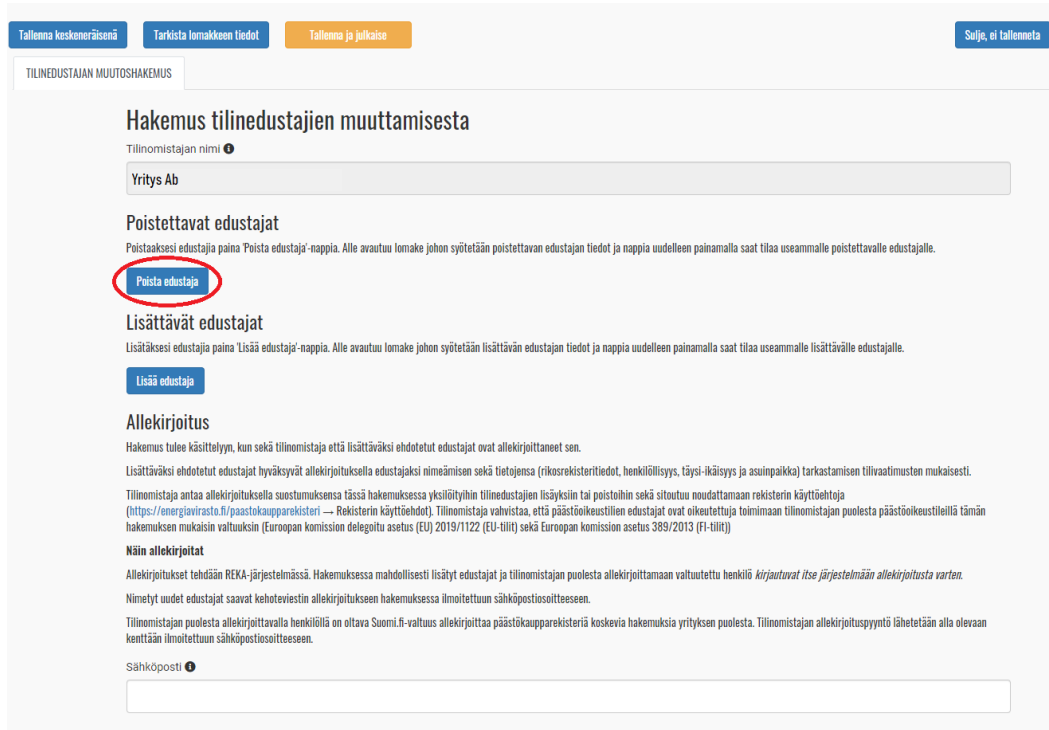
Fullmakten 'Ansökan om utsläppshandelsregistret': Till den person som gör ansökan och till alla personer som nämns i ansökan som nya ombud (som ska läggas till).

Fullmakten 'Undertecknande av ansökningar om utsläppshandelsregistret': Till en person som undertecknar ansökan för företagets räkning.

1. När du har skapat ansökningsblanketten med hjälp av anvisningarna i [kapitel 3.3](#) ser du den i förteckningen på sidan Ansökningar. Välj sedan länken "Fyll i ansökan".



2. Ansökningsblanketten öppnas och de egentliga frågorna kommer fram genom att aktivera fliken "Ansökan om att ändra kontoombud för depåkonto".
3. Om du vill ta bort ett eller flera kontoombud, välj "Poista edustaja" (Ta bort ombud) (om du bara vill lägga till ombud kan du hoppa direkt till punkt 6).



TALLEMMA KESKENERÄISENÄ TARKISTA LOMAKKEEN TIEDOT TALLEMMA JA JULKAISE Sulje, ei tallenneta

TILINEDUSTAJAN MUUTOSHAKEMUS

Hakemus tilinedustajien muuttamisesta

Tilinomistajan nimi [?]

Yritys Ab

Poistettavat edustajat

Poistaaksesi edustajia paina 'Poista edustaja'-nappia. Alle avautuu lomake johon syötetään poistettavan edustajan tiedot ja nappia uudelleen painamalla saat tilaa useammalle poistettavalle edustajalle.

Poista edustaja

Lisättävät edustajat

Lisättäväksi edustajia paina 'Lisää edustaja'-nappia. Alle avautuu lomake johon syötetään lisättävän edustajan tiedot ja nappia uudelleen painamalla saat tilaa useammalle lisättävälle edustajalle.

Lisää edustaja

Allekirjoitus

Hakemus tulee käsittelemään, kun sekä tilinomistaja että lisättäväksi ehdotetut edustajat ovat allekirjoittaneet sen.

Lisättäväksi ehdotetut edustajat hyväksyvät allekirjoituksella edustajaksi nimeämisen sekä tietojensa (rikosrekisteritiedot, henkilöllisyys, täysi-ikäisyys ja asuinpaikka) tarkastamisen tilivaatimusten mukaisesti.

Tilinomistaja antaa allekirjoituksella suostumuksensa tässä hakemuksessa yksilöityihin tilinedustajien lisäyksiin tai poistoihin sekä sitoutuu noudattamaan rekisterin käyttöehtoja (<https://energiavirasto.fi/paastokaupparekisteri> — Rekisterin käyttöehdot). Tilinomistaja vahvistaa, että päästöoikeustilien edustajat ovat oikeutettuja toimimaan tilinomistajan puolesta päästöoikeustilillä tämän hakemuksen mukaisin valtuuksin (Euroopan komission delegoitu asetus (EU) 2019/1122 (EU-tilit) sekä Euroopan komission asetus 389/2013 (FI-tilit))

Näin allekirjoitat

Allekirjoitukset tehdään REKA-järjestelmässä. Hakemuksessa mahdollisesti lisätyt edustajat ja tilinomistajan puolesta allekirjoittamaan valtuutettu henkilö *kirjautuvat itse järjestelmään allekirjoitusta varten*.

Nimetyt uudet edustajat saavat kehoitusten allekirjoituksen hakemuksessa ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen.

Tilinomistajan puolesta allekirjoittavalla henkilöllä on oltava Suomi.fi-valtuus allekirjoittaa päästökaupparekisteriä koskevia hakemuksia yrityksen puolesta. Tilinomistajan allekirjoituspyyntö lähetetään alla olevaan kenttään ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen.

Sähköposti [?]

- Efter att du klickat på detta kommer frågor om det ombud som ska tas bort. Rubriken för avsnittet är till en början "uusi/ny" även om det är fråga om radering. När du fyller i det första fältet för förnamn ändras rubriken till detta namn.



Poista edustaja

uusi/ny Delete

Etunimi [?]

Sukunimi [?]

URID [?]

Kirjoita tähän niiden tilien numerot, joilta henkilö poistetaan [?]

Mikäli haluat poistaa samalla hakemuksella useita edustajia, palaa ylöspäin ja valitse uudelleen 'Poista edustaja' -nappi.

- Om du vill ta bort flera ombud i samma ansökan, gå upp igen och klicka på "Poista edustaja" (Ta bort ombud) på nytt. Frågor som gäller följande kontoombud som ska tas bort visas under det som fyllts i tidigare.

Poistettavat edustajat

Poistaaksesi edustajia paina 'Poista edustaja'-nappia. Alle avautuu lomake johon syötetään poistettavan edustajan tiedot ja nappia uudelleen painamalla saat tilaa useammalle poistettavalle edustajalle.

Poista edustaja

Aku	Delete
<p>Etunimi ⓘ</p> <input type="text" value="Aku"/>	
<p>Sukunimi ⓘ</p> <input type="text" value="Ankka"/>	
<p>URID ⓘ</p> <input type="text" value="FI123456789"/>	
<p>Kirjoita tähän niiden tilien numerot, joilta henkilö poistetaan ⓘ</p> <input type="text" value="Kaikilta tileiltä"/>	
<p>Mikäli haluat poistaa samalla hakemuksella useita edustajia, palaa ylöspäin ja valitse uudelleen 'Poista edustaja' -nappi.</p>	
uusi/ny	Delete
<p>Etunimi ⓘ</p> <input type="text"/>	
<p>Sukunimi ⓘ</p> <input type="text"/>	
<p>URID ⓘ</p> <input type="text"/>	
<p>Kirjoita tähän niiden tilien numerot, joilta henkilö poistetaan ⓘ</p> <input type="text"/>	
<p>Mikäli haluat poistaa samalla hakemuksella useita edustajia, palaa ylöspäin ja valitse uudelleen 'Poista edustaja' -nappi.</p>	

På så sätt kan du med samma ansökan begära att flera olika kontoombud tas bort samtidigt. För varje person är det möjligt att välja olika konton från vilka personen tas bort.

6. Om du vill lägga till ett eller flera kontoombud, välj "Lisää edustaja" (Lägg till ombud).

Tallenna keskeeneräisenä Tarkista lomakkeen tiedot Tallenna ja julkaise Sulje, ei tallenneta

TILINEDUSTAJAN MUUTOSHAKEMUS

Hakemus tilinedustajien muuttamisesta

Tilinomistajan nimi

Poistettavat edustajat

Poistaaksesi edustaja paina 'Poista edustaja'-nappia. Alle avautuu lomake johon syötetään poistettavan edustajan tiedot ja nappia uudelleen painamalla saat tilaa useammalle poistettavalle edustajalle.

