Andmete muutmine

Andmete muutmiseks logi sisse e-äriregistrisse ja ava ettevõtmiste nimekirjast organisatsioon, mille andmeid soovid muuta. Seejärel vajuta nuppu **Muuda andmeid.**

Registrikood Ölguslik vorm Mittetulundusühing Tavaline mittetulundusühing	K Minu ettevõtmiste nimekirja
Pöhiandmed Avaldused Kanded, määrused ja kirjad Dokumendid	
Põhlandmete vaates seate tutvuda endaga seotud juriidiliste isikute andmetega ning alustada andmete muutmist.	
Muuda andmeid Vaata andmeid	X Alusta likvideerimiskande avaldust

Kontrolli õigusliku vormi alaliik andmeid ja vajuta Edasi.

1	Õigusliku vormi alaliik	registrikood
2	Nimi	
3	Kontaktid	Õigusliku vormi alaliik
4	Tegmous	Tavaline mittetulundusühing
5	hikud	Abauda
6	Otsus	
7	Põhikiri	
1	Dokumendid	Edasi Jātka hiljem Kustuta
9	Avalduse kinnitamine	
10	Rigilõivu tasumine	
11	Avalduse esitamine	

Kontrolli ühingu nime ja vajuta Edasi

Õigusliku vormi alaliik	
Nimi	
Kontaktid	Nimi
Tegevus	All the second
tsikud	Muuda
Otsus	
Põhikiri	
Dokumendid	Edasi Jātka hiljem Kustuta
	Öigusliku vormi alaliik Nimi Kontaktid Tegevus Isikud Otsus Põhikiri Dokumendid



Kontrolli ühingu kontaktandmeid ja liigu Edasi

1	Õigusliku vormi alaliik Nimi		
3	Kontaktid	Kontaktid	
4	Tegevus	Aadress	Elektronposti aadress
5	Isikud	Name of Control of Con	Kinnitatud
6	Otsus	Muuda	
7	Põhikiri		
8	Dokumendid		

Kontrolli ühingu majandusaasta perioodi ja liigu Edasi

1	Õigusliku vormi alaliik	
2	Nimi	
3	Kontaktid	Majandusaasta periood 🧃
4	Tegevus	01.01 - 31.12
5	Isikud	Muuda
6	Otsus	(Induar)
7	Põhikiri	
8	Dokumendid	(Edasi) Jätka hiljem Kustuta



Kontrolli juhatuse liikmed ja liigu **Edasi**. Juhatuse liikme andmete muutmiseks või juhatuse liikme kustutamiseks vali **muuda / kustuta**

1	õigustiku vormi alaliik.				registrikood: Illiamilia
3	Kontaktid	Juhatuse liige 🕦			
4	Tegevus	Nimetus	Isikukood	Volituste kehtimise tähtaeg	
5	Isiloud	1000.00000	Accession 100	10.00	🛛 Muuda 🗙 Kustuta
6	Otsus	A start burn the			
7	Péhikiri	+ Lisa Junatuse aige			
1	Dokumendid	Muud rollid			
	Avalduse kinnitamine	+ Muus rollis isiku lisam	ine		
10	Avalduse esitamine				

Vaata üle mittetulundusühenduse tegutsemise tähtaeg.

1	Õigusliku vormi alaliik	
3	Kontaktid	Tegutsemise tähtaeg 🕡
4	Tegevus	lha
5	Isikud	
6	Otsus	
7	Põhikiri	Edasi Jāčka hiljem Kustuta
8	Dokumendid	
9	Avalduse kinnitamine	
10	Avalduse esitamine	

Põhikirjaga võib ette näha, et mittetulundusühing on tähtajaline. Kui põhikirjaga ei ole mittetulundusühingu tähtaega ette nähtud, loetakse, et see on asutatud määramata tähtajaks. Tähtaja saabumisel tuleb esitada registripidajale avaldus mittetulundusühingu lõpetamiseks. Kui mittetulundusühing on asutatud tähtajaliselt, **Lisa** tähtaeg ja liigu **Edasi** põhikirja sektsiooni.



