



DIGI- JA
VÄESTÖTIETO-
VIRASTO

Suomi.fi: Valtuudet

Ohje Suomi.fi hakemuksella valtuuttamiseen
hyvinvointialueena

23.6.2021



23.6.2021

Sisällysluettelo

1	Valtuushakemuksen tekemiseen valmistautuminen	2
1.1	Mitä tarvitsen valtuushakemusta tehdessä?	2
1.2	Mikä valtuustyyppi?	2
1.3	Mitä valtuusasioita?	3
2	Valtuushakemuksen tekeminen	4
2.1	Mistä pääsen tekemään valtuushakemuksen?	4
2.2	Valtuushakemuksen luominen	6
3	Hakemuksen toimittaminen käsiteltäväksi	13
3.1	Tarvittavat asiakirjat	13
3.1.1	Allekirjoitettu valtuushakemuksen tuloste	13
3.1.2	Allekirjoittajan voimassa olevan suomalaisen passin tai poliisin myöntämän henkilökortin kopio	14
3.1.3	Valtuuttajaa edustavien henkilöiden toimivallan osoittava asiakirja	14
3.2	Asiakirjojen liittäminen ja valtuushakemuksen lähettäminen	15
4	Valtuushakemuksen lähettämisen jälkeen	16
4.1	Valtuushakemuksen lähettämisestä ilmoittaminen	16
4.2	Rekisteröity valtuushakemus ja asiointivaltuuden antaminen	16
4.3	Sähköisesti lähetetyn hakemuksen löytäminen ja täydentäminen	17
4.4	Yhteystiedot ongelmatilanteessa	17
	Liite 1: Esimerkki tarpeellisista valtuusasioista	18



23.6.2021

Suomi.fi: Valtuudet

1 Valtuushakemuksen tekemiseen valmistautuminen

1.1 Mitä tarvitsen valtuushakemusta tehdessä?

Tarvitset seuraavat tiedot/asiakirjat valtuushakemusta tehdessä:

1. Valtuuttajan (hyvinvointialueen) nimi ja Y-tunnus.
2. [Mikä valtuustyyppi?](#)
3. Yhden tai useamman valtuutetun nimi ja henkilötunnus
4. [Valtuusasiat](#)
5. Voimassaoloaika
6. Sähköpostiosoite hakemuksiin liittyviä ilmoituksia tai lisäselvityksiä varten
7. Oma henkilökohtainen sähköinen tunnistusväline
8. [Tieto kuka allekirjoittaa hakemuksen ja allekirjoittajat osoittava asiakirja](#)
9. [Allekirjoittaneiden henkilöllisyystodistukset](#)

1.2 Mikä valtuustyyppi?

Valtuustyyppi määrittää valtuuden tarkoituksen: onko valtuutetun tarkoitus vain asioida organisaation puolesta vai halutaanko, että valtuutettu pystyy antamaan valtuuksia eteenpäin.

Suomi.fi-valtuuksissa on käytössä neljä valtuustyyppiä. Tässä tapauksessa näistä tarpeellisia ovat ainoastaan kaksi.

Asiointivaltuus: Asiointivaltuuden saanut henkilö tai organisaatio voi asioida asiointipalveluissa valtuuden antaneen yrityksen, yhdistyksen tai muun yhteisön puolesta valituissa valtuusasioissa (esim. yritys valtuuttaa yksittäisen työntekijän tai tilitoimiston hoitamaan yrityksen veroasioita).

Valtuutusosoikeus: Valtuutusosoikeuden saanut henkilö voi antaa Suomi.fi-valtuuksissa hänet valtuuttaneen yrityksen, yhdistyksen tai muun yhteisön asiointivaltuuksia valituissa valtuusasioissa (esim. yritys antaa omalle henkilöstöpäällikölleen oikeuden antaa omille työntekijöille tai tilitoimistolle asiointivaltuuksia yrityksen henkilöstöasioiden hoitamista varten). Valtuutusosoikeuden saanut henkilö voi myös mitätöidä annettuja asiointivaltuuksia. Valtuutusosoikeudella ei voi asioida asiointipalveluissa, vaan valtuutusosoikeuden saaneen henkilön tulee antaa myös itselleen asiointivaltuus, jos hänen tarvitsee asioida yrityksen tai yhteisön puolesta.





23.6.2021

Varsinkin tilanteessa, jossa olette epävarmoja siitä mitä valtuusasioita tarvitaan kannattaa yhdelle tai useammalle valitulle henkilölle hakea valtuutusosoikeus mahdollisimman monella valtuusasiolla. Tämä mahdollistaa sen, että valtuusosoikeuden saanut valtuutettu pystyy itsenäisesti jakamaan asiointivaltuuksia itselleen, tai kenelle tahansa organisaation puolesta asioivalle, sitä mukaan, kun tarvetta nousee.

1.3 Mitä valtuusasioita?

Suomi.fi-valtuudet perustuvat valtuusasioihin. Eri valtuusasiat mahdollistavat eri asiointipalveluiden käytön.

Ennen valtuushakemuksen aloittamista on hyvä ottaa selvää, mitä valtuusasioita hyvinvointialueen valtuutettu/valtuutetut tarvitsevat. Tarkista kunkin organisaation omista ohjeista, mitä valtuuksia tarvitset kyseisessä asiointipalvelussa asiointiin.

Jos et ole varma mitä valtuusasioita valtuutettu/valtuutetut tarvitsevat kannattaa niitä hakea ennemmin enemmän kuin ehkä tarpeellista. Ainoa tapa saada lisättyä valtuusasioita olemassa oleviin valtuuksiin on tehdä uusi valtuushakemus.

Kaikki käytössä olevat valtuusasiat löytyvät täältä:

<https://www.suomi.fi/valtuudet/valtuusasiat>



23.6.2021

2 Valtuushakemuksen tekeminen

2.1 Mistä pääsen tekemään valtuushakemuksen?

Mene sivulle <https://www.suomi.fi/etusivu/>

Paina kohdasta **Valtuudet**:

The screenshot shows the Suomi.fi homepage. At the top, there is a search bar and navigation links. Below the search bar, there are several service tiles. The 'Valtuudet' tile is highlighted with a red box. Below the tiles, there is a section for 'Suomi.fi-palvelut' (Suomi.fi services) with three buttons: 'Viestit', 'Valtuudet', and 'Rekisterit'. The 'Valtuudet' button is also highlighted with a red box.