Poista edustaja

Lisättävät edustajat

Lisätäksesi edustaja paina 'Lisää edustaja'-nappia. Alle avautuu lomake johon syötetään lisättävän edustajan tiedot ja nappia uudelleen painamalla saat tilaa useammalle lisättävälle edustajalle.

Lisää edustaja

Allekirjoitus

Hakemus tulee käsitellyn, kun sekä tilinomistaja että lisättäväksi ehdotetut edustajat ovat allekirjoittaneet sen.

Lisättäväksi ehdotetut edustajat hyväksyvät allekirjoituksella edustajaksi nimeämisen sekä tietojensa (rikosrekisteritiedot, henkilöllisyys, täysi-ikäisyys ja asuinpaikka) tarkastamisen tilivaatimusten mukaisesti.

Tilinomistaja antaa allekirjoituksella suostumuksensa tässä hakemuksessa yksilöityihin tilinedustajien lisäksiin tai poistoihin sekä sitoutuu noudattamaan rekisterin käyttöehtoja (<https://energiavirasto.fi/paastokaupparekisteri>) → Rekisterin käyttöehdot). Tilinomistaja vahvistaa, että päästöoikeustilien edustajat ovat oikeutettuja toimimaan tilinomistajan puolesta päästöoikeustilillä tämän hakemuksen mukaisin valtuuksin (Euroopan komission delegoitu asetus (EU) 2019/1122 (EU-tilit) sekä Euroopan komission asetus 389/2013 (FI-tilit))

Näin allekirjoitat

Allekirjoitukset tehdään REKA-järjestelmässä. Hakemuksessa mahdollisesti lisätyt edustajat ja tilinomistajan puolesta allekirjoittamaan valtuutettu henkilö kirjautuvat itse järjestelmään allekirjoitusta varten.

Nimettyt uudet edustajat saavat kehoteviestin allekirjoitukseen hakemuksessa ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen.

Tilinomistajan puolesta allekirjoittavalla henkilöllä on oltava Suomi.fi-valtuus allekirjoittaa päästökaupparekisteriä koskevia hakemuksia yrityksen puolesta. Tilinomistajan allekirjoituspyyntö lähetetään alla olevaan kenttään ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen.

Sähköposti

7. Genom att klicka på detta öppnas frågor om det ombud som ska läggas till. Rubriken för avsnittet är till en början "uusi/ny". När du fyller i det första fältet för förnamn ändras rubriken till detta namn.

Lisättävät edustajat

Lisätäksesi edustajia paina 'Lisää edustaja'-nappia. Alle avautuu lomake johon syötetään lisättävän edustajan tiedot ja nappia uudelleen painamalla saat tilaa useammalle lisättävälle edustajalle.

Lisää edustaja

uus/ny Delete

Etunimi

Sukunimi

URID

Henkilötunnus

Katuosoite

Postinumero

Postitoimipaikka

Maa

Matkapuhelinnumero

Vaihtoehtoinen puhelinnumero

Sähköpostiosoite

Lisätäänkö henkilö EU-alkuiselle tilille?

Lisätäänkö henkilö FI-alkuiselle tilille?

Mikäli haluat lisätä useita uusia edustajia samalla hakemuksella, palaa ylöspäin ja valitse uudelleen 'Lisää edustaja' -nappi.

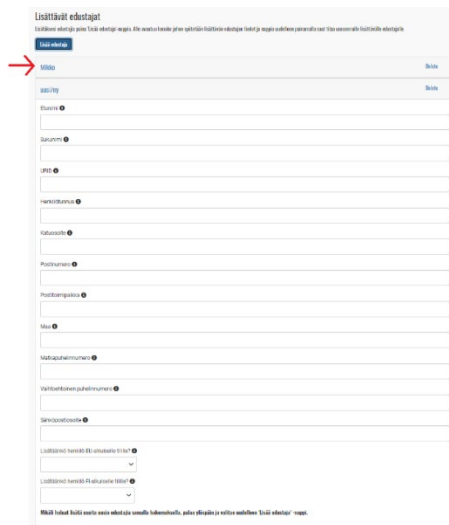
Ett nytt kontoombud ska ges en roll på kontot. Rollerna skiljer sig något mellan EU- och FI-kontona, men gemensamt för dem är att ett konto efter ändringarna ska ha minst ett ombud som kan inleda transaktioner och minst en användare som kan godkänna transaktioner.

Obs!

Ett nytt kontoombud måste ha ett eget URID för att alla uppgifter som krävs ska kunna fyllas i på ansökan. URID är ett individuellt användarnamn för utsläppshandelsregistret och användaren måste skapa det själv. Anvisningar om hur man tar i bruk utsläppshandelsregistret finns på [Energimyndighetens webbplats](#).

- Om du vill lägga till flera ombud i samma ansökan, gå upp igen och klicka på "Lisää edustaja" (Lägg till ombud) på nytt. Frågor som gäller nästa kontoombud som ska läggas till visas under det som fyllts i tidigare.

2026-06-01



Lisättyt edustajat
 Lisättyt edustajat lisää edustaji-oppia. Jos saatua lisätä johonkin lisäedustajaksi, klikkaa nimen oikealla puolella olevaa "Lisää edustaja" -painiketta.

Edustajat

Nimi	Rooli
Mikko	Edustaja

Edustaja
 Sukunimi
 Etunimi
 Puhelin
 Henkilötunnus
 Osoite
 Postinumero
 Postitoimipiste
 Sähköposti
 Lisättyt edustajat: Mikko (Lisäedustaja 11/11/2021)
 Lisättyt edustajat: Mikko (Lisäedustaja 11/11/2021)

REKA -systemin lisäedustajien lisääminen, paina "Lisää edustaja" -painiketta.

Tips!
 För att underlätta läsningen kan man dölja redan ifyllda uppgifter genom att klicka på frågedelens rubrik (i detta fall


"Mikko"). När du klickar på namnet igen visas frågedelen igen.
 Var försiktig med att trycka på Delete, då raderas de ifyllda uppgifterna.

9. Ansökningsblankettens sista del gäller underskriften. Det egentliga undertecknandet sker separat och ansökan kräver en underskrift av en person som kontoinnehavaren uttryckligen har befullmäktigat att underteckna ansökningarna. Varje kontoombud som lagts till i ansökan ska underteckna ansökan för sin egen del.

Det sista fältet som ska fyllas i är e-postadressen till den som undertecknar ansökan på kontoinnehavarens vägnar. REKA-systemet skickar ett meddelande till alla nya kontoombud (till den adress som anges i delen "Lisää edustaja" (Lägg till ombud) på ansökningsblanketten) och till den adress som anges i det sista fältet.

Undertecknandet beskrivs närmare [i kapitel 4](#).

Hakemus tilinedustajien muuttamisesta

Tilinomistajan nimi 

Yritys Ab

Poistettavat edustajat

Poistaaksesi edustajia paina 'Poista edustaja'-nappia. Alle avautuu lomake johon syötetään poistettavan edustajan tiedot ja nappia uudelleen painamalla saat tilaa useammalle poistettavalle edustajalle.

Poista edustaja

Aku [Delete](#)

Lisättävät edustajat

Lisätäksesi edustajia paina 'Lisää edustaja'-nappia. Alle avautuu lomake johon syötetään lisättävän edustajan tiedot ja nappia uudelleen painamalla saat tilaa useammalle lisättävälle edustajalle.

Lisää edustaja

Mikko [Delete](#)

Allekirjoitus

Hakemus tulee käsitteilyyn, kun sekä tilinomistaja että lisättäväksi ehdotetut edustajat ovat allekirjoittaneet sen.

Lisättäväksi ehdotetut edustajat hyväksyvät allekirjoituksella edustajaksi nimeämisen sekä tietojensa (rikosrekisteritiedot, henkilöllisyys, läysi-ikäisyys ja asuinpaikka) tarkastamisen tilivaatimusten mukaisesti.


Tilinomistaja antaa allekirjoituksella suostumuksensa tässä hakemuksessa yksilöityihin tilinedustajien lisäyksiin tai poistoihin sekä sitoutuu noudattamaan rekisterin käyttöehtoja (<https://energiavirasto.fi/paastokaupparekisteri> → Rekisterin käyttöehdot). Tilinomistaja vahvistaa, että päästöoikeustilien edustajat ovat oikeutettuja toimimaan tilinomistajan puolesta päästöoikeustileillä tämän hakemuksen mukaisin valtuuksin (Euroopan komission delegoitu asetus (EU) 2019/1122 (EU-tiit) sekä Euroopan komission asetus 389/2013 (FI-tiit))

Näin allekirjoitat

Allekirjoitukset tehdään REKA-järjestelmässä. Hakemuksessa mahdollisesti lisätyt edustajat ja tilinomistajan puolesta allekirjoittamaan valtuutettu henkilö *kirjautuvat itse järjestelmään allekirjoitusta varten*.

