

RMK külastusobjektide projekteerimise ja ehitustööde läbiviimise juhend

1. Üldsätted

Juhendi eesmärk on sätestada ning reguleerida külastuskorraldusosakonna kavandavate külastusobjektide projekteerimis- ja ehitustööde korraldamist.

2. Mõisted

Juhendis kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 2.1. ehtisregister – register, mille vastutav töötleja on Majandus- ja Kommunikatsiooni-ministeerium ja milles hoitakse, antakse ja avalikustatakse teavet kavandatavate, ehitatavate ja olemasolevate ehitiste ning nendega seotud menetluste kohta;
- 2.2. ehtis – inimtegevuse tulemusel loodud ja aluspinnasega ühendatud või sellele toetuv asi, mille kasutamise otstarve, eesmärk, kasutamise viis või kestvus võimaldab seda eristada teistest asjadest. Ehtis on hoone või rajatis;
- 2.3. hoone – väliskeskkonnast katuse ja teiste välispiiretega eraldatud siseruumiga ehtis;
- 2.4. rajatis – ehtis, mis ei ole hoone;
- 2.5. ehitamine – ehitise püstitamine, rajamine, paigaldamine, ümberehitamine, laiendamine, osa asendamine samaväärsega ja lammutamine, mille tulemusel ehtis tekib või muutuvad selle füüsilised omadused. Ehitamine on ka pinnase või katendi ümberpaigutamine sellises ulatuses, millel on oluline püsiv mõju ümbritsevale keskkonnale ja funktsionaalne seos ehitisega;
- 2.6. projekteerimine – protsess, mille käigus koostatakse dokument või dokumentide kogum, mille tulemusel tekib ehitusprojekt;
- 2.7. ehitusprojekt – ehitise ehitamiseks ja kasutamiseks vajalike dokumentide kogum, mis koosneb joonistest, seletuskirjast, hooldusjuhenditest jm asjakohastest dokumentidest; Ehitusprojekti staadiumiteks on eelprojekt, põhiprojekt ja tööprojekt;
- 2.8. ehitusprojekti ekspertiis – protsess, mille käigus kontrollitakse ehitusprojekti vastavust nõuetele või ehitusprojekti osa vastavust nõuetele koosmõjus koostatud ehitusprojektiga, sh vastavust õigusaktidele, ehitusprojekti koostamiseks väljaselgitatud andmetele, planeeringule, projekteerimistingimustele, säästlikule ja põhjendatud lahendusele ning projekteerimise ja ehitamise heale tavale. Ehitusprojekti ekspertiis tehakse ehitusprojektile, mille järgi kavatakse ehitada, mille järgi ehitatakse või ehitati;
- 2.9. külastusobjekt – maastiku rekreatiivset kasutust hõlbustav, maastikku kaitsev ja kasutust suunav külastuskorralduslike ehitiste ja metsamööbli kogum, mis on dokumenteeritud ning vastab kehtestatud nõuetele;
- 2.10. puhvertsoon – kaitseväärtuste väljavõtte (KVV) teostamise raames loodav tsoon, mis moodustatakse 100 meetri ulatuses ümber projektala.
- 2.11. projektala – külastusobjekti või selle osa projekteerimistööde raames KVV koostamiseks loodav projekteerimis- ja ehitustöödega haaratud ala. Projektala esitatakse ruumiandmetena (projektala polügoon);
- 2.12. KüKa – külastuskorralduskava. Külastusala olemusest lähtuv ning külastuskorralduslike arenguid ja majandamislahendeid käsitlev ning ala väärtuste kaitset korraldav dokument. KüKa koostatakse tuginedes planeeringutele, seiretele ja uuringutele, seejuures arvestades kava elluviimise käiku ning muutusi toimimiskeskkonnas;
- 2.13. OJV – omanikujärelevalve. Isik, kelle ülesandeks on kontrollida: ehitusprojekti vastavust nõuetele, nõuetele vastavate ehitustoodete kasutamist, ehitise ja krundi korrashoidu ja

ohutust, keskkonnaohutuse tagamist, tehtud ettekirjutuste täitmist, ehitustööde kvaliteeti ja tähtaegu, ehitamise vastavust ehitusprojektile, õigusaktidest ning ehituslepingust tulenevaid nõuete täitmist;

