



Perehdytysopas katsastustoimipaikalla tehtäviin rekisteröintiin

Siru Ruuska

OPINNÄYTETYÖ
Marraskuu 2024

Autotekniikka
Korjaamotekniikka

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Autotekniikka
Korjaamotekniikka

RUUSKA, SIRU

Perehdytysopas katsastustoimipaikalla tehtäviin rekisteröinteihin

Opinnäytetyö 45 sivua

Marraskuu 2024

Opinnäytetyönä laadittiin yksityiskohtainen kuvallinen perehdytysopas katsastustoimipaikalla tehtäviin rekisteröinteihin. Perehdytysopas kattaa ohjeet rekisteröinneissä tarvittavien ohjelmien käyttämiseen, sekä kuvalliset ohjeet vaihe vaiheelta omistajanvaihdoksiin, ensirekisteröintiin, rekisterikilpien tilaamiseen ja luovuttamiseen, siirtoluvan myöntämiseen, sekä teknisen todistuksen tulostamiseen. Opinnäytetyö käsittelee myös näistä tulevien asiakirjojen täyttämistä, käsittelyä ja digitointia.

Perehdytysopas tehdään SK Katsastus Oy:lle, jossa tämän opinnäytetyön tekijä työskentelee itse katsastajana. Tällä hetkellä yrityksen kaikki katsastajat tekevät myös rekisteröintejä. Perehdytysopasta on tarkoitus käyttää uusien työntekijöiden perehdyttämisen ja oppimisen tukena, sekä jo kokeneempien työntekijöiden apuna. Opas on koostettu tutkimalla useita kirjallisia lähteitä.

Opas vastaa hyvin tilaajan tarpeeseen saada lisää kuvallista materiaalia perehdyttämisen tueksi ja sisältää toimipaikoilla eniten tehtäviin rekisteröinteihin tarkat ohjeet. Tätä työtä voisi jatkaa yleisellä perehdytyskansiolla, jossa olisi kootusti esimerkiksi hallin avaaminen ja sulkeminen, kalenterijärjestelmän käyttö ja muita työssä tarvittavia toimintaohjeita.

Asiasanat: perehdytysopas, rekisteröinti

Key words: introduction guide, registration,
ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Vehicle Engineering
Automobile and Garage Engineering

RUUSKA, SIRU:
Orientation Guide for Registrations at the Inspection Office

Bachelor's thesis 45 pages
November 2024

The aim of the thesis was to create a detailed visual orientation guide for the registrations carried out at the inspection station. The guide includes instructions for using the necessary software for registrations, as well as step-by-step visual instructions for the registrations most often asked for. The guide will also address the filling out, processing, and digitization of the registration documents.

The orientation guide is being created for SK Katsastus Oy, where at the moment all inspectors also handle registrations. The guide is intended to support the orientation and learning of the new employees, as well as to assist the more experienced employees.

The guide addresses the client's most pressing needs and contains precise instructions for the registrations most frequently performed at the inspection stations. This work could be continued with a general orientation folder that would include, for example, opening and closing the facility, using the calendar system, and other operational guidelines necessary for the job.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	REKISTERÖIMINEN JA SOPIMUSREKISTERÖIJÄ	7
3	REKISTERÖINTITOIMINNAN PERUSTAMINEN	8
	3.1 Henkilöstövaatimukset	8
	3.2 Rekisteröijän vaatimukset	9
4	HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY JA TIETOJEN LUOVUTTAMINEN	10
	4.1 Tiedonluovutuskielto.....	10
	4.2 Turvakiellollisen henkilötietojen käsittely	11
5	VALTAKIRJALLA ASIOINTI	13
6	AJONEUVOTIETOJÄRJESTELMÄ (ATJ)	14
	6.1 REKI.....	14
	6.2 KILPI	16
	6.3 HENKI	17
7	ENSIREKISTERÖINTI	18
	7.1 Ensirekisteröinnin vaatimukset	18
	7.2 Ennakoilmoitettu ajoneuvo	18
	7.3 Autoveron alainen yksittäin maahantuotu ajoneuvo.....	18
	7.4 Autoveroton yksittäin maahantuotu ajoneuvo	19
	7.5 Ohje ensirekisteröintiin.....	20
8	SIIRTOLUPA	24
	8.1 Myöntämisen edellytykset.....	24
	8.2 Siirtolupa ohje.....	25
9	REKISTERÖINTITODISTUKSEN TULOSTAMINEN	30
	9.1 Ohje tulostukseen.....	30
10	OMISTAJANVAIHDOS.....	32
	10.1 Ohje omistajanvaihdoksen tekemiseen	32
	10.2 Toisen omistajan/haltijan lisääminen.....	35
11	REKISTERIKILVEN TILAAMINEN JA LUOVUTTAMINEN.....	37
12	PAPEREIDEN KÄSITTELY	41
	POHDINTA.....	43
	LÄHTEET	44

1 JOHDANTO

SK Katsastus on katsastusyritys, joka on perustettu vuonna 2021. Yrityksellä on neljä toimipistettä, jotka sijaitsevat Ylöjärvellä, Helsingissä ja Tampereella Lielahdessa ja Lakalaivassa. Näiden lisäksi on kylmäasemat Pirkkalassa ja Vantaalla. Lakalaivan toimipisteellä voidaan tehdä kaikkia katsastuksia, Lielahdessa katsastetaan ajoneuvoja 4000 kg asti ja korkeudelta enintään 2,33 metrin asti. Ylöjärvellä voidaan katsastaa ajoneuvoja 5000 kg asti. Helsingissä katsastetaan autot 4000 kg ja perävaunut 3500 kg asti. (SK Katsastus n.d.) Yrityksellä on katsastajia, joilla on lupia myös ADR/VAK tarkastuksiin, muutos- ja rekisteröintikatsastuksiin ja yksittäishyväksyntään. Osalla katsastajista on lupa tehdä myös hyväksytyn asiantuntijan lausuntoja. (Palvelumme n.d.)

Yrityksellä ei toistaiseksi ole erikseen rekisteröijä tai toimistotyöntekijöitä, vaan kaikki katsastajat ovat myös rekisteröijä. Tämä onkin synnyttänyt tarpeen erilliselle perehdytyskansiolle rekisteröintiasioista perehdyttämisen, oppimisen sekä työskentelyn tueksi. Rekisteröinneissä on paljon asioita, jotka pitää tietää ja muistaa, joten on hyvä olla tärkeimmistä asioista kootut yksityiskohtaiset ohjeet avuksi. Opinnäytetyön tarkoituksena onkin luoda kuvalliset, vaihe-vaiheelta-ohjeet eri rekisteröintitehtäviin, jonka on tarkoitus selkeyttää visuaalisesti rekisteröintien tekemistä.

2 REKISTERÖIMINEN JA SOPIMUSREKISTERÖIJÄ

Rekisteröintien tekeminen on luvanvaraista toimintaa, johon luvan toimipaikalle myöntää Traficom. Toimipaikalla työskentelevien rekisteröijien pitää käydä rekisteröintioikeuskokeessa. Kokeeseen löytyy materiaalia Traficomin Extranetistä. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 119). Kokeen ja koulutuksen on tarkoitus pitää huoli siitä, että sopimusrekisteröijillä on riittävä asiantuntemus, oikeellisuus ja tasalaatuisuus rekisteröintien suorittamiseen (Rekisteröinnin koulutus ja kokeet, 05.07.2022).

Rekisteröinteihin liittyvät oikeudet riippuvat sopimuskumppaniryhmästä. Erilaisia Traficomin rekisteröintikumppaneita ovat mm. autoliikkeet, vakuutusyhtiöt ja katsastustoimipaikat. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 3.) Rekisteröintilupa ei ole riippuvainen katsastusluvasta. Asema voi tehdä rekisteröintejä, ilman että tekee katsastuksia ja esimerkiksi luvan saaneet autoliikkeet voivat tehdä omistajanvaihdoksia, vaikka eivät tee katsastuksia. Kaikki katsastustoimipaikat eivät myöskään tee rekisteröintejä.

Sopimusrekisteröijä on palveluntuottaja, joka tuottaa rekisteröintitoimintaan liittyviä palveluita ollessaan sopimussuhteessa Traficomin kanssa. Katsastustoimipaikan on mahdollista hakea rekisteröintioikeuksia aseman perustamisen yhteydessä tai myös myöhemmin. (Haluatko ajoneuvojen sopimusrekisteröijäksi Traficomille? n.d.)

Katsastustoimipaikka voi tehdä kaikkia rekisteröintejä, paitsi vientirekisteröintejä, vaurioituneena poistoa, viranomaispoistoa, kunnan poistoa, lopullista poistoa, autoveron palautus-/huojennusmerkinnän lisäystä, koenumerotodistuksen myöntämistä ja diplomaattirekisteröinnin myöntämistä (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 4). Eli esimerkiksi omistajan vaihdokset, haltijanmuutokset, ensirekisteröinti, liikennekäytöstä poisto ja liikennekäyttöön otto voidaan tehdä katsastustoimipaikalla, jolla on rekisteröintioikeudet.

3 REKISTERÖINTITOIMINNAN PERUSTAMINEN

Rekisteröintitoiminnan järjestäminen katsastustoimipaikalla edellyttää, että henkilöstössä on tiettyjä Traficom:n näkemyksen mukaan luotettavia vastuuhenkilöitä ja rekisteröijä. Toimipaikan pitää myös täyttää Traficom:n asettamat turvallisuusvaatimukset. Näihin kuuluu fyysinen turvallisuus, eli toimipaikan pitää olla turvallinen paikka tehdä töitä, mutta pitää myös varmistaa luvattoman pääsyn estäminen toimitiloihin.

3.1 Henkilöstövaatimukset

Toimipaikan vastuuhenkilö on sopimusrekisteröijään työsuhteessa oleva henkilö, jolla on Traficom:n hyväksymä asiantuntemus ja perehtyneisyys rekisteröintitoiminnasta. Rekisteröijästä poiketen, vastuuhenkilön on osallistuttava Traficom:n järjestämään koulutukseen. Vastuuhenkilön vastuulla on rekisteröijien perehdyttäminen rekisteröintitoimintaan ja järjestelmän käyttöön, toiminnan laadun ylläpitäminen ja kehittäminen. Vastuuhenkilön tulee myös ilmoittaa Traficomille sopimusrekisteröijän vastuuhenkilö- ja toimipaikkatiedoissa tapahtuvista muutoksista. (Sopimus rekisteröintitoiminnasta, 7.)

Käyttöoikeusvastuuhenkilö on henkilö, joka huolehtii sopimusrekisteröijän ATJ-käyttöoikeuksien hallinnoinnista eli hakee sopimusrekisteröijän käyttöoikeudet ja ilmoittaa niissä tapahtuneista muutoksista. Käyttöoikeusvastuuhenkilö myös huolehtii käyttäjätunnusten ja salasanojen käytöstä Traficom:n ohjeiden mukaisesti. (Sopimus rekisteröintitoiminnasta, 7.)

Rekisteröijä on sopimusrekisteröijään työsuhteessa oleva henkilö, joka tekee rekisteröintitehtäviä vastuuhenkilön ohjauksen ja valvonnan alaisuudessa.

