Volituste haldamise juhend Pääsukese infosüsteemis

www.eesti.ee/volitused/et

Versioon: 2.7.0

Viimati muudetud: 1.04.2025

Sisukord

1. Olulised terminid 2

2. Eraisiku volituste haldamine 4

2.1 Volitusest loobumine 5

2.2 Volituse edasivolitamine 5

3. Ettevõtte/asutuse volituste haldamine 7

3.1 Volituse lisamine 8

3.2 Volituse eemaldamine 10

3.3 Volituste kopeerimine 11

3.4 Volituste edasivolitamine 11

3.5 Edasivolituste halduri roll 13

3.6 Ringkinnitamine 17

3.7 Teavitused 19

4. Rahvastikuregistri e-teenustele ligipääsu saamine 20

4.1 Rahvastikuregistri teenustele ligipääsu andmine töötajatele 20

4.2 Rahvastikuregistri teenuste ligipääsu eemaldamine töötajatelt 21

5. Küberküpsuse hindamise e-teenusele ligipääsu saamine 22

6. Majandusaasta aruannete portaali volituste andmine raamatupidamisfirmale 24

6.1 Juhis raamatupidamisfirma kliendile 24

6.2 Juhis raamatupidamisfirmale 26

7. Elutähtsa teenuse osutaja taustakontrolli volituste haldamine 28

7.1 Volituse lisamine 28

7.2 Volituste eemaldamine 30

7.3 Lepingupartneri volituse edasi volitamine 31

1. Olulised terminid

Pääsuke - Pääsuke on keskne volituste haldamise infosüsteem, kus kasutaja näeb tema poolt või talle antud volitusi üle terve Eesti riigi erinevate infosüsteemide, mis on Pääsukesega liitunud. Pääsuke asub eesti.ee lehel www.eesti.ee/volitused/et. Täpsemalt saab Pääsukese kohta lugeda SIIT.

Esindatav - Juriidiline isik, kes volituse alusel lubab teisel isikul enda nimel tegutseda mingis määratud rollis X.

Esindaja - Füüsiline või juriidiline isik, keda teine isik lubab enda nimel tegutsema mingis määratud rollis X.

Volitus - Esindatav isik (juriidiline või füüsiline isik) annab esindajale (füüsiline isik või juriidiline isik) õiguse enda nimel tegutseda määratud rollis.
Pääsukeses on võimalik volitusi anda vaid Eesti isikukoodi omavatele isikutele.

Roll - Tegevuste kogum, mida volitus lubab esindajal teha esindatava nimel.

Näiteks: rolliga "Eesti.ee: Puhkusetasu ja keskmise töötasu hüvitamise taotleja" on esindajal lubatud esindatava nimel kasutada järgmiseid eesti.ee teenuseid:

Taotlus puhkusetasu ja keskmise töötasu hüvitamiseks

Ettevõtja esitatud taotlused sotsiaalkindlustusametile
Ülevaate kõikidest rollidest (koos nende kirjeldusega) saab näha lehelt Rollide ülevaade.

Volituste haldamine – Volituste andmine, muutmine, tagasi võtmine, edasivolitamine ja volitustest loobumine.

Volituse ulatus - Ettevõtte/asutuse seadusjärgne esindaja või volituste haldur võib soovi korral anda mõnele töötajale volituse kasutada kõiki eesti.ee portaalis olevaid teenuseid või volituse kasutada ainult mõnda konkreetset teenust.

Volituste halduri roll - Kui seadusjärgne esindaja ei soovi volituste haldamisega ise tegeleda, siis võib ta need tegevused delegeerida mõnele teisele isikule - seda teist isikut nimetatakse volituste halduriks.

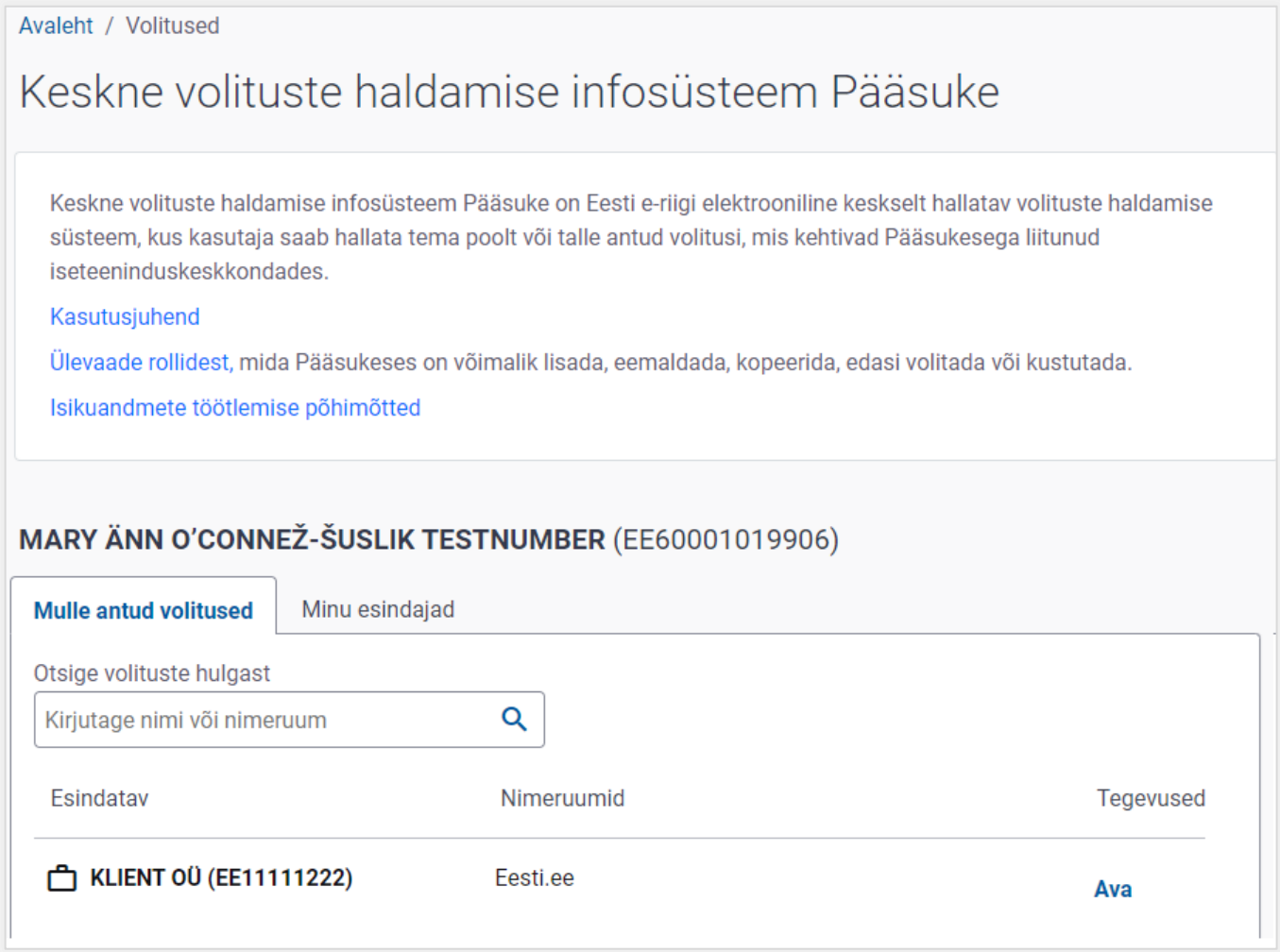
Edasivolituste halduri roll - Eelkõige raamatupidamisbüroode (ja teiste teenust pakkuvate ettevõtete) vajadusi silmas pidades on loodud roll edasivolituste haldur. Selle rolliga kasutaja saab hallata ettevõttelt A ettevõttele B antud volitusi ehk volitada edasi ettevõttelt A saadud volitusi ettevõtte B töötajatele.

Edasivolitusi saavad lisaks edasivolituste haldurile hallata ka ettevõtte ainuesindusõigusega isik äriregistri järgi ja ettevõtte volituste halduri rolliga isik.
Täpsem juhend on leitav SIIT.

Volituste administraator (RIA kasutajatugi) - Volituste administraator on isik (RIA kasutajatoe töötaja), kellele on antud volitus selleks, et ta saaks volituste haldamise infosüsteemis Pääsuke sisestada andmeid mistahes isikute volituste kohta. Volituste administraator ei anna ise volitusi, vaid ainult sisestab volituste andmeid talle esitatud dokumentide alusel.

2. Eraisiku volituste haldamine

Eraisik näeb lehel Volitused talle antud volitusi kõikides iseteenindussüsteemides, mis on liitunud volituste haldamise infosüsteemiga.



Eraisik saab vahekaardil **"Mulle antud volitused"**:

- sirvida volitusi, mis talle on antud
- volitustest **loobuda**
- volituse **edasi volitada** kellelegi teisele, kui tegemist on volitusega, mis edasi volitamist võimaldab.

Eraisik saab vahekaardil **"Minu esindajad"**:

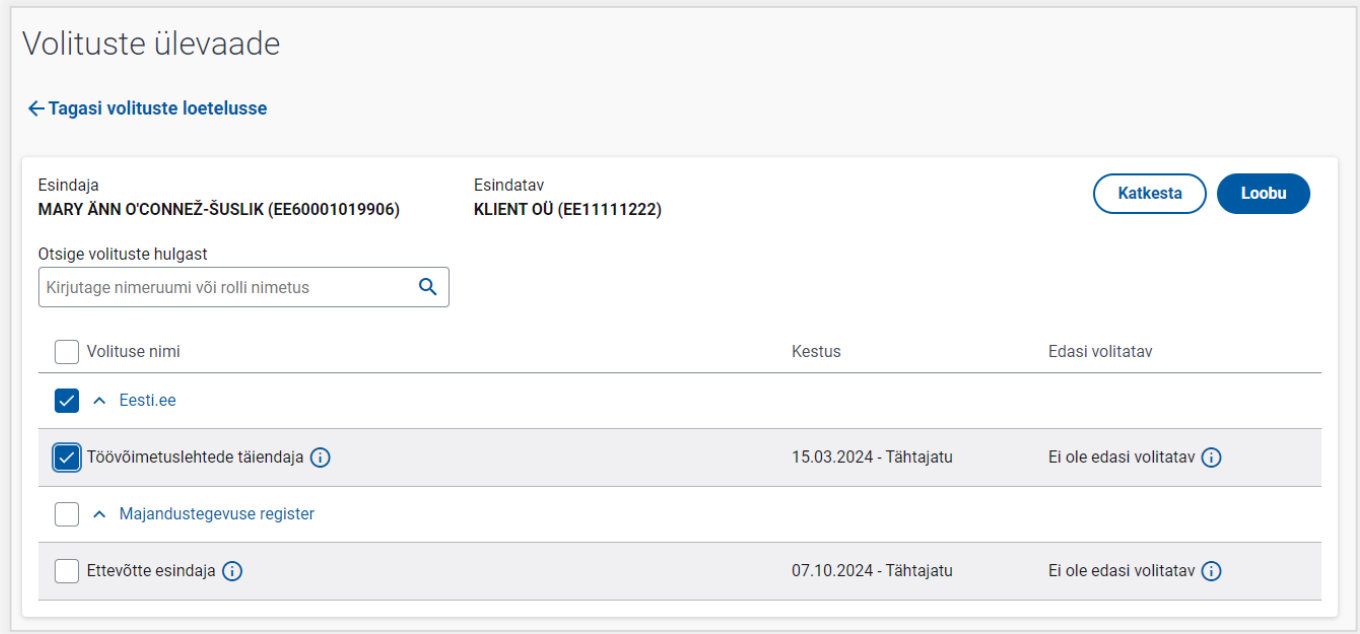
- **anda ja tagasi võtta** volitusi enda esindamiseks teisele eraisikule

2.1 Volitusest loobumine

Eraisikul on võimalik iseseisvalt loobuda talle antud volitustest avades selleks soovitud esindatav, vahekaardil „Mulle antud volitused“.

Iga volituse ees on märkeruut, millele vajutades saab märkida volitusi.

Kui sobivad volitused on valitud siis lehekülje üleval paremal nurgas on nupp **Loobu**, millele vajutades eemaldatakse valitud volitused.

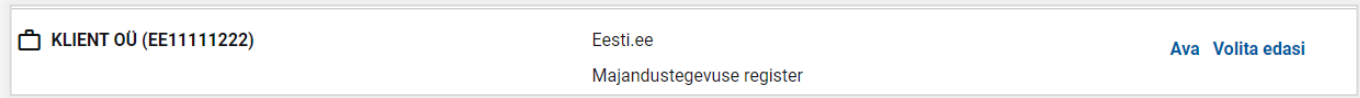


2.2 Volituse edasivolitamine

Edasi volitada on võimalik ainult neid volitusi, mille puhul on edasivolitamine lubatud.

Kui volitus lisatakse füüsilisele isikule tingimusega, et edasivolitamine on lubatud, siis saab volituse saanud füüsiline isik volituse teisele isikule edasi volitada eesti.ee eraisiku iseteeninduses menüüpunkti Volitused lehel.

Iga volituse juures, mida on võimalik edasivolitada, on olemas nupp **Volita edasi**.