- 2.14. KVV – kaitseväärtuste väljavõte. Dokument, mis kajastab info külastuskorraldusliku taristu ehitusprojektiga planeeritava taristu ja/või töödega haaratud alal (projektalal) ning selle välispiirist 100 m ulatuses puhvertsoonis teadaolevate kaitseväärtuste olemasolu Keskkonnaregistri, Kultuurimälestiste registri ja RMK GIS-i andmete põhjal. KVV koostamine on osa projekteerimisprotsessist. KVV koostatakse vastavalt KKO sisesele töökorralduslikule juhisele „[RMK külastusobjekti kaitseväärtuste väljavõtte koostamise juhis](#)“. Kaitseväärtuste väljavõtet täiendatakse ja/või korrigeeritakse vajadusel kogu projekteerimisprotsessi kestel;
- 2.15. KKO_KV – külastuskorralduse kaitseväärtused. QGIS kaardirakendus, mis mh kuvab kaardikihi ja tabelandmetena päringu külastusobjektide ja nende välispiirist 100 m ulatuses puhvertsooni jäävate teadaolevate kaitstavate objektide kohta Keskkonnaregistri, Kultuurimälestiste registri ja RMK GIS-i andmete põhjal.

3. Projekteerimise lähteülesanne

- 3.1. Projekteerimisprotsessi alustatakse pöördumisega kohalikku omavalitsusse. Kirjalikus taasesitamise vormis selgitab külastusala juht (või piirkonna juht oma külastusalal) välja kohaliku omavalitsuse seisukoha projekteerimistingimuste vajalikkuse osas. Pöördumise ja vastuskirjad salvestatakse DHS-i sarja 12-8 „Puhkemajanduslike objektide dokumendid“.
- 3.2. Seejärel alustatakse projekteerimise lähteülesande koostamisega.
- 3.3. Projekteerimise lähteülesande koostamise aluseks võivad olla:
 - 3.3.1. ala põhine KüKa;
 - 3.3.2. ala põhised külastaja- ja külastusseire tulemused;
 - 3.3.3. KVV (vt „[RMK külastusobjekti kaitseväärtuste väljavõtte koostamise juhis](#)“);
 - 3.3.4. planeeringute materjalid.
- 3.4. Projekteerimise lähteülesande koostab külastusala juht (või piirkonna juht oma külastusalal), kes kaasab koostamisprotsessi maastikukaitsespetsialisti, vastava piirkonna juhi, taristuspetsialisti, vajadusel külastusala KüKa koostamist koordineerinud kavandamispetsialisti, maastikuseire spetsialisti ja ehitusspetsialisti, kooskõlastatult kinnisvara osakonna juhatajaga.
 - 3.4.1. Huvigruppide olemasolu korral tutvustatakse neile lähteülesannet ja vajadusel korrigeeritakse.
- 3.5. Projekteerimise lähteülesande koostamise aluseks võetakse „Projekteerimise lähteülesande vorm“, mille täitmisel tuleb tähelepanu pöörata järgnevale:
 - 3.5.1. kui planeeritav külastusobjekt paikneb kaitstaval loodusobjektidel, tuleb lähteülesande sissejuhatavas lõigus nimetada ka kaitstavat loodusobjekti, millele külastusobjekti kavandatakse;
 - 3.5.2. kui planeeritav külastusobjekt paikneb kaitstaval loodusobjektidel, tuleb projekteerimise lähteülesande vormi punktis 5. „Kaitset ja tegevusi reguleerivad aktid“ ja punktis 7. „Muud erinõuded“ rõhutatult välja tuua projekti ning sellega planeeritavate tööde ja tegevuste vastavuse vajadus [muinsuskaitseaduse](#), [looduskaitseaduse](#) jt seaduste ning nendest tulenevate kaitsekorda reguleerivate õigusaktide (nt kaitse-eeskiri, keskkonnaministri määrus) sätetele. Seadused ning sellest tulenevad kaitsekorda reguleerivad õigusaktid tuleb eraldi nimetada;
 - 3.5.3. tööde valmimise tähtaja määramisel projekteerimise lähteülesande vormi punktis 8 „Projekteerimistööde tähtajad“ tuleb arvestada sesoonsuse ja vajalike toimingutega (nt projekti tutvustamine huvigruppidele, tagasiside, vajadusel projekti korrigeerimine) ning määratud tähtaeg peab olema realistlik;