Sopimusyhteyshenkilö on henkilö, jonka tehtävä on seurata ja valvoa sopimuksen toteutumista ja tiedottaa sopimuksen toteutumiseen liittyvistä asioista. Sopimusyhteyshenkilöllä ei kuitenkaan ole oikeutta muuttaa tehtyä sopimusta. (Sopimus rekisteröintitoiminnasta, 7- 8.)

Sopimusrekisteröijä nimeää myös tietoturvavastaavan tai tietoturvasta vastaavan yhteyshenkilön Traficom:n tietoturvallisuuteen liittyvissä yhteydenotoissa. Tämä

henkilö vastaa tietoturvallisuudesta, kehittää ja valvoo sopimusrekisteröijän tietoturvallisuutta ja reagoi poikkeamaepäilyihin, sekä raportoi mahdollisista poikkeamista tietoturvassa Traficomille. (Sopimus rekisteröintitoiminnasta, 8.)

Sopimusrekisteröijä on vastuussa henkilöstönsä luotettavuudesta. Traficom arvioi Sopimusrekisteröijän luotettavuuden ennen käyttöoikeuden myöntämistä ja sopimusrekisteröijän tulee suorittaa sisäistä valvontaa ja ilmoittaa Traficomille, jos sopimuksen voimassaoloaikana käy ilmi jotain sellaista rekisteröijästä, joka osoittaa rekisteröijän olevan sopimaton rekisteröintejä suorittavaksi henkilöksi. (Sopimus rekisteröintitoiminnasta, 8.)

3.2 Rekisteröijän vaatimukset

Rekisteröijällä tulee olla riittävä asiantuntemus ja perehtyneisyys rekisteröintitoimintaan. Tämän varmistamiseksi, ennen toiminnan aloittamista tulee perehtyä oman toimialansa rekisteröintiohjeisiin ja perehdytysmateriaaleihin, jotka löytyvät Traficomin Extranetistä. Rekisteröintejä voi myös harjoitella koulutuskannassa, ennen rekisteröintikokeen suorittamista. Kun tuleva rekisteröijä kokee perehtyneensä aiheeseen tarpeeksi, pyydetään rekisteröintikoetta Traficomista. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 119.) Koe sisältää 40 monivalintakysymystä, joista pitää saada oikein noin 84 prosenttia. Kun koe on hyväksyttävästi suoritettu, voi työntekijä aloittaa rekisteröijänä. Jokaiselle rekisteröijäksi haluavalle tehdään myös taustaselvitys.

4 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY JA TIETOJEN LUOVUTTAMINEN

Rekisteröijän tulee henkilötietoja käsitellessään noudattaa tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita. Tämän lisäksi tulee henkilötietojen käsittely olla asianmukaista ja lainmukaista, sekä luottamuksellista ja turvallista. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 127.)

4.1 Tiedonluovutuskielto

Tiedonluovutuskielto tarkoittaa tietojen luovuttamisen kieltämistä esimerkiksi suoramarkkinointia, henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten, sekä asiakasrekisterin tai muun vastaavan rekisterin päivitystä varten (Tietojen luovuttamisen kieltäminen. n.d.). Asiakas voi ilmoittaa tiedonluovutuskiellon Traficomille sähköisen asiointin hallintapalvelussa. Jos asiakas ei voi kirjautua sähköiseen palveluun, ilmoituksen voi hoitaa myös puhelimitse soittamalla asiakaspalveluun. (Tiedonluovutuskiellot. n.d.) Tiedonluovutuskiellot eivät näy käyttöliittymällä, vaan ainoastaan henkilötietojärjestelmä HENKI:ssä (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 30).

Kieltolajeja on erilaisia. Tiedonluovutuskiellon koskien avointa rajapintaa voi tehdä luonnolliset henkilöt, mutta kielto vaikuttaa vain henkilöillä, joilla on voimassa oleva henkilö- tai tavaraliikennelupa tai taksikuljettajan ajolupa. Tietoa hyödyntävät kaikki, jotka tarvitsevat tietoa kuljetuspalveluita tarjoavista tahoista, ja kielto estää näkemästä kiellon asettaneen nimen ja osoitteen. (Tiedonluovutuskiellot. n.d.)

Tiedonluovutuskiellon koskien yksittäisluovutuksia voi tehdä kaikki luonnolliset henkilöt ja se estää näkemästä kiellon asettaneen osoitteen. Tietoa hyödyntävät kaikki, jotka tarvitsevat tietoa yksittäisestä liikennevälineestä. Tietoa hyödynnetään esimerkiksi kyselypalveluissa, joista voi nähdä ajoneuvon tietoja. (Tiedonluovutuskiellot. n.d.)

Tiedonluovutuskiellon koskien liikenteeseen liittyviä tarkoituksia voi tehdä kaikki luonnolliset henkilöt ja se estää näkemästä kiellon asettaneen nimen ja osoitteen. Tietoa hyödyntävät esimerkiksi autoliikkeet, huoltamot, varaosaliikkeet, ajoneu-

vojen myyntipalvelut ja sitä käytetään esimerkiksi suoramarkkinointiin ja asiakasrekisterin päivittämiseen. (Tiedonluovutuskiellot. n.d.) Tämä voi vaikeuttaa esimerkiksi käytetyn auton myymistä autoliikkeelle.

Suoramarkkinointikiellon voi tehdä kaikki luonnolliset henkilöt ja se estää näkemästä kiellollisen nimen ja osoitteen. Suoramarkkinointitietoja hyödyntävät esimerkiksi auto- ja veneliikkeet, huoltamot, katsastuskonttorit ja vakuutusyhtiöt markkinointipostia varten. (Tiedonluovutuskiellot. n.d.)

Tiedonluovutuskiellon, koskien kehitys- ja innovaatiotoimintaa, voi tehdä kaikki luonnolliset henkilöt, yritykset ja yhteisöt ja se estää näkemästä kiellollisen nimen ja osoitteen. Traficom saa luovuttaa yksittäistapauksissa tietoja myös sellaista kehittämis- ja innovaatiotoimintaa varten, joiden tavoitteena on esimerkiksi liikenneturvallisuuden parantaminen ja liikenteen ympäristötavoitteiden saavuttamisen edistäminen. (Tiedonluovutuskiellot. n.d.)

4.2 Turvakiellollisen henkilötietojen käsittely

Turvakielto tarkoittaa toimea, jolla rajoitetaan henkilön osoitetietojen luovuttamista väestörekisteristä. Liikenneasioiden rekisterin osalta se estää henkilön kaikkien henkilötietojen luovuttamisen muille kuin viranomaisille ja lakisääteisen tehtävän suorittamiseen. Turvakieltoa voi hakea Digi- ja väestövirastolta, jos henkilöllä on perusteltu syy epäillä itsensä tai perheensä terveyden tai turvallisuuden tulevan uhatuksi. Turvakielto päivittyy automaattisesti väestötietojärjestelmästä Traficomien ylläpitämään liikenneasioiden rekisteriin. (Tiedonluovutuskiellot. n.d.)

Jos henkilöllä on turvakielto, voi tiedon turvakiellollisen osoitteesta ja kotikunnasta luovuttaa vain sellaisille viranomaisille, jolla on oikeus käsitellä turvakiellon alaisia tietoja. Rekisteröijälle tämä tarkoittaa sitä, että henkilön tiedoista nähdään vain nimi, ei osoitetta, eikä rekisteröijä saa luovuttaa turvakiellollisen henkilötietoja, eikä edes tietoa turvakiellosta. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille, 31.)

Turvakiellollinen ei voi valtuuttaa ketään toimimaan puolestaan, joten esimerkiksi rekisteröintitodistuksen tulostamista varten, tulee turvakiellollisen itse vieraila

katsastusasemalla. Tulostettavalle rekisteröintitodistukselle ei saa turvakiellollisen nimi- ja osoitetietoja näkyviin. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 38.) Jos turvakiellollinen on lähdössä ulkomaille ja tarvitsee nimi – ja osoitetietonsa näkyviin, voidaan tulostaa maksullinen kansainvälinen rekisteröintitodistus ja täyttää siihen tiedot käsin. Tämä on ainoa tilanne, jossa turvakiellollinen voi saada tietonsa näkyviin rekisteröintitodistukseen. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 38.)

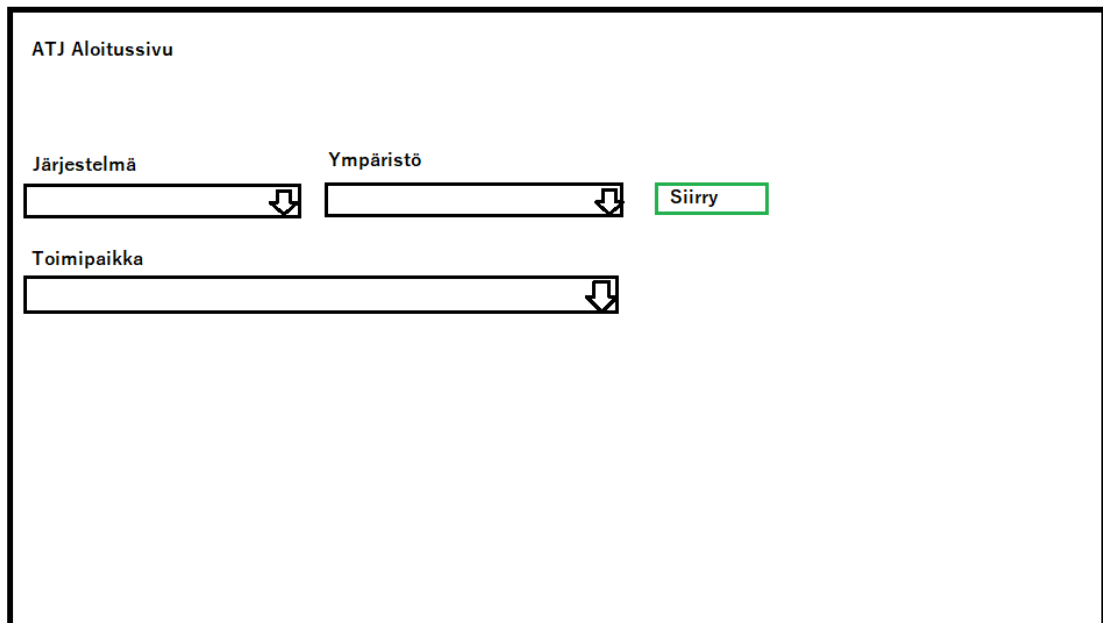
5 VALTAKIRJALLA ASIOINTI

Valtakirja tarvitaan, jos toinen ihminen asioi rekisteriin merkityn omistajan, haltijan tai viimeisimmän luovutusilmoitetun puolesta ilman varmennetta tai rekisteröintitodistuksen ilmoitusosaa. Asioivaa ihmistä kutsutaan tällöin valtuutetuksi. Rekisteröinnissä käytettyjä valtakirjoja on kolmea erilaista, avoin valtakirja, yksilöity valtakirja ja jatkuva valtakirja. Alle 15-vuotias tai turvakiellollinen ei voi valtuuttaa ketään toimimaan puolestaan. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 20.)

6 AJONEUVOTIETOJÄRJESTELMÄ (ATJ)

ATJ tarkoittaa ajoneuvotietojärjestelmää. ATJ sisällään pitämistä järjestelmistä käsitellään tässä ohjeessa REKI, KILPI ja HENKI.