Siirry sivun alareunaan.

Paina kohdasta **Siirry hakemuksella valtuuttamiseen**:

Virkailijavaltuuttamispalvelu

Jos yritys, yhdistys tai muu yhteisö ei voi omatoimisesti valtuuttaa Suomi.fi-valtuuksissa, viranomainen voi rekisteröidä valtuudet hakemuksen perusteella.

[> Siirry hakemuksella valtuuttamiseen](#)



23.6.2021

Paina kohdasta **Tee valtuushakemus**:

Suomi.fi FI Tunnistaudu VALTUUS

[Etusivu](#) [Tiedot ja palvelut](#) [Viestit](#) [Valtuudet](#) [Rekisterit](#) [Ohjeet ja tuki](#)

[Etusivu](#) > [Valtuudet](#) > Hakemuksella valtuuttaminen

Hakemuksella valtuuttaminen

Valtuus on sähköinen valtakirja, jonka tiedot tallennetaan valtuusrekisteriin. Valtuus voidaan rekisteröidä hakemuksen perusteella, jos valtuuttaminen ei ole mahdollista omatoimisesti Suomi.fi-valtuuksissa. Hakemuksen käsittelyaika on keskimäärin 1–2 viikkoa hakemuksen saapumisesta.

Kuka tarvitsee hakemuksella valtuuttamista?

Hakemuksella valtuuttavat:

- Julkishallinto (esim. valtion tai kunnan organisaatio, oppilaitos, evankelisuterilainen kirkko, ortodoksinen kirkkokunta)
- Suomalainen yhdistys, jonka nimenkirjoitussäännön mukaan yhdistystä edustaa kaksi tai useampi henkilö yhdessä
- Metsäyhtymä, maatalousyhtymä tai kiinteistöyhtymä, jonka osakkailla ei ole suomalaista henkilötunnusta tai osakkaana on toinen yhteisö (esimerkiksi kuolinpesä)
- Ulkomainen yritys, jonka kaupparekisteriin merkityillä nimenkirjoitusoikeudellisilla ei ole suomalaista henkilötunnusta tai joilla ei ole Y-tunnusta
- Liikkeen- tai ammatinharjoittaja, maa- tai metsätaloudenharjoittaja, joka ei voi käyttää sähköisiä palveluja
- Avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö tai muu elinkeinoyhtymä, jonka yhtiösopimuksen mukaan yhtiötä edustaa kaksi tai useampi henkilö yhdessä
- Muu yhteisö, jolla ei ole kaupparekisteriin merkittyjä edustajia (esim. säätiö, uskonnolliset yhdyskunnat, sijoitusrahasto, työttömyyskassa, vakuutusyhtiö, henkilöstörahasto, yhteismetsä, tiekunta, osakaskunta tai kuolinpesä, joilla on Y-tunnus)
- Suomalainen yritys, yhdistys tai muu yhteisö, jonka edustamiseen oikeutetuilla tai osakkailla ei ole suomalaista henkilötunnusta tai tunnistusvälinettä (esim. pankkitunnukset)
- Suomalainen yritys, joka on konkurssissa, selvitystilassa tai lopettanut toimintansa
- Edunvalvoja, joka on aikaisemmin käyttänyt Katso-tunnistetta edunvalvottavan asioiden hoitamiseen

Muut antavat ja miltäölvät valtuuksia omatoimisesti Suomi.fi-valtuuksissa.

[> Suomi.fi-valtuudet](#)

1. Lue ohjeet hakemuksella valtuuttamiseen

Selvitä ensin ohjeet hakemuksen tekemiseen. Hakemusta ei voi tehdä ilman ohjeiden selvittämistä. Saat valintojesi perusteella toimintaohjeet ja listan asiakirjoista.

[Lue ohjeet omaan hakemukseesi](#)

[Yleisohje hakemuksen tekemiseen \(PDF\)](#)

2. Tee hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

Valtuushakemuksessa tulee määritellä valtuuden sisältö tarkemmin. Hakemuksen voi tehdä kuka tahansa valtuuttajan valitsema henkilö. Saat tiedon tarvittavista asiakirjoista, hakemuksen allekirjoittajista ja mahdollisista toimitustavoista, kun täytät hakemuksen tiedot.

[Tee valtuushakemus](#)





23.6.2021

2.2 Valtuushakemuksen luominen

Valtuushakemus alkaa kysymällä tietoja valtuuttajasta.

Valtuuttaja on y-tunnuksellinen hyvinvointialue. Hyvinvointialueet luokitellaan julkishallinnoksi.

Tee valtuushakemuksella seuraavat valinnat ja paina sivun alareunasta kohdasta **Seuraava**:

Hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

Vaiheet

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Allekirjoittajat
- 4 Valtuustyypit
- 5 Valtuutettu
- 6 Valtuutetun tiedot
- 7 Valtuusasiat
- 8 Valtuuden tarkenne
- 9 Voimassaolo
- 10 Hakemuksen toimittaminen
- 11 Yhteyshiedot
- 12 Hakemuksen tiedot

Vaihe 1/12
Valtuuttaja

Valtuuttaja on henkilö, yritys, yhdistys tai muu yhteisö. Hakemuksen allekirjoittajat ja hakemukseen tarvittavat asiakirjat määräytyvät valtuuttajan perusteella.