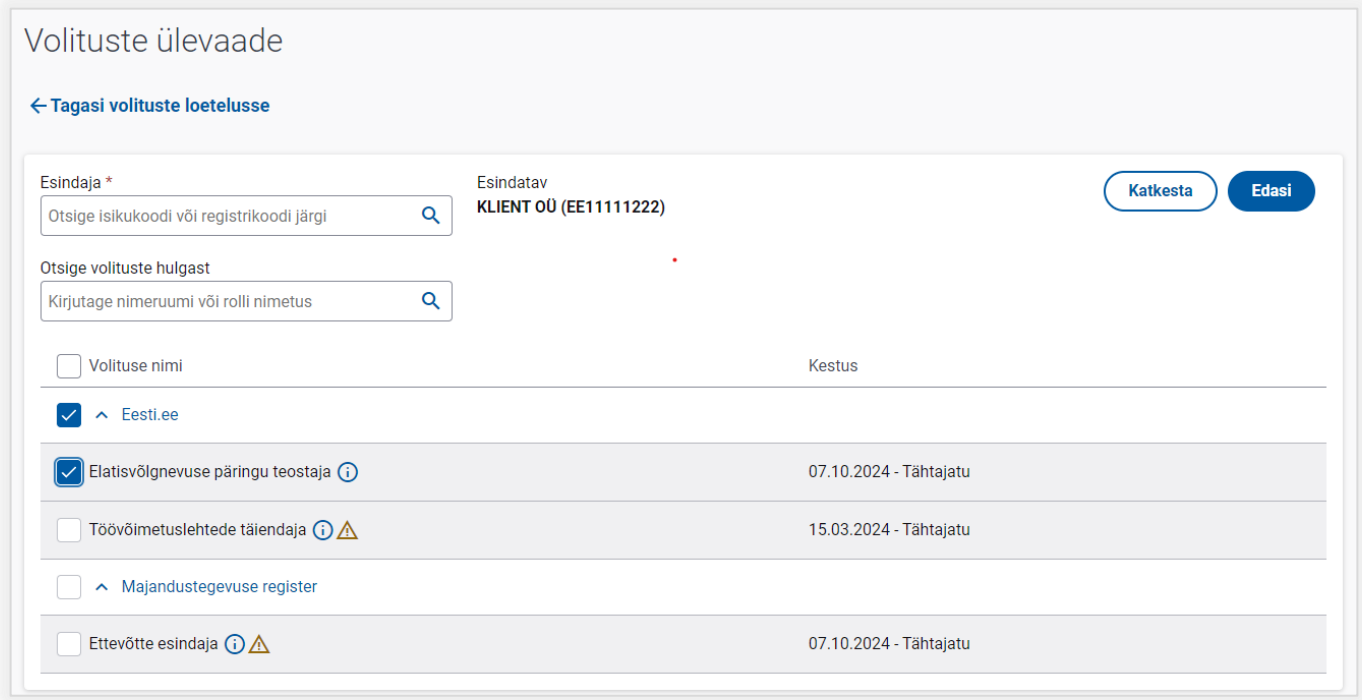


Vajutades nupule **Volita edasi** avaneb volituste ülevaate aken.

Akna üleval vasakul ääres on „Esindaja“ lahter kus saab otsida isikukoodi või registrikoodi järgi isikut, kellele soovitakse volitust edasi delegeerida.

Volituste nimekirja ees on märkeruudud, millele vajutades saab vajalikud volitused ära märkida.

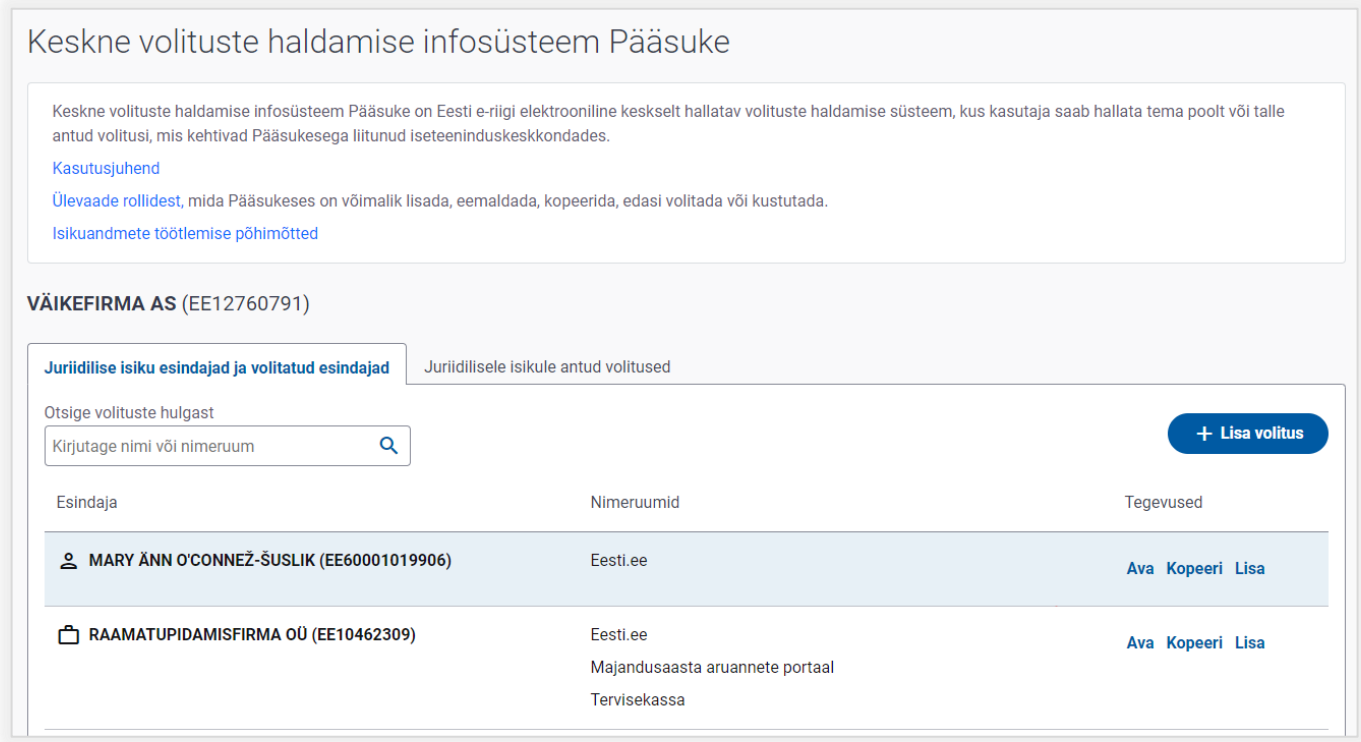
Kui esindaja ja volitused on valitud tuleb vajutada nupule **Edasi**, mis asub üleval paremal nurgas.



Avaneb vaade, kus saab määrata edasi antavale volitusele kehtivusaja. Kui kehtivusaeg on määratud, saab edasivolitamise toimingu lõpule viia vajutades nupule **Volita edasi**.

3. Ettevõtte/asutuse volituste haldamine

Lehel Volitused näeb ettevõtte/asutuse esindajaid ja volitatud isikud kõikides iseteenindussüsteemides, mis on liitunud volituste haldamise infosüsteemiga.



Volitusi teenuste kasutamiseks **saavad näha ja hallata**:

- ettevõtte/asutuse **ainuesindusõigusega isikud** (Äriregistri andmetel) ja
- isikud, kellele on antud mõni „Pääsuõiguste haldus“ kategooria volituste halduri volitus.

Ettevõte/asutus, millel on registrikaardil märgitud **ühisesindusõigus** või **esindusõiguse erisus**, saab Pääsukeses volitusi hallata:

- ringkinnitamise teel (ringkinnitamise kohta saab lugeda siit: ptk 3.6 Ringkinnitamine)
- saates taotluse RIA kasutajatoele (taotlus docx vormingus, taotlus rtf vormingus). Taotlus peab olema digiallkirjastatud ühise esindusõigusega juhatuse liikmete poolt ning tuleb saata aadressile help@ria.ee

Juriidilise isiku esindaja saab **vahekaardil "Juriidilise isiku esindajad ja volitatud esindajad":**

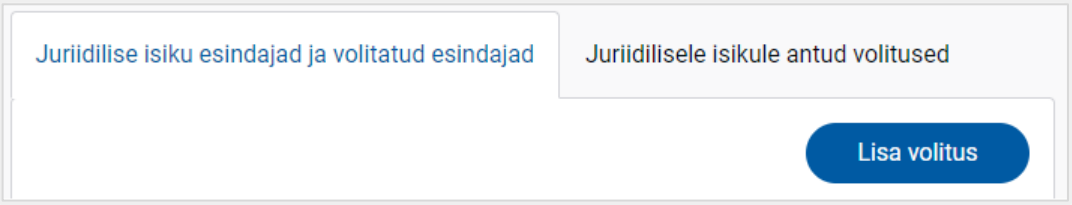
- sirvida volitusi, mis on antud juriidilise isiku esindajatele.
- **lisada uusi volitusi** nii füüsilistele kui ka juriidilistele isikutele
- **eemaldada** antud volitusi
- **kopeerida** olemasolevaid volitusi teisele esindajale

Juriidilise isiku esindaja saab **vahekaardil "Juriidilisele isikule antud volitused":**

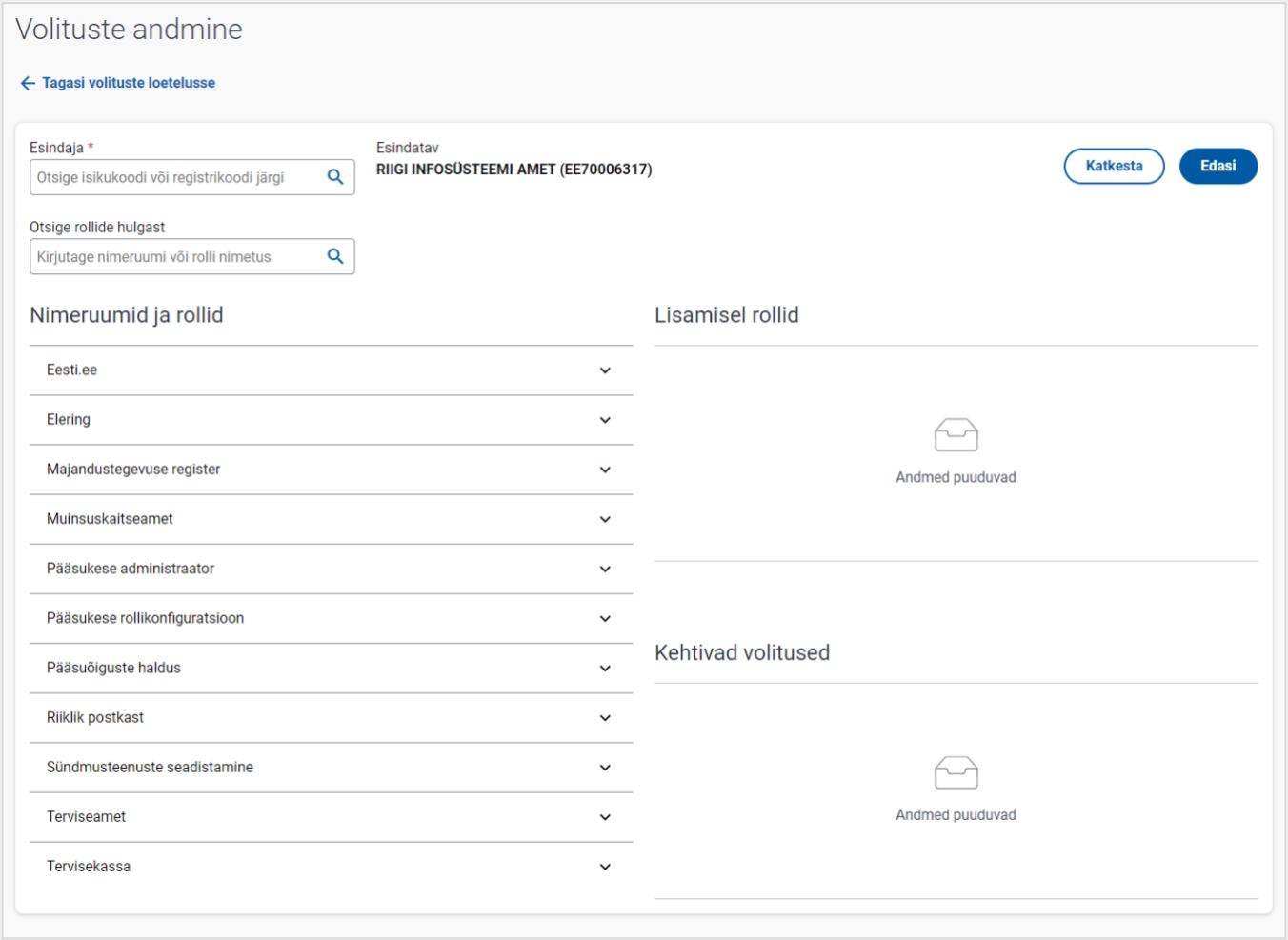
- sirvida volitusi, mis on antud juriidilisele isikule
- juriidilisele isikule antud volitusi **edasi volitada**
- **loobuda** juriidilisele isikule antud volitusest
- **vaadata edasivolitusi**

3.1 Volituse lisamine

Uue volituse lisamiseks tuleb volituste haldamise õigustega isikul vajutada lehel Volitused vahekaardil **"Juriidilise isiku esindajad ja volitatud esindajad"** nupule **Lisa volitus**.

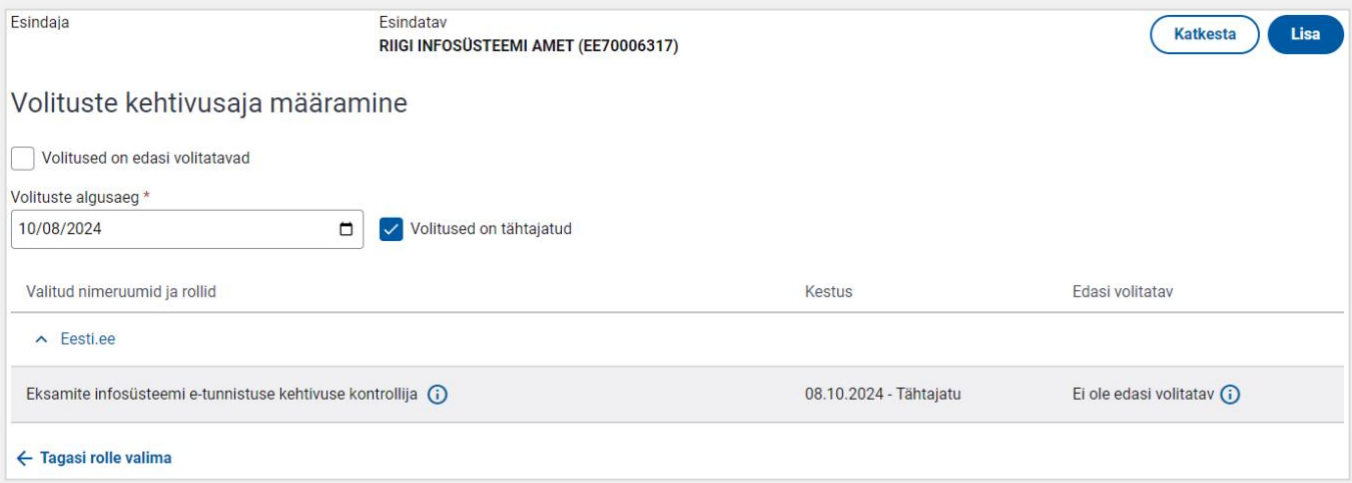


Pärast nupule vajutamist avaneb vorm **"Volituste andmine"**:



- Soovides anda volituse füüsilisele isikule enda ettevõtte esindamiseks, tuleb lahtrisse "Esindaja" **sisestada isikukood**. Kui soovitakse anda esindusõigus mõnele juriidilisele isikule, siis tuleb sisestada **registrikood**.
- "Nimeruumid ja rollid" kuvatakse rolle, mille lisamiseks on kasutajal esindatava nimel õigus. Vajutades nimeruumi juures olevale alla näitava noole nupule avaneb ülevaade nimeruumis olevatest rollidest. Rollide lisamiseks tuleb vajutada nuppu **Lisa**

Kui rollid on välja valitud, tuleb vajutada nupule **Edasi**, mille järel avaneb vorm:



- Väljal „Volitused on edasi volitatavad“ saab määrata, kas edasivolitamine on lubatud või mitte.
    - Kui volitus lisatakse füüsilisele isikule tingimusega, et edasivolitamine on lubatud („Volitused on edasi volitatavad“ linnuke on märgitud“), siis saab volituse saanud

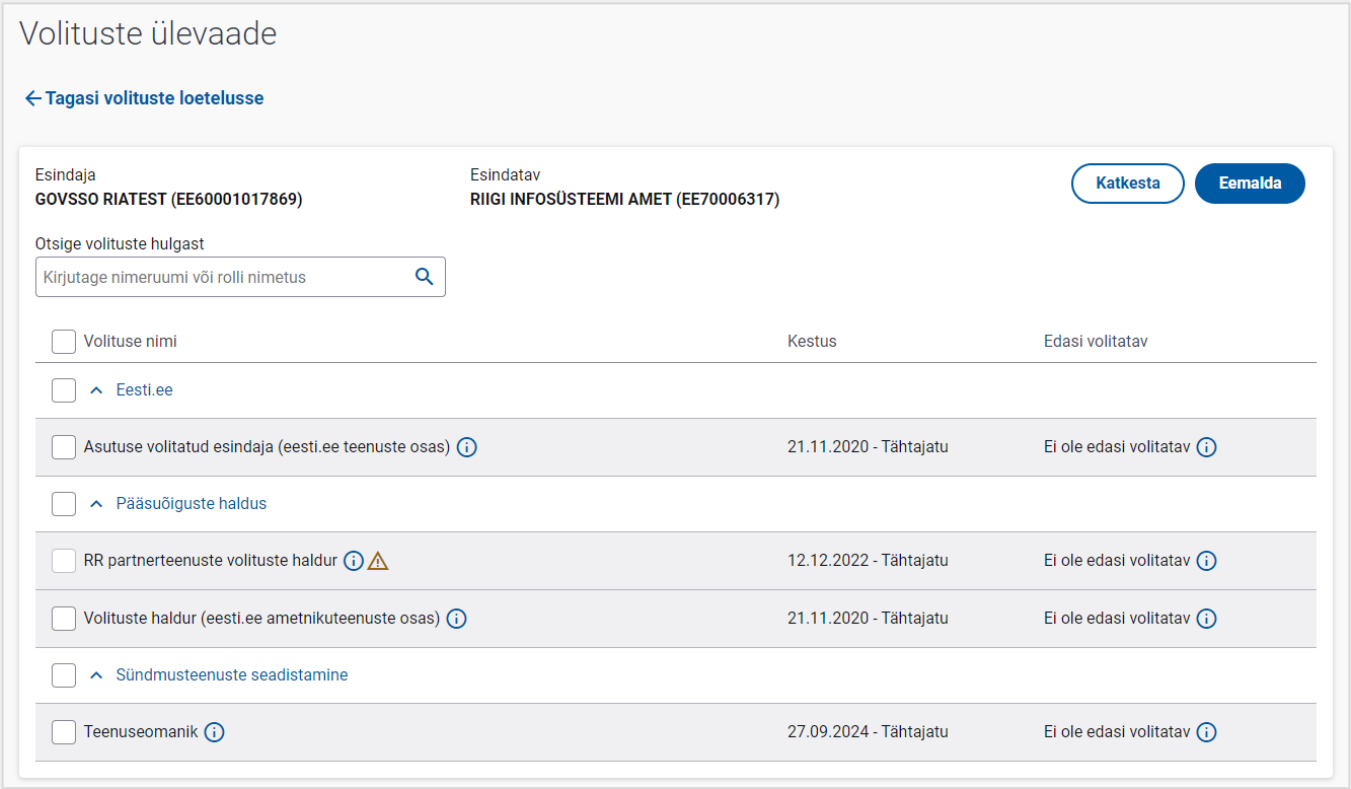
füüsiline isik volituse teisele füüsilisele isikule edasi volitada eesti.ee eraisiku iseteeninduses menüüpunkti Volitused lehel. Edasivolituse saanud füüsiline isik X saadud volitust enam edasi volitada ei saa.
    - Kui volitus lisatakse juriidilisele isikule tingimusega, et edasivolitamine on lubatud („Volitused on edasi volitatavad“ linnuke on märgitud“), siis saab volituse saanud juriidilise isiku esindaja volitust edasi volitada füüsilisele isikule juriidilise isiku menüüpunkti Volitused lehel. Edasivolituse saanud füüsiline isik X saadud volitust enam edasi volitada ei saa.
- Volitus on võimalik määrata tähtajatuks või tähtajaliseks.

Kui volituse kehtivusaeg on sisestatud, tuleb vajutada nupule **Lisa**.

3.2 Volituse eemaldamine

Lehe Volitused vahekaardil **„Juriidilise isiku esindajad ja volitatud esindajad“** tuleb volituse eemaldamiseks vajutada esmalt nupule **Ava** esindatava juures, kellelt soovitakse volitusi eemaldada.

Seejärel avaneb ülevaade isikule antud volitustest.



Iga volituse ees on märkeruut, millele vajutades saab märkida volitusi, mida soovitakse eemaldada.

Kui linnukesed on volituste ette lisatud, siis lehekülje üleval paremal nurgas on nupp **Eemalda**, millele vajutades eemaldatakse valitud volitused. Märkeruutu saab linnukese lisada ainult nendele volitustele, mille tagasi võtmiseks on kasutajal õigus.

3.3 Volituste kopeerimine

Soovides lisada isikule volitusi, mis mõnele teisele isikule on juba antud, tuleb vajutada lehel Volitused vahekaardil **"Juriidilise isiku esindajad ja volitatud esindajad"** esindaja juures olevale nupule **Kopeeri**.

Seejärel avaneb volituste andmise vorm, kus tuleb lahtrisse „Esindaja“ sisestada isikukood või registrikood.

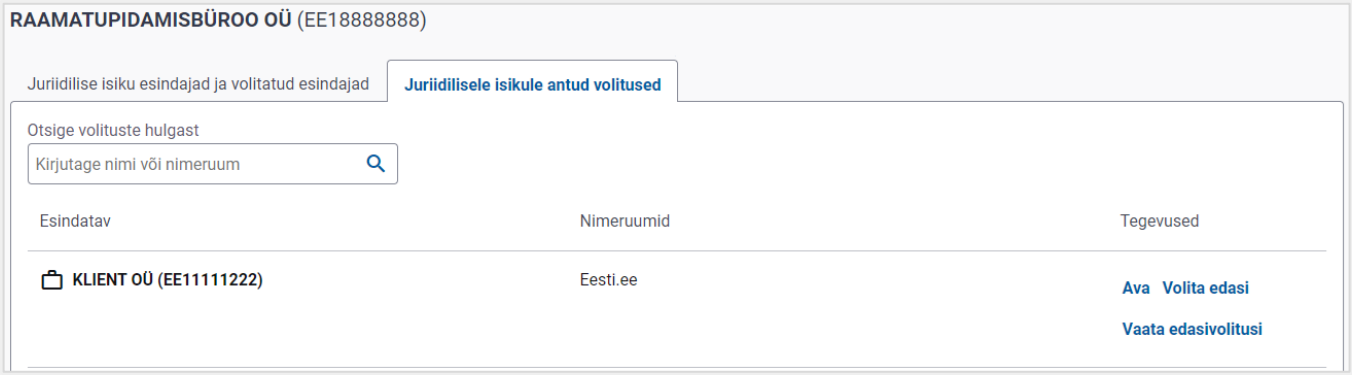
Vajutades nupule **Edasi**, avaneb vorm, kus saab määrata volituse kehtivusaja.

Vajutades nupule **Lisa**, lisatakse kopeeritud volitused uuele esindajale.

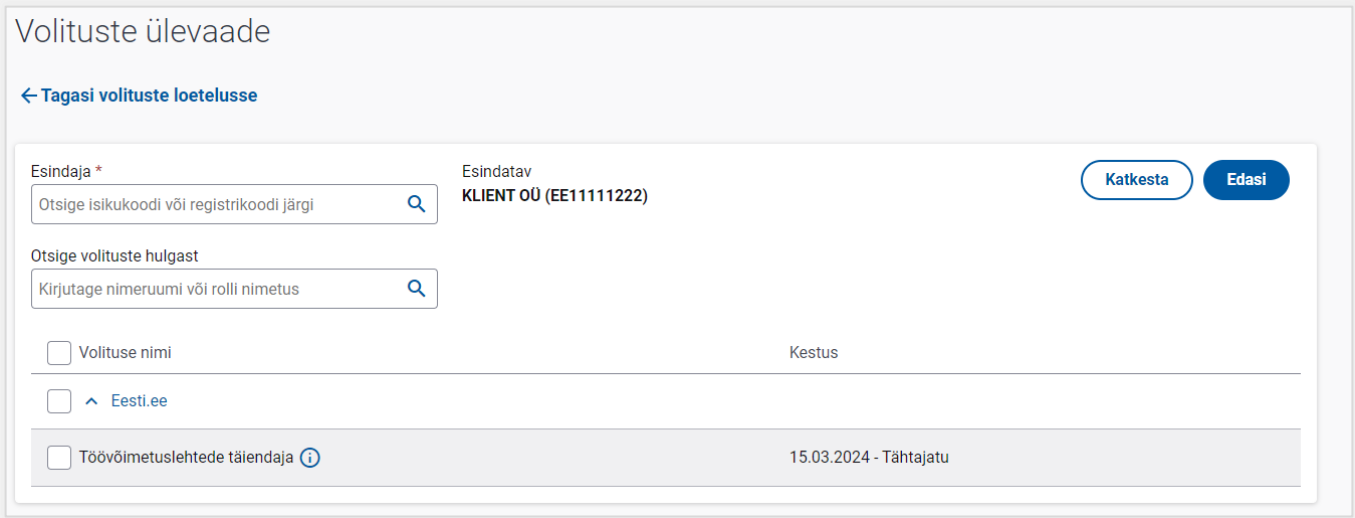
3.4 Volituste edasivolitamine

Kui juriidilisele isikule on antud volitus mõnda teenust teise juriidilise isiku nimel kasutada, siis saab juriidilise isiku esindaja seda volitust enda asutuse töötajatele edasi volitada lehe Volitused vahekaardil **„Juriidilisele isikule antud volitused“**.

Näiteks, kui Klient OÜ on andnud ettevõttele Raamatupidamisbüroo OÜ õiguse kasutada Klient OÜ nimel töövõimetuslehtede edastamise teenust, andes sellele volituse „Eesti.ee: Töövõimetuslehtede täiendaja“, siis saab Raamatupidamisbüroo OÜ esindaja, volituste haldur või edasivolituste haldur selle õiguse edasi anda endale või asutuse töötajale, vajutades nupule **Volita edasi**.

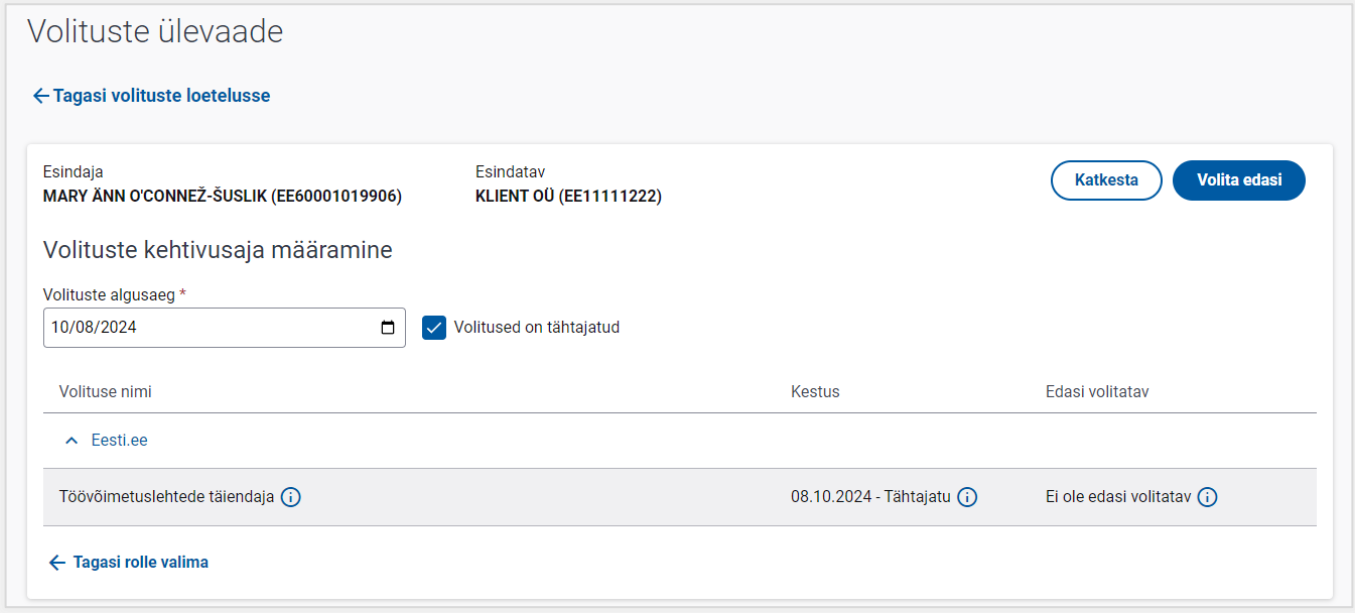


Pärast nupule vajutamist avaneb vorm „Volituste ülevaade“:

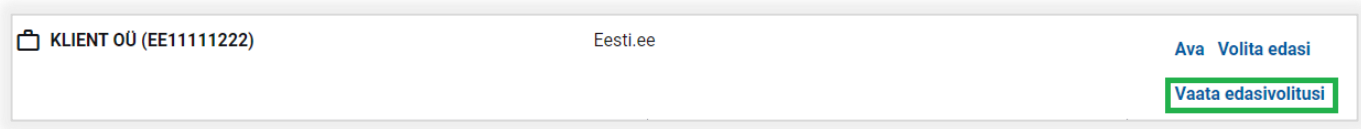


- Lahtrisse „Esindaja“ tuleb sisestada selle kasutaja isikukood, kes hakkab töövõimetuslehtede teenust ettevõtte Klient OÜ nimel kasutama.
- Volituse „Töövõimetuslehtede täiendaja“ juurde tuleb märkida linnuke ja seejärel vajutada nupule **Edasi**

- Avaneb vorm, kus saab määrata volituse kehtivusaja. Kui volituse algusaeg ja volituse lõppaeg on määratud, tuleb vajutada nupule **Volita edasi**.