Kuvassa 1 näkyy ATJ:n aloitussivu ja rekisteröijän järjestelmävaihtoehdot. Aloitussivulla valitaan alasvetovalikosta järjestelmä, jota halutaan käyttää, sekä toimipiste. Toimipiste vaihtoehdoissa on näkyvissä vain toimipisteet, joissa rekisteröijän on ilmoitettu työskentelevän.

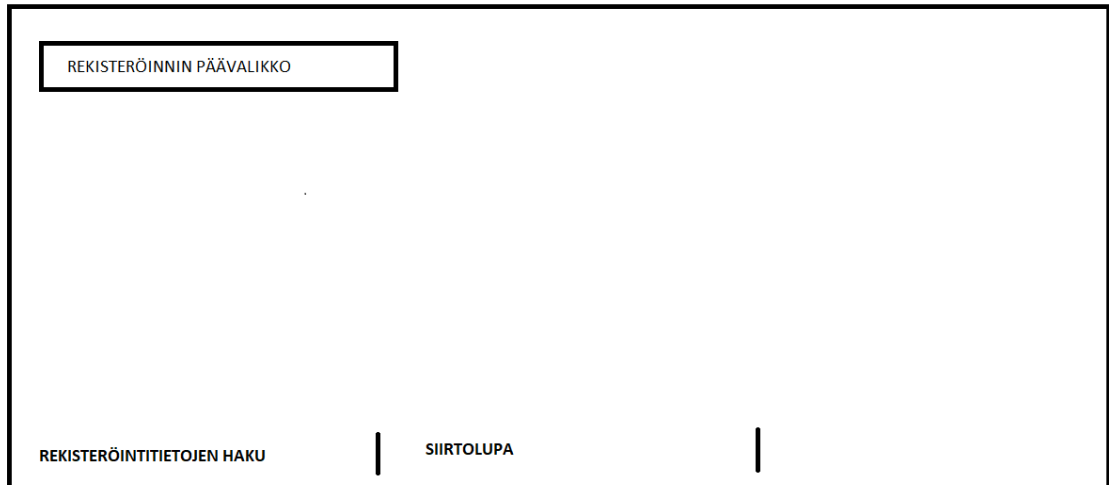


The image shows a screenshot of the ATJ start page. At the top left, it says "ATJ Aloitussivu". Below this, there are three dropdown menus: "Järjestelmä", "Ympäristö", and "Toimipaikka". Each dropdown menu has a downward arrow icon on its right side. To the right of the "Ympäristö" dropdown menu is a green button labeled "Siirry".

KUVA 1. ATJ aloitussivu.

6.1 REKI

REKI järjestelmää käytetään kaikkien rekisteröintien tekemiseen. Alla olevassa kuvassa 2 näkyy REKI järjestelmän päävalikosta tehty kuvituskuva. Kuvaan on merkitty vain tämän ohjeen kannalta oleelliset painikkeet.



KUVA 2. Kuvituskuva REKI-järjestelmän päävalikosta

Painamalla päävalikossa kohdasta "Rekisteröintitietojen haku" päästään kuvan 3 kaltaiseen valikkoon. Sieltä painamalla "Ilmoituksen laatu" kohdasta saadaan näkyviin alasvetovalikon vaihtoehdot ja valitaan mitä ollaan tekemässä. Tämän jälkeen lähdetään täyttämään ilmoittajan ja mahdollisen valtuutetun tietoja, sekä rekisteritunnus tai ensirekisteröinnin kohdalla valmistenumero ja omistajanvaihdoksissa varmenne.

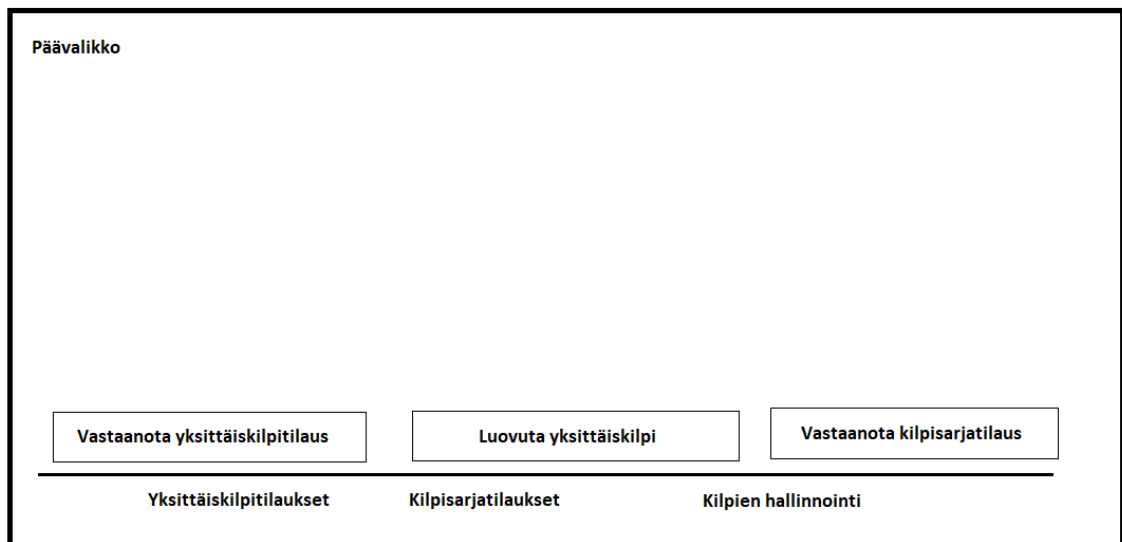
The image shows a search form titled "Rekisteröintitietojen haku". It contains several input fields: "Ilmoituksen laatu" (a dropdown menu), "Ilmoittaja" (text input), "Valtuutettu" (text input), "Varmenne" (text input), "Rekisteritunnus" (text input), and "Valmistenumero" (text input). At the bottom, there are two buttons: "Hae" and "Lue viivakoodi".

KUVA 3. Rekisteri-ilmoitus valikko.

6.2 KILPI

KILPI on järjestelmä, jota käytetään katsastuspaikan rekisterikilpiä koskevien asioiden hoitamiseen. Sitä kautta tehdään kilpitilaukset, sekä kilpitilausten vastaanotot ja luovutukset.

Alla olevassa kuvassa 4 on yksinkertaistettu versio KILPI-järjestelmän päävalikosta. “Vastaanota yksittäiskilpitilaus”-kohdasta päästään merkitsemään vastaanotetuiksi katsastustoimipaikalle saapuneet yksittäiskilpitilaukset. Yksittäiskilpillä tarkoitetaan rekisterikilpiä, jotka on tehty tilauksesta. Esimerkiksi jos vaihdetaan EU-kilpimallista valkopohjaiseen rekisterikilpeen, tilataan ajoneuvon rekisteritunnuksella valkopohjainen yksittäiskilpi.



KUVA 4. Kilpi-järjestelmän päävalikko.

“Luovuta yksittäiskilpi”-toimintoa tarvitaan, kun asiakas tulee noutamaan tilaamansa yksittäiskilpitilauksen.

Katsastustoimipaikoilla on myös sarjakilpiä. Sarjakilpiä käytetään esimerkiksi ajoneuvojen ensirekisteröinnissä. Katsastustoimipaikka tekee kilpisarjatilauksen, jonka määrän määrittää katsastustoimipaikka oman tarpeensa mukaan. Nämä kilpisarjatilaukset päästään vastaanottamaan kohdasta “Vastaanota kilpisarjatilauus”. Kilpisarjat ovat käytettävissä vasta tilauksen vastaanottamisen jälkeen.

Kuvassa näkyy näiden painikkeiden alla myös kohdat “Yksittäiskilpilotilaukset” ja “Kilpisarjatilaukset”. Näiden painikkeiden takaa päästään tarkistamaan tehdyt tilaukset ja tekemään uusia tilauksia.

6.3 HENKI

HENKI, eli henkilötietojärjestelmä, on järjestelmä ATJ:ssä, johon päivitetään yritysten ja yksityisten henkilöiden tietoja. HENKI:ssä voidaan myös luoda keinotekoisia tunnuksia yrityksille ja henkilöille tai lisätä yrityksiä ja henkilöitä. HENKlin päivittyä automaattisesti Väestötietojärjestelmästä yksityishenkilöiden nimen- ja osoitteenmuutokset. Yrityksille on Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä, jossa on yritysten päätoimipaikkojen osoitteet ja nimitiedot. Jos yritys tai yhteisö löytyy YTJ:stä, päivittyvät tiedot sieltä automaattisesti, mutta jos yritystä tai yhteisöä ei löydy YTJ:stä, ovat he velvollisia ilmoittamaan nimen- ja osoitteenmuutokset Traficomiin. Jos HENKI järjestelmään pitää tehdä päivityksiä, tulee ne tehdä ennen rekisteröintiä. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 28.)

7 ENSIREKISTERÖINTI

Kun ajoneuvo ei ole ennen ollut Suomen ajoneuvorekisterissä, sille pitää tehdä ensirekisteröinti, jolloin uusi ajoneuvo rekisteröidään Suomen ajoneuvorekisteriin.

7.1 Ensirekisteröinnin vaatimukset

Alkuun menettely ensirekisteröinnissä riippuu siitä, onko kyseessä ennakoilmoitettu maahantuotu ajoneuvo vai yksittäin maahantuotu ajoneuvo. Ennakoilmoitus tarkoittaa, että rekisterin pitäjälle on ennen uuden tyyppihyväksytyt ajoneuvon ensimmäistä käyttöönottoa ja ensirekisteröintiä ilmoitettu ajoneuvon tekniset ja yksilöintitiedot (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 47).

7.2 Ennakoilmoitettu ajoneuvo

Ennakoilmoitetun ajoneuvon tapauksessa ensirekisteröinti voidaan tehdä joko varmenteella, jolloin rekisteröintiasiakirjana käytetään rekisteröinnin ilmoituslomaketta, tai ennakoilmoitustodistuksella, jolloin omistusoikeus tarkistetaan viimeisestä jälleenmyyjästä lähtien ja rekisteröinnin liitteeksi otetaan rekisteröintikatsastus- tai yksittäishyväksyntätodistus, jos asiakas sen esittää, tai tunnistetuna ilman varmenetta tai asiakirjaa, jolloin ennakoilmoittajasta tulee ajoneuvon omistaja tai haltija ja rekisteröintiasiakirjana käytetään rekisteröinnin ilmoituslomaketta. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 47.)

Huomioitavaa on, että verovapaudelle tai alennetulle verovapaudelle voi olla omistaja- tai haltijavaatimuksia, esimerkiksi eläinlääkintäauto voidaan rekisteröidä pääsääntöisesti eläinlääkärille ja pelastusauto pelastuslaitokselle. Näissä tapauksissa rekisteröintiä varten vaaditaan varmenne tai ennakoilmoitustodistus ja yksittäishyväksyntä- tai rekisteröintikatsastustodistus. Rekisteröintiin kelpaavat vain alkuperäiset asiakirjat. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 48.)