- 3.5.4. projekteerimise lähteülesande vormi punktis 4 „Rajatiste tehnilised andmed, nõuded“ täitmisel arvestada, et projekteeritav külastusobjekt vastaks avalikus kasutuses oleva objekti ja külastuskorraldusosakonna kehtivatele nõuetele ning külastusobjekt oleks komplektne (juurdepääsuteed, parklad, piirded, suuna- ja kohaviidad), lihtsasti hooldatav ja turvaline;
- 3.5.5. „Projekteerimise lähteülesande vormi“ tuleb täita alaspetsiifiliselt ja olulist infot vajadusel juurde lisada;
- 3.5.6. lähteülesande koostamisel lisada nõue: „projektile lisada tööde mahtude tabel“, mis on vajalik hanke korraldamisel;
- 3.5.7. lähteülesande koostamisel lisada nõue, et vajadusel oleks võimalik projekti viia ellu etappide kaupa.
- 3.6. Uue külastusobjekti rajamise, olemasoleva rekonstrueerimise või likvideerimise projekteerimisprotsessi raames koostatakse KVV vastavalt „[RMK külastusobjekti kaitseväärtuste väljavõtte koostamise juhisele](#)“.
- 3.7. Projekteerimise lähteülesande juurde kuuluvad järgmised lisad:
 - 3.7.1. plaanilahendus ja eskiis – sobiva olemasolul lisada näidiseid külastuskorraldusosakonna väikevormide kataloogist või muid jooniseid ja fotosid;
 - 3.7.2. planeeringud – lisada olemasolul;
 - 3.7.3. huvigruppide ootused/vajadused – lisada kui projekteeritava külastusobjektiga on seotud huvigruppe (nt Maavalla Koda, Eesti Puuetega Inimeste Koda, tervisespordi grupid). Ootused/vajadused fikseerida kohtumiste ja läbirääkimiste protokollidega, mis salvestatakse DHS-i sarja 12-8 „Puhkemajanduslike objektide dokumendid“;
 - 3.7.4. ekspertiisid, uuringud – lisada olemasolul;
 - 3.7.5. maaomanike kooskõlastused – lisada, kui külastusobjekti projekt puudutab RMK valduses mitteolevaid maid (vajadusel notariaalse servituudi seadmine lepingu vormis);
 - 3.7.6. piirinaabrite kooskõlastused – vajalik võtta külastusobjekti laienemise ja uute külastusobjektide puhul, kui need asuvad asustuse läheduses;
 - 3.7.7. KVV aruanne;
 - 3.7.8. muinsuskaitse või pärandkultuuriobjekti eritingimused – lisada kui projekteeritaval taristul on muinsuskaitsealune või pärandkultuuriobjekt, mis on otseselt või kaudselt seotud käesoleva projektiga;
 - 3.7.9. „[Külastusobjektide kompleksuse ja korrasoleku juhise](#)“.
- 3.8. Projekteerimise lähteülesande valmimise järel salvestatakse see DHS-i sarja 12-8 „Puhkemajanduslike objektide dokumendid“ ja saadetakse kooskõlastuseks järgmistele spetsialistidele:
 - 3.8.1. taristuspetsialist – kinnitab „Projekteerimise lähteülesande vormi“ täitmise vastavust nõuetele;
 - 3.8.2. kavandamisspetsialist – kinnitab vastavust külastuskorralduskava eesmärkidele;
 - 3.8.3. maastikukaitse spetsialist – kinnitab, et lähteülesandega kavandatud tegevused arvestavad projektala kaitseväärtustega.
- 3.9. Peale projekteerimise lähteülesande valmimist ja kooskõlastamist esitab külastusala juht (või piirkonna juht oma külastusalal) lähteülesande koos lisadega ja projekteerimistingimuste taotlusega kohalikule omavalitsusele menetlemiseks (vajadusel mitmele omavalitsusele). Kui projekteerimistingimuste esitamist ei ole peetud vajalikuks (vt punkt 3.1.) alustatakse koheselt projekteerimishanke protsessiga.
- 3.10. Projekteerimistingimuste taotluste vorm on kättesaadav <https://www.mkm.ee/et/-ehitisregister>.
- 3.11. Kui väljastatakse projekteerimistingimused, korrigeerib külastusala juht (või piirkonna juht oma külastusalal) vajadusel projekteerimise lähteülesannet vastavalt väljastatud