Põhikirja muutmiseks vali muuda

1	Ölgusliku vormi atatlik	Mittels/undus/chingu andmeter	nuutmine + Põhikus	
3	Kontaktid	Põhikiri		2 Mooda
4	Tegevon	Põhkrja krivitamise kuupilev	17.06.2019	
\$	Isikud	Clek	S Kehtiv	
£	Otsus	PDF dokument	(2) FOF	
7.	Péhikiri			
	Dokumendid	Edani jācka hiljem K	unturta "	
	Avalduse kinnitamine			
10	Rigičivu tasumine			
÷.	Academa estamine			

Sisesta põhikirja kinnitamise kuupäev

Põhikirja kinnitamise ku pp.kk.aaaa	ıpäev *	
Üleslaaditav põhikiri peak ainult PDF dokument.	o olema PDF vormingus. Kui laadite üles digitaalselt allkirjastatud põhikirja, siis tohib ASICE või E	DOC konteineris olla
	Lohista dokumendid sellele alale või klõpsa alale, et valida failid arvutist.	

Otsi arvutist üles PDF vormingus põhikiri. Selleks vajuta nupule Laadi dokumendid ning vali sobiv fail.

Avanenud leheküljel saad failil (1) klikkides vaadata, kas lisasid õige faili. Vajadusel vale faili kustutada (2). **Salvesta** muudatused.



isa põhikiri failina	
Põhikirja kinnitamise kuup	aev *
05.10.2021	
	eleme DDE vermingus. Kui laadita ülee distaaleelt ellikisiastatud sõhikisis, siis tabib ASICE või DDOC kestaisesis ell
lleslaaditav põhikiri peab ipult PDE dokument	olema PDF vormingus. Kui laadite üles digitaalselt allkirjastatud põhikirja, siis tohib ASICE või BDOC konteineris olla
İleslaaditav põhikiri peab inult PDF dokument. 1	olema PDF vormingus. Kui laadite üles digitaalselt allkirjastatud põhikirja, siis tohib ASICE või BDOC konteineris olla
İleslaaditav põhikiri peab inult PDF dokument. 1	olema PDF vormingus. Kui laadite üles digitaalselt allkirjastatud põhikirja, siis tohib ASICE või BDOC konteineris olla 2
jleslaaditav põhikiri peab inult PDF dokument. 1 Kinnitamise kuunäev 20	olema PDF vormingus. Kui laadite üles digitaalselt allkirjastatud põhikirja, siis tohib ASICE või BDOC konteineris olla 2 09 2021 pdf X Kustuta
Üleslaaditav põhikiri peab iinult PDF dokument. <u>1</u> Kinnitamise kuupäev 20.	olema PDF vormingus. Kui laadite üles digitaalselt allkirjastatud põhikirja, siis tohib ASICE või BDOC konteineris olla 2 09.2021.pdf × Kustuta
jleslaaditav põhikiri peab inult PDF dokument. 1 Kinnitamise kuupäev 20.	olema PDF vormingus. Kui laadite üles digitaalselt allkirjastatud põhikirja, siis tohib ASICE või BDOC konteineris olla 2 09.2021.pdf Xustuta
Üleslaaditav põhikiri peab ainult PDF dokument. 1 Kinnitamise kuupäev 20. Salvesta	olema PDF vormingus. Kui laadite üles digitaalselt allkirjastatud põhikirja, siis tohib ASICE või BDOC konteineris olla 2 09.2021.pdf 🗙 Kustuta

Kontrolli, et põhikiri on lisatud. Soovi korral saad põhikirja kustutada.

1	Õigusliku vormi alaliik			
2	Nimi			
3	Kontaktid	Põhikiri		× Kustuta
4	Tegevus	PShikiria kinotamise kuupdev	26.10.2021	
5	tskud	Olek	Avaldusega lisacav	
6	Otsus	PDF dokument	() juhatuse-likme vahetamise-otsus.pdf	
2	Pohikiri			
8	Dokumendid	Edasi jitka Nijem Ki	ustuta	

Lisa põhikirja kinnitamise otsus. Vajuta Laadi dokumendid, ja lae üles otsus. Seejärel määra dokumendi liik, mis üldjuhul peaks olema Organi otsus. Üleslaetud failinimele klikkides saad kontrollida, et sai õige dokument üles laetud. Vajadusel saab faili eemaldada samal real paremal ääres asuva X Kustuta nupuga ja siis uuesti üles laadida õige dokumendi. Kui kõik on korrektne vajuta Edasi.