7.3 Autoveron alainen yksittäin maahantuotu ajoneuvo

Jos kyseessä on yksittäin maahantuotu ajoneuvo, jaetaan ajoneuvot kahteen ryhmään: autoverolain soveltamisalaan kuuluvat ja autoverottomat. Jos ajoneuvo

kuuluu autoverolain soveltamisalaan, vaaditaan ensirekisteröinnissä voimassa oleva rekisteröintikatsastus- tai yksittäishyväksyntätodistus, liikennevakuutus ja ohjelmallinen Verohallinnon lupa. Ohjelmallinen verohallinnon lupa tarkoittaa, että ajoneuvosta on tehty autoveroilmoitus, autovero on maksettu ja Verohallinto on lähettänyt tästä tiedon REKlin. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 49.)

Jos ohjelmallista Verohallinnon lupaa ei ole, tarvitaan Verohallinnosta kirjallinen varmistus sähköpostilla. Luvan voi myös ohittaa, jos ajoneuvo on ollut aiemmin todistettavasti Suomen rekisterissä tai jos maahantuojaa tai omistajaa, ennen ensirekisteröintiä, on rekisteröity autoveroilmoittajaksi. Tällöin tarkistetaan järjestelmästä rekisteröidyn autoveroilmoittajan status, syöttämällä ilmoittajan y-tunnus, rekisteröintilupa-kohtaan ensirekisteröinnin ensimmäisellä sivulla. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille, 50.)

Jos Verohallinnon ohjelmallisesta luvasta ilmenee verovelvollinen, hänet merkitään omistajaksi. Jos verovelvollinen on luovuttanut auton eteenpäin, voidaan rekisteröinti tehdä vasta, kun Verohallinnolta saadaan sähköpostivarmistuksella lupa rekisteröidä ajoneuvo muulle, kuin ohjelmallisesta luvasta ilmenevälle verovelvolliselle. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 52.)

Jos ajoneuvo on osamaksulla, voidaan omistajaksi merkitä rahoitusyhtiö ja haltijaksi verovelvollinen. Tällöin rekisteröinnissä on esitettävä osamaksusopimus rahoitusyhtiön ja verovelvollisen väliltä. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 52.)

Molemmissa näissä tapauksissa voidaan merkitä muita omistajia tai haltijoita rekisteröintitodistuksen ilmoitusosan tietojen mukaisesti. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 52.)

7.4 Autoveroton yksittäin maahantuotu ajoneuvo

Jos yksittäin maahantuotu ajoneuvo on autoverovapaa, tarvitaan ensirekisteröintiin voimassa oleva yksittäishyväksyntä- tai rekisteröintikatsastustodistus ja liikennevakuutus. Näissä tapauksissa omistaja- ja haltijatiedot merkitään asiakkaan ilmoittamien tietojen mukaisesti. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 53.) Jos kyseessä on autoverovapaa matkailuauto, ensirekisteröintiin vaaditaan

myös ohjelmallinen Verohallinnon lupa. Jos ohjelmallista lupaa ei saada, varmistetaan lupa rekisteröinnille Verohallinnosta, jonka lisäksi Verohallinnosta tulee saada sähköpostivarmistus. Tästä sähköpostivarmistuksesta otetaan kopio rekisteröinnin liitteeksi. (Ajoneuvon ensirekisteröinti, n.d.)

7.5 Ohje ensirekisteröintiin

Rekisteröintitietojen haku sivulla siis valitaan ilmoituksen laaduksi ensirekisteröinti. Tämän jälkeen voidaan joko lukea II-osasta viivakoodi tai täyttää manuaalisesti ilmoittajan ja mahdollisen valtuutetun tiedot ja ajoneuvon valmistenumero niille varattuihin kenttiin.

Alla olevassa kuvassa 5 näkyy yksinkertaistettu malli ensimmäisenä avautuvasta sivusta, josta löytyy ennakoilmoittajan tiedot. Koska kyseessä on ensirekisteröinti, rekisteritunnuksen kohdalla on se sarjakilpi, joka on seuraavana katsastustoimipaikan hyllyssä olevista sarjakilvistä, eli tunnus joka ajoneuville on tulossa. Jos tunnus pitäisi jostain syystä vaihtaa, se voidaan tehdä "Tunnuksen vaihto" painikkeen takaa.

Kuvassa 5 näkyvästä "Viretiedot"-painikkeesta tarkistetaan jokaisen rekisteröinnin yhteydessä, onko ajoneuvolla aktiivista viretietoa. Viretieto voi olla esteenä rekisteröinnille. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 44.)

The image shows a web form titled "Ajoneuvon ensirekisteröinti" (Vehicle first registration). The form is enclosed in a black border. At the top right, there is a label "Rek.tunnus". Below the title, there are two input fields: "Rek.tunnus" and "Valmistenumero". A large rectangular box labeled "Ennakoilmoittajan tiedot" (Pre-registration details) is positioned below these fields. At the bottom of the form, there are three buttons: "Hyväksy" (Accept), "Tunnuksen vaihto" (Change license plate), and "Viretiedot" (Vire information).

KUVA 5. Ajoneuvon ensirekisteröinti sivu 1.

Tästä jatketaan kuvan 6 mukaiselle sivulle, johon syötetään omistajan ja mahdollisen haltijan tiedot. Tämä tapahtuu kirjoittamalla ensimmäiselle valkoiselle riville omistajan henkilöllisyystunnus. Järjestelmä täyttää sen jälkeen automaattisesti alemmille riveille osoitetiedot, kun painetaan kohdasta “Hae” tunnuksen vierestä. Jos ajoneuville tulee haltija, tulee täyttää myös kohta “Hallintasuhde” alasvetovalikosta. Vaihtoehtoja hallintasuhteelle ovat työsuhde, leasing ja muu. Jos ajoneuville tulee lisäksi 2.omistaja tai 2. haltija, painetaan kohdasta “Lisäksi muita omistajia/haltijoita” ja täytetään 2. omistajan tai 2. haltijan tiedot “Muut omistajat/haltijat” painikkeen takaa avautuvalla sivulla.

Omistaja

Tunnus

Nimi

Osoite

Haltija

Tunnus

Nimi

Tunnus

Hallintasuhde Lisäksi muita omistajia/haltijoita

KUVA 6. Ensirekisteröinnin henkilötiedot.

Kun henkilötiedot on täytetty, päästään kuvan 7 mukaiselle sivulle, jossa täytetään ajoneuvon käyttötieto alasvetovalikosta. Vaihtoehtoja ovat yksityinen, luvanvarainen, luvanvarainen tavaraliikenteessä käytettävä, kouluajoneuvo, myyntivarasto ja vuokraus ilman kuljettajaa. Yksityinen käyttötieto tarkoittaa, että ajoneuvoa käytetään normaalisti yksityisessä käytössä, kun taas luvanvarainen tarkoittaa, että ajoneuvoa käytetään henkilöiden kuljettamiseen taksiliikenne- tai henkilöliikenneluvalla tai taksiliikenteen harjoittamiseen tavaraliikenneluvalla. Käyttötiedon pitää olla luvanvarainen, vaikka ajoneuvoa käytettäisiin vain osan aikaa tähän tarkoitukseen. Myös jos kyseinen ajoneuvo on kouluajoneuvo, mutta jota

käytetään osan ajasta henkilöiden kuljettamiseen taksiliikenteessä, voidaan käyttötietona pitää koko ajan luvanvarainen. Luvanvarainen tavaraliikenteessä käytettävä taas tarkoittaa, että ajoneuvoa käytetään ammattimaiseen tavarankuljettukseen tai tavaraliikenneluvalla. Kouluajoneuvoa käytetään autokoululuvalla ajo-opetukseen. Myyntivarasto tarkoittaa, että ajoneuvo on autoliikkeen myyntivarastossa ja sillä on ryhmäliikennevakuutus ja vuokraus ilman kuljettajaa tarkoittaa, että ajoneuvoa vuokrataan. (Ajoneuvon käyttötiedon muutos n.d.)

Samalla sivulla tarkistetaan myös vakuutustietojen olevan kunnossa. Yrityksemme ei tällä hetkellä tee vakuutuksia, joten asiakkaan pitää itse tehdä ajoneuvon vakuutus. Jos vakuutusta ei ole tehty, näkyy sivulla "Käyttö- ja vakuutustiedot"- otsikon alla punaisella teksti "Vakuutustietoja ei löytynyt vakuutustietovarastosta." Tällöin rekisteröintiä ei saa jatkaa. Jos vakuutus on kunnossa, näkyy samassa kohdassa vihreällä teksti "Vakuutustiedot löytyvät vakuutustietovarastosta."

Jos vakuutustietoja ei löydy, voi asian vielä tarkistaa vakuutustietovarastosta, painamalla "Vakuutustietovarasto" sivun alareunasta keskeltä.

Käyttötiedot

Käyttötieto

Ilmoituspäivä

Luovutuspäivä

Vakuutustiedot

Vakuutusyhtiö

Vakuutuksen alkamispäivä

Vakuutuksen ottaja

Vakuutustietovarasto

KUVA 7. Käyttö- ja vakuutustiedot.

Kun aiemman sivun tiedot on täytetty ja painettu "Hyväksy" painiketta, päästään kuvan 8 mukaiselle viimeiselle sivulle. Tältä sivulta voi vielä tarkistaa kaiken mitä rekisteröinnin yhteydessä on tehty. Tältä sivulta näkee myös rekisteröinnin hinnan, joka peritään asiakkaalta.

Rekisteröinnin yhteenveto			
Omistajuustiedot			
Nimi	Osoite	Postinumero ja kaupunki	
Haltijuustiedot			
Nimi	Osoite	Postinumero ja kaupunki	
Vakuutustiedot			
Yhtiön nimi	Käyttötieto	Vakuutuksen alkamispyvm	Vakuutuksen ottajan nimi
Liitteellinen <input type="checkbox"/>			
Tuote			
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>			
Yhteensä <input type="text" value=""/> euroa			
Tallenna		Tulosta lomake	Peruuta

KUVA 8. Rekisteröinnin yhteenveto.

Kun tiedot on tarkistettu, painetaan vasemmalta alhaalta "Tallenna" painiketta.

Kun viimeiseltä sivulla ei ole painettu "Tulosta" painiketta, vaan suoraan "Tallenna" painiketta, tulee sivulle ponnahdusikkuna, jonka tarkoitus on muistuttaa digitointiin lähetettävästä rekisteröintiasiakirjasta. Tulostusta ei kuitenkaan tarvita silloin, kun rekisteröintiasiakirjana käytetään täytettyä II-osaa.

Kun painetaan "Tallenna" näppäintä toisen kerran, päästään rekisteröintitietojen haku- sivulle takaisin. Rekisteröintitietojen haku- otsikon alla lukee vihreällä tiedot tallennettu ja tästä tietää rekisteröinnin tallentuneen.

8 SIIRTOLUPA

Siirtolupa tarkoittaa lupaa, joka myönnetään ajoneuvon väliaikaista siirtoa tai käyttöä varten (Siirtolupa n.d). Siirtoluvan käyttötarkoituksia ovat kilpailukäyttö, korjaamolle siirto, maahantuodun, mutta Suomeen rekisteröimättömän ajoneuvon siirto tuontipaikalta vientipaikalle tai muualle maahan, katsastukseen siirto ja ajoneuvon tai siihen kiinteästi liittyvän tuotteen esittely. Siirtolupa voidaan myöntää myös muun erityisen syyn takia, esimerkiksi ajoneuvon varusteluun tai talvisäilytykseen siirtoa varten. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 99.)