Nimetyt uudet edustajat saavat kehotevistiin allekirjoitukseen hakemuksessa ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen.

Tilinomistajan puolesta allekirjoittavalla henkilöllä on oltava Suomi.fi-valtuus allekirjoittaa päästökaupparekisteriä koskevia hakemuksia yrityksen puolesta. Tilinomistajan allekirjoituspyyntö lähetetään alla olevaan kenttään ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen.

Sähköposti 

10. När de nödvändiga fälten har fyllts i ska ansökan ännu sparas och publiceras. Detta görs genom att klicka på "Tallenna ja julkaise" (Spara och skicka) i ansökans övre del.

Tallenna keskeneräisenä Tarkista lomakkeen tiedot **Tallenna ja julkaise** Sulje, ei tallenneta

TILINEDUSTAJAN MUUTOSHAKEMUS

Efter att du klickat på detta återvänder du till sidan "Hakemukset" (Ansökningar) och ansökans status har ändrats till "Allekirjoitettavana" (I underteckning). När de nödvändiga underskrifterna har gjorts (mera om dem [i kapitel 4](#)) tas ansökan upp till behandling.

Om någon obligatorisk uppgift saknas i ansökan går det inte att spara och publicera den, utan systemet anger vilka uppgifter som saknas. Innan du sparar och publicerar blanketten kan du kontrollera om de obligatoriska fälten är ifyllda genom att klicka på "Tarkista lomakkeen tiedot" (Kontrollera formuläret).

Du kan avbryta ansökan och spara den halvfärdiga blanketten genom att klicka på "Tallenna keskeneräisenä" (Spara som oavslutad). Då återvänder du till sidan "Hakemukset" (Ansökningar) och ansökan har fått "Luonnos" (Utkast) som status. Du kan fortsätta fylla i ansökan via länken "Täytä hakemuslomake" (Fyll i ansökan).

11. Under behandlingen av ansökan är det möjligt att Energimyndigheten blir tvungen att begära mer information i fråga om ansökan. Om ansökan har gjorts i REKA-systemet görs begäran om komplettering i allmänhet via det. Begäran om komplettering beskrivs närmare [i kapitel 5](#).

3.4.2 Ändring av användningsreglerna

Med en ansökan om ändring av kontots användningsregler kan man begära ändring av vilka säkerhetskrav som gäller för EU-konton:

- tillåts (eller förbjuds) överföringar till konton i listan över betrodda konton av endast en person, och
- får överföringar från en verksamhetsutövers, sjöfartsoperatörs, reglerade enheter eller luftfartygsoperatörs konto göras till ett konto som inte redan finns i listan över betrodda konton (från ett handelskonto är detta alltid möjligt).

Kontoinnehavaren kan välja att kontonas användningsregler skiljer sig från varandra. Till exempel så att överföringar från ett av verksamhetsutövarens konton får göras utan ett annat ombud och från andra konton inte.

Fullmakter som behövs:

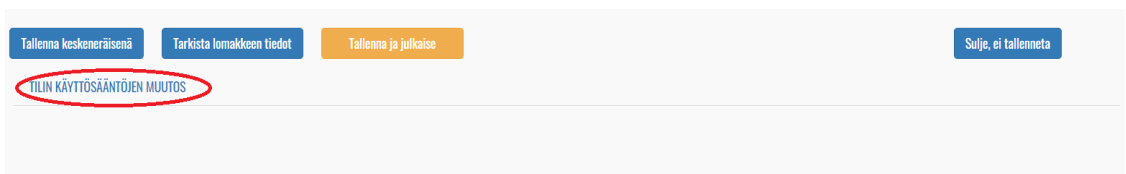
Fullmakten 'Ansökan om utsläppshandelsregistret': Till den som gör en ansökan i REKA-systemet.

Fullmakten 'Undertecknande av ansökningar om utsläppshandelsregistret': till den som undertecknar en ansökan för företagets räkning.

1. När du har skapat ansökningsblanketten med hjälp av anvisningarna i [kapitel 3.3](#) ser du den i förteckningen på sidan Ansökningar. Välj sedan länken "Täytä hakemuslomake" (Fyll i ansökan).



2. Ansökningsblanketten öppnas och de egentliga frågorna kommer fram genom att välja fliken "Tilin käytösääntöjen muutos" (Ansökan om ändring av kontoregler).



3. I den första punkten väljs de konton från vilka överföringen kan göras utan godkännande av ett annat kontoombud (Obs! Att endast en person gör en överföring lyckas endast om det mottagande kontot redan finns i listan över betrodda konton).

2026-06-01

Käyttö säännöt

Unionin rekisterissä voi valita, tarvitaanko siirtoihin aina kahta tilinedustajaa.

EU-tilien kohdalla tilinomistaja voi valita tarvitaanko kahta vai riittääkö yksi tilinedustaja, jos siirto tehdään tilille joka on jo omassa luotettavien tilien luettelossa.

Tilit, joilta sallitaan tehdä siirtoja ilman toisen edustajan vahvistusta: ⓘ

Huom! Jos sallitte siirrot luotettavien tilien luettelossa oleville tileille ilman toista hyväksyntää, tätä sovelletaan myös ylimääräisten jaettujen päästöoikeuksien takaisinluovutukseen, päästöoikeuksien palauttamiseen ja päästöoikeuksien mitätöintiin!

I rullgardinsmenyn kan du välja till exempel EU-konton eller en viss kontotyp (såsom verksamhetsutövarens depåkonton). Alternativt kan du välja "Osalta tileistä" (Från en del konton) och då öppnas ett nytt svarsfält under frågan. I det här svarsfältet kan du skriva de kontonummer från vilka överföringar utan ett annat kontoombud tillåts.

Unionin rekisterissä voi valita, tarvitaanko siirtoihin aina kahta tilinedustajaa.

EU-tilien kohdalla tilinomistaja voi valita tarvitaanko kahta vai riittääkö yksi tilinedustaja, jos siirto tehdään tilille joka on jo omassa luotettavien tilien luettelossa.

Tilit, joilta sallitaan tehdä siirtoja ilman toisen edustajan vahvistusta: ⓘ

EU-tilit, joilta siirrot ilman toista edustajaa sallitaan: ⓘ

Huom! Jos sallitte siirrot luotettavien tilien luettelossa oleville tileille ilman toista hyväksyntää, tätä sovelletaan myös ylimääräisten jaettujen päästöoikeuksien takaisinluovutukseen, päästöoikeuksien palauttamiseen ja päästöoikeuksien mitätöintiin!

4. I den andra punkten väljs de egna konton från vilka överföringar kan göras till ett konto som inte finns färdigt i det ursprungliga kontots lista över betrodda konton (dvs. i mottagarlistan).

****Tilinomistaja voi myös valita, että tiiltä on mahdollista siirtää oikeuksia sellaisella vastaanottajalle, joka ei ole valmiiksi luotettavien tilien luettelossa. Tällöin siirtoon tarvitaan kuitenkin aina kaksi tilinedustajaa.**

Siirrot voidaan sallia tai kieltää vain toiminnanharjoittajan ja ilma-aluksen käyttäjän päästöoikeus tileiltä. Kaupankäynti tileiltä voi aina tehdä siirtoja myös luotettavien tilien luettelon ulkopuolisille tileille ja ns. FI-tileiltä siirrot eivät ole ikinä mahdollisia.**

Tilit, joilta sallitaan tehdä siirtoja myös luotettavien tilien luettelon ulkopuolisille tileille: ⓘ

Vid denna fråga kan du i rullgardinsmenyn välja ett större antal konton eller alternativet "Osalta tileistä" (Från en del konton) för att närmare specificera vilka konton du avser.

5. Ansökningsblankettens sista del gäller underskriften. Det egentliga undertecknandet sker separat och ansökan kräver en underskrift av en person som kontoinnehavaren uttryckligen har befullmäktigat att underteckna ansökningarna.

Det sista fältet som ska fyllas i är e-postadressen till den som undertecknar ansökan på kontoombudets vägnar. REKA-systemet skickar ett meddelande med en uppmaning om att underteckna ansökan till den adress som anges i det sista fältet.

Undertecknandet beskrivs närmare [i kapitel 4](#).

Allekirjoitus


Hakemus tulee käsitteilyyn, kun tilinmistaja on allekirjoittanut sen.

Tilinmistaja antaa allekirjoituksella suostumuksensa tässä hakemuksessa yksilöityihin muutoksiin koskien tilin tai tilien käyttösääntöjä Euroopan komission delegoidun asetuksen (EU) 2019/1122 mukaisesti.

Näin allekirjoitat

Allekirjoitus tapahtuu REKA-järjestelmässä. Tilinmistajan puolesta allekirjoittamaan valtuutettu henkilö *kirjautuu itse järjestelmään allekirjoitusta varten.*

Tilinmistajan puolesta allekirjoittavalla henkilöllä on oltava Suomi.fi-valtuutus allekirjoittaa päästökaupparekisteriä koskevia hakemuksia yrityksen puolesta. Tilinmistajan allekirjoituspyyntö lähetetään alla olevaan kenttään ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen.