tingimustele. Lähteülesande korrigeerimise korral enne projekteerimishankesse minekut kaasab külastusala juht töösse maastikukaitsespetsialisti.

4. Projekteerimishanke läbiviimine, projekteerimislepingu sõlmimine ja projekti vastuvõtmine

- 4.1. Enne projekteerimise hanke läbiviimist veendub taristuspetsialist, et külastuskorraldusosakonnal ei ole sõlmitud vastavasisulist raamlepingut, mis kataks antud külastusobjekti projekteerimistegevuse.
- 4.2. Tulenevalt projekteerimishanke eeldatavast maksumusest viiakse projekteerimishange läbi, kas riigihangete osakonna või külastuskorraldusosakonna poolt.
- 4.3. Projekteerimishanke koostamise aluseks on projekteerimise lähteülesanne, „RMK hankekord“ ja „RMK külastuskorraldusosakonna ja RMK Sagadi metsakeskuse väikeostude ja väikehangete korraldamise juhend“.
- 4.4. Projekteerimishanke dokumentide koostamisel pidada silmas, et vajadusel oleks võimalik ehitustöid viia ellu etappide kaupa.
- 4.5. Taristuspetsialist valmistab koostöös konkreetse külastusala juhi ja piirkonna juhiga ette hankedokumentid.
- 4.6. Kui projekteerimishanke korraldab riigihangete osakond, siis edastab taristuspetsialist hankedokumentid.
- 4.7. Hankedokumentid salvestatakse DHS-i sarja 1-47 „Hangete dokumentatsioon“ vastavalt hankeliigile, kas riigihangete osakonna töötaja või taristuspetsialisti poolt.
- 4.8. Projekteerimisleping sõlmitakse sõltuvalt lepingu ulatusest, kas piirkonna juhi või külastuskorraldusosakonna juhataja poolt (osakonnaülesed hanked).
- 4.9. Kogu projekteerimislepingu täitmine peab vastama „Riigihangete seadusele“ ja teistele õigusaktidele.
- 4.10. Projekteerimislepingu sõlmimisel ja tööde vastuvõtmise aktide vormistamisel veenduda, et sõlmitavalt lepingult ja aktidelt on eemaldatud hankedokumentide viited.
- 4.11. Projekteerimislepingu lisas fikseeritakse ajaliselt erinevate etappide lõpetamise tähtajad, kusjuures tuleb arvesse võtta aega, mis kulub projekti iga etapi läbivaatuseks.
- 4.12. Projekteerimislepingus maksete sooritamine võimalusel siduda projekteerimistööde erinevate etappide valmimisega (eelprojekt, põhiprojekt, tööprojekt). Viimane makse siduda ehitusloa/ehitisteatise väljastamisega.
- 4.13. Projekteerimislepingu muutmised (mahud, summad, tähtajad) tuleb kirjalikult kooskõlastada, sõltuvalt hankeliigist, kas riigihangete osakonna või taristuspetsialistiga ja seejärel vormistatakse lepingu muutmise kokkulepe lepingu teise poolega.
- 4.14. Kui projekteerimistingimustes on sätestatud ehitusloa nõue, siis eelprojekti vastuvõtmisel saab alustada ehitusloa menetluse protsessiga. Projekteerimise lähteülesandes märkida ehitusloa taotlemine projekteerija kohustuseks, riigilõivu tasumine RMK kohustuseks.
- 4.15. Projekteerimistööde eelprojekti, põhi- ja/või tööprojekti staadiumis on kohustus enne tööde vastuvõtmist tutvustada valminud projekti lähteülesande koostamisel osalenud töötajatele (vt „RMK külastusobjektide kaitseväärtuste väljavõtte koostamise juhis“) ning vajadusel ka ehitusspetsialistile.
- 4.16. Tutvustamise järgselt koostatakse paranduseettepanekutega koondmaterjal, mis edastatakse kirjaga projekteerijale ning salvestatakse DHS-i sarja 12-8 „Puhkemajanduslike objektide dokumentid“ vastava projekteerimise lähteülesande juurde. Muutmise ettepanekute alusel korrigeerib projekteerija projekti.
- 4.17. Tööde vastuvõtmise aktide ja esitatud arvete sõnastus peab olema sama, mis projekteerimislepingus ja hankedokumentides.
- 4.18. Projekti vastuvõtmisel töötada projekt põhjalikult läbi ja pöörata tähelepanu järgnevale:

- 4.18.1. projekti vormistus ja koosseis peab vastama lähteülesandele ja hanke-dokumentatsioonile;
- 4.18.2. projekteeritud külastustaristu peab vastama „[Külastusobjektide kompleksuse ja korrasoleku juhisele](#)“;
- 4.18.3. projekti pealkirjas ja seletuskirjas peab kajastuma paiknemine kaitstavale loodus-objektile, kui projekteeritud külastusobjekt on kavandatud kaitstavale loodusobjektile;
- 4.18.4. projekti lisade hulgas on KVV aruande avalik versioon (AK-märkega KVV edastatakse RMK poolt vaid tööga otseselt seotud isikule/isikutele tööülesannete täitmiseks, vt „RMK külastusobjekti kaitseväärtuste väljavõtte koostamise juhise“ p 3.3.3.2, 3.4 ja 3.7);
- 4.18.5. projektis ehitustööde korraldamisele esitatud nõuetele ja seatud piirangutele, sh ehitusaegsete ajutiste ehitiste ja rajatiste plaanile koos seletuskirjaga;
- 4.18.6. transpordi liiklusskeemile ja vastava märgistuse paiknemisele;
- 4.18.7. transpordile ja ehitustehnikale seatud piirangutele;
- 4.18.8. materjalide ladustamiskohtade skeemile;
- 4.18.9. ehitusaegsele jäätmekäitlusele;
- 4.18.10. veenduda ja kontrollida kõikide projekteerimistingimustes nõutud kooskõlastuste ja lubade olemasolu;
- 4.18.11. kontrollida ehitushanke korraldamiseks vajalike mahtude tabeli olemasolu.