Töötajatele antud edasivolitusi saab vaadata vahekaardil **„Juriidilisele isikule antud volitused“** vajutades esindatava juures olevale nupule **Vaata edasivolitusi**.



Seejärel kuvatakse kasutajale uus vahekaart **„Edasivolitused“**, kus on näha Klient OÜ nimel antud volituste edasivolitusi.

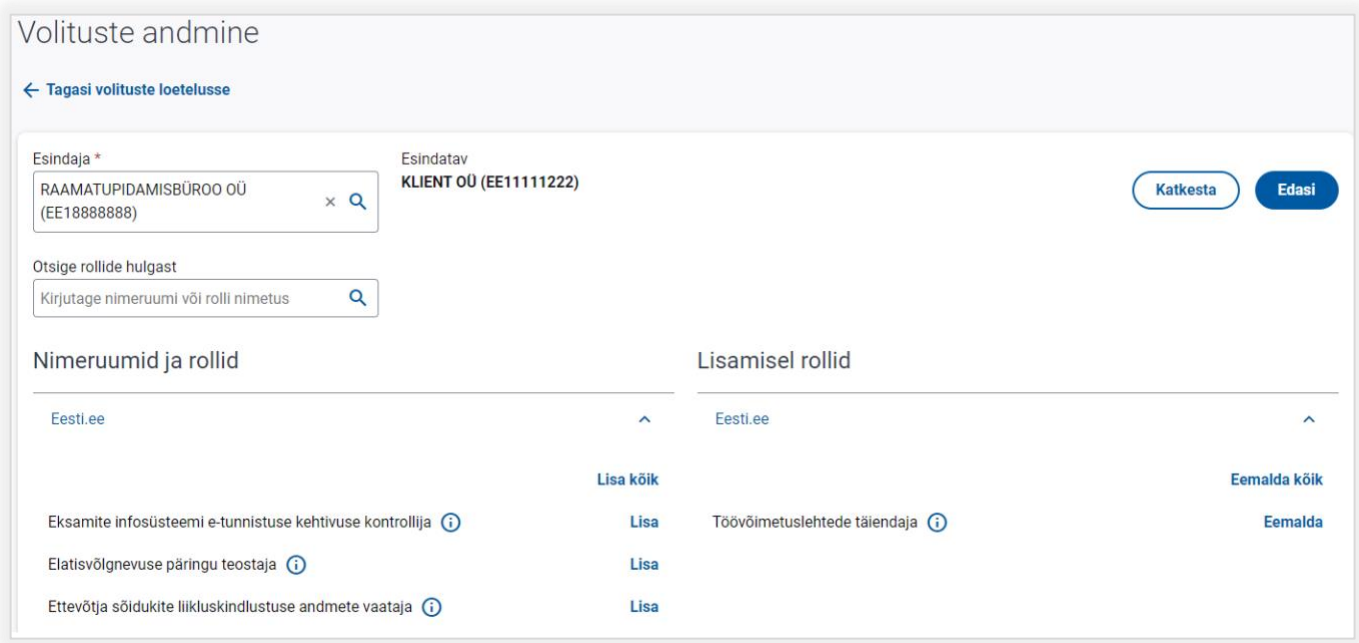
3.5 Edasivolituste halduri roll

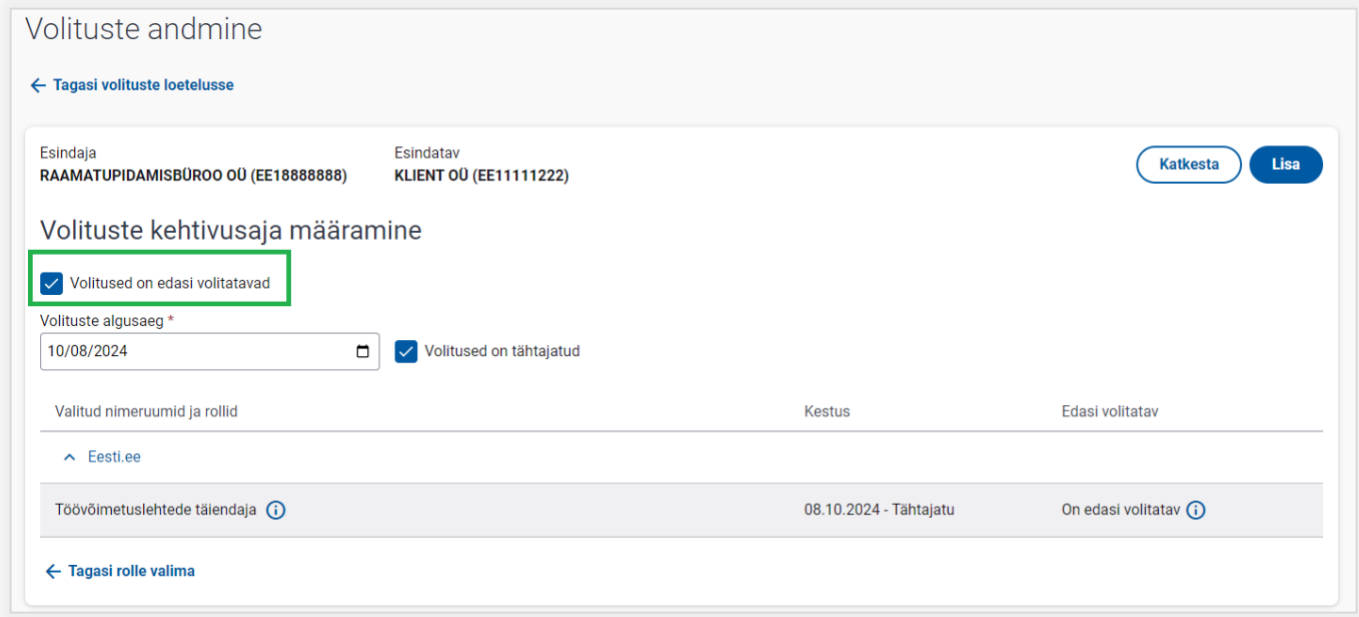
Eelkõige raamatupidamisbüroode (ja teiste teenust pakkuvate ettevõtete) vajadusi silmas pidades on loodud edasivolituste halduri roll. Selle rolliga saab kasutaja hallata **ainult edasivolitusi** ehk siis roll võimaldab ettevõttelt A (klient) ettevõttele B (raamatupidamisfirma) antud volitusi edasi volitada ettevõtte B töötajatele.

<u>Näide rolli kasutamisest:</u>

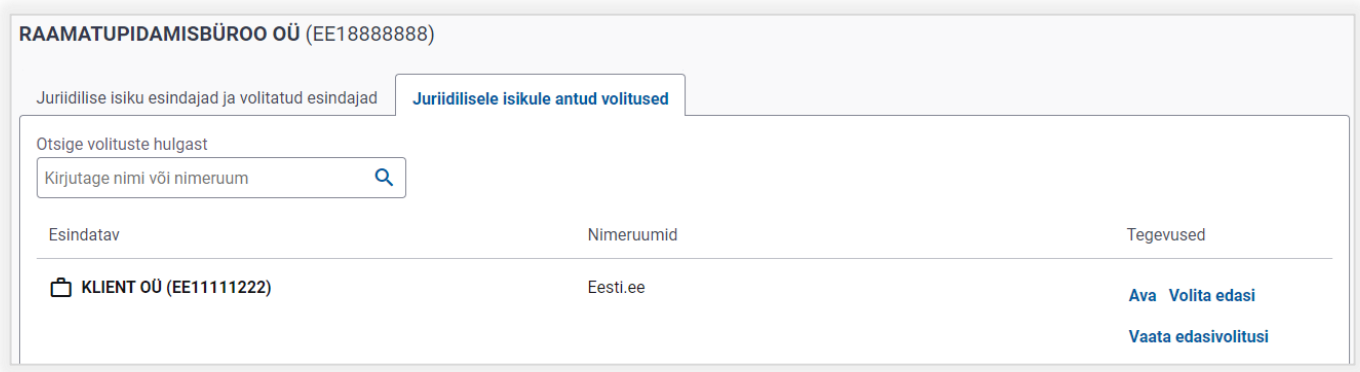
Klient OÜ soovib, et firma Raamatupidamisbüroo OÜ tegeleks nende ettevõtte töövõimetuslehtede edastamisega Tervisekassale.

Klient OÜ annab Raamatupidamisbüroo OÜ-le vahelehel **„Juriidilise isiku esindajad ja volitatud esindajad“** volituse rollile "Eesti.ee: Töövõimetuslehtede täiendaja", märkides volituse andmise hetkel linnukese "Volitused on edasi volitatavad".



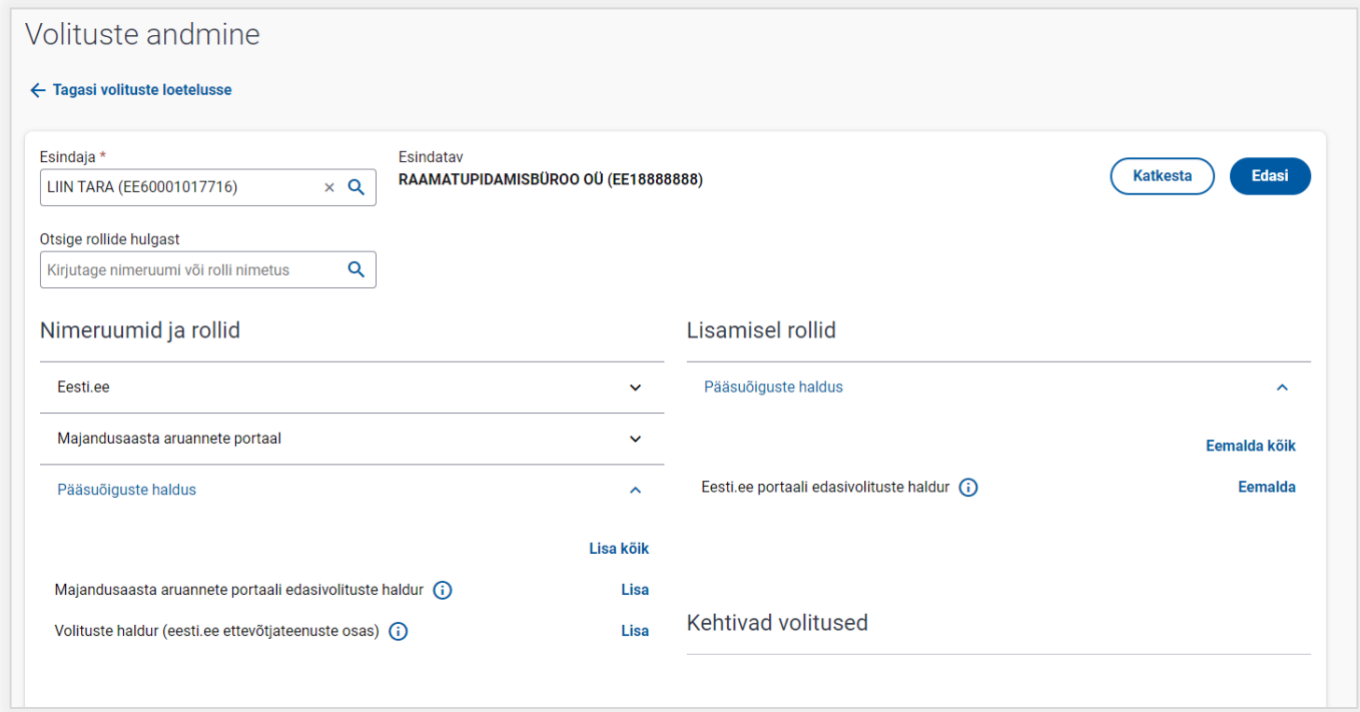


Raamatupidamisbüroo OÜ seadusjärgne või volitatud esindaja näeb seejärel Volituste vahelehel **„Juriidilisele isikule antud volitused“** nende ettevõttele antud volitust tegeleda kliendi nimel töövõimetuslehtedega:

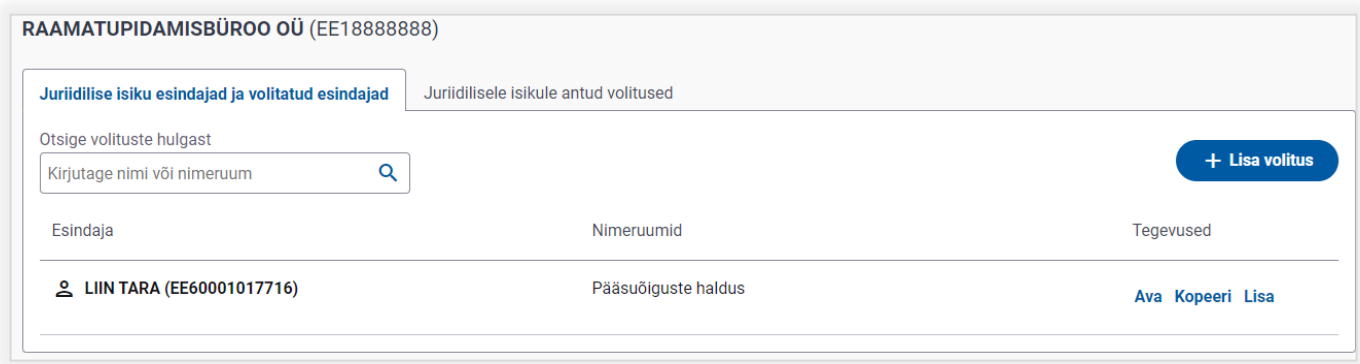


Raamatupidamisbüroo OÜ seadusjärgne esindaja või volituste haldur saab soovi korral tegeleda ise ettevõttele antud volituse edasi volitamisega oma ettevõtte töötajatele, kes hakkavad töövõimetuslehti täiendama.

Kui aga Raamatupidamisbüroo OÜ esindaja ei soovi ise edasivolitamisega tegeleda, saab ta mõnele ettevõtte töötajale anda Volituste vahekaardil **„Juriidilise isiku esindajad ja volitatud esindajad“** volituse rollile "Pääsuõiguste haldus: Eesti.ee portaali edasivolituste haldur“.



Raamatupidamisbüroo poolt antud volitust kuvatakse eesti.ee menüüpunktis Volitused vahelehel **„Juriidilise isiku esindajad ja volitatud esindajad**“ Raamatupidamisbüroo OÜ volitatud esindajate loetelus.



