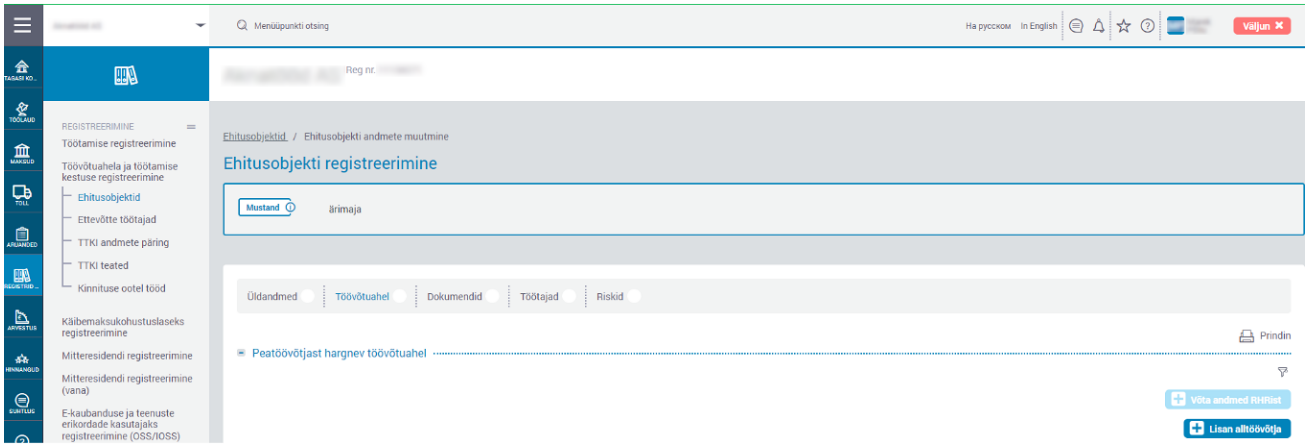
Töövõtuahela loomine

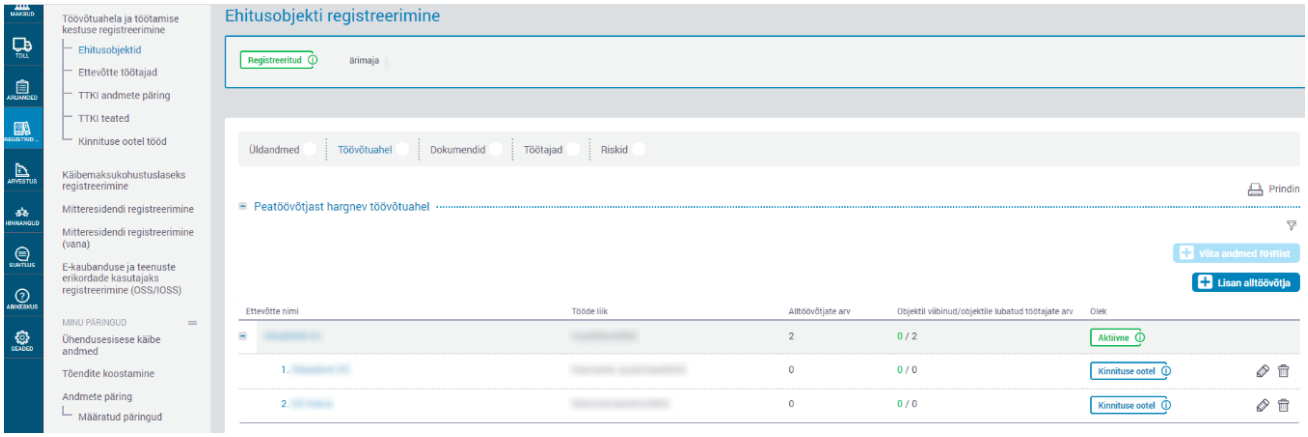
Alltöövõtja lisamiseks töövõtuahelasse:

1. Valige **e-teenuste keskkonna e-MTA** menüüst **Registrid ja päringud – Registreerimine – Töövõtuahela ja töötamise kestuse registreerimine (TTKI) – Ehitusobjektid**.
2. Valige vaheleht **„Töövõtuahel"**.
3. Vajutage nupule **„Lisan alltöövõtja"**.
4. Sisestage alltöövõtja andmed, märkige tööde liik ja ehitustegevuse periood.
5. Vajutage nupule **„Salvestan"**.
6. vajadusel korrake toimingut või vajutage nupule **„Edasi"**.
7. Vajutage nupule **„Registreerin"**.

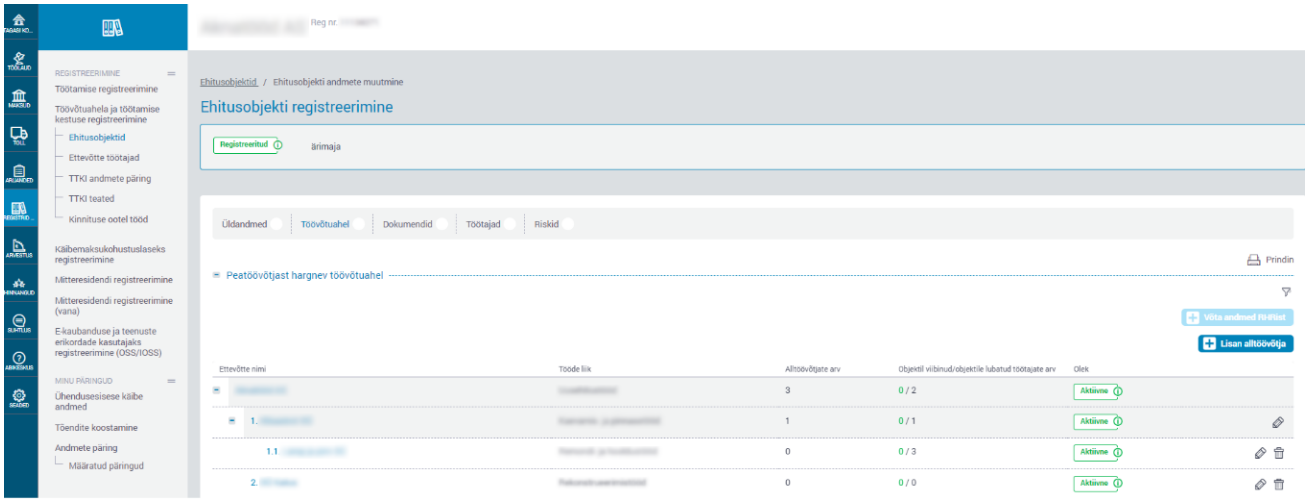


※ Peatöövõtjal on võimalik sisestada kogu töövõtuahel, kuid see ei ole kohustuslik. Eeldus on, et peatöövõtja sisestab enda alltöövõtjad, alltöövõtjad enda omad, jne.

※ Pärast objekti registreerimist on töövõtuahelasse lisatud alltöövõtjad olekus **„Kinnituse ootel"**.



※ Iga alltöövõtja saab töövõtuahelasse lisamise kohta elektroonilise teate ning peab enda osalemise töövõtuahelas kinnitama. Kui alltöövõtja on oma osalemise töövõtuahelas kinnitanud, siis saab ta oleku **„Aktiivne"**.



Viimati uuendatud 14.09.2026