Suomeen rekisteröimättömän ajoneuvon siirtolupa vaatii joko ajoneuvosta vahvistetun käyttöönottoilmoituksen, ilmoituksen ajoneuvon esittelykäytöstä tai ilmoituksen ajoneuvon muusta verottomasta käytöstä. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 99.)

Verohallinnon vahvistama käyttöönottoilmoitus vaaditaan, kun ajoneuvo on tarkoitettu rekisteröitäväksi, jolloin käyttötarkoitukseksi merkitään "Ajoneuvoveron käsittely kesken" ja reitiksi "Vapaa käyttö". Tämä siirtolupa voidaan myöntää kolmen kuukauden ajaksi ja siirtoluvan hakijan ja vakuutuksen ottajan tulee olla sama henkilö. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 100.)

Verohallinnon vahvistama ilmoitus ajoneuvon esittelykäytöstä vaaditaan, kun Suomeen tuotu, ensirekisteröimätön ajoneuvo on tarkoitettu myytäväksi. Käyttötarkoitukseksi merkitään tällöin "Autoliikkeen esittelykäyttö" ja reitiksi "Vapaasti Suomessa". Siirtolupa voidaan myöntää 9 kuukauden ajaksi. Siirtoluvan hakija voi olla eri, kuin esittelykäyttöilmoituksen tehnyt yritys. Ajoneuvon esittelykäytöstä on pidettävä ajopäiväkirjaa. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 101.)


Verohallinnon vahvistama ilmoitus verottomasta käytöstä vaaditaan, kun haetaan siirtolupaa ajoneuvon verotonta kilpailukäyttöä varten. Siirtolupa myönnetään ilmoituksessa oleville päville, korkeintaan 7 päivän ajaksi. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 102.)

8.1 Myöntämisen edellytykset

Siirtoluvan myöntäminen edellyttää, että ajoneuvoverot on maksettu ja hakijalla on voimassa oleva liikennevakuutus ajoneuville tai ajoneuville otetaan siirtovakuutus. Ajoneuvon tulee myös olla siirtoluvan käyttötarkoitukseen nähden liikenteeseen soveltuva ja rakenteiltaan, varusteiltaan, kunnoltaan ja muilta ominaisuuksiltaan turvallinen. Siirtoluvan myöntämisen yhteydessä annetaan asiakkaalle siirtomerkit, jotka kiinnitetään ajoneuvoon. (Siirtolupa n.d.)

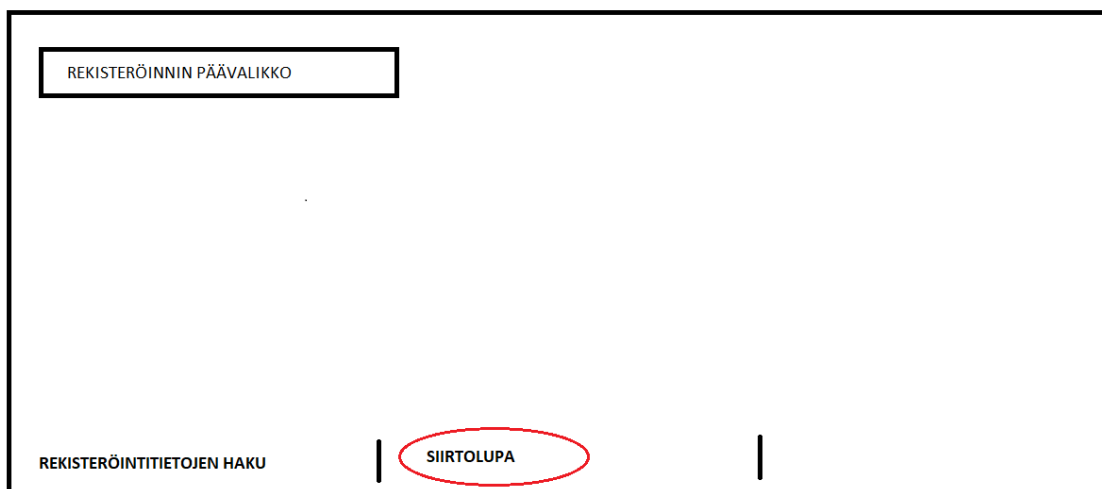
8.2 Siirtolupa ohje

Siirtoluvan myöntämiseksi asiakas täyttää kuvan 9 mukaisen siirtolupahakemuksen. Rekisteröijä tarkistaa asioivan ihmisen henkilöllisyyden ajokortista tai passista ja täyttää henkilötunnuksen neljä viimeistä merkkiä lomakkeen lopussa olevalle viivalle.

		<input type="checkbox"/> Siirtolupahakemus <input type="checkbox"/> Ansökan om förflyttningstillstånd	
		<input type="checkbox"/> Siirtoliikennevakuutus <input type="checkbox"/> Ansökan om förflyttningförsäkring	
		Lupanumero/Siirtoliikennevakuutusnumero (virkaaja täyttää) Tillståndnummer/Förflyttningförsäkringsnummer (ifylls av tjänsteman)	
Ajoneuvon tiedot Fordonets uppgifter	Valmistenumero/Identifiseringsnummer		
	Ed. rekisteritunnus/Tidg. reg.nummer	Ajoneuvoluokka/Fordonskategori	Ajoneuvon merkki ja malli/Fordonets märke och modell
Hakija Sökande	Hakija/Sökande		Henkilötunnus/Y-tunnus/Personbeteckning/FD-nummer
	Lähesote/Gatuadress		
	Postinumero/Postnummer	Postitoimipaikka/Adressort	Puhelinnumero/Talostonummer
	Asiamies (nimi)/Ombud (namn)		
Käyttö Bruk	Käyttötarkoitus ja reitti/päivakohtaisesti/Användningssyfte och rutt per dag		
Voimassaolo Giltighetstid	Luvan ja siirtoliikennevakuutuksen voimassaoloaika/Giltighetstiden för tillståndet och förflyttningförsäkringen		
	Vakuutusyhtiö/Försäkringsbolag		
Hakijan allekirjoitus Sökandens underskrift	Olen tarkistanut ja hyväksynyt siirtolupahakemuksen tiedot ja vastaanottanut siirtoliikennevakuutusinformaation. Tiedän, että vastuulleni on varmistaa ulkomaisen rekisteriviranomaiselta, onko siirtolupa ja liikennevakuutus voimassa ko. maassa. Ymmärrän, että käytin tulee vastata ilmoittamaani käyttötarkoitusta. Siirtoluvan väärinkäyttö voi johtaa väkivaltaan 1000 euron ajoneuvoveron lisäveroos. Jag har granskat och godkänt ansökan och mottagit informationen om förflyttningförsäkringen. Jag förstår att det är mitt ansvar att hos den utländska registermyndigheten säkerställa att förflyttningstillståndet och försäkringen gäller i landet i fråga. Jag förstår att användningen ska motsvara det syfte som jag har anmält på denna blankett. Missbruk av förflyttningstillståndet kan resultera i att det påförs en tilläggsskatt till fordonsskatten, vars belopp är minst 1 000 euro.		
	Päivämäärä ja kellon aika/Datum och klockslag	Hakijan allekirjoitus/Sökandens underskrift	
Virkaallija täyttää ifylls av tjänsteman <input type="checkbox"/> Hakijan tai asiamiehen henkilöllisyys tarkistettu <input type="checkbox"/> Sökandens eller ombudets identitet kontrollerad			
		henkilötunnuksen neljä viimeistä merkkiä personbeteckningens fyra sista tecken	
Siirtoliikennevakuutuksen myöntäjä LIIKENNEVAKUUTUSKESKUS Itämerenkatu 11-13, 00180 Helsinki, puhelin 040 450 4530		Förflyttningförsäkringens givare TRAFIKFÖRSÄKRINGSCENTRALEN Östersögatan 11-13, 00180 Helsingfors, telefon 040 450 4530	
<small>Liikenne- ja viestintävirasto, PL 300, 00059 TRAFICOM • Y-tunnus 2624753-3 • www.traficom.fi Transport- och kommunikationsverket, PB 320, 00059 TRAFICOM • FD-nummer 2624753-3 • www.traficom.fi</small>			

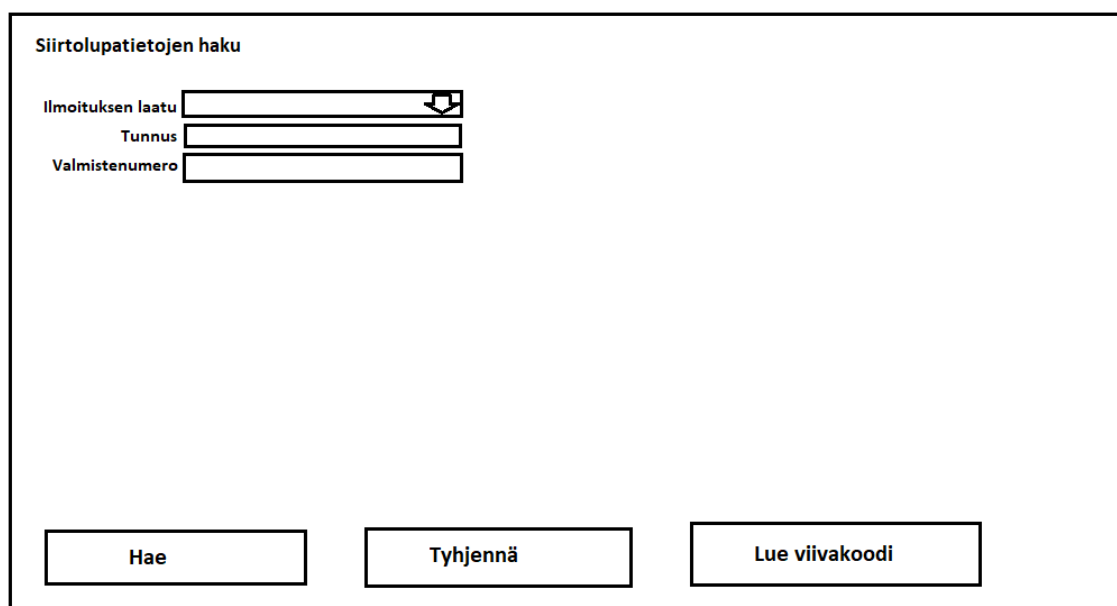
KUVA 9. Siirtolupahakemus Lähde: www.traficom.fi

Tämän jälkeen avataan REKI käyttöliittymä ja painetaan kuvaan 10 ympyröidystä "Siirtolupa" painikkeesta.



KUVA 10. Rekisteröinnin päävalikosta siirtolupahakemuksen käsittelyyn.

Tämän jälkeen aukeaa kuvan 11 kaltainen sivu. Tälle sivulle täytetään auton valmistenumero ja rekisteritunnus, jos autolla on suomalainen rekisteritunnus. Ilmoituksen laatu- alavetovalikosta voidaan valita uusi siirtolupa, siirtoluvan muutos, siirtoluvan keskeytys, siirtoluvan korjaus tai siirtolupatodistuksen tulostus.



KUVA 11. Siirtolupatietojen haku.

Valitaan uusi siirtolupa. Tietojen täyttämisen jälkeen painetaan "Hae" ja päästään kuvan 12 kaltaiselle sivulle. Tälle sivulle ei tarvitse täyttää mitään, tarkistetaan vain auton ja omistajan tiedot. Tässä kohtaa myös näkyy siirtoluvalle määräytyvä tunnus, joka näkyy oikeassa yläkulmassa ja "Siirtotunnus" kohdassa.