Eelnimetatud volituse saanud raamatupidamisbüroo töötaja (*näites Liin Tara*) näeb ja saab tegelikku raamatupidamist tegevale raamatupidajale edasi volitada Klient OÜ nimel eesti.ee portaalis Raamatupidamisfirmale antud volitust "Eesti.ee: Töövõimetuslehtede täiendaja".

Raamatupidamisbüroo töötaja (*näites Liin Tara*) peab raamatupidajale volituse andmiseks valima esindatavaks Raamatupidamisbüroo OÜ ning Volitused vahelehel **„Juriidilisele isikule antud volitused“** ning andma volituse vastavalt juhendi punktis 3.4 toodule.

Kui lõpeb Klient OÜ ja Raamatupidamisfirma OÜ vaheline volitus, siis automaatselt lõppevad ka kõik selle volitusega seotud edasivolitused raamatupidaja(te)le.

Raamatupidamisbüroo edasivolituste halduri rolliga töötaja Raamatupidamisbüroo OÜ alla volitusi hallata ei saa.

3.6 Ringkinnitamine

Ringkinnitamine teeb volituste haldamise Pääsukeses võimalikuks ka Äriregistri järgi esindusõiguse erisustega juriidilistele isikutele.

Sellise juriidilise isiku seadusjärgne esindaja, kes ainuesindusõigust ei oma, saab volituste haldamise tegevusi algatada tavapärasel viisil, kuid neid tegevusi (volituste lisamisi, tagasi võtmisi, nende loobumisi või nende edasi volitamisi) ei tehta kohe ära, vaid need saadetakse ringkinnitamisele.

Ringkinnitamise protsess volituse lisamise näitel

Kui ettevõtte ühisesindusõigusega esindajad soovivad anda kellelegi volituse mõnda teenust kasutada, siis tuleks toimida järgmiselt:

1. Esindusgrupi liige logib eesti.ee portaali sisse ja valib vasakmenüü rollivahetusest juriidilise isiku esindaja rolli

2. Esindusgrupi liige avab vasakmenüü iseteenindusest lehe Volitused

3. Lehel Volitused tuleb vajutada nupule **Lisa volitus**

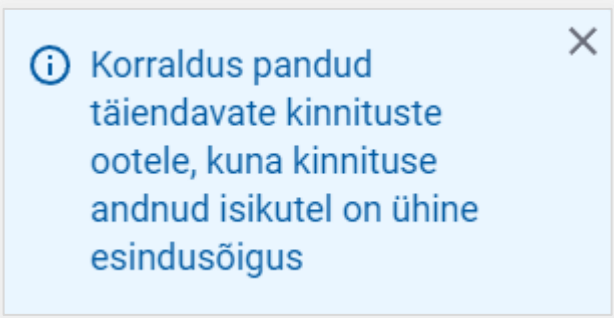
4. Pärast nupule vajutamist avaneb vorm **"Volituste andmine".**

- Lahtrisse "**Esindaja**" tuleb sisestada selle isiku isikukood, kellele soovitakse volitus anda

- Nimekirjast „**Nimeruumid ja rollid**“ tuleb valida roll, mida soovitakse isikule anda. Näiteks soovides anda volituse kõiki eesti.ee portaali E-teenused menüüs olevaid teenuseid kasutada, tuleb valida rolliks „Eesti.ee: Ettevõtte volitatud esindaja (eesti.ee teenuste osas)“. Ülevaate kõikidest rollidest, mida saab Pääsukeses anda leiab siit.

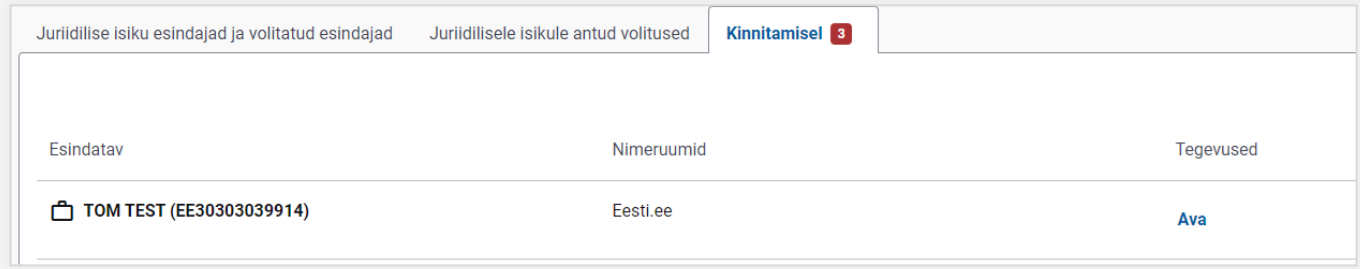
5. Seejärel tuleb vajutada nupule **Edasi**, määrata volituste kehtivusaeg ja vajutada nupule **Lisa** (*kui tegu on rolliga, mille lisamine nõuab allkirjastamist, siis tuleb läbida ka digiallkirjastamise protsess*)

Selle toiminguga on üks esindusgrupi liikmetest algatanud ringkinnitamise protsessi Pääsukeses ja talle kuvatakse teavitus, et korraldus on pandud täiendatavate kinnituste (või allkirjade) ootele, kuna kinnituse andnud isikutel on ühine esindusõigus.

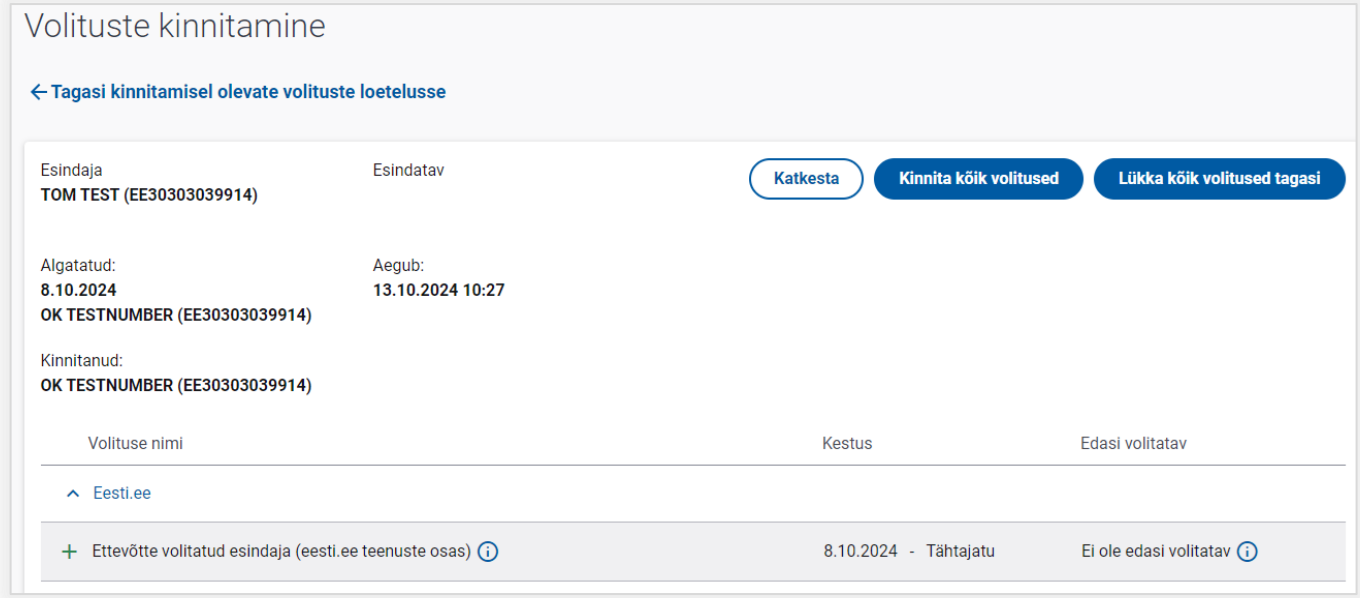


Kõigile selle juriidilise isiku seadusjärgsetele esindajatele saadetakse riiklikku postkasti teavitus kutsega ringkinnitamisel olevaid volitusi kinnitama.

Juriidilise isiku seadusjärgsed esindajad näevad Pääsukeses vahekaardil „**Kinnitamisel**“ korraldusi, mis ootavad kinnitamist.



Selleks, et ringkinnitamise protsess lõpuni viia, peavad teised esindusgrupis olevad liikmed ka eesti.ee portaali sisse logima ja lehe Volitused vahekaardil „**Kinnitamisel**“ ootel oleva korralduse kinnitama, vajutades nupule **Ava** ja seejärel **Kinnita kõik volitused**.



Kinnitusi anda saab kuni aegumistähtajani, praeguse seisuga ootab korraldus kinnitusi 5 päeva peale algatamist.

Kui kõik esindusgrupis olevad liikmed on korraldusele kinnituse andnud, ilmub lisatud volitus nähtavale vahekaardile „**Juriidilise isiku esindajad ja volitatud esindajad**“.

Kõik teised korraldused volitustega (näiteks volituse eemaldamine) läbivad samasuguse protsessi – üks esindusgrupi liikmetest algatab korralduse ja teised esindusgrupi liikmed peavad selle korralduse kinnitama vahekaardil „Kinnitamisel“.

Kui esindusgrupis olev liige otsustab kinnitamist ootava korralduse tagasi lükata, siis saab seda teha vajutades nupule **Lükka kõik volitused tagasi**.

3.7 Teavitused

Kui tegevused volitustega (volituse andmine, eemaldamine, volitusest loobumine, edasi volitamine) on sooritatud, **saadab süsteem teavitused aset leidnud** muutuste kohta **volitustega seotud isikutele** (juriidilistele isikutele või füüsilistele isikutele) läbi **riikliku postkasti**. Riiklik postkast edastab kõik sõnumid e-posti aadressidele, kuhu füüsiline või juriidiline isik on oma riikliku postkasti suunanud.

Selleks, et teavitused Teieni jõuaksid, kontrollige SIIT, kas riiklikud teavitused on suunatud Teie isiklikule või ettevõtte/asutuse e-posti aadressile.

4. Rahvastikuregistri e-teenustele ligipääsu saamine

Ligipääs rahvastikuregistri teenustele eesti.ee portaalis on ainult asutustel, kes on saanud Siseministeeriumi haldusakti alusel õiguse kasutada mõnd Rahvastikuregistri partnerteenust.

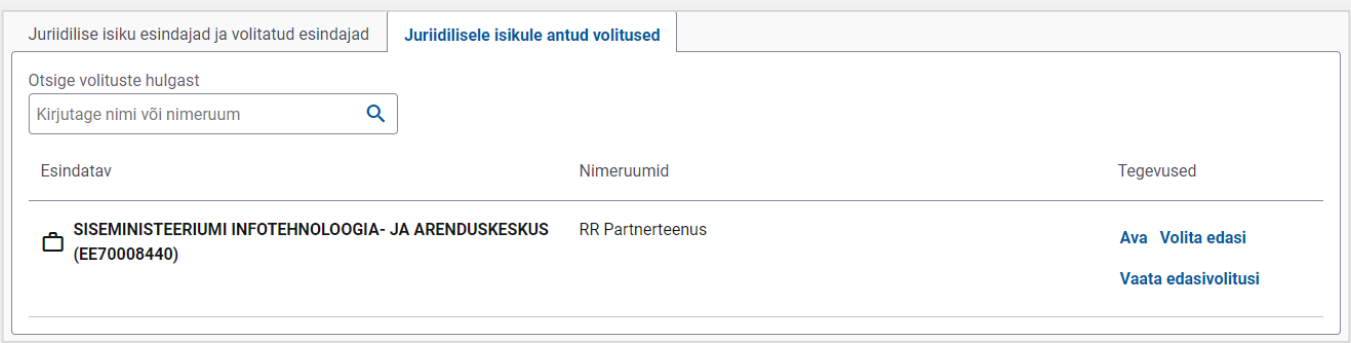
Rahvastikuregistri teenustele ligipääsu saamiseks tuleb esitada taotlus Siseministeeriumile rahvastikuregistri andmetele juurdepääsu menetlemise infosüsteemis https://rr-taotlus.smit.ee

4.1 Rahvastikuregistri teenustele ligipääsu andmine töötajatele

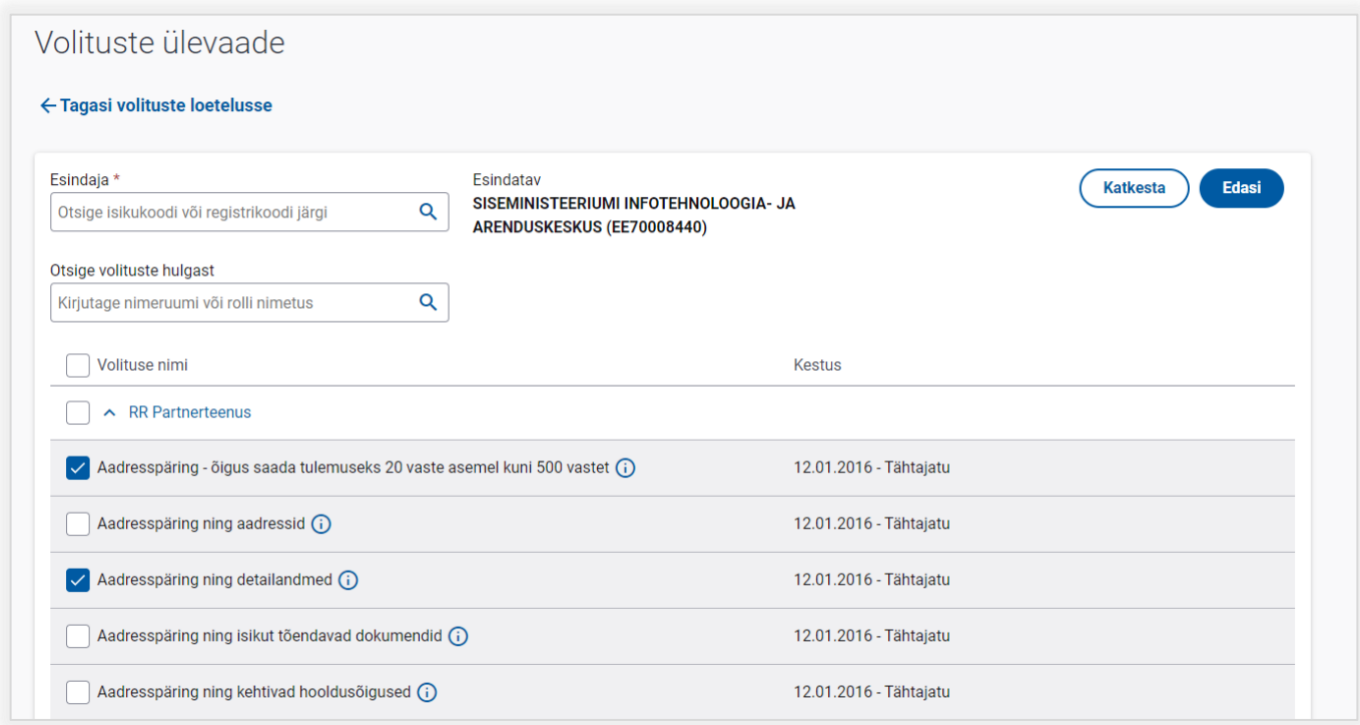
Kui teie asutusele on antud õigus kasutada mõnd Rahvastikuregistri partnerteenust, siis saab asutuse seadusjärgne esindaja lisada lehel Volitused vahekaardil **„Juriidilisele isikule antud volitused“** edasivolitused nendele töötajatele, kes päringuid tegema hakkavad.