Sähköposti 

6. När de nödvändiga fälten har fyllts i ska ansökan ännu sparas och publiceras. Detta görs genom att klicka på "Tallenna ja julkaise" (Spara och skicka) i ansökans övre del.

Tallenna keskeneräisenä Tarkista lomakkeen tiedot **Tallenna ja julkaise** Sulje, ei tallenneta

TILIN KÄYTTÖSÄÄNTÖJEN MUUTOS

Efter att du klickat på detta återvänder du till sidan "Hakemukset" (Ansökningar) och ansökans status har ändrats till "Allekirjoitettavana" (I underteckning). När underskriften har gjorts (mera om dem [i kapitel 4](#)) tas ansökan upp till behandling.

Om någon obligatorisk uppgift saknas i ansökan går det inte att spara och publicera den, utan systemet anger vilka uppgifter som saknas. Innan du sparar och publicerar blanketten kan du kontrollera om de obligatoriska fälten är ifyllda genom att klicka på "Tarkista lomakkeen tiedot" (Kontrollera formuläret).

Du kan avbryta ansökan och spara den halvfärdiga blanketten genom att klicka på "Tallenna keskeneräisenä" (Spara som oavslutat). Då återvänder du till sidan "Hakemukset" (Ansökningar) och ansökan har fått "Luonnos" (Utkast) som status. Du kan fortsätta fylla i ansökan via länken "Täytä hakemuslomake" (Fyll i ansökan).

7. Under behandlingen av ansökan är det möjligt att Energimyndigheten blir tvungen att begära mer information i fråga om ansökan. Om ansökan har gjorts i REKA-systemet görs begäran om komplettering i allmänhet via det. Begäran om komplettering beskrivs närmare [i kapitel 5](#).

3.4.3 Begäran om att öppna ett obligatoriskt konto

Genom begäran om att öppna ett obligatoriskt konto kan man begära att ett depåkonto öppnas för en ny verksamhetsutövare, sjöfartsoperatör, reglerade enheter eller luftfartygsoperatör. Kontrollörerna kan använda denna typ av ansökan för egen registrering (dvs. kontrollörens "kontoöppning").

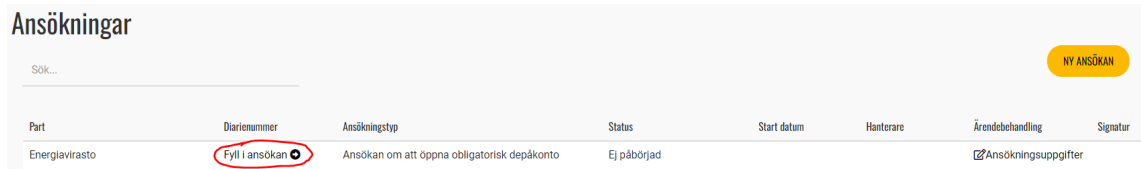
Fullmakter som behövs:

Fullmakten 'Ansökan om utsläppshandelsregistret': Till den person som gör ansökan och till alla personer som i ansökan utses till kontoombud.

2026-06-01

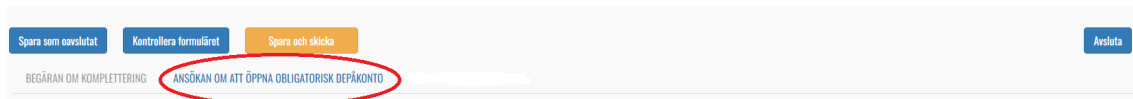
Fullmakten 'Undertecknande av ansökningar om utsläppshandelsregistret': Till en person som undertecknar ansökan för företagets räkning.

1. När du har skapat ansökningsblanketten med hjälp av anvisningarna i [kapitel 3.3](#) ser du den i förteckningen på sidan Ansökningar. Välj sedan länken "Fyll i ansökan".




Part	Diarienummer	Ansökningstyp	Status	Start datum	Hanterare	Ärendebehandling	Signatur
EnergiaVirasto	Fyll i ansökan	Ansökan om att öppna obligatorisk depåkonto	Ej påbörjad			Ansökningsavgifter	

2. Ansökningsblanketten öppnas och de egentliga frågorna kommer fram genom att aktivera fliken "Ansökan om att öppna obligatoriskt depåkonto".



BEGÄRAN OM KOMPLETTERING [ANSÖKAN OM ATT ÖPPNA OBLIGATORISK DEPÅKONTO](#)

3. I ansökan frågas först om kontoinnehavaren är ny eller gammal.



Ansökan om att öppna obligatorisk depåkonto

Diarienummer ⓘ

Kontoinnehavarens namn ⓘ

Är kontoinnehavaren ny? (den har ännu inga konton i unionens register) ⓘ

4. Den första egentliga frågan är hurdant depåkonto man vill öppna. Följdfrågorna beror på detta val och i punkterna 5–8 finns närmare information om varje kontotyp.

2026-06-01

Ansökan om att öppna obligatorisk depåkonto

Diarienummer 

Kontoinnehavarens namn 

Är kontoinnehavaren ny? (den har ännu inga konton i unionens register) 

Kontotyp

Vilken typ av obligatoriskt utsläppsrättskonto vill du öppna? 



5. När **verksamhetsutövarens depåkonto** öppnas ska uppgifterna om den nya anläggningen (särskilt numret på motsvarande utsläppstillstånd) samt anläggningens kontaktuppgifter anges i ansökan.

För en ny verksamhetsutövares konto måste man fastställa användningsregler, dvs. om ett ombud ensamt kan göra överföringar om mottagaren redan finns med i listan över betrodda konton samt om överföringar från kontot (med två ombud) kan göras till ett konto som inte finns i listan över betrodda konton.

Det sista fältet som gäller uppgifter om kontot är kontots namn. Namnet kan väljas fritt, men det lönar sig att välja det så att kontot är lätt att skilja från andra konton utifrån namnet.

6. När **luftfartygsoperatörens depåkonto** öppnas ska det i ansökan redogöras närmare för vilken luftfartygsoperatör det är fråga om. Användningsregler ska fastställas för luftfartygsoperatörens depåkonto. Med användningsregler avses om ett ombud ensamt kan göra överföringar om mottagaren redan finns med i listan över betrodda konton samt om överföringar från kontot (med två ombud) kan göras till ett konto som ännu inte finns i listan över betrodda konton.

Det sista fältet som gäller uppgifter om kontot är kontots namn. Namnet kan väljas fritt, men det lönar sig att välja det så att kontot är lätt att skilja från andra konton utifrån namnet.

7. **Vid registrering av kontrollör** (dvs. när kontrollörens "konto" öppnas) är den enda nödvändiga informationen det namn som ska anges på "kontot".

8. När **sjöfartsoperatörens depåkonto** öppnas ska det i ansökan redogöras närmare för rederibolaget och fartygsägaren. Användningsregler ska fastställas för sjöfartsoperatörens depåkonto. Med användningsregler avses om ett ombud ensamt kan göra överföringar om mottagaren redan finns med i listan över betrodda konton samt om överföringar från kontot (med två ombud) kan göras till ett konto som ännu inte finns i listan över betrodda konton.

Om rederibolaget är ett ISM-bolag separat från den registrerade ägaren, efterfrågas dessutom fartygsägarens namn och IMO-nummer.

2026-06-01

Det sista fältet som gäller uppgifter om kontot är kontots namn. Namnet kan väljas fritt, men det lönar sig att välja det så att kontot är lätt att skilja från andra konton utifrån namnet.

9. När **reglerad enhets** depåkonto öppnas ska det i ansökan redogöras uppgifter om utsläppstillstånd. Användningsregler ska fastställas för reglerad enhets depåkonto. Med användningsregler avses om ett ombud ensamt kan göra överföringar om mottagaren redan finns med i listan över betrodda konton samt om överföringar från kontot (med två ombud) kan göras till ett konto som ännu inte finns i listan över betrodda konton.
10. Efter frågor som gäller kontotypen är uppgifter om de personer som ska vara kontoombud för kontot i tur. I fråga om verksamhetsutövare, sjöfartsoperatörer, reglerade enheter och luftfartygsoperatörer ska minst två kontoombud utses för kontot, för kontrollörens konto räcker det med ett ombud.

Punkten Kontoombud för **verksamhetsutövare, luftfartygsoperatörer, reglerade enheter och sjöfartoperatörer**:

Kontoombud

Kontot ska ha minst två (2) och högst tjugo (20) ombud. Kontot ska ha minst en person som kan inleda överföringar och en person som kan godkänna överföringar.

För att lägga till ombud, tryck på "Lägg till ombud"-knappen. Ett formulär öppnas nedan där du anger informationen för den ombud som ska läggas till, och genom att trycka på knappen igen får du utrymme för flera ombud att läggas till.

[Lägg till ombud](#)

Kontrollörens punkt Kontoombud:

Kontrollören ska ha minst ett behörigt ombud som inleder nödvändiga processer på kontrollörens vägnar.

För att lägga till ombud, tryck på "Lägg till ombud"-knappen. Ett formulär öppnas nedan där du anger informationen för den ombud som ska läggas till, och genom att trycka på knappen igen får du utrymme för flera ombud att läggas till.