5. Ehitusprojekti ekspertiis

- 5.1. RMK külastusobjektide rekonstrueerimisel ja rajamisel on kohustus läbi viia ehitusprojektide ekspertiis, vastavalt määrusele „[Nõuded ehitusprojekti ekspertiisile § 3 lg 1 \(4\) ja lg 2 \(16\)](#)“.
- 5.2. Tulenevalt ekspertiisihanke eeldatavast maksumusest viiakse hange läbi, kas riigihangete osakonna või külastuskorraldusosakonna poolt.
- 5.3. Taristuspetsialist valmistab koostöös konkreetse külastusala juhi ja piirkonna juhiga ette hankedokumendid.
- 5.4. Kui projekteerimishanke korraldab riigihangete osakond, siis edastab taristuspetsialist neile hankedokumendid.
- 5.5. Hankedokumendid salvestatakse DHS-i sarja 1-47 „Hangete dokumentatsioon“ vastavalt hankeliigile, kas riigihangete osakonna töötaja või taristuspetsialisti poolt. Peale ekspertiisi teostamist valmib sellekohane aruanne, mis edastatakse projekteerijale, kes korrigeerib ja vastab ekspertiisi teostaja küsimustele. Kui projekt korrigeeritud, toimub ehitusprojekti väljatrükk ja tellijale edastamine.

6. Ehitustööde ja omanikujärelevalve hanke läbiviimine

- 6.1. Ehitustööde hankedokumentatsiooni koostamisel on aluseks eelarvevahendid, ehitusprojekt ja hankeplaan.
- 6.2. Hanke tehnilise kirjelduse koostamise eest vastutab piirkonna juht, kes kaasab vastava külastusala juhi, taristuspetsialisti ja vajadusel ehitusspetsialisti, kooskõlastatult kinnisvara osakonna juhatajaga.
- 6.3. Tehniline kirjeldus sisaldab hankelepingu esemeks olevate ehitustööde omaduste ja oluliste tunnuste loetelu ning on aluseks pakkuja poolse pakkumuse maksumuse tabeli täitmisel ja hilisemal tööde teostamisel.
- 6.4. Tehnilise kirjelduse koostamise aluseks on:
 - 6.4.1. ehitusprojekt koos lisadega;
 - 6.4.2. kaitstava loodusobjekti puhul tegevust suunavad ja reguleerivad eeskirjad ning seadused.