Valtuuttaja

Suomalainen yritys tai yhteisö, jolla on Y-tunnus

Yhdistys, joka on ilmoitettu Suomen yhdistysrekisteriin

Ulkomainen yritys tai yhteisö, jolla on suomalainen Y-tunnus

Ulkomainen yritys, jolla ei ole suomalaista Y-tunnusta

Henkilö, jolla on suomalainen henkilötunnus

Henkilö, jolla ei ole suomalaista henkilötunnusta

Tarkista ensin, voiko yritys tai yhteisö valtuuttaa omatoimisesti Suomi.fi-valtuuksissa
Valtuuden voi antaa omatoimisesti esimerkiksi:

- Toimitusjohtaja, hallituksen jäsenet yhdessä tai muu henkilö, jolle on merkitty kaupparekisteriin nimenkirjoitusoikeus yksin
- Yksityinen elinkeinonharjoittaja
- Maatalousyhtymän, metsäyhtymän tai kiinteistöyhtymän kaikki osakkaat yhdessä
- Henkilö, jolle yritys tai yhteisö on antanut valtuutuslupaa tai edustajan valtuutuslupaa

> Lisätietoa Anna valtuus yrityksenä tai yhteisönä -sivulla - Suomi.fi [↗](#)

> Tunnistaudu ja siirry Suomi.fi-valtuuksiin

Huomio
Hakemuksen voi tehdä kuka tahansa valtuuttajan valitsema henkilö. Mahdolliset toimitustavat vaihtelevat valtuuttajan ja asiakkaiden mukaan sekä sen perusteella, voiko hakemuksen tekijä tunnistautua Suomi.fi:hin.

Onko yritys tai yhteisö ilmoitettu Suomen kaupparekisteriin?
Lisätietoa kaupparekisteriin ilmoittamisesta löydät Patentti- ja rekisterihallituksen verkkosivuilta: [Kaupparekisteri - prh.fi](#) [↗](#)

Kyllä

Ei

Organisaatiomuoto

Elinkeinoharjoittaja (liikkeen- tai ammatinharjoittaja, maa- tai metsätaloudenharjoittaja)

Henkilöstörahasasto

Julkishallinto (esim. valtion tai kunnan organisaatio, oppilaitos, evankelisuterilainen kirkko, ortodoksinen kirkkokunta)

Kuolinpesä, jolla on Y-tunnus

Rekisteröity säätiö tai eläkesäätiö

Rekisteröity uskonnollinen yhdyskunta

Sijoitusrahasto

Työttömyyskassa

Vakuutusrahasto

Verotusyhtymä (maatalousyhtymä, metsäyhtymä tai kiinteistöyhtymä)

Muu yritys- tai yhteisömuoto, jonka tietoja ei ole kaupparekisterissä (esim. yhteismetsä, tiekunta tai osakaskunta)

Keskkeytä [Seuraava →](#)



23.6.2021

Kirjoita kohtaan **Valtuuttajan Y-tunnus** hyvinvointialueen y-tunnus.

Kirjoita kohtaan **Valtuuttajan nimi** ”Hyvinvointialue” ja sen perään hyvinvointialueelle valittu nimi.

Paina sen jälkeen kohdasta **Seuraava**.

Etu sivu > Valtuudet > Hakemuksella valtuuttaminen > Hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

Hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

Vaiheet

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Allekirjoittajat
- 4 Valtuustyyppi
- 5 Valtuutettu
- 6 Valtuutetun tiedot
- 7 Valtuusasiat
- 8 Valtuuden tarkenne
- 9 Voimassaolo
- 10 Hakemuksen toimittaminen
- 11 Yhteystiedot
- 12 Hakemuksen tiedot

Vaihe 2/12
Valtuuttajan tiedot

Anna valtuuttajan tiedot samassa muodossa kuin ne on rekisteröity. Varmista myös, että kirjoitit Y-tunnuksen oikein.

Valtuuttajan Y-tunnus
0000000-0

Valtuuttajan nimi
Hyvinvointialueen nimi

Keskeytä ← Edellinen Seuraava →

Tee seuraavat valinnat ja paina kohdasta **Seuraava**:

Vaiheet

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Allekirjoittajat
- 4 Valtuustyyppi
- 5 Valtuutettu
- 6 Valtuutetun tiedot
- 7 Valtuusasiat
- 8 Valtuuden tarkenne
- 9 Voimassaolo
- 10 Hakemuksen toimittaminen
- 11 Yhteystiedot
- 12 Hakemuksen tiedot

Vaihe 3/12
Allekirjoittajat valtuuttajan tilanteen perusteella

Valitse valtuuttajan (yritys, yhdistys tai muu yhteisö) oikeudellinen tilanne tällä hetkellä. Hakemuksen allekirjoittajat määräytyvät tiedon perusteella.

Valtuuttajan tilanne

Normaali tilanne

Selvitystilä

Saneerausmenettely

Konkurssi

Lopettanut toimintansa

Hakemuksen allekirjoittavat henkilöt, jotka ovat nimenkirjoitussäännön mukaisesti oikeutettuja edustamaan valtuuttajaa. Jos allekirjoittaja on yritys, yhdistys tai muu yhteisö, hakemuksen allekirjoittavat henkilöt, jotka ovat oikeutettuja edustamaan kyseistä yritystä, yhdistystä tai yhteisöä.

Valitse seuraavaksi kaikki tiedot, jotka koskevat allekirjoittajia. Vähintään yksi tieto jokaisesta kohdasta on pakollinen.

Ketkä allekirjoittavat hakemuksen?

Edustamiseen oikeutettu on henkilö, yritys tai muu yhteisö, jolla on nimenkirjoitussääntöön, yhteisösääntöön, lainasääntöön tai asemaan perustuva oikeus edustaa valtuuttajaa.

Allekirjoittaja on henkilö, joka on oikeutettu edustamaan valtuuttajaa

Allekirjoittaja on yritys, yhdistys tai muu yhteisö, joka on oikeutettu edustamaan valtuuttajaa

Millä voimassa olevalla henkilöasiakirjalla allekirjoittajat todistavat henkilöllisyytensä?

Suomalainen henkilöasiakirja (passi tai poliisin myöntämä henkilökortti)

Ulkomainen passi

Suomalainen allekirjoittaja, jolla ei ole voimassa olevaa henkilöasiakirjaa

Ulkomainen allekirjoittaja, jolla ei ole voimassa olevaa passia

Onko jollakin allekirjoittajista edunvalvoja?