Uusi siirtolupa - perustiedot		Siirtoluvan tunnus	
Rajoitus- ja huomautustiedot	<input type="text"/>		
Valmistenumero	<input type="text"/>		
Siirtotunnus	<input type="text"/>	Ajoneuvoluokka	<input type="text"/>
(ajoneuvon) Malli	<input type="text"/>	(ajoneuvon) Merkki	<input type="text"/>
Omistajan tunnus	<input type="text"/>		
Omistajan nimi	<input type="text"/>		
Omistajan osoite	<input type="text"/>		
Omistajan postitoimipaikka	<input type="text"/>		
Haltijan tunnus	<input type="text"/>		
Haltijan nimi	<input type="text"/>		
Osoite ja postitoimipaikka	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Hyväksy"/>			

KUVA 12. Uuden siirtoluvan perustiedot.

Kun on painettu "Hyväksy" aukeaa kuvan 13 kaltainen sivu, jolle täytetään hakijan tunnus ja mahdollinen asiamies. Esimerkiksi, jos autoliike hakee siirtolupaa ajoneuvon esittelykäyttöä varten, tulee hakijaksi yritys ja asiamieheksi valtakirjalla asioiva yrityksen edustaja.

Siirtoluvan hakija		Siirtoluvan tunnus	
Valmistenumero	<input type="text"/>	Ajoneuvoluokka	<input type="text"/>
Siirtotunnus	<input type="text"/>	Merkki	<input type="text"/>
Malli	<input type="text"/>		
Hakijan tunnus	<input type="text"/>	Hakijan etunimet	<input type="text"/>
Hakijan sukunimi	<input type="text"/>	Asiamies	<input type="text"/>
Hakijan osoite ja postitoimipaikka	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Hyväksy"/>		<input type="button" value="Tyhjennä"/>	

KUVA 13. Siirtoluvan hakija.

Kun on painettu "Hyväksy" aukeaa kuvan 14 mukainen sivu, jolle täytetään ensin siirtotunnuksen voimassaoloaika, käyttötarkoitus ja ajoreitti. Ilmoituspäivä täyttyy automaattisesti. Vakuutustiedot täyttyvät automaattisesti, jos hakijalla on liikenevakuutus tehtynä. Jos ei ole, käytetään siirtovakuutusta. Tällöin valitaan "Vakuutusyhtiö"-kohdasta LVK, voimassaolo täyttyy automaattisesti siirtoluvan voimassaolon mukaisesti ja vakuutuksen ottaja kohdasta valitaan hakija tai omistaja.

Siirtolupa- ja vakuutustiedot	Siirtoluvan tunnus	
Ilmoituspäivä	<input type="text"/>	
Siirtoluvan tiedot		
Voimassaolo	<input type="text"/> - <input type="text"/>	
Käyttötarkoitus	<input type="text"/>	
Ajoreitti	<input type="text"/>	
Vakuutustiedot		
Vakuutusyhtiö	<input type="text"/>	
Voimassaolo	<input type="text"/> - <input type="text"/>	
Vakuutuksen ottaja	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Hyväksy"/>	<input type="button" value="Tunnuksen vaihto"/>	<input type="button" value="Tyhjennä"/>

KUVA 14. Siirtolupa- ja vakuutustiedot.

Tämän jälkeen painetaan "Hyväksy" ja kuvan 15 kaltaiselta sivulta tarkistetaan vielä, että tiedot on täytetty oikein. Tämän jälkeen painetaan "Tallenna" ja siirtolupa aukeaa toiseen ikkunaan, josta tulostetaan kaksi kappaletta siirtolupatodistuksia.

Rekisteröinnin yhteenveto		Siirtoluvan tunnus
Siirtoluvan tiedot:		
Valmistenumero	Ilmoituspäivä	
Vakuutusyhtiö	Vakuutuksen alkamis- ja loppumispäivämäärät	Vakuutuksen ottajan nimi
Siirtoluvan voimassaolo	Alkamispäivämäärä	Päätymispäivämäärä
Siirtoluvan hakijan tiedot	Nimi	Osoite
Liitteellinen	<input type="checkbox"/>	
Tuote	<input type="text"/>	
Yhteensä	<input type="text"/>	euroa
<input type="button" value="Tallenna"/>		<input type="button" value="Peruuta"/>

KUVA 15. Siirtolupahakemuksen yhteenveto.

Molempiin näistä papereista asiakas täyttää vielä päivämäärän ja allekirjoituksen ja siirtoluvan käsittelijä täyttää käsittelypäivämäärän, oman allekirjoituksen ja toimipaikan leiman. Asiakkaalle jää toinen todistus ja tarrakilvet ja toimipaikalle toinen todistus ja paperinen siirtolupahakemus. Nämä kaksi paperia niitataan yhteen ja toimipaikka säilyttää näitä "Siirtolupa" kansiossa. Siirtolupia säilytetään toimipaikalla 2 vuotta (Rekisteröintitoiminnan arkistointiohje, 16.11.2015).

9 REKISTERÖINTITODISTUKSEN TULOSTAMINEN

Rekisteröintitodistus voidaan tulostuttaa vain tunnistettuna (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 37). Omistajan, haltijan tai valtuutetun henkilöllisyys tarkastetaan ajokortista, passista, henkilökortista tai kuvallisesta KELA-kortista (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 14). Omistaja tai omistajan valtuuttama tai omistajan edustama henkilö voi tulostuttaa koko rekisteröintitodistuksen, mutta haltija voi tulostuttaa vain teknisen osan, joka tunnetaan myös I-osana. Rekisteröintitodistuksen II-osan saa luovuttaa vain omistajalle tai omistajan valtuuttamalle henkilölle, koska II-osalla voi tehdä esimerkiksi omistajanvaihdon ajoneuville. Tällöin valtakirjassa pitää olla maininta oikeudesta luovuttaa ilmoitusosa valtuutetulle. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 37.)

9.1 Ohje tulostukseen

Avataan REKI järjestelmästä rekisteröintitietojen haku sivu ja ilmoituksen laaduksi "Todistuksen tulostaminen", täytetään ajoneuvon rekisteritunnus ja ilmoittajaan joko omistajan tai haltijan henkilötunnus ja mahdollisen valtakirjalla asioivan valtuutetun henkilötunnus. Ensimmäisenä aukeaa aina omistajuuden perustiedot ja kun painetaan hyväksy, aukeaa kuvan 16 kaltainen sivu. Tähän täytetään ensimmäisenä tulostussy, jossa vaihtoehtoja ovat koko todistus pyynnöstä, tekninen osa pyynnöstä, uusi todistus, teknisen osan kopio. "Vastaanottaja"-kohtaan valitaan alasetoalistokosta omistaja tai haltija. Jos on asioitu valtakirjalla, valitaan se, kenen puolesta on asioitu.

Sitten painetaan hyväksy ja aukeaa yhteenvetosivu. Täältä sivulta tarkistetaan asiakkaalta perittävä hinta, teknisen osan tulostus pyynnöstä on maksuton toimenpide.

Tulostuksen tiedot

Todistuksen tiedot

Ilmoitusosa Tekninen osa

Tulostussyy

Tulostuksen ohjaustiedot

Tulostustapa

Vastaanottaja

Asiointikieli

Hyväksy **Hylkää muutokset**

KUVA 16. Tulostuksen valinta.

10 OMISTAJANVAIHDOS

Omistajanvaihdos tehdään, kun ajoneuvo vaihtaa omistajaa ja sen voi tehdä kolmella eri tavalla: luovutusilmoituksella, varmenteella tai rekisteröintitodistuksen ilmoitusosalla. Näistä kaksi ensimmäistä voi tehdä myös Traficomien verkkopalvelussa, mutta rekisteröintitodistuksen ilmoitusosalla tehdessä tulee aina vierailla rekisteröintitoimipaikalla. (Ajoneuvon omistajanvaihdos. n.d.)

10.1 Ohje omistajanvaihdoksen tekemiseen

Omistajan vaihdos aloitetaan REKI- käyttöliittymällä rekisteröintitietojen haku- sivulta. Kun sinne on aiemman kuvan 3 mukaisesti täytetty rekisteri-ilmoituksen laatu, täytetään rekisterinumero omaan kenttäänsä ja ilmoittajan, sekä mahdollisen valtuutetun tiedot omiin kenttiinsä. Jos omistajan vaihdos tehdään varmenteella, täytetään sekin omaan kenttäänsä.

Jos omistajanvaihdos tehdään täytetyllä rekisteröintitodistuksen II-osalla, tulee tarkistaa, että paperin alareunasta löytyy sekä entisen omistajan, että uuden omistajan allekirjoitukset. Kuvassa 3 näkyy rekisteritietojen haku sivulla "Lue viivakoodi"-painike. Painetaan tästä ja luetaan viivakoodi viivakoodin lukijalla. Jos II-osa ei ole vanhentunut, täyttää järjestelmä tarvittavat kohdat automaattisesti ja avaa alla olevan kuvan 17 kaltaisen sivun. Tässä tapauksessa rekisteröintitodistuksen II-osa toimii rekisteröintiasiakirjana ja sinne täytetään hinta, asioineen henkilötunnuksen 4 viimeistä merkkiä, onko esitetty valtakirjaa tai kaupparekisteriotetta, päivämäärä, sekä käsittelijän nimi ja toimipaikan leima.

Jos asiakkaalla ei ole varmennetta tai täytettyä II-osaa, mutta on tehty luovutusilmoitus, täytetään rekisteritietojen haku sivulle ilmoittaja, mahdollinen valtuutettu, rekisterinumero tai valmistenumero. Ilmoittaja on tässä tapauksessa se henkilö, jolle luovutusilmoitus on tehty, eli kenelle ajoneuvo on menossa.

Alla olevassa kuvassa 17 näkyy yksinkertaistettu versio ensimmäisestä sivusta, joka aukeaa, kun rekisteröintitietojen haku- sivulle on täytetty kaikki tarvittavat kentät ja siirrytty eteenpäin. Tällä sivulla näkyy omistajuuden perustiedot ja tämä

sivu aukeaa aina ensimmäiseksi, kun aloitetaan uusi rekisteröintitapahtuma. Tältä sivulta tarkistetaan omistajan tiedot, ennen vaihdoksen tekemistä.

Omistajuuden perustiedot		Rekisteritunnus
Rekisteritunnus	<input type="text"/>	Valmistenumero
Omistaja	<input type="text"/>	Haltija
Nimi	<input type="text"/>	Nimi
		Osoite
Osoite ja postitoimipaikka	<input type="text"/>	Postitoimipaikka
Käyttötiedot		Vakuutustiedot
Käyttötieto	<input type="text"/>	Vakuutusyhtiö
Luovutuspäivä	<input type="text"/>	Vakuutuksen alk.pvm
Käyttöönottopäivä	<input type="text"/>	Vakuutuksen ottaja
Merkki	<input type="text"/>	Ajoneuvoryhmä
Luokka	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Hyväksy"/>		<input type="button" value="Viretiedot"/>

KUVA 17. Omistajuuden perustiedot.

Kun tiedot on tarkistettu, painetaan vasemmalta alhaalta "Hyväksy" ja päästään alla olevan kuvan 18 kaltaiselle sivulle.