Asutuse seadusjärgne esindaja võib anda ka mõnele töötajale õiguse Rahvastikuregistri teenuste volitusi hallata. Selleks tuleb avada Volituste lehel vahekaart **Juriidilise isiku esindajad ja volitatud isikud** ja lisada töötajale volitus nimega **Pääsuõiguste haldus: RR partnerteenuste volituste haldur**.

Edasivolituste lisamiseks töötajatele tuleb vahekaardil **„Juriidilisele isikule antud volitused“** vajutada nupule **Volita edasi.**



Avanenud aknas tuleb lahtrisse „Esindaja“ sisestada töötaja isikukood, kes hakkab päringuid sooritama. Seejärel tuleb märkida linnuke volituste ette, mida soovitatakse kasutajale anda.



Kui kõik volitused, mis töötajale soovitakse lisada, on väljavalitud, siis tuleb vajutada nupule **Edasi**, määrata volitustele kehtivusaeg ning vajutada nupule **Volita edasi**.

Asutuse töötajatele antud edasivolitusi saab näha, kui vajutada vahekaardil **Juriidilisele isikule antud volitused** nupule **Vaata edasivolitusi**.

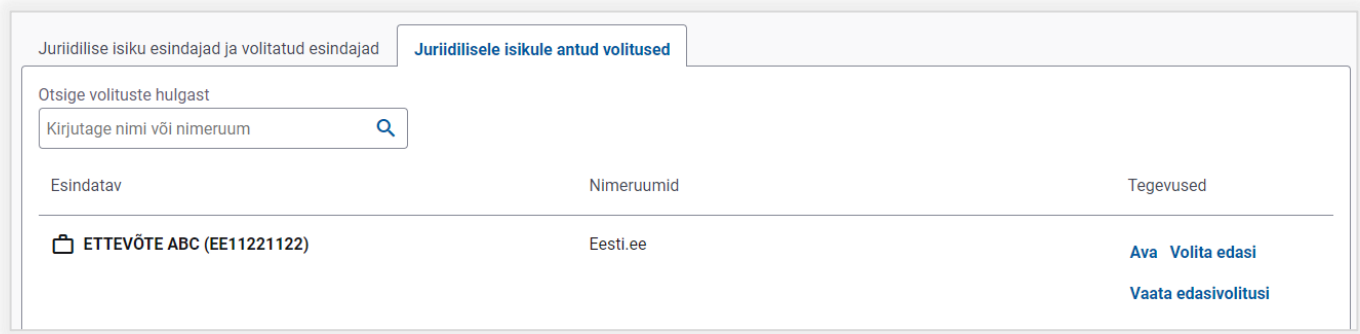
Samuti on antud volitused nähtavad vahekaardil **Juriidilise isiku esindajad ja volitatud esindajad**.

4.2 Rahvastikuregistri teenuste ligipääsu eemaldamine töötajatelt

Rahvastikuregistri teenuste volituste eemaldamiseks kasutage juhendit 3.2 Volituse eemaldamine.

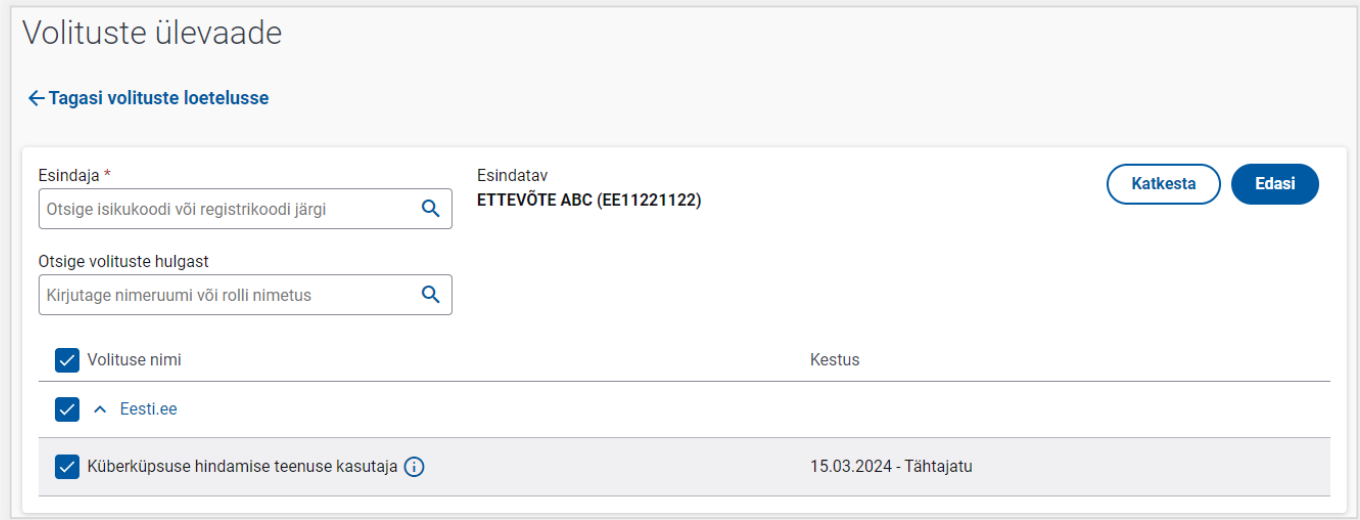
5. Küberküpsuse hindamise e-teenusele ligipääsu saamine

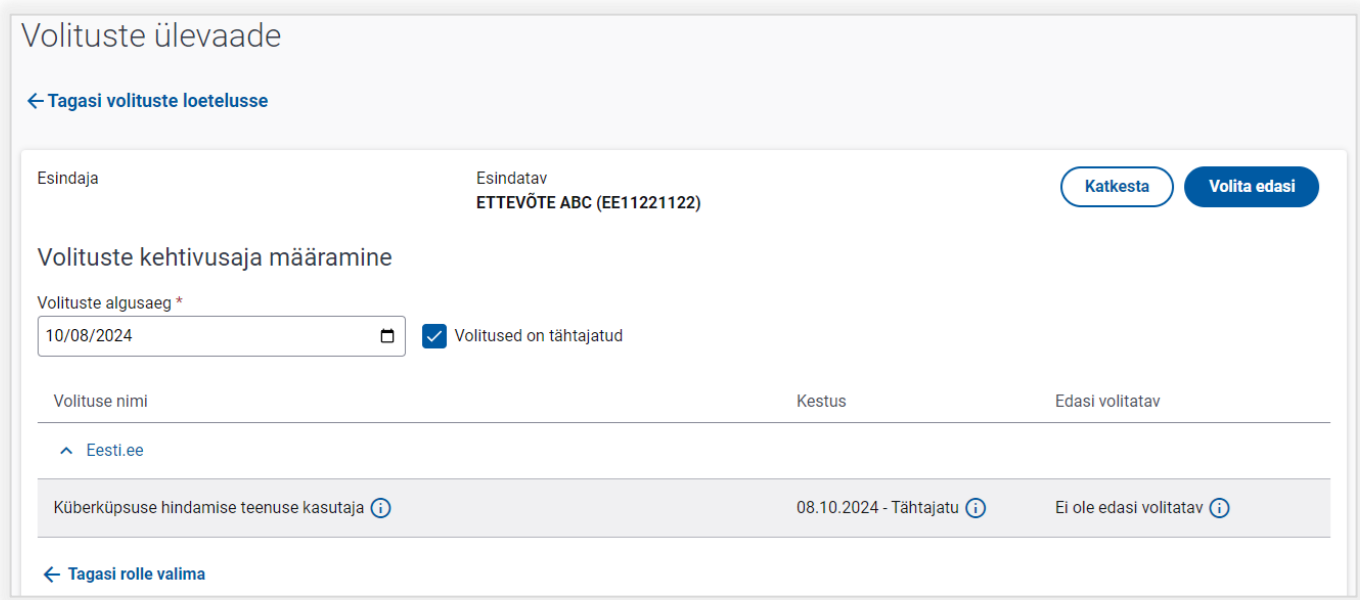
Kui asutusele on antud volitus "Küberküpsuse hindamise teenuse kasutaja", saab asutuse seadusjärgne esindaja või volituste haldur selle õiguse edasi anda endale või mõnele asutuse töötajale lehe Volitused vahekaardil **„Juriidilisele isikule antud volitused“,** vajutades nupule **Volita edasi**.



Vajutades nupule **Volita edasi**, avaneb vorm „Volituste ülevaade“.

- Lahtrisse „Esindaja“ tuleb sisestada selle kasutaja isikukood, kes hakkab küberküpsuse hindamise teenust kasutama.
- Seejärel tuleb vajutada rolli „Eesti.ee: Küberküpsuse hindamise teenuse kasutaja“ ees olevale märkeruudule ning vajutada nupule **Edasi**





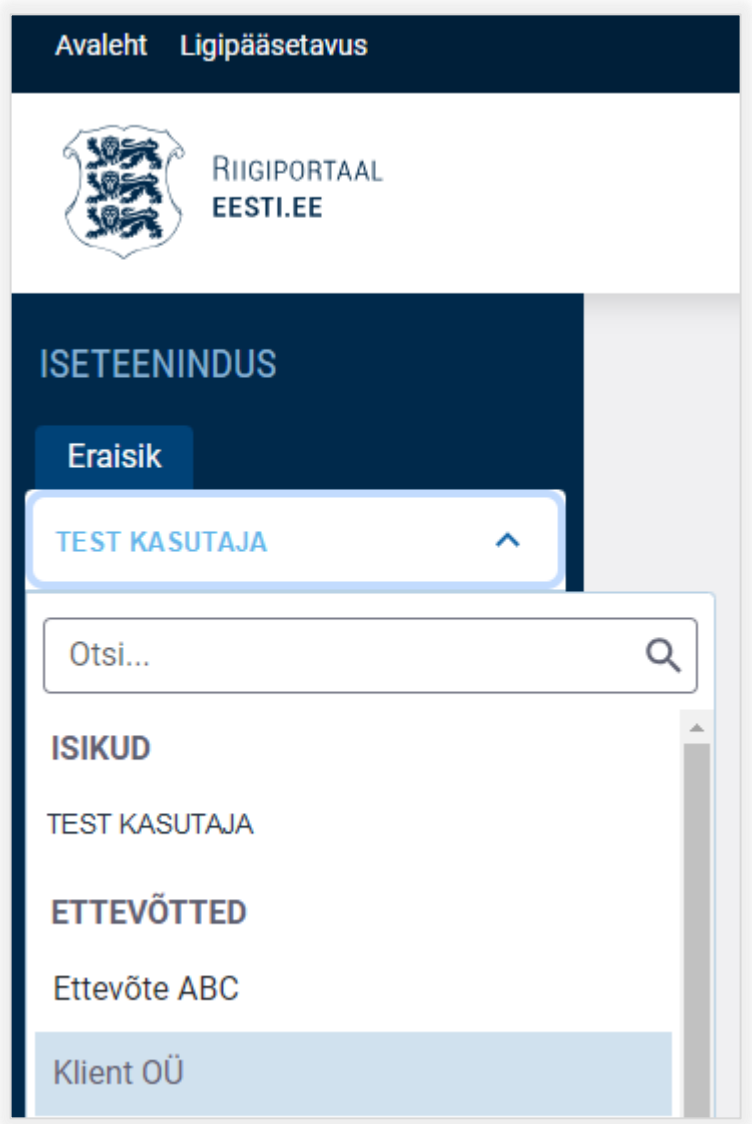
Kui esindaja on sisestatud ning volituse algus ja lõppaeg määratud, tuleb vajutada nupule **Volita edasi**.