Ei

Kyllä

Keskeytä ← Edellinen Seuraava →





23.6.2021

Valitse valtuustyyppiksi joko valtuutusosoikeus tai asiointivaltuus ja paina kohdasta **Seuraava**.

Hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

Vaiheet

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Allekirjoittajat
- 4 Valtuustyyppi
- 5 Valtuutettu
- 6 Valtuutetun tiedot
- 7 Valtuusasiat
- 8 Valtuuden tarkenne
- 9 Voimassaolo
- 10 Hakemuksen toimittaminen
- 11 Yhteystiedot
- 12 Hakemuksen tiedot

Vaihe 4/12
Valtuustyyppi

Kun valitset valtuustyyppiksi valtuutusosoikeuden tai edustajan valtuutusosoikeuden, valtuutettu voi jatkossa hallinnoida valtuuksia omatoimisesti Suomi.fi-valtuuksissa.

Jos ei ole mahdollista valtuuttaa ketään, joka voisi käyttää Suomi.fi-valtuuksia, valitse valtuustyyppiksi asiointivaltuus.

Valtuutusosoikeus

Valitse tämä, kun haluat valtuuttaa henkilön antamaan Suomi.fi-valtuuksissa edustamani yrityksen, yhdistyksen tai muun yhteisön asiointivaltuuksia valituissa valtuusasioissa (esim. yritys antaa omalle henkilöstöpäällikölleen oikeuden antaa omille työntekijöille tai tilitoimistolle asiointivaltuuksia yrityksen henkilöstöasioiden hoitamista varten). Valtuutusosoikeuden saanut henkilö voi myös mitätöidä annettuja asiointivaltuuksia. Valtuutusosoikeudella ei voi asioida asiointipalveluissa, vaan valtuutusosoikeuden saaneen henkilön tulee antaa myös itselleen asiointivaltuus, jos hänen tarvitsee asioida yrityksen tai yhteisön puolesta.

Edustajan valtuutusosoikeus

Valitse tämä, kun edustamani yritys, yhdistys tai muu yhteisö saa asiakkailta asiointivaltuuksia ja haluat valtuuttaa henkilön antamaan Suomi.fi-valtuuksissa toisille henkilöille edustamisvaltuuksia valituissa valtuusasioissa (esim. tilitoimisto antaa omalle talouspäällikölleen oikeuden antaa omille palkanlaskijoille edustamisvaltuuksia asiakkaiden veroasioiden hoitamista varten). Edustajan valtuutusosoikeuden saanut henkilö voi myös pyytää asiointivaltuuksia asiakkailta ja mitätöidä annettuja edustamisvaltuuksia. Edustajan valtuutusosoikeudella ei voi asioida asiointipalveluissa, vaan edustajan valtuutusosoikeuden saaneen henkilön tulee antaa myös itselleen edustamisvaltuus, jos hänen tarvitsee asioida asiakkaiden puolesta.

Asiointivaltuus

Valitse tämä, kun haluat valtuuttaa henkilön tai organisaation asioimaan asiointipalveluissa edustamani yrityksen, yhdistyksen tai muun yhteisön puolesta valituissa valtuusasioissa (esim. yritys valtuuttaa yksittäisen työntekijän tai tilitoimiston hoitamaan yrityksen veroasioita).

Keskeytä ← Edellinen Seuraava →

Alla oleva vaihe aukeaa vain, jos valitsit valtuutusosoikeuden.

Paina kohdasta **Seuraava**.

Hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

Vaiheet

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Allekirjoittajat
- 4 Valtuustyyppi
- 5 Valtuutettu
- 6 Valtuutetun tiedot
- 7 Valtuusasiat
- 8 Valtuuden tarkenne
- 9 Voimassaolo
- 10 Hakemuksen toimittaminen
- 11 Yhteystiedot
- 12 Hakemuksen tiedot

Vaihe 5/12
Valtuutettu

Valtuutettu voi olla vain henkilö, kun annat valtuutusosoikeuden tai edustajan valtuutusosoikeuden. Valtuuden voi antaa samalla hakemuksella useammalle henkilölle.

Jatka seuraavaan vaiheeseen.

Keskeytä ← Edellinen Seuraava →



23.6.2021

Kirjoita valtuutetuksi valitun henkilötunnus ja nimi sivulta löytyviin kenttiin. Paina kohdasta **Lisää valtuutetuksi**.

Vaiheet

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Allekirjoittajat
- 4 Valtuustyyppi
- 5 Valtuutettu
- 6 Valtuutetun tiedot
- 7 Valtuusasiat
- 8 Valtuuden tarkenne
- 9 Voimassaolo
- 10 Hakemuksen toimittaminen
- 11 Yhteystiedot
- 12 Hakemuksen tiedot

Vaihe 6/12
Valtuutetun tiedot

Anna valtuutetun tai valtuutettujen tiedot. Kirjoita etu- ja sukunimi samassa muodossa kuin ne on rekisteröity. Varmista myös, että kirjoitit henkilötunnuksen tai muun tunnistein oikein.

Käytä aina ensisijaisesti suomalaista henkilötunnusta. Jos valtuutetulla ei ole henkilötunnusta, anna hänen ilmoittamansa ulkomaalaisen tunniste (UID).

Tunnisteen tyyppi

Suomalainen henkilötunnus

Ulkomaalaisen tunniste (UID)

Henkilötunnus tai ulkomaalaisen tunniste

000000-0000

Etunimi

Testi

Sukunimi

Testaaja

Lisää valtuutetuksi

Edellisessä kohdassa lisätty valtuutettu näkyy **Lisää valtuutetuksi**-kohdan alapuolella.

Uusia valtuutettuja saa lisättyä toistamalla edellisen kohdan toiminnot.

Kun kaikki halutut valtuutetut on lisätty paina kohdasta **Seuraava**.