- 6.5. Hankedokumentide teised osad valmistab ette tulenevalt hanke eeldatavast maksumusest, kas taristuspetsialist või riigihangete osakonna töötaja.
- 6.6. Hankedokumentide koostamisel pöörata tähelepanu hinnapakumise vormi ülesehitusele, kuna võimalikult täpne tööliikide lahkulöömine aitab paremini võrrelda pakumisi ja on aluseks edaspidisele tööde akteerimisele, samuti peab ehitustööde läbiviimise tähtaeg olema realistlik.
- 6.7. Hankedokumentide koostamisel pidada silmas, et vajadusel oleks võimalik ehitustöid teostada etappide kaupa.
- 6.8. Ehitustööde hanke koostamise aluseks on tehniline kirjeldus ja ehitusprojekt.
- 6.9. Ehitustööde hange viiakse läbi tulenevalt hanke eeldatavast maksumusest, eelnevalt koostatud hankeplaanist ning lähtudes „RMK hankekorrale“ ja „RMK külastuskorraldusosakonna ja RMK Sagadi metsakeskuse väikeostude ja väikehangete korraldamise juhendile“.
- 6.10. Hankedokumendid salvestatakse DHS-i sarja 1-47 „Hangete dokumentatsioon“, kas riigihangete osakonna töötaja või taristuspetsialist poolt.
- 6.11. Enne ehitamise alustamist peab olema omanikujärelevalve tegemise õigusega isikuga sõlmitud leping seaduses ettenähtud omanikujärelevalveks. OJV ei või olla sama ehitist projekteerinud või ehitav isik.
- 6.12. Enne OJV hanke läbiviimist veendub taristuspetsialist ega külastuskorraldusosakonnal ei ole sõlmitud vastavasisulist raamlepingut, mis katab ka antud külastusobjekti ehitustegevuse.
- 6.13. OJV teenus üldjuhul tellitakse hanke korras, järgides „RMK hankekorda“ ja „RMK külastuskorraldusosakonna ja RMK Sagadi metsakeskuse väikeostude ja väikehangete korraldamise juhendit“.
- 6.14. Tehnilise kirjelduse koostamisel arvestada, et OJV tegeva isiku ülesandeks on kontrollida:
 - 6.14.1. ehitusprojekti vastavust nõuetele;
 - 6.14.2. ehitamise vastavust ehitusprojektile, õigusaktidele ning ehitise omaniku ja ehitusettevõtja vahel sõlmitud lepingust tulenevatele nõuetele;
 - 6.14.3. ehitise ning selle asukoha maaüksuse korrashoidu ja ohutust ümbruskonnale;
 - 6.14.4. töö- ja keskkonnaohutuse tagamist;
 - 6.14.5. tehtud ettekirjutuste täitmist.
- 6.15. Tulevalt OJV hanke eeldatavast maksumusest viiakse hange läbi, kas riigihangete osakonna või külastuskorraldusosakonna poolt.
- 6.16. Kui projekteerimishanke korraldab riigihangete osakond, siis edastab taristuspetsialist hankedokumendid neile.
- 6.17. Hankedokumendid salvestatakse DHS-i sarja 1-47 „Hangete dokumentatsioon“ vastavalt hankeliigile, kas riigihangete osakonna töötaja või taristuspetsialisti poolt.
- 6.18. OJV tegija on kohustatud koheselt teavitama RMK-d ja töövõtjat avastatud puudustest või kõrvalekalletest kokkulepitust ning OJV lepingujärgsed tööd lõpevad peale ehitisele kasutusloa väljastamist RMK-le.
- 6.19. OJV tööde vastuvõtmine toimub tööde vastuvõtu aktiga.

7. Ehitustööde lepingu sõlmimine

- 7.1. Ehitustööde töövõtuleping sõlmitakse, kas piirkonna juhi poolt või kui tegemist on osakonnaülese ehitustööga, siis külastuskorraldusosakonna juhataja poolt. Kogu lepingu täitmine peab vastama „Riigihangete seadusele“ ja teistele õigusaktidele.
- 7.2. Ehitustööde töövõtulepingu sõlmimisel ja tööde vastuvõtmise aktide vormistamisel veenduda, et sõlmitavalt lepingult ja aktidelt on eemaldatud hankedokumentide viited.
- 7.3. Tööde vastuvõtmise aktide sõnastus peab olema sama, mis ehitustööde töövõtulepingus ja hankedokumentides.