6. Majandusaasta aruannete portaali volituste andmine raamatupidamisfirmale

6.1 Juhis raamatupidamisfirma kliendile

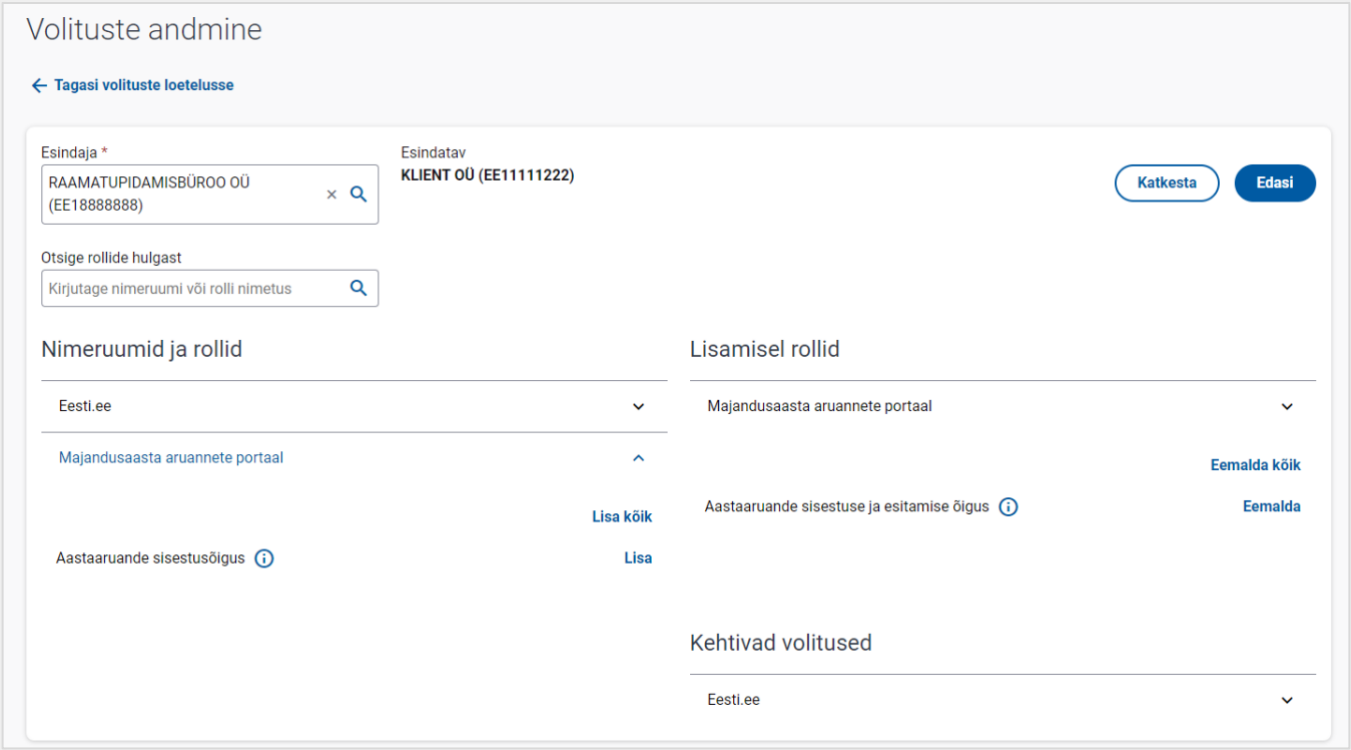
Kui ettevõte (*juhendis Klient OÜ*) soovib anda raamatupidamisfirmale (*juhendis Raamatupidamisbüroo OÜ*) volitused enda nimel majandusaasta aruannetega tegeleda, siis tuleks toimida järgnevalt:

1. Klient OÜ esindaja siseneb eesti.ee portaali iseteenindusse
2. Eesti.ee portaali iseteeninduse vasakmenüü rollivalikus tuleb valida oma ettevõtte esindaja roll

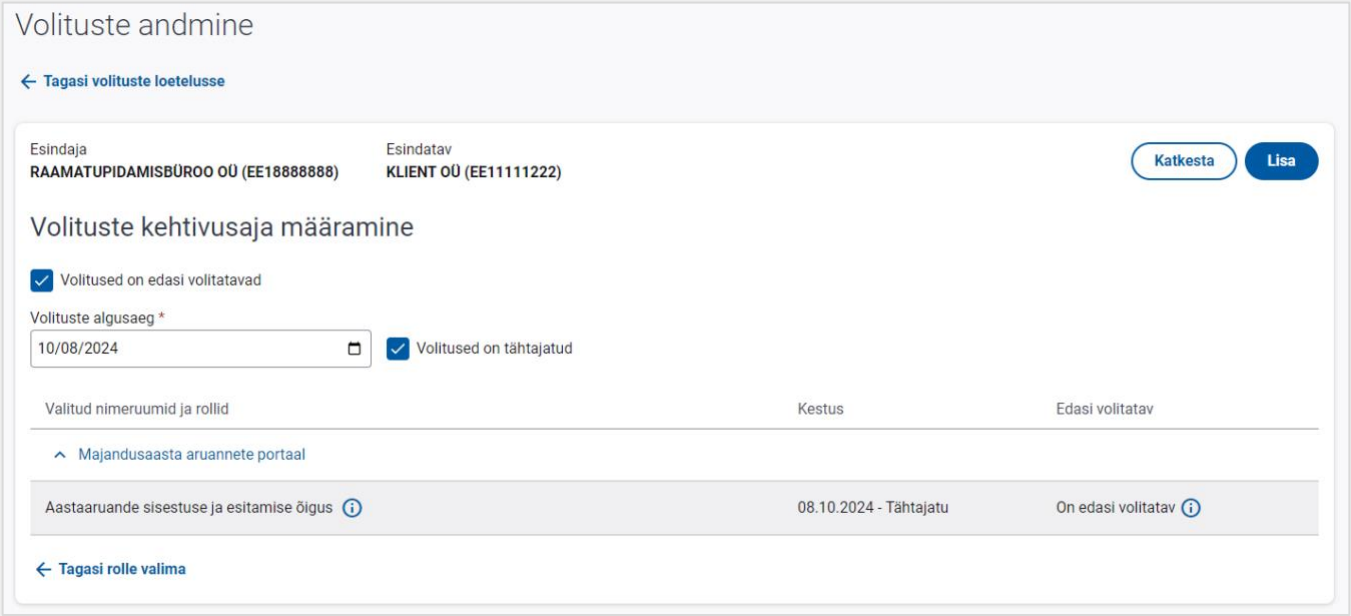


3. Seejärel tuleb avada vasakmenüü iseteenindusest leht Volitused
4. Lehel Volitused tuleb vajutada nupule **Lisa volitus**
5. Pärast nupule vajutamist avaneb vorm **"Volituste andmine**.
   - Lahtrisse "Esindaja" tuleb **sisestada raamatupidamisfirma registrikood**

- „Nimeruumid ja rollid“ alt tuleb lisada roll „Majandusaasta aruannete portaal: Aastaaruande sisestuse ja esitamise õigus“ või „Majandusaasta aruannete portaal: Aastaaruande sisestusõigus“



6. Seejärel tuleb vajutada nupule **Edasi**, lisada linnuke märkeruutu „Volitused on edasi volitatavad“ ning määrata volitusele kehtivusaeg. Seejärel tuleb vajutada nupule **Lisa**



7. Klient näeb lehel Volitused vahekaardil „Juriidilise isiku esindajad ja volitatud esindajad“, et on andnud õiguse raamatupidamisfirmale enda nimel majandusaasta aruandeid sisestada ja esitada.

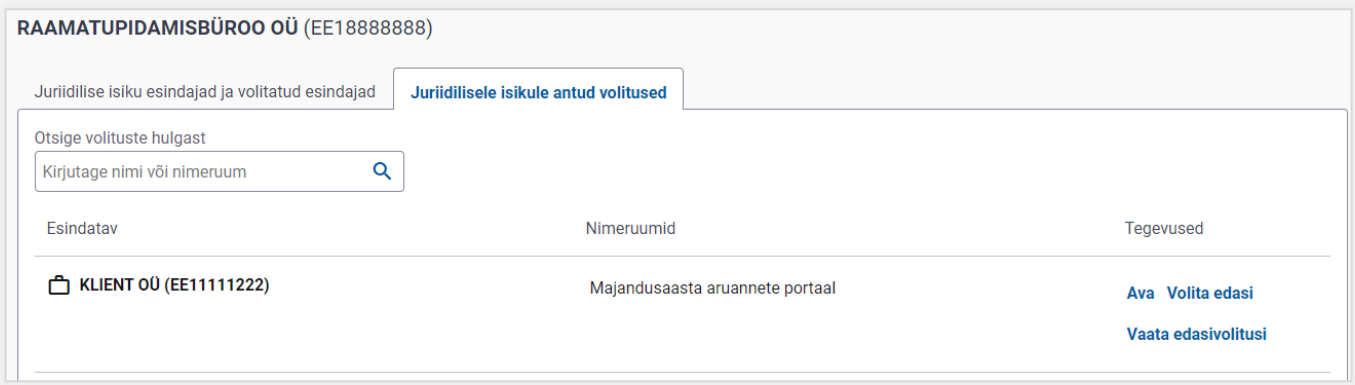
6.2 Juhis raamatupidamisfirmale

Kui klient on andnud volituse „Majandusaasta aruannete portaal: Aastaaruande sisestuse ja esitamise õigus“ või „Majandusaasta aruannete portaal: Aastaaruande sisestusõigus“ raamatupidamisfirmale, siis näeb raamatupidamisfirma esindaja neid volitusi lehel Volitused, vahekaardil **"Juriidilisele isikule antud volitused"**.

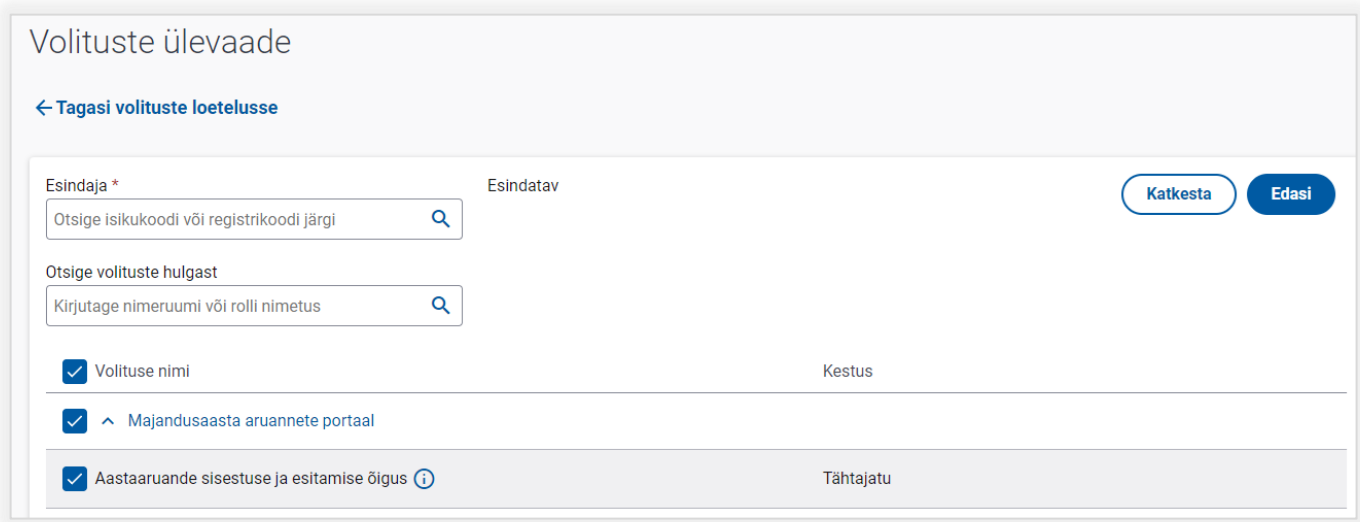
Isik, kellel on raamatupidamisfirmas üks järgmistest rollidest, saab antud volitust edasi volitada raamatupidamisfirma töötajatele:

1. Raamatupidamisfirma ainuesindusõigusega isik äriregistri järgi – saab hallata kõiki volitusi
2. Raamatupidamisfirmas rolli „**Pääsuõiguste haldus: Majandusaasta aruannete portaali edasivolituste haldur**“ omanik – saab hallata ainult edasivolitusi ehk Klient OÜ poolt Raamatupidamisbüroo OÜ-le antud volitusi. Ei saa hallata Raamatupidamisbüroo OÜ enda volitusi.
3. Raamatupidamisfirmas rolli „**Pääsuõiguste haldus: Majandusaasta aruannete portaali volituste haldur**“omanik – saab hallata nii edasivolitusi (Klient OÜ poolt Raamatupidamisbüroo OÜ-le antud volitusi) kui ka Raamatupidamisbüroo OÜ enda volitusi.

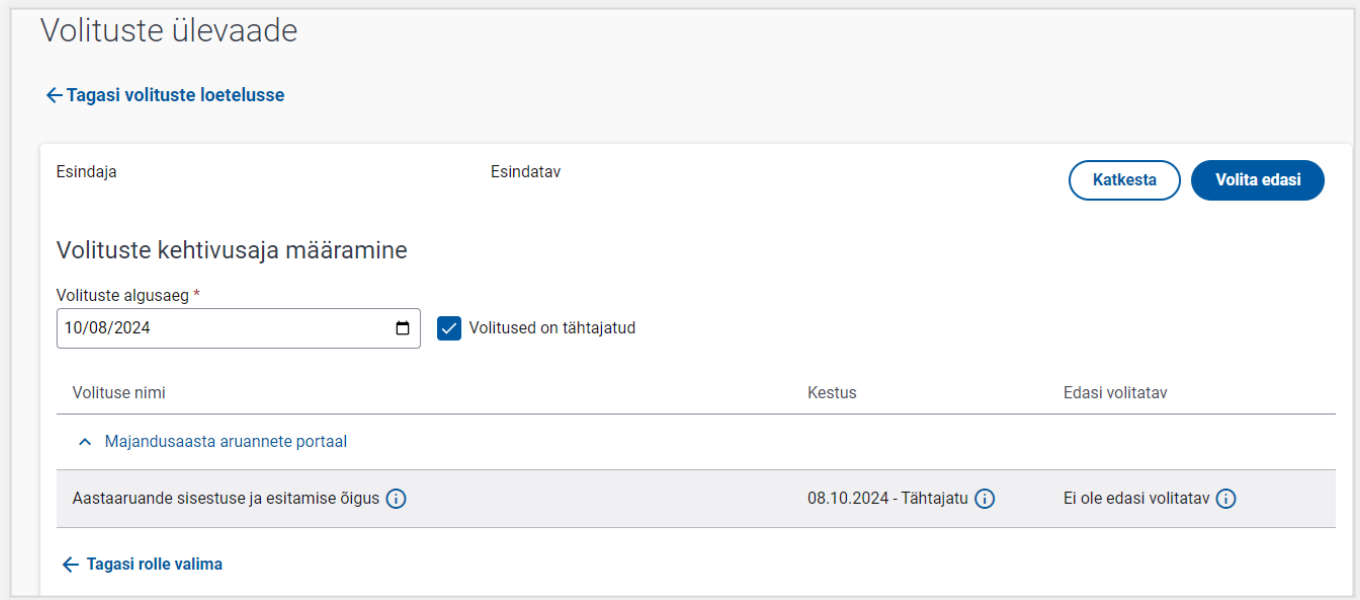
Raamatupidamisfirma töötajale majandusaasta aruannete portaali sisestamise ja esitamise õiguse andmiseks tuleb vajutada nupule **Volita edasi**.



Vajutades nupule avaneb aken "Volituste ülevaade", kus tuleb kirjutada "Esindaja" lahtrisse selle kasutaja isikukood, kellele soovitakse volitus delegeerida, märkida linnuke volituse ette ja vajutada nupule **Edasi**.



Seejärel saab märkida volitusele kehtivusaja.



Vajutades nupule **Volita edasi** lisatakse volitus sisestatud esindajale.

7. Elutähtsa teenuse osutaja taustakontrolli volituste haldamine

Kasutusjuhendis kirjeldatakse, kuidas anda elutähtsa teenuse osutaja taustakontrolli teostamiseks vajaminevaid volitusi, neid eemaldada ja edasi volitada.

Elutähtsa teenuse osutajad saavad volitada füüsilisi isikuid taustakontrolli teostama ning anda juriidilistele isikutele lepingupartneri volitusi.