[Lägg till ombud](#)

11. Genom att klicka på "Lägg till ombud" öppnas frågor om det nya ombudet. Frågorna är i övrigt identiska för alla kontotyper (se bilden nedan) men rollen som är den sista punkten efterfrågas inte för kontrollörerna.

2026-06-01

uus/ny Delete

Förnamn ¹

Efternamn ¹

Personens URID-nummer i unionsregistret ¹

Personbeteckning ¹

Adress ¹

Postnummer ¹

Postanstalt ¹

Land ¹

Telefon I (mobiltelefon) ¹

Telefon II ¹

E-postadress ¹

Typ av ombud som läggs till ¹

Det är viktigt att välja roll för **verksamhetsutövare, sjöfartsoperatörer, reglerade enheter och luftfartygsoperatörer**. Kontot ska ha minst ett ombud som kan inleda transaktioner (såsom kontoöverföring) och en som kan godkänna transaktioner.

Obs!

Ett nytt kontoombud måste ha ett eget URID för att alla uppgifter som krävs ska kunna fyllas i på ansökan. URID är ett individuellt användarnamn för utsläppshandelsregistret och användaren måste skapa det själv. Anvisningar om hur man tar i bruk utsläppshandelsregistret finns på [Energimyndighetens webbplats](#).

12. Du kan lägga till ett (eller flera) kontoombud genom att gå uppåt och klicka på "Lisää edustaja" (Lägg till ombud) på nytt. Frågor som gäller följande kontoombud som ska läggas till visas under det som fyllts i tidigare.

2026-06-01

Tips!

För att underlätta läsningen kan man dölja redan ifyllda uppgifter genom att klicka på frågedelens rubrik. När du klickar på namnet igen visas frågedelen igen.

Var försiktig med att trycka på Delete då raderas de ifyllda uppgifterna.

13. Ansökningsblankettens sista del gäller underskriften. Det egentliga undertecknandet sker separat och ansökan kräver en underskrift av en person som kontoinnehavaren uttryckligen har befullmäktigat att underteckna ansökningarna. Varje kontoombud som lagts till i ansökan ska underteckna ansökan för sin egen del.

Det sista fältet som ska fyllas i är e-postadressen till den som undertecknar ansökan på kontoinnehavarens vägnar. REKA-systemet skickar ett meddelande till alla nya kontoombud (till de adresser som anges i delen "Lägg till ombud" på ansökningsblanketten) och till den adress som anges i det sista fältet.

Underskrift

Ansökan behandlas när både kontoinnehavaren och de föreslagna ombud för kontot har undertecknat det.

De föreslagna ombud godkänner genom sin underskrift att bli utnämnda till ombud och att deras information (brottsregister, identitet, myndighetsålder och bostadsort) kontrolleras enligt kontokraven.


Kontoinnehavaren ger sitt samtycke till att öppna det obligatoriska utsläppsrättskontot som specificeras i denna ansökan genom sin underskrift och förbinder sig att följa registrets användarvillkor (<https://energiavirasto.fi/sv/utslappshandelsregistret> → Registrets användarvillkor). Kontoinnehavaren bekräftar att ombud för utsläppsrätterna är berättigade att agera på kontoinnehavarens vägnar på utsläppsrättskonton med de befogenheter som anges i denna ansökan (Europeiska kommissionens delegerade förordning (EU) 2019/1122)

Så här undertecknar du

Underskrifter görs i REKA-systemet. De ombud som nämns i ansökan och den person som är behörig att underteckna på kontoinnehavarens vägnar loggar in i systemet för att underteckna.

De föreslagna nya ombud får ett uppmaningsmeddelande till underskriften till den e-postadress som anges i ansökan.

Den person som undertecknar på kontoinnehavarens vägnar måste ha en Suomi.fi-behörighet att underteckna ansökningar om utsläppshandelsregistret på företagets vägnar. Kontoinnehavarens underskriftsfrågan skickas till den e-postadress som anges i fältet nedan.

E-postadress 

Undertecknandet beskrivs närmare [i kapitel 4](#).

14. När de nödvändiga fälten har fyllts i ska ansökan ännu sparas och publiceras. Detta görs genom att klicka på "Spara och skicka" i ansökans övre del.

Efter att du klickat på detta återvänder du till sidan "Ansökningar" och ansökans status har ändrats till "I underteckning". När de nödvändiga underskrifterna har gjorts (mera om dem [i kapitel 4](#)) tas ansökan upp till behandling.

Om någon obligatorisk uppgift saknas i ansökan går det inte att spara och publicera den, utan systemet anger vilka uppgifter som saknas. Innan du sparar och publicerar blanketten kan du kontrollera om alla obligatoriska fält är ifyllda genom att klicka på "Kontrollera formuläret".

Du kan avbryta ansökan och spara den halvfärdiga blanketten genom att klicka på "Spara som oavslutat". Då återvänder du till sidan "Ansökningar" och ansökan har fått "Utkast" som status. Du kan fortsätta fylla i ansökan via länken "Fyll i ansökan".



2026-06-01

15. Under behandlingen av ansökan är det möjligt att Energimyndigheten blir tvungen att begära mer information i fråga om ansökan. Om ansökan har gjorts i REKA-systemet görs begäran om komplettering i allmänhet via det. Begäran om komplettering beskrivs närmare [i kapitel 5](#).

3.4.4 Begäran om att öppna ett frivilligt konto

Med begäran om att öppna ett frivilligt konto kan man begära att ett handelskonto (s.k. EU-konto) eller ett persondepåkonto (s.k. FI-konto) öppnas. Både företag (eller andra motsvarande aktörer) och vanliga människor kan öppna båda typerna av konton, alltså namnet tyder inte på att till exempel ett persondepåkonto endast är avsett för fysiska personer.

Den största skillnaden mellan EU- och FI-konton är att FI-kontona inte kan förvara vanliga utsläppsrätter eller luftfartygsoperatörers utsläppsrätter. På FI-konton är det möjligt att förvara vissa sådana projektenheter som inte längre kan användas på EU-konton. Det finns vissa skillnader mellan kontona, bl.a. mellan kontoombudens roller, användningsregler och fördröjningar.

Fullmakter som behövs:

Fullmakten 'Ansökan om utsläppshandelsregistret': Till den person som gör ansökan och till alla personer som i ansökan utses till nya kontoombud.

Fullmakten 'Undertecknande av ansökningar om utsläppshandelsregistret': Till en person som undertecknar ansökan för företagets räkning.

1. När du har skapat ansökningsblanketten med hjälp av anvisningarna i [kapitel 3.3](#) ser du den i förteckningen på sidan Ansökningar. Välj sedan länken "Täytä hakemuslomake" (Fyll i ansökan).
2. Ansökningsblanketten öppnas och de egentliga frågorna kommer fram genom att aktivera fliken "Vapaaehtoisien tilin avauspyyntö" (Ansökan om att öppna frivilligt depåkonto).
3. I ansökan frågas först om kontoinnehavaren är ny eller gammal. För närvarande kan inte helt nya kontoinnehavare (dvs. för vilka detta är den första kontoöppningen) göra en ansökan i REKA-systemet, så frågan kan antingen förbigås (det är inte obligatoriskt att svara) eller besvaras med "nej".
4. Den första egentliga frågan är hurdant depåkonto man vill öppna.
5. Om du väljer ett Handelskonto måste du ange en användningsregel för det nya kontot, dvs. om endast ett kontoombud kan göra överföringar från kontot. När ett persondepåkonto öppnas kommer inga frågor om tillåtelse av överföringar. I båda fallen måste man ange ett namn på kontot.
6. Efter frågorna som gäller kontot kommer avsnittet om kontoombud. Avsnittet visas först efter att kontotypen har valts och närmare anvisningar samt frågor om ombudet beror på den valda kontotypen.

Bilden nedan visar avsnittet Kontoombud i fråga om handelskonton. I fråga om ett persondepåkonto är vyn i stor utsträckning densamma.

7. Genom att klicka på "Lisää edustaja" (Lägg till ombud) öppnas frågor om det nya ombudet. Frågorna är i övrigt identiska, men i den sista punkten "Roll" finns olika alternativ beroende på kontotyp.

2026-06-01

Ett **handelskonto** ska ha minst ett ombud som kan inleda transaktioner (såsom kontoöverföring) och en som kan godkänna transaktioner.

Ett **persondepåkonto** ska ha minst två befullmäktigade ombud.

Obs!

Ett nytt kontoombud måste ha ett eget URID för att alla uppgifter som krävs ska kunna fyllas i på ansökan. URID är ett individuellt användarnamn för utsläppshandelsregistret och användaren måste skapa det själv. Anvisningar om hur man tar i bruk utsläppshandelsregistret finns på [Energimyndighetens webbplats](#).

8. Du kan lägga till ett (eller flera) kontoombud genom att gå uppåt och klicka på "Lisää edustaja" (Lägg till ombud) på nytt. Frågor som gäller nästa kontoombud som ska läggas till visas under det som fyllts i tidigare.

Tips!