Vaiheet

- 5 Valtuutettu
- 6 Valtuutetun tiedot
- 7 Valtuusasiat
- 8 Valtuuden tarkenne
- 9 Voimassaolo
- 10 Hakemuksen toimittaminen
- 11 Yhteystiedot
- 12 Hakemuksen tiedot

Tunnisteen tyyppi

Suomalainen henkilötunnus

Ulkomaalaisen tunniste (UID)

Henkilötunnus tai ulkomaalaisen tunniste

Etunimi

Sukunimi

Lisää valtuutetuksi

Testaaja Testi 000000-0000 [Poista](#)

Keskeytä [← Edellinen](#) **Seuraava** →



23.6.2021

Valitse tarvitsemasi valtuusasiat. Valtuusasioita voi hakea kohdassa **Rajaa sanalla**.

Valittuasi tarvitsemasi valtuusasiat siirry sivun alareunaan ja paina kohdasta **Seuraava**.

Hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

Vaiheet

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Allekirjoittajat
- 4 Valtuustyyppi
- 5 Valtuutettu
- 6 Valtuutetun tiedot
- 7 **Valtuusasiat**
- 8 Valtuuden tarkenne
- 9 Voimassaolo
- 10 Hakemuksen toimittaminen
- 11 Yhteystiedot
- 12 Hakemuksen tiedot

Vaihe 7/12
Valtuusasiat

Valitse asiat, joissa valtuutettu voi edustaa valtuuttajaa. Voit valita yhden tai useamman valtuusasian. Huomaa, että valtuudella voi asioida vain niissä palveluissa, joissa käytetään Suomi.fi-valtuuksia toisen puolesta asioinnissa.

Rajaa sanalla

Valitse asiakategoria
Kirjoita asiakategorian nimi

344 valtuusasiaa, 0 valittu

[Avaa kaikki](#)

- Adoptioasioiden oikeusprosessissa asiointi
- Adoptiotietojen tilaaminen
- Ahvenanmaan itsehallinnon oikeusprosessissa asiointi

Seuraavassa kohdassa voi lisätä tarkenteita. **Tarkenteiden lisääminen ei ole pakollista, eikä todennäköisesti tarpeellista hyvinvointialueen kohdalla.**

Jos et ota tarkenteita käyttöön, paina kohdasta **Seuraava**.

Lisätietoa tarkenteista antavat kutakin valtuusasiaa hyödyntävät asiointipalvelut. Jos valtuutetulle halutaan antaa tarkennettu valtuus, syötä tarkenteiden arvot asiointipalvelun ohjeiden mukaisesti.

Jos valtuushakemukseen on valtuutetuiksi merkitty useampi henkilö, heille kaikille voidaan antaa eri tarkenteet.

Valitse valtuuden voimassaoloaika ja paina kohdasta **Seuraava**.

Hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

Vaiheet

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Allekirjoittajat
- 4 Valtuustyyppi
- 5 Valtuutettu
- 6 Valtuutetun tiedot
- 7 Valtuusasiat
- 8 Valtuuden tarkenne
- 9 **Voimassaolo**
- 10 Hakemuksen toimittaminen
- 11 Yhteystiedot
- 12 Hakemuksen tiedot

Vaihe 9/12
Voimassaolo

Määrittele valtuuden voimassaoloaika. Voit antaa alku- ja loppupäivän päivämäärinä tai käyttää annettuja vuosivaihtoehtoja.

Valitse alku- ja loppupäivämäärä

Alkupäivämäärä 22.6.2021 — Loppupäivämäärä 21.6.2046

25 v

Keskeytä ← Edellinen **Seuraava** →



23.6.2021

Valitse hakemuksen toimitustavaksi **Lähetän hakemuksen sähköisesti** ja paina kohdasta **Seuraava**.

Hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

Vaiheet

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Allekirjoittajat
- 4 Valtuustyyppi
- 5 Valtuutettu
- 6 Valtuutetun tiedot
- 7 Valtuusasiat
- 8 Valtuuden tarkenne
- 9 Voimassaolo
- 10 Hakemuksen toimittaminen
- 11 Yhteystiedot
- 12 Hakemuksen tiedot

Vaihe 10/12
Hakemuksen toimittaminen

Valitse, miten haluat toimittaa hakemuksen käsiteltäväksi. Huomaa, että hakemuksen voi lähettää sähköisesti vain, jos lähettäjä voi tunnistautua Suomi.fi:in. Saat tiedon palvelupaikoista tai lähetysoitteesta samalla, kun tulostat tai tallennat hakemuksen allekirjoitettavaksi.

Lähetän hakemuksen sähköisesti

Lähetän hakemuksen postitse

Vien hakemuksen palvelupaikkaan

Keskeytä ← Edellinen Seuraava →

Lisää yhteystiedoksi sähköpostiosoite. Kaikki hakemukseen liittyvät ilmoitukset, kuten lisätietopyynnöt ja rekisteröinti-ilmoitus, lähetetään tähän sähköpostiin. Huomioi sähköpostia valitessa mahdolliset lomat ja poissaolot.

Paina kohdasta **Seuraava**.

Hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

Vaiheet

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Allekirjoittajat
- 4 Valtuustyyppi
- 5 Valtuutettu
- 6 Valtuutetun tiedot
- 7 Valtuusasiat
- 8 Valtuuden tarkenne
- 9 Voimassaolo
- 10 Hakemuksen toimittaminen
- 11 Yhteystiedot
- 12 Hakemuksen tiedot

Vaihe 11/12
Yhteystiedot

Anna yhteystiedot, josta hakemuksen tekijän tai valtuuttajan tavoittaa mahdollisten ongelmatilanteiden selvittämiseksi ja johon lähetetään tieto käsitellystä hakemuksesta.

Sähköpostiosoite

sahkoposti@sahkoposti.fi

Keskeytä ← Edellinen Seuraava →



23.6.2021

Tunnistaudu Suomi.fi-palveluun henkilökohtaisilla tunnistusvälineilläsi painamalla kohdasta **Tunnistaudu**.

Hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

Vaiheet

- 1 Valtuuttaja
- 2 Valtuuttajan tiedot
- 3 Allekirjoittajat
- 4 Valtuustyypit
- 5 Valtuutettu
- 6 Valtuutetun tiedot
- 7 Valtuusasiat
- 8 Valtuuden tarkenne
- 9 Voimassaolo
- 10 Hakemuksen toimittaminen
- 11 Yhteystiedot
- 12 **Hakemuksen tiedot**

Vaihe 12/12
Hakemuksen tiedot

Niät listalla henkilöt tai yritykset tai yhteisöt, joille olet antamassa valtuuksia. Tarkista, että tiedot ovat oikein.