3	Kontaktid	
4	Tegevus	Dokumendid 🧃
5	Isikud	Kõik vajalikud lisadokumendid tuleb registrile esitada asjaomaste isikute poolt digitaalallkirjastatuna kas lisatava dokumendi failis või avalduse
6	Otsus	allkirjastamise etapis. Tutvu dokumendi näidismallidega.
7	Põhikiri	
8	Dokumendid !	() Organi otsus Vaata täpsemalt >
9	Avalduse kinnitamine	pohikirja-kinnitamistsus.pdf
10	Riigilõivu tasumine	- Vali liik -
11	Avalduse esitamine	Auditorite nimekiri
		Juhatuse liikme ametiaja pikendamise otsus Lärelpärimine
		Kiri
		Kohtumäärus Kontaktisiku nõusolek
		Kossoleku protokoll
		Lohista dokumendi Leping
		Liikmete nimekiri Muud dokumendid
		Laadi doku Nõusolek
		Organi otsus
		Riigilõivu tasumist tõendavad andmed

<u>Avaldus tuleb süsteemis digitaalselt allkirjastada kõigi vajalike isikute poolt või vajadusel lisada</u> <u>notariaalne volitus lisadokumentide alla.</u> Allkirjastamiseks on võimalik kasutada ID-kaarti (sh e-residendi kaarti) või mobiil-ID'd. Allkirjastaja peab esmalt süsteemi vastava autentimisvahendiga sisenema ning seejärel oma avalduste alt vastava avalduse avama. On olemas ka võimalus saada teavitus e-mailile, kui kõik isikud on allkirjastanud avalduse.

- 1	Õigusliku vormi alaliik	
2	Nimi	
3	Kontaktid	Avalduse allkirjastamine 🕧
4	Tegevus	Palun allkirjastage avaldus digitaalselt kõigi vajalike isikute poolt ID-kaardi või mobiil-ID'ga.
5	Isikud	Avalduste allkirjastamine Smart-IDga ei ole võimalik, vabandamel
6	Otsus	and the second se
7	Pöhikiri	Allikiri puudub
8	Dokumendid	Saada mulle teavitus, kui kõik isikud on allkirjastanud
9	Avalduse kinnitamine Riigilõivu tasumine	✓ Avaldus
11	Avalduse esitamine	TARTU MAAKOHTU REGISTRIOSAKONNALE
-		AVALDUS
		registrikaardi andmed



Enne allkirjastamist tutvuge kandeavalduse sisuga ning kui kõik on sobilik, vajutage Allkirjasta.

> Dokumendid (1)	
Avalduse riigilõiv on 7.00 eurot. Riigilõivu on võimalik tasuda pärast avalduse allkirjastamist.	
Allkirjasta < Tagasi avaldust muutma	

Pärast allkirjasta nupule vajutamist suunatakse kasutaja allkirjastamise lehele, kus mõne hetke pärast küsitakse kasutajalt PIN2 koodi. Tulenevalt sellest, et PIN2 sisestamise järel luuakse dokumendile digitaalallkiri, millest võivad allkirjastajale tuleneda õiguslikud kohustused, peab allkirjastaja olema veendunud, et on allkirjastatava info sisuga nõus. Kahtluse korral saab minna tagasi kandeavalduse koostamise etappi ja kontrollida dokumentide sisu.

Kersti R				
NB! Allkirjastamise kaasa õiguslikud ta	el PIN 2 koodi sisestamise järel luuaks agajärjed. Seetõttu veendu enne allki	e dokumendile digitaalallkiri rjastamist, et oled allkirjastat	. Digitaalallkirjastamine toob ava dokumendi sisuga nõus.	endaga
ID-kaardiga allkirja	stamine on algatatud, palun oodake	PIN sisestamise akent		
Katkesta	Windowsi turve		×	
	Kiipkaart			
	EEI PIN			
	PIN-kood			
	Lisateabe saamisek	s klõpsake siin		
	OK	lashu		

Vajadusel on ka pärast allkirja andmist võimalik kandeavalduse koostamisse tagasi minna. Selleks tuleb esmalt vajutada nupule **Tagasi avaldust muutma**, <u>see nupuvajutus tühistab kõik antud digitaalallkirjad ning pärast avalduse andmete muutmist tuleb uuesti allkirjastada</u>.

Kui kõik nõutavad allkirjad on kandeavaldusele lisatud, saate **liikuda edasi riigilõivu tasumise etappi**, kus seejärel tuleb tasuda riigilõiv avalduse menetlemiseks.

Riigilõivu on võimalik tasuda kas portaalis pangalingi kaudu või portaaliväliselt (pangakontoris/internetipangas).



Riigilõivu määrad on kehtestatud <u>Riigilõivuseaduses</u>. Riigilõiv vabaühenduse andmete muutmise eest on **7 €**.