För att underlätta läsningen kan man dölja redan ifyllda uppgifter genom att klicka på frågedelens rubrik. När du klickar på namnet igen visas frågedelen igen.

Var försiktig med att trycka på Delete då raderas de ifyllda uppgifterna.

9. Ansökningsblankettens sista del gäller underskriften. Det egentliga undertecknandet sker separat och ansökan kräver en underskrift av en person som kontoinnehavaren uttryckligen har befullmäktigat att underteckna ansökningarna. Varje kontoombud som lagts till i ansökan ska underteckna ansökan för sin egen del.

Det sista fältet som ska fyllas i är e-postadressen till den som undertecknar ansökan på kontoinnehavarens vägnar. REKA-systemet skickar ett meddelande till alla nya kontoombud (till den adress som anges i delen "Lisää edustaja" (Lägg till ombud) på ansökningsblanketten) och till den adress som anges i det sista fältet.

Undertecknandet beskrivs närmare [i kapitel 4](#).

Obs! Hjälp texten vid underskrifterna beror på valet av kontotyp. På bilden ovan finns en text som gäller handelskontot och i texten som gäller persondepåkontot hänvisas till de paragrafer i registerförordningen som gäller detta.

10. När de nödvändiga fälten har fyllts i ska ansökan ännu sparas och publiceras. Detta görs genom att klicka på "Tallenna ja julkaise" (Spara och skicka) i ansökans övre del.

Efter att du klickat på detta återvänder du till sidan "Ansökningar" och ansökans status har ändrats till "I underteckning". När de nödvändiga underskrifterna har gjorts (mera om dem [i kapitel 4](#)) tas ansökan upp till behandling.

2026-06-01

Om någon obligatorisk uppgift saknas i ansökan går det inte att spara och publicera den, utan systemet anger vilka uppgifter som saknas. Innan du sparar och publicerar blanketten kan du kontrollera om alla obligatoriska fält är ifyllda genom att klicka på "Tarkista lomakkeen tiedot" (Kontrollera formuläret).

Du kan avbryta ansökan och spara den halvfärdiga blanketten genom att klicka på "Tallenna keskenäisenä" (Spara som oavslutat). Då återvänder du till sidan "Ansökningar" och ansökan har fått "Utkast" som status. Du kan fortsätta fylla i ansökan via länken "Fyll i ansökan".

11. Under behandlingen av ansökan är det möjligt att Energimyndigheten blir tvungen att begära mer information i fråga om ansökan. Om ansökan har gjorts i REKA-systemet görs begäran om komplettering i allmänhet via det. Begäran om komplettering beskrivs närmare [i kapitel 5](#).

3.4.5 Övertagande av konto

Med ansökan om övertagande av ett konto kan man begära:

1. att en eller flera verksamhetsutövers konton överförs i en ny ägares namn,
2. att ett handelskonto överförs i en ny ägares namn, om den nya ägaren uppkommer vid fusion eller delning av den gamla, eller
3. att en luftfartygsoperatörs konto överförs till den finska delen av utsläppshandelsregistret

I ansökan kan man samtidigt begära att flera verksamhetsutövers konton övertas eller att flera handelskonton övertas, men inte att flera olika slags konton övertas.

Fullmakter som behövs:

Fullmakten 'Ansökan om utsläppshandelsregistret': Till den person som gör ansökan och till alla personer som i ansökan utses till ombud för det konto eller de konton som ska tas övertas.

Fullmakten 'Undertecknande av ansökningar om utsläppshandelsregistret': Till en person som undertecknar ansökan för företagets räkning.

1. När du har skapat ansökningsblanketten med hjälp av anvisningarna i [kapitel 3.3](#) ser du den i förteckningen på sidan Ansökningar. Välj sedan länken "Fyll i ansökan".
2. Ansökningsblanketten öppnas och de egentliga frågorna kommer fram genom att aktivera fliken "Tilin haltuunotto" (Ansökan om att överta verksamhetsutövardepåkonto).
3. I ansökan frågas först om kontoinnehavaren är ny eller gammal. För närvarande kan inte helt nya kontoinnehavare (dvs. för vilka detta är den första kontoöppningen) göra en ansökan i REKA-systemet, så frågan kan antingen förbigås (frågan är inte obligatorisk) eller besvaras med "nej".
4. Den första egentliga frågan är vilket slags övertagande det handlar om. Följdfrågorna beror på detta val och i punkterna 5–8 finns närmare information om varje kontotyp.

2026-06-01

5. Vid **övertagande av en verksamhetsutövers depåkonto** kan uppgifter om flera konton som ska omhändertas läggas till i ansökan. Genom att klicka på "Lisää haltuunotettava tili" (Lägg till konto som ska övertas) får du fram mer detaljerade frågor om kontona.

Den viktigaste uppgiften om ett konto som ska övertas är numret på motsvarande utsläppstillstånd. På så sätt är det möjligt att identifiera rätt konto och i synnerhet den nya ägaren behöver ännu inte känna till det egentliga kontonumret.

Användningsregler ska också fastställas för konton som ska övertas. Den första användningsregeln är om ett kontoombud ensamt kan göra överföringar om det konto som tar emot överföringen redan finns i källkontots lista över betrodda konton (dvs. i mottagarlistan). Den andra användningsregeln är om överföringar kan göras från det egna kontot (med två ombud) till ett konto som inte finns i listan över betrodda konton.

Det sista fältet som gäller uppgifter om kontot är kontots namn. Namnet kan väljas fritt, men det lönar sig att välja det så att kontot är lätt att skilja från andra konton utifrån namnet.

6. Om det samtidigt finns behov av att ansöka om övertagande av flera verksamhetsutövers depåkonto, går det genom att gå tillbaka uppåt i ansökan och klicka på "Lisää haltuunotettava tili" igen (lägg till konto som ska övertas). Frågorna för det andra kontot som ska övertas kommer under det tidigare ifyllda och på samma sätt kan man lägga till verksamhetsutövers konton som ska övertas.

Tips!

För att underlätta läsningen kan man dölja redan ifyllda uppgifter om anläggningen genom att klicka på frågedelens rubrik. När du klickar på namnet igen visas frågedelen igen. Genom att klicka på tillståndsnumret igen kommer frågorna fram igen.

Var försiktig med att trycka på Delete då raderas de ifyllda uppgifterna.

7. Vid **övertagande av ett handelskonto** kan uppgifter om flera handelskonton bifogas till ansökan. Genom att klicka på "Lisää haltuunotettava tili" (lägg till konto som ska övertas) får du fram mer detaljerade frågor om kontot som ska byta ägare. Genom att klicka på detta igen visas frågefälten för följande konto som ska övertas under det konto som tidigare lagts till.

Det önskade kontot ska specificeras noggrant med kontonummer. I ansökan ska grunden för övertagandet anges, eftersom ett handelskonto inte kan byta ägare av vilken orsak som helst. Endast om den nya kontoinnehavaren är successor till den gamla kontoinnehavaren, alltså har uppstått till exempel till följd av att den gamla kontoinnehavaren fusionerats, kan ett handelskonto överföras till en ny ägare.

Användningsregler måste fastställas för konton som ska övertas, dvs. om ett kontoombud ensamt kan göra överföringar om mottagaren redan finns i listan över betrodda konton. **För närvarande frågor blanketten felaktigt om överföringar till konton utanför listan över betrodda konton tillåts. Detta är dock alltid möjligt från ett handelskonto och kan inte förhindras.**

2026-06-01

Det sista fältet som gäller uppgifter om kontot är kontots namn. Namnet kan väljas fritt, men det lönar sig att välja det så att kontot är lätt att skilja från andra konton utifrån namnet.

8. Vid **övertagande av en luftfartygsoperatörs depåkonto** kan man ansöka om endast ett övertagande åt gången. Om du väljer övertagande av en luftfartygsoperatörs depåkonto som typ av övertagande, visas frågorna i anslutning till detta direkt.

Utöver uppgifterna om luftfartygsoperatören ska ett konto som ska övertas ges ett namn och användningsregler väljas. Användningsreglerna bestämmer om överföringar från kontot kan göras av endast ett ombud (om mottagaren redan finns i listan över betrodda konton) och om det är möjligt att göra överföringar från kontot till ett konto som inte redan finns i listan över betrodda konton.

9. Efter frågor som gäller kontotypen är uppgifter om de personer som ska vara kontoombud för kontot i tur.

Genom att klicka på "Lisää edustaja" (Lägg till ombud) öppnas frågor om det blivande ombudet.

När man väljer **roll** bör man beakta att kontot ska ha minst ett kontoombud som kan inleda transaktioner (såsom kontoöverföring) och en som kan godkänna transaktioner.

I ansökan kan man närmare definiera på vilka konton personen ska stå. Om man med samma ansökan vill överta till exempel flera verksamhetsutövardepåkonton, är det dock inte nödvändigt att välja samma ombud för alla.

Obs!

Ett nytt kontoombud måste ha ett eget URID för att alla uppgifter som krävs ska kunna fyllas i på ansökan. URID är ett individuellt användarnamn för utsläppshandelsregistret och användaren måste skapa det själv. Anvisningar om hur man tar i bruk utsläppshandelsregistret finns på [Energimyndighetens webbplats](#).