Valtuuden tiedot

Valtuuttaja
Hyvinvointialueen nimi, 0000000-0

Allekirjoittajat
Valtuuttajan tilanne: Normaali tilanne
Ketkä allekirjoittavat hakemuksen?
• Allekirjoittaja on henkilö, joka on oikeutettu edustamaan valtuuttajaa
Milla voimassa olevalla henkilösasiakirjalla allekirjoittajat todistavat henkilöllisyytensä?
• Suomalainen henkilösasiakirja (passi tai poliisin myöntämä henkilökortti)

Onko jollakin allekirjoittajista edunvalvoja?
Ei

Valtuustyypit
Valtuutus oikeus

Valtuutetut
Testaaja Testi, 000000-0000

Valtuusasiat [Avaa kaikki](#)

Veroasioiden hoito

Voimassaoloaika
22.6.2021 - 21.6.2046

Hakemuksen toimittaminen
Lähetän hakemuksen sähköisesti

Yhteystiedot
sahkoposti@sahkoposti.fi

Tunnistaudu Suomi.fi:hin henkilökohtaisilla tunnistusvälineilläsi, jotta voit jatkaa hakemuksen tekemistä. Jos et voi tunnistaudu, valitse hakemuksen toimitustavaksi postitse lähettäminen tai palvelupaikkaan vieminen.

[Tunnistaudu](#)

[Keskeytä](#) [← Edellinen](#) [Tallenna ja siirry lisäämään liitteet](#)

Tunnistautumisen jälkeen palaat samalle sivulle. Paina sivun alareunasta kohdasta **Tallenna ja siirry lisäämään liitteet**.

Valtuusasiat [Avaa kaikki](#)

Veroasioiden hoito

Voimassaoloaika
22.6.2021 - 21.6.2046

Hakemuksen toimittaminen
Lähetän hakemuksen sähköisesti

Yhteystiedot
sahkoposti@sahkoposti.fi

[Keskeytä](#) [← Edellinen](#) [Tallenna ja siirry lisäämään liitteet](#)



23.6.2021

3 Hakemuksen toimittaminen käsiteltäväksi

Suomi.fi-palveluun tunnistautuneena sähköisesti toimitettava valtuushakemus näyttää tältä:

Hakemus valtuuden rekisteröimiseksi

LISÄÄ LIITTEET JA LÄHETÄ

Valtuushakemuksen tiedot

Tunnistenumero: 181494

Valtuuttaja Hyvinvointialueen nimi, 0000000-0	Valtuustyyppi Valtuutus oikeus
Valtuutetut Testaaja Testi, 0000000-0000	Voimassaoloaika 22.6.2021 - 21.6.2046

Valtuusasiat [Avaa kaikki](#)

Veroasioiden hoito

Yhteystiedot
sahkoposti@sahkoposti.fi

Hakemuksen toimittaminen

Toimintaohjeet

- Hakemuksen voi toimittaa käsiteltäväksi kuka tahansa valtuuttajan valitsema henkilö.
- Hakemuksen voi lähettää sähköisesti vain, jos hakemuksen tekijä voi tunnistautua Suomi.fihin. Jos se ei ole mahdollista, muuta toimitustavaksi postitse lähettäminen tai palvelupaikkaan vieminen.
- Tulosta tai tallenna täytetty hakemus (PDF) allekirjoitettavaksi. Käsiteltäväksi voi toimittaa vain allekirjoitetun hakemuksen.

Sinisellä pohjalla näkyvät ohjeet kertovat miten hakemus tulee toimittaa ja mitä asiakirjoja sen liitteeksi tarvitaan.

3.1 Tarvittavat asiakirjat

3.1.1 Allekirjoitettu valtuushakemuksen tuloste

Siirry sivun alareunaan ja paina kohdasta **Tulosta tai tallenna hakemus (PDF)**.

Liitä tai raahaa tiedostot tähän

Yksittäisen tiedoston enimmäiskoko on 50 Mt. Kaikkien liitteiden yhteinen enimmäiskoko on 500 Mt. Sallitut tiedostomuodot ovat: pdf, png, jpg ja jpeg.

+ Lisää tiedosto

Lähetä hakemus vasta, kun olet lisännyt kaikki tarvittavat asiakirjat. Voit tallentaa tai tulostaa hakemuksen (PDF) allekirjoitettavaksi tai tallentaa sen odottamaan asiakirjojen lisäämistä. Voit myös tarvittaessa poistaa hakemuksen kokonaan.

Lähetä käsiteltäväksi Tallenna keskenään Tulosta tai tallenna hakemus (PDF) Poista





23.6.2021

Suomi.fi-valtuushakemus tulee allekirjoittaa VATE:ssa asetettujen allekirjoittajien toimesta.

Jos kaikilla allekirjoittajilla on käytössä DVV:n myöntämät varmennekortit voitte allekirjoittaa tallennetun .pdf-muotoisen valtuushakemuksen sähköisesti niitä hyödyntäen. Huomaathan, että Suomi.fi-palveluun tunnistautuminen ei vastaa sähköistä allekirjoittamista. Tallennettu valtuushakemus tulee allekirjoittaa varmennekortilla erikseen järjestelmän ulkopuolella ja toimittaa valtuushakemuksen liitteeksi allekirjoitettuna. Muilla tavoin tehtyjä sähköisiä allekirjoituksia ei voida hyväksyä.

Jos allekirjoittajilla ei ole käytössä varmennekortteja voitte allekirjoittaa valtuushakemuksen käsin. Tällöin .pdf-muotoinen valtuushakemus tulee tulostaa, allekirjoittaa ja skannata uudeksi tiedostoksi, jotta se voidaan liittää valtuushakemuksen liitteisiin.

Allekirjoitustavasta huolimatta valtuushakemuksen tuloste täytyy toimittaa kokonaisuudessaan (kaikki sivut).

