

Tunnistautuminen

Missä yhteyksissä yhdistyksen tarvitsee tunnistautua?



Tunnistautuminen muuttuu

- ▶ **Katso -tunnistautuminen ja -valtuuttaminen päättyy vaiheittain vuoden 2020 loppuun mennessä**
 - ▶ **2021 alkaen kaikki tunnistautuminen tapahtuu suomi.fi kautta**
 - ▶ Tunnistautumalla suomi.fi sivuilla, voit viestiä viranomaisten kanssa, antaa ja pyytää valtuuksia ja tarkistaa omat rekisteritietosi
- >> tietoa eri tilanteisiin niin kansalaiselle kuin yhteisölle/yritykselle
- ▶ **Valtuuta tarvittavat henkilöt uudelleen palvelussa suomi.fi -valtuudet**

Yleistä suomi.fi:stä

Suomi.fi –tunnistus on julkishallinnon asiointipalveluiden yhteinen tunnistuspalvelu

- ▶ käytössä sähköisissä asiointipalveluissa, joissa käyttäjä pitää tunnistaa luotettavasti
- ▶ sähköisten palveluiden käyttäminen on tietoturvallista, kun käyttäjä on tunnistettu (pankkitunnukset, varmennekortti, mobiilivarmenne)
- ▶ **Suomi.fi –tunnistus perustuu ihmisillä jo olemassa oleviin sähköisiin tunnisteisiin**
- ▶ **Suomi.fi -valtuuksien avulla yksityishenkilöt ja yhteisöt/yritykset voivat valtuuttaa henkilöitä/tahoja hoitamaan asioita omasta puolestaan**
- ▶ **Suomi.fi-palvelussa on useita eri valtuuskoodeja**, joiden avulla voidaan määritellä, millaisten asioiden hoitamiseen valtuutus annetaan, myös valtuuden voimassaoloaika voidaan määritellä vapaasti (max. 25 v)
- ▶ **Voimassa olevia valtuuksia voi poistaa ja päättyneen valtuuden voi uusia**

Yhdistyksille tyypillisiä valtuutusasioita

- ▶ Veroasioiden hoito, veroilmoittaminen
- ▶ Palkkatietojen ilmoittaminen
- ▶ Palkkatietojen katselu
- ▶ Työttömyysvakuutusmaksuasioiden ylläpitäminen
- ▶ Palkkatuen hakeminen
- ▶ Valtionavustusten hakeminen, valtionavustusten hakeminen ja valmistelu, valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi
- ▶ Sähköisten viestien lukeminen ja lähettäminen
- ▶ Rakennerahastohankkeen asiakirjojen valmistelu
- ▶ Rakennerahastohankkeen asiakirjojen valmistelu, käsittelyyn jättäminen ja tietojen hallinnointi



Kun yhdistyksellä nimenkirjoitusoikeus yhdellä henkilöllä

- ▶ **Henkilö voi yrittää valtuuksien antamista suoraan**
- ▶ **Tämä ei aina toimi, koska yhdistysrekisteri on vanha ja kankea >> Järjestelmä ja tieto yksin nimenkirjoitusoikeudesta ei aina löydy sähköistä kanavaa pitkin**
- ▶ **Mikäli valtuuksien antaminen ei onnistu, täytyy asia hoitaa virkailijavaltuuttamisen kautta**

Kun yhdistyksellä nimenkirjoitus ”kaksi yhdessä”

▶ **Valtuutuksen hoito virkailijavaltuuttamispalvelun kautta**

>> tarvitset y-tunnuksen, valtuutetun nimen ja henkilötunnuksen, kopiot kahden nimenkirjoitusoikeudellisen voimassa olevasta passista tai henkilökortista (+nämä hlöt allekirjoittavat tulostetun hakemuksen)

>> voit valtuuttaa useamman henkilön samalla hakemuksella

>> selvitä etukäteen annettavat valtuutukset

>> skannaa allekirjoitettu hakemus koneelle, liitä asiakirjat ja lähetä käsittelyyn



Ohje sähköisen Valtuutushakemuksen tekemiseen

- 1) Mene sivulle suomi.fi <https://www.suomi.fi/valtuudet/hakemuksella-valtuuttaminen/hakemus-valtuuden-rekisteroimiseksi>
- 2.) Tunnistaudu
- 3) Tee valtuutushakemus
- 4) Sivulla on kohdat 1-11 –etene ohjeiden mukaan



Kohta 1)

- Valitse ”Yritys tai yhteisö, joka on rekisteröity Suomeen” → ”Rekisteröity yhdistys”

Kohta 2)

- Kirjoita yhdistyksen y-tunnus ja nimi

Kohta 3)

- Valitse oikea valtuutustyyppi kolmesta vaihtoehdosta

1.VALTUUTUSOIKEUS

Laajin, verrattavissa eniten Katso –pääkäyttäjän rooliin

2.EDUSTAJAN VALTUUTUSOIKEUS

Tilitoimisto antaa työntekijälle valtuutuksen

3.ASIOINTIVALTUUTUS

Yhdistys tai yhdistyksen valtuutusoikeuden saanut antaa työntekijälle valtuutuksen määrätyissä asioissa, työntekijä ei voi valtuuttaa muita



Kohta 4)

Valtuutettu

Kohta 5)

Valtuutetun tiedot

Kohta 6)

Valtuutusasiat –valitse etukäteen selvittämäsi valtuutusasiat kaikista eri vaihtoehdoista

Kohta 7)

Valtuuden tarkenne

>> Valtuutta voi rajata tai kohdentaa koskemaan esim. vain tiettyä organisaatiota

>> Tarkenne voi olla esim. organisaation tietyn osaston tunniste

Kohta 8)

Määritä valtuutuksen voimassaoloaika, max. 25 v

Kohta 9) Käsiteltäväksi toimittaminen

Valitse hakemuksen toimitustapa, oletuksena lähetys sähköisesti

Kohta 10) Anna oma sähköpostiosoite

•Mahdolliset lisätietokysymykset tulevat tähän sähköpostiosoitteeseen



Kohta 11) Yhteenveto

- 1)Tarkista hakemus kohta kohdalta
- 2)Tallenna ja tulosta hakemus allekirjoittamista varten
- 3)Allekirjoittaminen
- 4)Allekirjoitetun hakemuksen ja henkilökortin/passin kuvien skannaus koneelle
- 5)Lisää liitteet sähköiseen järjestelmään
- 6)Lähetä hakemus käsittelyyn

Jos et vielä lisää liitteitä, TALLENNA keskeneräisenä ja kirjaudu myöhemmin uudelleen.



Näin lisäät liitteet myöhemmin

1) Mene sivulle suomi.fi

2) Valitse "Valtuudet"

3) Valitse "Virkailijavaltuuttamispalvelu" → siirry "Hakemuksella valtuuttamiseen"

4) Valitse sivun alareunasta "Omat hakemukset" → **tunnistaudu vasta tässä vaiheessa**

5) Avaa liitteitä odottava hakemus ja lisää liitteet

6) Lähetä käsiteltäväksi



Lähteet:

www.suomi.fi

Yleisohje hakemuksen tekemiseen

Pohjois-Savon Liikunta ry:n ohjeistus: Etänä neuvoen ja liikkuen ESR -hanke,
etäyhdistysilta