10. Du kan lägga till ett (eller flera) kontoombud genom att gå uppåt och klicka på "Lisää edustaja" (Lägg till ombud) på nytt. Frågor som gäller nästa kontoombud som ska läggas till visas under det som fyllts i tidigare.

Tips!

För att underlätta läsningen kan man dölja redan ifyllda uppgifter genom att klicka på frågedelens rubrik (i detta fall "Aku"). Genom att klicka på namnet på nytt kommer frågorna fram igen.

Var försiktig med att trycka på Delete, då raderas de ifyllda uppgifterna.

11. Ansökningsblankettens sista del gäller underskriften. Det egentliga undertecknandet sker separat och ansökan kräver en underskrift av en person som kontoinnehavaren uttryckligen har befullmäktigat att underteckna ansökningarna. Varje kontoombud som nämns i ansökan ska underteckna ansökan för sin egen del.

Det sista fältet som ska fyllas i är e-postadressen till den som undertecknar ansökan på kontoinnehavarens vägnar. REKA-systemet skickar ett meddelande till alla nya kontoombud (till den adress som anges i delen "Lisää edustaja" (Lägg till ombud) på ansökningsblanketten) och till den adress som anges i det sista fältet.

Undertecknandet beskrivs närmare [i kapitel 4](#).

12. När de nödvändiga fälten har fyllts i ska ansökan ännu sparas och publiceras. Detta görs genom att klicka på "Tallenna ja julkaise" (Spara och skicka) i ansökans övre del.

Efter att du klickat på detta återvänder du till sidan "Ansökningar" och ansökans status har ändrats till "I underteckning". När de nödvändiga underskrifterna har gjorts tas ansökan upp till behandling. Om någon obligatorisk uppgift saknas i ansökan går det inte att spara och publicera den, utan systemet anger vilka uppgifter som saknas. Innan du sparar och publicerar blanketten kan du kontrollera om de obligatoriska fälten är ifyllda genom att klicka på "Tarkista lomakkeen tiedot" (Kontrollera formuläret).

Du kan avbryta ansökan och spara den halvfärdiga blanketten genom att klicka på "Tallenna keskenäisenä" (Spara som oavslutat). Då återvänder du till sidan "Ansökningar" och ansökan har fått "Utkast" som status. Du kan fortsätta fylla i ansökan via länken "Fyll i ansökan".

13. Under behandlingen av ansökan är det möjligt att Energimyndigheten blir tvungen att begära mer information i fråga om ansökan. Om ansökan har gjorts i REKA-systemet görs begäran om komplettering i allmänhet via det. Begäran om komplettering beskrivs närmare [i kapitel 5](#).

3.4.6 Avslutande av ett frivilligt depåkonto

Med ansökan om avslutande av ett frivilligt depåkonto kan man be Energimyndigheten avsluta det frivilliga kontot.

Fullmakter som behövs:

Fullmakten 'Ansökan om utsläppshandelsregistret': Till den som gör en ansökan i REKA-systemet.

Fullmakten 'Undertecknande av ansökningar om utsläppshandelsregistret': till den som undertecknar en ansökan för företagets räkning.

1. När du har skapat ansökningsblanketten med hjälp av anvisningarna i [kapitel 3.3](#) ser du den i förteckningen på sidan Ansökningar. Välj sedan länken "Fyll i ansökan".
2. Ansökningsblanketten öppnas och de egentliga frågorna kommer fram genom att aktivera fliken "Päästöoikeustilin sulkeminen" (Ansökan om att avsluta frivilligt depåkonto).



2026-06-01

3. I ansökan efterfrågas numret på det konto som ska avslutas. I ansökan antecknas numret på det konto som ska avslutas sin helhet (t.ex. EU-100-1234-0-11). Om samma ansökan gäller flera konton kan man här räkna upp flera kontonummer. Om det finns enheter på det depåkonto som ska avslutas ska du först flytta bort dem. Depåkontot måste vara tomt för att det ska kunna avslutas.

4. Ansökningsblankettens sista del gäller underskriften. Det egentliga undertecknandet sker separat och ansökan kräver en underskrift av en person som kontoinnehavaren uttryckligen har befullmäktigat att underteckna ansökningarna.

Det sista fältet som ska fyllas i är e-postadressen till den som undertecknar ansökan på kontoombudets vägnar. REKA-systemet skickar ett meddelande med en uppmaning om att underteckna ansökan till den adress som anges i det sista fältet.

Undertecknandet beskrivs närmare [i kapitel 4](#).

5. När de nödvändiga fälten har fyllts i ska ansökan ännu sparas och publiceras. Detta görs genom att klicka på "Tallenna ja julkaise" (Spara och skicka) i ansökans övre del.

Efter att du klickat på detta återvänder du till sidan "Ansökningar" och ansökans status har ändrats till "I underteckning". När de nödvändiga underskrifterna har gjorts tas ansökan upp till behandling. Om någon obligatorisk uppgift saknas i ansökan går det inte att spara och publicera den, utan systemet anger vilka uppgifter som saknas. Innan du sparar och publicerar blanketten kan du kontrollera om de obligatoriska fälten är ifyllda genom att klicka på "Tarkista lomakkeen tiedot" (Kontrollera formuläret).

Du kan avbryta ansökan och spara den halvfärdiga blanketten genom att klicka på "Tallenna keskenäisenä" (Spara som oavslutat). Då återvänder du till sidan "Ansökningar" och ansökan har fått "Utkast" som status. Du kan fortsätta fylla i ansökan via länken "Fyll i ansökan".

6. Under behandlingen av ansökan är det möjligt att Energimyndigheten blir tvungen att begära mer information i fråga om ansökan. Om ansökan har gjorts i REKA-systemet görs begäran om komplettering i allmänhet via det. Begäran om komplettering beskrivs närmare [i kapitel 5](#).

4 Undertecknande av ansökan

Ansökningarna ska undertecknas innan de tas upp till behandling. Ansökan undertecknas alltid av en person som företaget befullmäktigat för detta (se [kapitel 2.1](#)) samt de personer som har lagts till som kontoombud i ansökan i fråga.

Exempel 1: Maja gör en ansökan om ändring av kontoombud, där Mats avlägsnas helt från Päästäjäät Oy:s verksamhetsutövarkonto och som nytt ombud läggs Maja själv till.

Ansökan kräver två underskrifter, dvs. en av Maja (eftersom hon är nytt ombud) och en av en person som kan underteckna på Päästäjäät Oy:s vägnar.

Om Maja har fått fullmakt att både göra och underteckna ansökningar kan hon själv underteckna ansökan två gånger.

Exempel 2: Maja gör kontoombudets ändringsansökan där endast Mats avlägsnas från Päästäjät Oy:s verksamhetsutövarkonto. Då kräver ansökan endast en underskrift, dvs. underskriften behövs endast av den person som undertecknar på Päästäjät Oy:s vägnar.

Om Maja har fullmakt att underteckna på företagets vägnar kan hon underteckna ansökan. Om Maja däremot endast har fullmakt att göra ansökan ska en annan person (dvs. en person som har fullmakt att underteckna på företagets vägnar) underteckna ansökan.

4.1 Hur undertecknar man

När ansökan har fyllts i och publicerats ändras ansökans status till "I underteckning". Samtidigt skickar REKA-systemet ett e-postmeddelande till undertecknarna där man påminner om undertecknandet.

E-postmeddelandet skickas till de adresser som angetts i ansökan. Till eventuella nya ombud skickas meddelandet till de adresser som har uppgetts för dem och till den person som undertecknar på bolagets vägnar till den adress som anges i blankettens sista punkt om underskrift.

Obs!

Undertecknandet kräver i sig inte att man får ett e-postmeddelande. Om fullmakterna och de personbeteckningar som angetts på blanketten är korrekta, kan underskriften göras genom att logga in i REKA-systemet. Detta gäller även den som undertecknar på ett företags vägnar, dvs. alla som har fullmakt att underteckna ansökningarna kan göra det oberoende av till vem e-postmeddelandet skickades.

1. Logga in i REKA-systemet på adressen reka.energiavirasto.fi (se [kapitel 2.3](#)) för att underteckna. Om du precis har fyllt i ansökan och är en av undertecknarna behöver du inte logga ut emellan, utan du kan fortsätta direkt från punkt 3.
2. Välj "Ansökningar" uppe till höger och klicka där.
3. På ansökningssidan som öppnas ser du en förteckning över ansökningarna. I förteckningen visas ansökningarna från den (eller de) kontoinnehavare som du fått fullmakt av. Som standard visas ansökningarna från den nyaste till den äldsta, så en ansökan som kräver underskrift finns sannolikt högt upp på listan.

Ansökan som väntar på underskrift har statusen "I underteckning" och i högra kanten finns länken "underteckna ansökan". Klicka här för att komma till underskriftsvyn.

Obs!