Sähköisiä ja käsin tehtyjä allekirjoituksia ei voi yhdistää samalle valtuushakemuksen tulosteelle. Allekirjoituksia ei kuitenkaan tarvitse tehdä samalle tulosteelle. Jokainen allekirjoittaja voi allekirjoittaa oman kopionsa valtuushakemuksesta. Tällaisessa tilanteessa jokaiselta allekirjoittajalta riittää pelkkä allekirjoitussivu, kunhan valtuushakemuksen tuloste on kertaalleen toimitettu kokonaisuudessaan.

3.1.2 Allekirjoittajan voimassa olevan suomalaisen passin tai poliisin myöntämän henkilökortin kopio

Jos kaikki allekirjoittaneet ovat allekirjoittaneet sähköisesti hyödyntäen DVV:n myöntämää varmennekorttia valtuushakemukselle ei tarvitse liittää kopioita allekirjoittaneiden henkilöllisyystodistuksista.

Jokaiselta käsin allekirjoittaneelta vaaditaan voimassa olevan suomalaisen passin tai poliisin myöntämän henkilökortin kopio. Ajokortti ei kelpaa henkilöllisyystodistukseksi.

Jos jollain allekirjoittaneista ei ole voimassa olevaa virallista henkilöllisyystodistusta, eikä mahdollisuutta allekirjoittaa sähköisesti DVV:n myöntämää varmennekorttia hyödyntäen hän voi toimittaa asiasta selvityksen ja puhelinnumeron, josta hänet tavoitetaan.

Puhelintunnistaminen hidastaa valtuushakemuksen käsittelemistä.

3.1.3 Valtuuttajaa edustavien henkilöiden toimivallan osoittava asiakirja

Julkisyhteisöiltä ei yleensä ohjeiden mukaan vaadita toimivaltaa osoittavaa asiakirjaa.

Valtuushakemuksen käsittelyn nopeuttamiseksi pyydämme kuitenkin, että liitätte valtuushakemukselle asiakirjan/asiakirjoja, joista ilmenee VATE:ssa asetetut allekirjoittajat.

Tällaisia asiakirjoja voivat olla esimerkiksi asettamispäätös ja/tai erikseen laadittu työjärjestys.

Valtuushakemuksen käsittely hidastuu, jos toimivallan osoittavia asiakirjoja, tai selvennystä niihin, joudutaan pyytämään lisäselvityksellä.





23.6.2021

3.2 Asiakirjojen liittäminen ja valtuushakemuksen lähettäminen

Kaikki tarvittavat asiakirjat tulee liittää valtuushakemukselle tunnistautuneena.

Siirry sivun alareunaa. Paina kohdasta **Lisää tiedosto**.

Liitä kaikki tarvittavat tiedostot.

Liitä tai raahaa tiedostot tähän

Yksittäisen tiedoston enimmäiskoko on 50 Mt. Kaikkien liitteiden yhteinen enimmäiskoko on 500 Mt. Sallitut tiedostomuodot ovat: pdf, png, jpg ja jpeg.

+ Lisää tiedosto

Kaikki liitetyt asiakirjat tulevat näkyviin kohdan **Liitä tai raahaa tiedostot tähän** alle.

Kun kaikki asiakirjat, mukaan lukien allekirjoitettu valtuushakemuksen tuloste, on liitetty paina sivun alareunasta löytyvästä kohdasta **Lähetä käsiteltäväksi**.

Tarvittavat asiakirjat

Toimita käsiteltäväksi seuraavat asiakirjat:

- Allekirjoitettu hakemuksen tuloste
- Allekirjoittajan voimassa olevan suomalaisen passin tai poliisin myöntämän henkilökortin kopio (ajokortin kopio ei kelpaa liitteeksi)
- Hakemukseen ei pääsääntöisesti tarvitse liittää valtuuttajaa edustavien henkilöiden toimivallan osoittavaa asiakirjaa. Tarvittaessa hakemukseen voi liittää selvityksen nimenkirjoitusoikeudesta, koska se voi nopeuttaa hakemuksen käsittelyä. Virkailija saattaa myös pyytää lisäselvityksiä käsittelyn aikana.

Liitä tai raahaa tiedostot tähän

Yksittäisen tiedoston enimmäiskoko on 50 Mt. Kaikkien liitteiden yhteinen enimmäiskoko on 500 Mt. Sallitut tiedostomuodot ovat: pdf, png, jpg ja jpeg.

	Passikopio.pdf	29 KiB	Tiedosto lisätty	Poista
	Valtuushakemus Allekirjoitettuna.pdf	34 KiB	Tiedosto lisätty	Poista
	Henkilökorttikopio.pdf	32 KiB	Tiedosto lisätty	Poista
	Nimenkirjoitusoikeus.pdf	32 KiB	Tiedosto lisätty	Poista

+ Lisää tiedosto

Lähetä hakemus vasta, kun olet lisännyt kaikki tarvittavat asiakirjat. Voit tallentaa tai tulostaa hakemuksen (PDF) allekirjoitettavaksi tai tallentaa sen odottamaan asiakirjojen lisäämistä. Voit myös tarvittaessa poistaa hakemuksen kokonaan.

Lähetä käsiteltäväksi | Tallenna keskenäisenä | Tulosta tai tallenna hakemus (PDF) | Poista

Valtuushakemuksesi siirtyy **Odottaa käsittelyä**-tilaan.



23.6.2021

4 Valtuushakemuksen lähettämisen jälkeen

4.1 Valtuushakemuksen lähettamisestä ilmoittaminen

DVV haluaa varmistaa, että hyvinvointialueiden valtuushakemusten käsittely ja rekisteröiminen hoituu mahdollisimman sujuvasti.

Tämän takia pyydämme, että valtuushakemuksen käsittelyyn lähettämisen jälkeen lähetät tiedon asiasta sähköpostitse osoitteeseen:

valtuudet-virkailijavaltuuttamispalvelu@dvv.fi

Viestin otsikko: Hyvinvointialueen (hyvinvointialueen y-tunnus) valtuushakemus (valtuushakemuksen tunnistenumero)

Viestin sisältö: Hyvinvointialue (hyvinvointialueen nimi) on tehnyt Suomi.fi-valtuushakemuksen (valtuushakemuksen tunnistenumero).