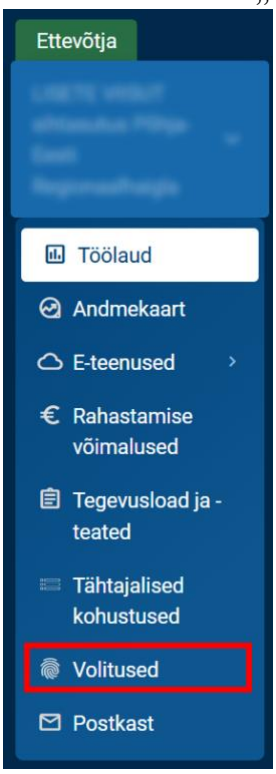
Volitatud lepingupartnerid saavad volitada füüsilisi isikuid taustakontrolli teostama. Lepingupartneritel on võimalik enda volitust juriidilisele isikule edasi volitada.

Edasi volitatud lepingupartnerid saavad volitada füüsilisi isikuid taustakontrolli teostama. Nemad enam volitust edasi volitada ei saa.

Elutähtsa teenuse osutaja taustakontrollija volitusega füüsilised isikud ja volitatud lepingupartneri ning nende edasi volitatud lepingupartneri esindusõiguslikud isikud saavad jätkata e-Äriregistris karistusregistri päringute teostamist.

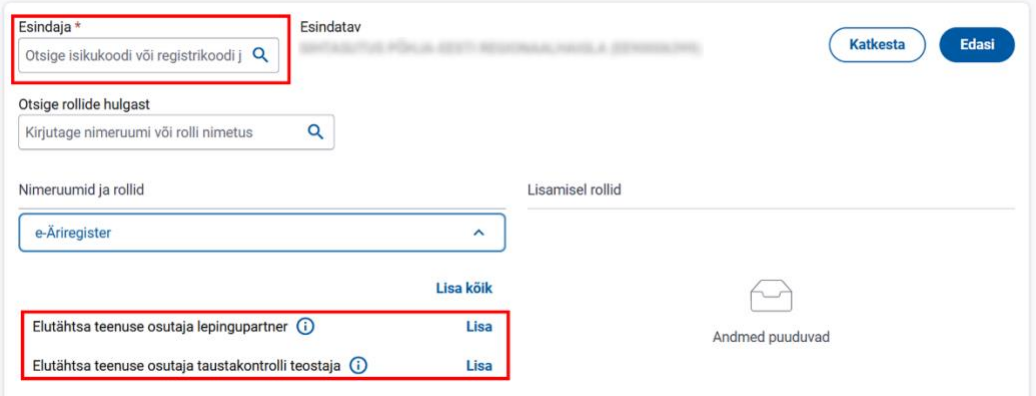
7.1 Volituse lisamine

1. Logi ettevõtjana sisse eesti.ee leheküljel
2. Vali vasakmenüüst „Volitused“

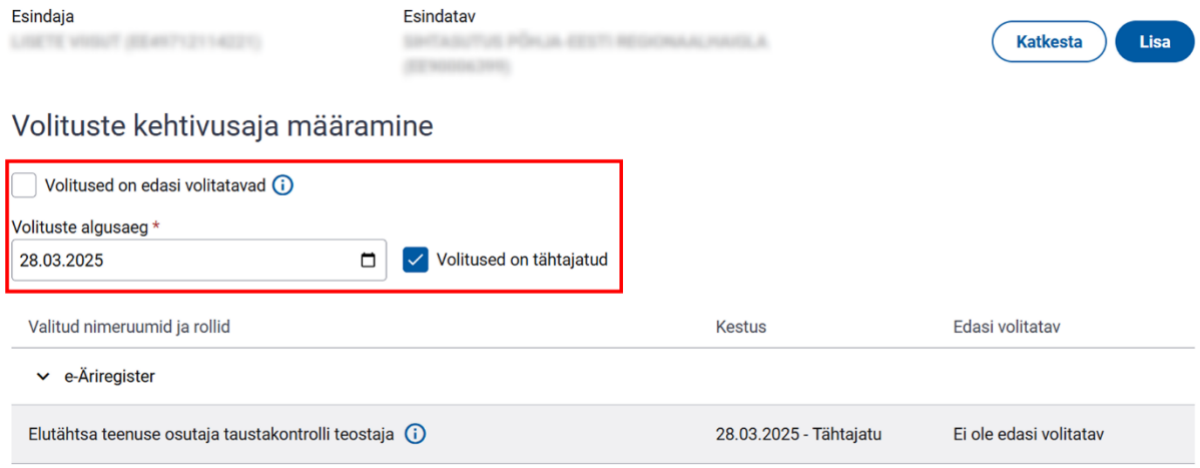


3. Volituse lisamiseks vajuta nuppu „Lisa volitus“

4. Otsi isikukoodi või registrikoodi järgi esindajat, keda soovid volitada
    - Volitada saab:
        - füüsilist isikut elutähtsa teenuse osutaja või tema lepingupartneri nimel taustakontrolli teostama
        - juriidilist isikut elutähtsa teenuse osutaja lepingupartneriks, kes saab omakorda volitada füüsilist isikut enda nimel taustakontrolli teostama
        - PS! Lepingupartneri volitust saab anda ainult elutähtsa teenuse osutaja. Volitatud lepingupartner lepingupartneri volitust anda ei saa, küll aga saab ta enda lepingupartneri volitust ühe korra edasi volitada (punkt 7). Edasi volitatud lepingupartner saab volitada füüsilist isikut taustakontrolli teostama.
5. Ava nimeruumide ja rollide alt e-Äriregister ning lisa:
    - „Elutähtsa teenuse osutaja taustakontrolli teostaja“ roll, kui soovid volitada füüsilist isikut
    - „Elutähtsa teenuse osutaja lepingupartner“ roll, kui soovid volitada juriidilist isikut



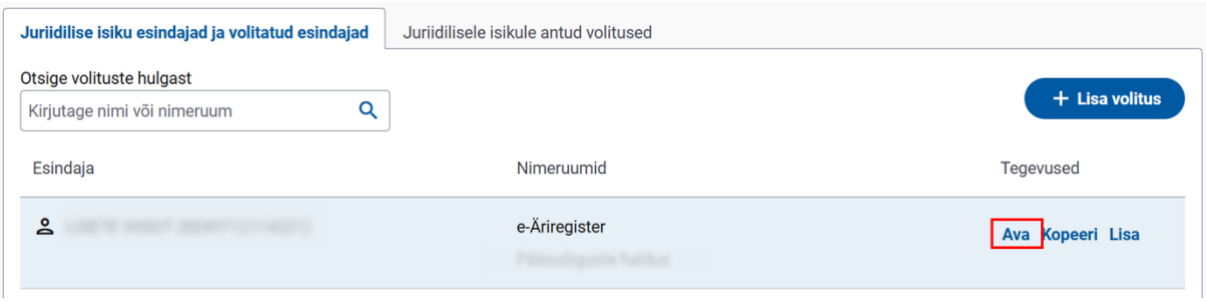
6. Kui roll on lisatud, vajuta „Edasi“
7. Kui volitad juriidilist isikut lepingupartneriks, on võimalus märkida, kas lepingupartner saab volitust enda lepingupartnerile edasi volitada
    - Volitust saab edasi volitada ainult ühe korra
8. Vajadusel saad valida volituse algus- ja lõppaja
    - Et valida lõppaega, eemalda „Volitused on tähtajatud“ linnuke



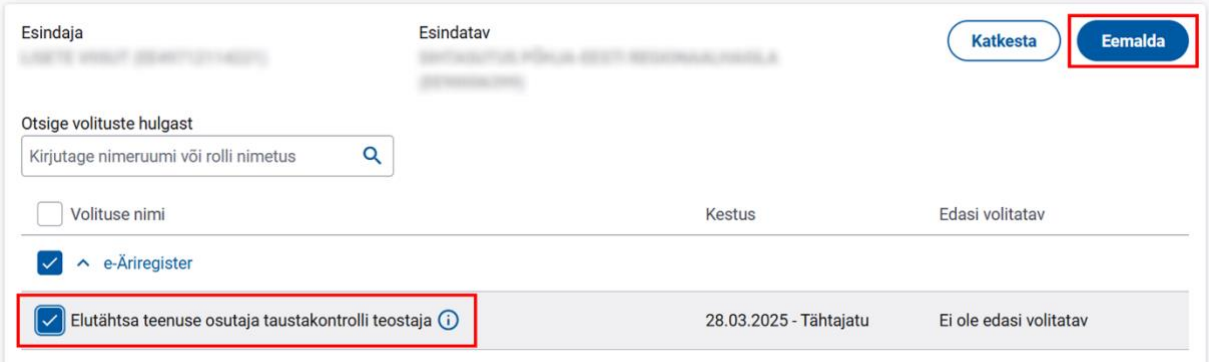
9. Kontrolli andmed üle ja veendu, et volituse saab õige isik
10. Kui oled andmed üle kontrollinud, vajuta „Lisa“
11. Nüüd on volitus lisatud
    - „Juriidilise isiku esindajad ja volitatud esindajad“ vaatest saad hallata kõiki isikuid, kellele oled volituse andnud

7.2 Volituste eemaldamine

1. Otsi „Juriidilise isiku esindajad ja volitatud esindajad“ vaatest üles isik, kellelt soovid volituse eemaldada
2. Vajuta „Ava“ nupule



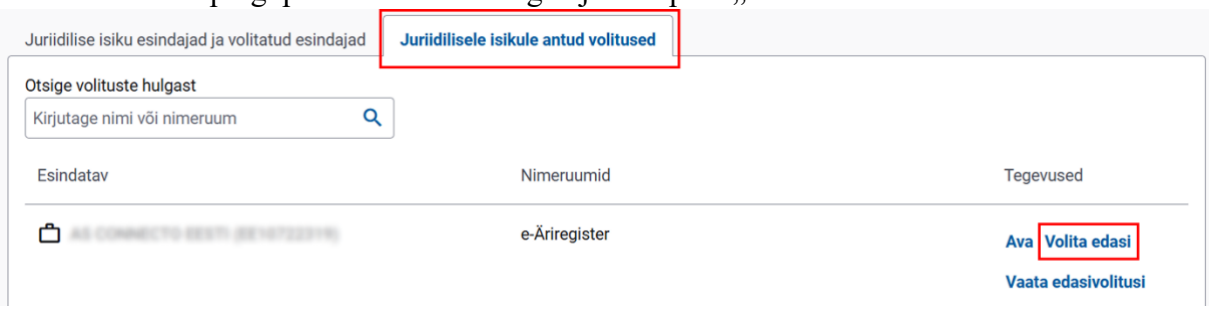
3. Linnuta „Elutähtsa teenuse osutaja taustakontrolli teostaja“ või „Elutähtsa teenuse osutaja lepingupartner“ volitus ja vajuta „Eemalda“ nuppu



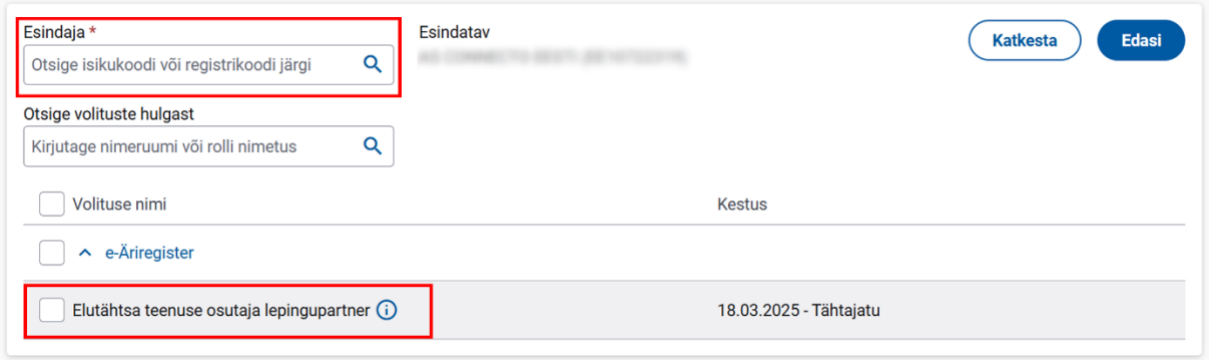
4. Volitus on nüüd eemaldatud.

7.3 Lepingupartneri volituse edasi volitamine

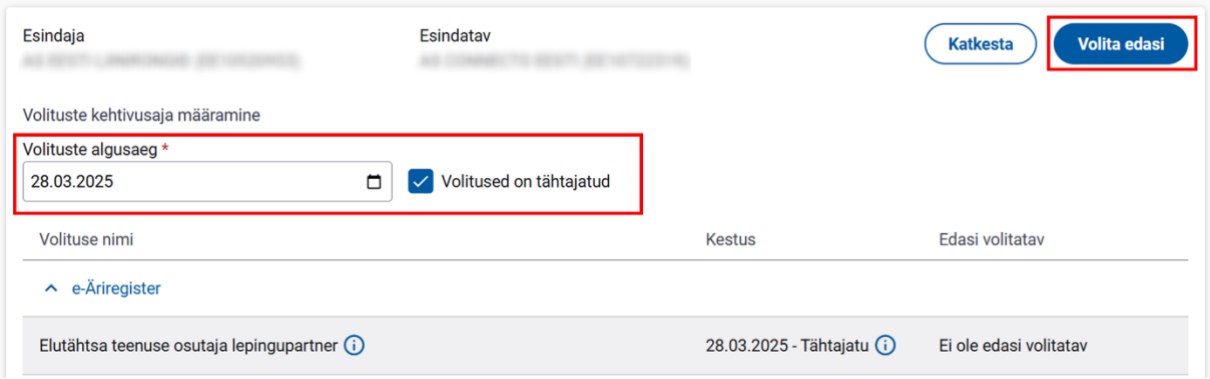
1. Enda ettevõttele antud volitusi näeb „Juriidilisele isikule antud volitused“ vaates
2. Otsi sealt üles lepingupartneri volitus ning vajuta nupule „Volita edasi“



3. Otsi registrikoodi järgi juriidilist isikut, keda soovid edasi volitada
4. Linnuta „Elutähtsa teenuse osutaja lepingupartner“ volitus



5. Vajuta nuppu „Edasi“
6. Vajadusel saad lisada volituste algus- ja lõppkuupäeva
    - Lõppaja lisamiseks eemalda „Volitused on tähtajatud“ linnuke
7. Kontrolli üle, kas andmed on õiged
8. Vajuta nuppu „Volita edasi“



9. Edasivolitusi saad vaadata ja eemaldada „Juriidilisele isikule antud volitused“ vaates vajutades „Vaata edasivolitusi“ nuppu

Karistuste kontrollimiseks tuleb jätkata e-Äriregistris.