Omistajan vaihdos		Rekisteritunnus
Omistaja		
Tunnus	<input type="text"/>	
Nimi	<input type="text"/>	
Osoite ja postitoimipaikka	<input type="text"/>	
Haltija		
Tunnus	<input type="text"/>	
Nimi	<input type="text"/>	
Osoite ja postitoimipaikka	<input type="text"/>	
Hallintasuhte	<input type="text"/>	
Lisäksi muita omistajia/haltijoita	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Hyväksy"/>	<input type="button" value="Muut omistajat/haltijat"/>	<input type="button" value="Väliomistajat"/>

KUVA 18. Uudet omistaja- ja haltijatiedot.

Tänne täytetään uuden omistajan ja mahdollisen haltijan tiedot, samalla tavoin kuin ensirekisteröinnin kohdalla. Kun tiedot on täytetty, painetaan vasemmasta alareunasta "Hyväksy".

Seuraavaksi aukeaa kuvan 19 mukainen sivu, josta tarkistetaan vakuutustiedot ja täytetään käyttötieto ja luovutuspäivä.

Käyttötiedot	Rekisteritunnus
Käyttötieto <input type="text"/>	
Ilmoituspäivä <input type="text"/>	
Luovutuspäivä <input type="text"/>	
Vakuutustiedot	
Vakuutusyhtiö <input type="text"/>	
Vakuutuksen alkamispäivä <input type="text"/>	
Vakuutuksen ottaja <input type="text"/>	
<input type="button" value="Hyväksy"/>	<input type="button" value="Hylkää muutokset"/>
Vakuutustietovarasto	

Kuva 19. Vakuutus- ja käyttötietojen tarkistus

Hyväksymisen jälkeen päästään kuvan 20 mukaisesti viimeiselle sivulle, joka on yhteenveto tehtävästä rekisteröinnistä. Tällä sivulla tarkistetaan vielä, että kaikki tiedot ovat oikein, tarkistetaan hinta ja merkitään se rekisteröintiasiakirjaan.

Rekisteröinnin yhteenveto			Rekisteritunnus
Omistajuustiedot			
Nimi	Osoite	Postinumero ja kaupunki	
Haltijuustiedot			
Nimi	Osoite	Postinumero ja kaupunki	Hallintasuhde
Vakuutustiedot			
Yhtiön nimi	Käyttötieto	Vakuutuksen alkamispvm	Vakuutuksen ottajan nimi
Liitteellinen <input type="checkbox"/>	Väliomistaja <input type="checkbox"/>		
Tuote <input type="text"/>			
Yhteensä <input type="text" value="euroa"/>			
<input type="button" value="Tallenna"/>	<input type="button" value="Tulosta lomake"/>	<input type="button" value="Peruuta"/>	

KUVA 20. Rekisteröinnin yhteenveto omistajanvaihdoksessa.

Tällä sivulla voidaan myös tulostaa kuvan 21 mukainen rekisteröinnistä digitoituihin lähetettävä asiakirja. Tähän asiakirjaan tulostuu automaattisesti ylemmän laa-

tikon sisältämät tiedot, esimerkiksi omistajantiedot ja vakuutustiedot. Rekisteröijän tulee täyttää alemman laatikon tiedot, eli asioineen henkilön henkilötunnuksen neljä viimeistä merkkiä, tunnistusasiakirjat, rekisteröinnin hinta ja rekisteröijän oma allekirjoitus ja toimipisteen leima.

TRAFFICOM		Rekisteröinnin ilmoituslomake	
Lukenne- ja viestintävirasto Transport- och kommunikationsverket		28.08.2024 1(1)	
Ajoneuvon tiedot ja ilmoituksen laatu	Rekisteritunnus	Merkki ja malli	
	Valmitenumero	Varmenne	
	Ilmoituksen laatu	Ilmoituspäivä	
Omistajat ja haltijat			
Luovutuspäivä	Luovutuspäivä	Ajoneuvon ensimmäinen käyttöönottopäivä	
Vakuutus- ja käyttötiedot	Vakuutusyhtiö	Alkamispäivä	Vakuutuksenottaja
	Käyttö		
Huomautus- ja rajoitustiedot			
Ilmoittaja	Ilmoittaja	Valtuutettu	

Olen jättänyt ilmoituksen tiedot ja vahvistan ne oikeiksi.

Ilmoittajan allekirjoitus ja nimenselvitys

KÄSITTELIJÄN MERKINNÄT / HANDLÄGGARENS ANTECKNINGAR

Hetun 4 viimeistä merkkiä / Personbet. 4 sista tecken	Tunnistusasiakirja / Identifiering		
	Ajokortti ___ Henkilökortti ___ Passi ___ Valtakirja ___ KRO ___		
	Körkort ___ Personkort ___ Pass ___ Fullmakt ___ Handelsregisterutdrag ___		
Rekisteröinnistä peritty maksu / Registreringsavgift	Litteet / Bilagor	Käsittelijä ja toimipaikka / Handläggare och registreringsställe	
Lisätietoja / Tilläggsuppgifter			

323

KUVA 21. Tulostettava asiakirja omistajanvaihdoksesta. Lähde: www.trafficom.fi

10.2 Toisen omistajan/haltijan lisääminen

Jos ajoneuville halutaan toinen omistaja tai haltija, painetaan kuvassa 18 näkyvää "Muut haltijat/omistajat" painiketta ja päästään kuvan 22 kaltaiselle sivulle.

Tällä sivulla painetaan muu omistaja tai muu haltija ja täytetään hänen henkilö-tunnuksensa ja kun painetaan tunnus laatikon vieressä olevaa "hae" painiketta, täyttyvät automaattisesti henkilön nimi- ja osoitetiedot. Tämän jälkeen painetaan tallenna ja palataan kuvan 18 kaltaiselle sivulle. Rekisteröinnin yhteenveto sivulta voidaan vielä tarkistaa, että omistaja ja haltijatiedot ovat kaikki oikein ja tallentuneet.

Muut omistajat ja haltijat

Tyyppi	Tunnus	Nimi	Osoite	Postitoimipaikka

Muu omistaja Muu haltija

Tunnus

Nimi


Osoite

Postitoimipaikka

KUVA 22. Muun omistajan tai haltijan lisäys.

11 REKISTERIKILVEN TILAAMINEN JA LUOVUTTAMINEN

Rekisterikilven tilaaminen ja luovuttaminen tapahtuu KILP:ssä. Rekisterikilven tilaamista varten on katsastustoimipaikoilla rekisterikilven tilaamislomakkeita, joka näkyy kuvassa 23.

Q		90	Rekisterikilpien tilaus	Q
		 Liikenne- ja viestintävirasto		
		Tilauksen numero (käsittelijä täyttää)		
Ajoneuvon tiedot	Rekisteritunnus	Merkki		
	Valmistenumero			
Ilmoituksen laji	Rekisterikilpi			
	<input type="checkbox"/> Kadonnut kpl <input type="checkbox"/> Turmeltunut kpl <input type="checkbox"/> Entinen rekisteritunnus: _____ Kilpiä _____ kpl			
	<input type="checkbox"/> Valkopohjaisesta EU-kilvestä <input type="checkbox"/> EU-kilvestä valkopohjaiseksi <input type="checkbox"/> Nykyinen tunnus mustapohjaiseksi <input type="checkbox"/> Muu syy (tark. tiedot lisätietoihin)			
Lisäkilpi	<input type="checkbox"/> Rekisterikilven peittävä laite <input type="checkbox"/> Muu syy (tarkemmat tiedot lisätietoihin)			
Kilven malli	EU-kilpi		Valkopohjainen kilpi	Mustapohjainen kilpi
	<input type="checkbox"/> Matala (118 x 442 mm)		<input type="checkbox"/> Normaali (118 x 397 mm)	<input type="checkbox"/> Normaali (118 x 397 mm)
	<input type="checkbox"/> Korkea (118 x 442 mm sekä 200 x 256 mm)		<input type="checkbox"/> Lyhyt (118 x 338 mm)	<input type="checkbox"/> Lyhyt (118 x 338 mm)
	<input type="checkbox"/> Tarkemmat tiedot lisätietoihin			
Lisätiedot/ selvitys katoamisesta				
Q Omistaja tai haltija	Nimi			
	Lähiosoite		Puhelin	
	Postinumero ja -toimipaikka		Sähköpostiosoite	
Tilaajan tiedot (mikäli eri kuin yllä)	Nimi			
	Lähiosoite		Puhelin	
	Postinumero ja -toimipaikka		Sähköpostiosoite	
Tilaajan allekirjoitus	Paikka ja pvm			
	Allekirjoitus ja nimenselvennys			
Käsittelijän merkinnät				
Käsittelijän tiedot	Pvm	Käsittelijä	Toimipaikan leima	Maksu, €
Litteet _____ kpl				
Kilvet noudettu	Nimi		Hetu (4 viim. merkkiä)	Valtakirja
	Pvm		Hakijan allekirjoitus	Kaupparekisteriote
			Käsittelijän nimi	Tunnistus: ajokortti/passi
	<input type="checkbox"/> Edelliset kilvet palautettu			
B 123x- 07/2021				
Q Liikenne- ja viestintävirasto, PL 320, 00059 TRAFICOM • Y-tunnus 2924753-3 • www.trafficom.fi				

KUVA 23. Rekisterikilpitylauslomake Lähde: www.trafficom.fi

Kuvan 23 mukaisesti, lomakkeelle täytetään ajoneuvon rekisterinumero, valmistenumero, syy uuden rekisterikilven tilaamiselle, kuinka monta ja minkälaisia rekisterikilpiä tilataan. Lomakkeeseen täytetään myös omistajan tiedot ja tilaajan tiedot, jos kilpittelauksen tekee joku muu kuin omistaja. Tämän lisäksi merkitään tilauksen vastaanottaja, eli rekisteröijä, toimipaikka ja peritty maksu.

Alla olevassa kuvassa 24 nähdään sivu, jonka kaltainen aukeaa, kun KILPI käyttöjärjestelmän päävalikosta (kuva 4) painetaan "Yksittäiskilpittelaukset." Täältä päästään tilaamaan yksittäiskilpiä tai hakemaan jo tehtyä yksittäiskilpittelausta. Kun halutaan tehdä uusi tilaus, painetaan kuvassa ympyröityä "Uusi tilaus" painiketta.

Yksittäiskilpittelauksen haku

Varastotyyppi

Toimipaikka

Kilpityyppi

Tilattu tunnus

Hae Tyhjennä Uusi tilaus

KUVA 24. Yksittäiskilpittelauksen haku.

Tämän jälkeen päästään kuvan 25 mukaiselle sivulle. Tällä sivulla oleviin kenttiin täytetään asiakkaan täyttämän paperisen kilpittelaukslomakkeen mukaan asiakkaan täyttämät tiedot.

Yksittäiskilpailaus

Tilauksen syy

Nykyinen rek.tunnus

Valmistenumero

Tilattava tunnus

Kiinnitysreiät Kyllä Ei

Väli­merkki Viiva Tyhjä

Kilpityyppi

Kilpien määrä

KUVA 25. Yksittäiskilpailaus.

Ensimmäisenä tulee täyttää ajoneuvon rekisterinumero ja valmistenumero. Tämän jälkeen painetaan “Hae ajoneuvo”. Tämän jälkeen pitäisi tulla vihreällä teksti:” Ajoneuvo löytyi. Rekisteröity ja käytössä.” Tämä tarkoittaa, että ajoneuvon rekisteritunnus ja valmistenumero täsmäävät toisiinsa ja näillä tiedoilla löytyy ajoneuvo, joka on rekisteröity Suomeen.