Korvaa suluissa oleva teksti oman hyvinvointialueesi ja valtuushakemuksesi tiedoilla.

4.2 Rekisteröity valtuushakemus ja asiointivaltuuden antaminen

Saat valtuushakemuksen rekisteröimisestä tiedon sähköpostitse valtuushakemukselle ilmoitettuun sähköpostiin.

Jos hait asiointivaltuuksia pääset suoraan asioimaan valitsemiesi valtuusasioiden mukaisiin asiointipalveluihin.

Valtuutusoikeuden saanut valtuutettu ei pääse suoraan asioimaan asiointipalveluihin.

Jotta valtuutettu voi asioida sähköisissä palveluissa itse tai antaa valtuuden työntekijälleen tai toiselle yritykselle, hänen tulee antaa **asiointivaltuus** Suomi.fi-palvelussa.

Asiointivaltuuden antaminen onnistuu näin:

1. Tunnistaudu henkilökohtaisella pankki- tai mobiilivarmenteella [suomi.fi](https://www.suomi.fi/palvelu)-palveluun esimerkiksi täältä: <https://www.suomi.fi/valtuudet>
2. Valitse Valtuudet välilehti / otsikko
3. Valitse: Yrityksen valtuudet
4. Valitse organisaatio, jonka puolesta haluat antaa valtuuden
5. Valitse: Anna valtuus
6. Täytä vaihe – vaiheelta
7. Lopuksi Vahvista





23.6.2021

4.3 Sähköisesti lähetetyn hakemuksen löytäminen ja täydentäminen

Omat sähköisellä lähettämistavalla lähetetyt tai keskeneräiset hakemuksenne löytyvät täältä:

<https://www.suomi.fi/valtuudet/hakemuksella-valtuuttaminen>

Siirry sivun alareunaan.

Tunnistaudu palveluun otsikon alta: **Omat hakemukset**

Omat hakemukset

Näet tällä sivulla Suomi.fihin tunnistautuneena tekemiesi hakemusten tilanteen. Voit myös lisätä liitteitä keskeneräisiin hakemuksiin, lähettää valmiin hakemuksen käsiteltäväksi ja vastata sähköisesti lähetettyjen hakemusten lisätietopyyntöihin.

 Tunnistaudu

Huomioithan, että ainoastaan sellainen henkilö pystyy tarkastelemaan hakemuksen tietoja, joka lähetti alkuperäisen hakemuksen tai tallensi sen keskeneräisenä palveluun.

Hakemuksesi saattaa näkyä sivustolla esimerkiksi tilassa "Odottaa liitteitä" tai "Odottaa käsittelyä" tai "Odottaa lisätietoja". Kun valitset / klikkaat "odottaa lisätietoja" - tilaista hakemusta, se avautuu uudelle sivulle, jonka alareunassa on ikoneita "lisää tai raahaa liitteitä" tai "tulosta hakemus".

Lisää haluamasi liitteet ja lähetä hakemus käsiteltäväksi.

4.4 Yhteystiedot ongelmatilanteessa

Ongelmatilanteessa valtuushakemusta koskien voit olla yhteydessä sähköpostitse suoraan virkailijavaltuuttamispalveluun.

Laitathan viestisi otsikon alkuun sanan **Hyvinvointialue**.

Sähköposti: valtuudet-virkailijavaltuuttamispalvelu@dvv.fi



23.6.2021

Liite 1: Esimerkki tarpeellisista valtuusasioista

Tämä lista on esimerkki mahdollisesti tarpeellisista valtuusasioista. Lista ei välttämättä kata kaikkia hyvinvointialueen tarpeita.

1. Ansioihin perustuvien eläketietojen katselu
2. Eläkeasioiden hoitaminen
3. Eläkemaksutietojen katselu
4. Eläkevakuuttajan palveluihin rekisteröityminen
5. Eläkevakuuttajan palveluihin rekisteröityminen
6. Eläkevakuuttajapalveluihin rekisteröityminen
7. Etuustietojen ilmoittaminen
8. Etuustietojen katselu
9. Haastehakemuksen ja ulosottohakemuksen tekeminen
10. Henkilöturvallisuusselvitysten hallinnointi
11. Konsernitiedonkeruuraportointi
12. Kuntatalouden tietojen hyväksyminen
13. Kuntatalouden tietojen kommentointi
14. Kuntatalouden tietojen raportointi
15. Kuntoutuksen ja työkyvyttömyyseläkkeen tietopyyntöjen käsittely
16. Kuntoutusasioiden käsittely
17. Laskunsaajan eläkesaajatietojen katselu
18. Liiketoimintakieltorekisteriotteen tilaaminen
19. Palkkatietojen ilmoittaminen
20. Palkkatietojen katselu
21. Palkkatietojen käsittely
22. Palkkatuen hakeminen
23. Palvelussuhteeseen liittyvien etuuksien hakeminen



23.6.2021

24. Palvelussuhteeseen liittyvien etuusmaksujen katselu
25. Palvelussuhteeseen liittyvien etuuspäätöstietojen tarkastelu
26. Tilinpäätöstietojen toimittaminen
27. Tulotietoihin liittyvien loki-, rajapinta- ja ilmoitustietojen käsittely
28. Tulotietojen käsittely
29. Työeläkevakuutus-asianhoito
30. Työkyvyttömyystiedon vastaanotto
31. Työnantajatietojen ylläpito
32. Työtapaturmailmoitusten käsittely
33. Työttömyysvakuutusmaksutietojen ylläpito
34. Valtionavustusten hakeminen
35. Valtionavustusten hakeminen ja tietojen hallinnointi
36. Valtionavustusten hakeminen ja tietojen ylläpito
37. Valtionavustusten hakemisen valmistelu
38. Veroasioiden hoito
39. Veroilmoittaminen
40. Yritys ja yhteisö tiedonkeruusiin vastaaminen