Länken "underteckna ansökan" syns för alla användare som kan se ansökan, men endast de som kan underteckna den kommer vidare via länken. Om till exempel en ansökan endast kräver underskrift på kontoinnehavarens vägnar och en användare inte har fullmakt för detta (dvs. endast fullmakt för att göra ansökan), kan denna användare inte underteckna ansökan via länken.

1.6.2026

- Underskriftsvyn visar vilken typ av ansökan du ska underteckna och vilken punkt i registerförordningen ansökan och kontrollerna i anslutning till den grundar sig på. Via länken i vyn kan du kontrollera innehållet i ansökan innan du undertecknar den.

På sidan visas hur många underskrifter som behövs och hur många som redan har undertecknat ansökan (eller avslagit den).

3/4 undertecknare har undertecknat ansökan, 0 undertecknare har avslagit ansökan

- Om du vill underteckna ansökan, välj "Underteckna ansökan". Genom att välja "Avslå ansökan" avslås den. En avslagen ansökan behandlas inte och den måste göras om från början.

Ansökans underskrift

Sylvi Marttila

Genom att underteckna godkänner de nya kontoombud sin utnämning till ombud samt kontroll av deras information (brottsregisterinformation, identitet, myndighetsålder och hemvist) enligt kraven för utsläppsrättskontot. Genom att underteckna ger kontoinnehavaren sitt samtycke till öppnandet av det obligatoriska utsläppsrättskontot som specificeras i denna ansökan och åtar sig att följa användarvillkoren för utsläppshandelsregistret (<https://energiavirasto.fi/paastokaupparekisteri> -> Registrets användarvillkor). Dessutom bekräftar kontoinnehavaren att ombud för utsläppsrättskontot har rätt att agera på kontoinnehavarens vägnar med de befogenheter som anges i denna ansökan på utsläppsrättskonton enligt Europeiska kommissionens delegerade förordning (EU) 2019/1122 (Handelskonto) eller förordning (EU) 389/2013 (Personkonto i det nationella registret).

Ansökningsuppgifter

UNDERTECKNA ANSÖKAN

AVSLÅ ANSÖKAN

Obs! Om samma person har två olika fullmakter, dvs. fullmakt att underteckna för företagets räkning och fullmakt att göra ansökningar ska underskriften ändå göras separat i båda rollerna (om ansökan i övrigt kräver det). För att underteckna på nytt krävs dock inte att man loggar ut från systemet emellanåt.

Exempel: Maja har gjort en ansökan om att öppna ett konto som Maja och Mats utses till kontoombud för. Ansökan kräver underskrifter av båda kontoombuden för det nya kontot samt av någon som kan underteckna ansökan för kontoinnehavarens räkning. Om Maja har fullmakt att underteckna för kontoinnehavarens räkning, ska Maja underteckna ansökan två gånger (dvs. för egen och företagets räkning) och Mats endast en gång (dvs. för egen del).

- När underskriften har gjorts berättar systemet att detta har lyckats och du kan gå tillbaka till ansökningssidan.

Om alla underskrifter ännu inte har gjorts och du på nytt väljer "Underteckna ansökan" visas i underskriftsvyn den uppdaterade informationen om antalet underskrifter samt ett omnämnande



1.6.2026

om att du redan har reagerat på ansökan. Om du kan underteckna ansökan i en annan roll skulle du fortfarande kunna underteckna och avslå ansökan.

7. När de nödvändiga underskrifterna har gjorts tar Energimyndigheten upp ansökan till behandling. Ansökan får ett ärendenummer och får statusen "anhängig". Ansökningarna behandlas i tur och ordning inom ramen för handläggningstiden.

5 Begäran om komplettering

Ibland kräver ansökningarna kompletteringar. Det är till exempel möjligt att någon uppgift saknas i ansökan eller att Energimyndigheten annars behöver fråga närmare om något som gäller ansökan.

I sådana situationer kan handläggaren skicka en begäran om komplettering till den som gjort ansökan och andra nödvändiga personer. När det gäller ansökningar som gjorts i REKA-systemet kommer begäran elektroniskt via systemet. Begäran om komplettering kan komma antingen direkt via REKA-systemet eller via Energimyndighetens separata meddelandetjänst.

5.1 Svvara på en begäran om komplettering som kommit via REKA-systemet

Den som handlägger ansökan kan skicka ansökningsblanketten för komplettering i REKA-systemet om ansökningsblanketten behöver kompletteras. Om handläggaren skickar en begäran om komplettering av ansökan via REKA-systemet får du ett e-postmeddelande om detta. Meddelandet kommer från adressen rekisteri@energiavirasto.fi. Meddelandets rubrik är "**ansökningstyp*", returnerad för komplettering". Du kan se begäran om komplettering genom att logga in i REKA-systemet. Du ser begäran om komplettering och dess tidsfrist genom att öppna den ansökningsblankett som returnerats för komplettering. Begäran om komplettering och tidsfristen visas under fliken "Begäran om komplettering".



The screenshot shows a web interface with three buttons at the top: "Spara som oavslutat" (blue), "Kontrollera formuläret" (blue), and "Spara och skicka" (orange). Below these are three tabs: "BEGÄRAN OM KOMPLETTERING" (selected), "ANSÖKAN OM ATT ÖPPNA OBLIGATORISK DEPÅKONTO", and "DEBUG". The main content area displays "Begäran om komplettering (hanterare fyller)" with an information icon. Below this is a text input field containing "EV täydennyspyyntö". Underneath is another section titled "Tidsfristen för begäran om komplettering (hantare fyller)" with an information icon, showing the date "05.01.2024".

På ansökningsblanketten kan du göra nödvändiga kompletteringar och efter att du har sparat den kan du skicka kompletteringen till Energimyndigheten för behandling. Ansökan ska först undertecknas på samma sätt som den ursprungliga ansökan.

5.2 Svvara på en begäran om komplettering som kommit via meddelandetjänsten

Om handläggaren skickar en begäran om komplettering av ansökan via meddelandetjänsten får du ett e-postmeddelande om detta. Meddelandet kommer från adressen kirjaamo@energiavirasto.fi. Meddelandets rubrik är "Uusi viesti REKA-palvelussa" (Nytt meddelande i REKA-tjänsten) och i meddelandet finns en länk som du kan följa för att läsa den egentliga begäran om komplettering.

Vanligtvis skickas meddelandet till den person som gjort ansökan samt till alla som har ett väsentligt samband med ärendet. Till exempel när det gäller ansökan om att öppna ett konto skickas meddelandet till alla personer som nämns som kontoombud i ansökan.

1.6.2026

Med hjälp av länken kan vilken person som helst som har fullmakt av kontoinnehavaren att göra ansökningar i REKA-systemet läsa begäran om komplettering. Även om en annan person skulle få tag på länken kan hen däremot inte läsa begäran om komplettering om hen inte har en behörig fullmakt.

1. När du får ett e-postmeddelande om att ett meddelande väntar på dig i REKA-tjänsten kan du följa länken i meddelandet, alltså öppna länkens adress i webbläsaren.
2. Du måste logga in med hjälp av Suomi.fi-identifikation, dvs. på samma sätt som du annars också loggar in i REKA-systemet.
3. Det egentliga meddelandet finns i Energimyndighetens kommunikationssystem. Via länken i e-postmeddelandet kommer du direkt till rätt sida där du ser begäran om komplettering av ansökan och eventuella bilagor till den.
4. Du kan svara på meddelandet genom att skriva svaret i svarsfältet och sedan välja "Lähetä viesti" (Skicka meddelandet) i nedre kanten.

Om du har fått fullmakt av flera kontoinnehavare att göra ansökningar i REKA-systemet kan du välja i vilken kontoinnehavares namn du svarar.

5. Du kan bifoga dokument i pdf-format till kompletteringen. I vissa fall kan bilagefunktionen utnyttjas för att lämna in de handlingar som behövs vid behandlingen av ansökan. Av de handlingar som begärs separat behövs oftast **antingen originalexemplaret eller så innehåller de uppgifter som inte kan lämnas in elektroniskt**. I dessa fall ska de begärda handlingarna skickas till exempel per post.

I begäran om komplettering informeras separat om vi behöver några handlingar och hur de ska lämnas in till Energimyndigheten!

6. I samband med meddelandet kan du markera om meddelandet innehåller sekretessbelagda uppgifter. Handlingar i anslutning till utsläppshandelsregistret är sekretessbelagda med stöd av registerförordningen, så detta behöver inte väljas separat.
7. När du har svarat på begäran om komplettering ser du dina svar på grå botten och kan skicka flera meddelanden som berör ärendet. Om ett annat kontoombud loggar in för att se begäran om komplettering ser hen samtidigt de tidigare svaren på meddelandet.
8. Det kan komma fler begäranden om komplettering i samma ärende. Dessa kommer antingen i samma kedja och du ser dem i kronologisk ordning på samma sida eller så görs en separat begäran om komplettering. Även då får du ett e-postmeddelande med information om ett väntande meddelande i REKA-tjänsten och en länk via vilken du kan läsa meddelandet.



1.6.2026

Obs!

Begäran om komplettering kan endast besvaras under en begränsad tid och tidsfristen anges i allmänhet i själva meddelandet om begäran om komplettering.