Paperisella lomakkeella ei erikseen kysytä kiinnitysrei’istä, joten niistä kannattaa kysyä asiakkaalta erikseen tietojen täyttämävaiheessa. Kun kaikki tiedot on täytetty ja tarkistettu, painetaan “Tallenna. “

Kun rekisterikilpailaus on saapunut ja asiakkaalle ilmoitettu, tulee asiakas noutamaan tilauksen. Noutovaiheessa tarkastetaan henkilöllisyys ja täytetään hakijan nimi, allekirjoitus ja henkilötunnuksen neljä viimeistä merkkiä samalle kilpilauslomakkeelle, joka on täytetty tilauksen yhteydessä. Lomakkeeseen merkitään myös päivämäärä ja asioineen henkilön nimi sekä allekirjoitus. Lomakkeeseen tulee myös kilpilauksen luovuttaneen rekisteröijän nimi ja toimipaikan leima.

Tässä kohtaa painetaan KILPI käyttöjärjestelmän päävalikosta (kuva 4) “Luovuta yksittäiskilpi”-painiketta. Tällöin aukeaa kuvan 26 kaltainen sivu, johon täytetään luovutettava tilausnumero ja tilattu tunnus.

Yksittäiskilpitilauksen vastaanotto ja luovutus

Luovutettava tilausnumero

Tilattu tunnus

KILVEN TIEDOT

Toimituspäivämäärä

Vastaanottopvm

Luovutuspv

KUVA 26. Yksittäiskilven luovutus

Tämän jälkeen haetaan tilauksen tiedot järjestelmässä kilpitilauslomakkeesta löytyvällä rekisteritunnuksella ja tilausnumerolla ja tarkistetaan vielä, että tiedot ovat samat kuin kilpitilauslomakkeella. Sen jälkeen painetaan alhaalta painiketta "Luovuta". Tämän jälkeen pyydetään vanhat kilvet tai kilpi takaisin asiakkaalta, luovutetaan uudet kilvet tai kilpi asiakkaalle ja lähetään kilpitilauslomake Traficomille digitointiin.

Samasta näytöstä voidaan myös ottaa vastaan tilattu yksittäiskilpitilaus. Tällöin painetaan vasemmalta alhaalta vastaanota, tarkistetaan fyysisestä kilpitilauslomakkeesta tilaajan yhteystiedot ja ilmoitetaan, että tilaus on noudettavissa.

12 PAPEREIDEN KÄSITTELY

Jokaisesta REKI- käyttöliittymällä tehdystä rekisteröinnistä, paitsi todistuksen tulostamisesta, tulee lähettää asiakirja digitointiin. Asiakirjana toimii joko rekisteröinnin ilmoituslomake tai rekisteröintitodistus liitteineen. Myös kilpilaus lomakkeet lähetetään digitointiin. Asiakirjat tulee lähettää digitointiin päivittäin katsastustoimipaikkojen toimesta. Digitointiin tulee lähettää vain kyseiseen rekisteröintitapahtumaan liittyvä alkuperäinen asiakirja, ei kopioita. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 116 - 117.)

Rekisteröijä ei saa kopioida rekisteröintiasiakirjoja ja luovuttaa niitä eteenpäin. Ainoastaan Traficomilla on oikeus luovuttaa tietoja liikenneasioiden rekisteristä, ellei Traficomin kanssa ole sovittu edelleenluovutuksesta kirjallisesti. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 32.)

Rekisteröintiasiakirjat ryhmitellään asiakirjoittain liitteellisiin ja liitteettömiin nippuihin, joiden päälle täytetään kuvan 27 mukainen digitoitavien asiakirjojen saate. Liitteellisiä saman rekisteröintitapahtuman asiakirjoja ei saa kiinnittää toisiinsa niiteillä, vaan asiakirjat tulee liittää paperiliittimin. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 114.)

Digitoitavaksi lähetettävät asiakirjat	Huom! Toimipaikalla arkistoitavia asiakirjoja kuten siirtolupahakemukset ei tule lähettää digitoitavaksi.
	Asiakirjatunnus: Rekisteröintiasiakirjat Katsastusasiakirjat <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> K
Traficomiin lähetettävät asiakirjat	<input type="checkbox"/> Muu (Traficom in yksikkö/henkilö)
Lisätietoja	<input type="checkbox"/> Liitteettömiä
	<input type="checkbox"/> Liitteellisiä
Lähetäjä	Katsastusyritys ja toimip./Vakuutusyhtiö ja toimip./Autoliike ja toimip./Rahoitusyhtiö ja toimip./Kierrätysoperaattori
	Lähetäjä (nimi ja puhelinnumero)

B110 - 3/2024
Liikenne- ja viestintävirasto, PL 320, 00059 TRAFICOM • Y-tunnus 2924753-3 • www.traficom.fi

KUVA 27. Digitoitavien asiakirjojen saate Lähde: www.traficom.fi

Kuvassa 27 nähdään asiakirjatunnukset A, C, H ja K. Rekisteröintiasiakirjatunnus C kattaa vakuutusyhtiön tekemät poistoilmoitukset, romutustodistukset, ulkomaanpoistot ja viranomaispoistot. Näitä asiakirjoja ei käsitellä tässä ohjeessa, koska näitä poistoja ei tehdä katsastustoimipaikoilla.

A asiakirjaryhmään kuuluvat rekisteröinnin ilmoituslomake ja rekisteröintitodistus ja nämä jaetaan vielä liitteellisiin ja liitteettömiin. Liitteellisiä rekisteröintiasiakirjoja digitoitaessa tulee tarkistaa, että papereiden määrä vastaa ilmoitettua liitteiden määrää. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 117.)

H ryhmään kuuluvat kilpilauslomakkeet. Kilpilauslomakkeet ovat valmiita lähettäväksi digitointiin, kun tilatut kilvet ovat saapuneet, tilauslomakkeeseen on merkitty luvun 11 mukaisesti tarvittavat asiat ja kilvet on luovutettu asiakkaalle. (Peruskoulutus uusille rekisteröijille 2024, 117.)

POHDINTA

Yksi suurimmista haasteista opinnäytetyön kanssa oli aiheen rajaaminen riittäväksi, mutta ei liian laajaksi, sillä tämän perehdytysoppaan ei ole tarkoitus sisältää kaikkea tietoa kaikesta ja on pääasiassa tarkoitettu jo rekisteröintikokeessa käyneille, aloitteleville rekisteröijille.

Haasteita oppaan tekemiseen toi myös se, että Traficomien järjestelmistä ei ole luvallista ottaa kuvakaappauksia, joita olisi voitu muokata opasta tukemaan. Havainnekuvat järjestelmistä antavat silti visuaalisen kuvan siitä, mitä ollaan tekemässä.

Osa oppaan alkuperäisen idean sisällöstä jätettiin pois, koska asiakkaat voivat tehdä tiettyjä rekisteröintejä myös verkkopalvelussa. Esimerkiksi liikennekäyttöön ottoa tullaan hyvin harvoin tekemään rekisteröintitoimipaikalle, koska se on helpompaa tehdä itse verkkopalvelussa. Tämän opinnäytetyön tekemisen aikana ei liikennekäyttöön ottoa tullut kirjoittajalle tehtäväksi kertaakaan. Oppaaseen tuli myös lisää sisältöä, koska tiettyjen aiheiden, esimerkiksi ensirekisteröinnin, eri kohtiin, merkintöihin ja vaatimuksiin haluttiin paneutua syvällisemmin, jotta opasta lukiessa tulisi myös syvempää ymmärrystä, pelkän ohjeiden seuraamisen sijaan.

Kokonaisuutena perehdytysopas vaikuttaa onnistuneelta. Opasta ei kuitenkaan ole vielä päästy kokeilemaan käytännössä sellaisen työntekijän kanssa, jolla ei ole aiheesta vielä paljoa kokemusta, joten on vaikea arvioida, kuinka hyödyllinen opas tulee todellisuudessa olemaan. Opasta voisi jatkaa laajemmaksi aloittavan työntekijän oppaaksi lisäämällä ohjeita myös katsastuksiin, hallin avaamiseen ja sulkemiseen tai esimerkiksi laskutuksiin.

LÄHTEET

Ajoneuvon ensirekisteröinti. n.d. Traficom extranet. Verkkosivu. Viitattu 22.11.2024. Vaatii käyttöoikeuden.

Ajoneuvon käyttötiedon muutos. n.d. Traficom. Verkkosivu. Viitattu 18.10.2024 <https://www.traficom.fi/fi/liikenne/autoilijalle/ajoneuvon-kayttotiedon-muutos>

Ajoneuvon omistajanvaihdos. n.d. Traficom. Verkkosivu. Viitattu 17.10.2024 <https://www.traficom.fi/fi/asioi-kanssamme/ajoneuvon-omistajanvaihdos>

Haluatko ajoneuvojen sopimusrekisteröijäksi Traficomille? n.d. Traficom. Verkkosivu. Viitattu 25.5.2024 <https://www.traficom.fi/fi/liikenne/tieliikenne/haluatko-ajoneuvojen-sopimusrekisteroijaksi-traficomille>

Palvelumme. n.d. SK Katsastus. Verkkosivu. Viitattu 22.10.2024 <https://www.sk katsastus.fi/palvelumme/>

Peruskoulutus uusille rekisteröijille, Katsastustoimipaikkojen rekisteröijät. 2024. Traficom Liikenne ja viestintävirasto. Pdf-dokumentti, vaatii käyttöoikeuden. Viitattu 25.10.2024 https://extra.traficom.fi/system/files/media/file/KTP%20Peruskoulutus_2024.pdf

Rekisteröintitoiminnan arkistointiohje. 16.11.2015. Traficom extranet. Verkkosivu, vaatii käyttöoikeuden. Viitattu 29.11.2024. <https://extra.traficom.fi/fi/ohje/rekisterointitoiminnan-arkistointiohje>

Rekisteröinnin koulutus ja kokeet. 05.07.2022. Traficom extranet. Verkkosivu, vaatii käyttöoikeuden. Viitattu 20.5.2024 <https://extra.traficom.fi/fi/ajoneuvojen-rekisterointi/rekisteroinnin-koulutus-ja-kokeet>

Siirtolupa. n.d. Traficom. Verkkosivu. Viitattu 19.9.2024 <https://www.traficom.fi/fi/asioi-kanssamme/siirtolupa>

SK Katsastus. n.d. Verkkosivu. Viitattu 22.10.2024 www.sk katsastus.fi

Tiedonluovutuskiellot. n.d. Traficom. Verkkosivu. Viitattu 17.10.2024 <https://www.traficom.fi/fi/traficom/tietojenluovutus-traficomin-rekistereista/tiedonluovutuskiellot>

Tietojen luovuttamisen kieltäminen. n.d. Digi- ja väestötietovirasto. Verkkosivu.
Viitattu 15.10.2024 <https://dvv.fi/tietojen-luovuttamisen-kieltaminen>

www.traficom.fi

Liikenne- ja viestintävirasto Traficom. 31.3.2023. SR3 Sopimus rekisteröintitoiminnasta. Kirjallinen sopimus.