- 7.4. Tööde vastuvõtmise aktil peab olema lepingu number ja esitatud arvel peab olema tööde vastuvõtmise akti number, tööde vastuvõtmise kuupäevad ning vastuvõtu akti koostaja RMK töötaja nimi.
- 7.5. Ehitustööde töövõtulepingute puhul on lepingu lisadeks:
- 7.5.1. projekt;
 - 7.5.2. projektis ehitustööde korraldamisele esitatud nõuded ja seatud piirangud, sh ehitusaegsete ajutiste ehitiste ja rajatiste plaan koos seletuskirjaga;
 - 7.5.3. transpordi liiklusskeem ja vastava märgistuse paiknemine;
 - 7.5.4. transpordile ja ehitustehnikale seatud piirangud;
 - 7.5.5. materjalide ladustamiskohtade skeemid;
 - 7.5.6. ehitusaegne jäätmekäitlus;
 - 7.5.7. „Külastuskorralduse keskkonnamõtjude analüüsi aruande“ ajakohane avalik versioon (vt „RMK külastusobjekti kaitseväärtuste väljavõtte koostamise juhise“ p 3.3.3 ja 3.4);
 - 7.5.8. ehitustööde graafik (töövõtja poolt tuleb esitada nädala jooksul peale lepingu sõlmimist).
- 7.6. Ehitustöö töövõtulepingu muutmised (mahud, summad, tähtajad) tuleb kirjalikult kooskõlastada, sõltuvalt hankeliigist, kas riigihangete osakonna või taristuspetsialistiga ja seejärel vormistatakse lepingu muutmise kokkulepe teise poolega.
- 7.7. Ehitustööde töövõtulepingu sõlmimise eel kontrollida KVV kehtivust ning vajadusel KVV uuendada (vt „Külastusobjekti kaitseväärtuste väljavõtte koostamise juhise“).
- 7.8. Tähelepanekud ehitustööde paremaks korraldamiseks:
- 7.8.1. ehitustööde lõpptähtaja määramine – arvestada, et ehitaja vajab aega materjalide varumiseks, tööde organiseerimiseks jne (kuni 1 kuu);
 - 7.8.2. ettenägematute aastalõpu ilmaolude tõttu jäävad teostamata haljastus ja korrastustööd – lõpetada leping ja maksta teostatud tööde eest ning vähendada lepingu maksumust nende tööde osas, mis jäävad tegemata. Kevadel tellida väikseostuna haljastustööd;
 - 7.8.3. täiendav tähtaeg – anda ühepoolset täiendav tähtaeg tööde lõpetamiseks ja täiendava tähtaja möödudes rakendada leppetrahvi; poolte kokkuleppel lepingu pikendamist võib teha juhul, kui on tekkinud ettenägematud asjaolud (sellised asjaolud ei ole „ehitaja ei jõua“, „ilm ei võimalda“, „materjalide tarneprobleemid“, „materjali hind on tõusnud“ jne);
 - 7.8.4. lepingu pikendamine kokkuleppel – selguvad ettenägematud asjaolud (olulised projekti muudatused, ehitustööde käigus tekivad lisatööde vajadused, mida polnud algselt võimalik ette näha, nt vundamendi rajamisel selgub, et pinnas ei kannu ja vajab lisatööd). Lepingu pikendamiseks vajalikud sammud – protokollida ettenägematud asjaolud (tööd) ja töövõtja poolt esitatud hinnapakkumine ettenägematute tööde teostamiseks, kui kavandatud reserv katab tööde mahud, protokollida, et lisatööd kaetakse RMK reservist. Kui reserv ei kata lisatööde maksumust, muudetakse summa lepingu muutmise kokkuleppega;
 - 7.8.5. hankedokumentides välja tuua 2 tähtaega – tööde lõpptähtaeg ja lisaks lepingu kehtivuse tähtaeg, mis võiks olla vähemalt 1 kuu võrra pikem tööde lõpptähtajast (aktide, kasutusloa/kasutusteatisi vormistamine jne).

8. Ehitustööd

- 8.1. Enne ehitustegevuse alustamist lisatakse vastav teade RMK loodusega koos kodulehele külastusobjekti infosse – vastava teabe edastab külastusala juht vastava piirkonna kodulehe administraatorile.

- 8.2. Ehitustööde alustamisel esitab ehitustööde alustamise teatise kohalikule omavalitsusele vastavalt RMK ja töövõtja vahelisele kokkuleppele, kas töövõtja esindaja või külastusala juht.
 - 8.3. Kaitstaval loodusobjektil teostatavate ehitustööde, sh rekonstrueerimise ja lammutamise puhul, tuleb vastava külastusala juhil enne ehitustööde alustamist kontrollida Keskkonnaameti kooskõlastuse olemasolu töövõtja poolt keskkonnaametile esitatud dokumendil, mis sisaldab:
 - 8.3.1. ehitusaegsete ajutiste ehitiste ja rajatiste plaani koos seletuskirjaga;
 - 8.3.2. transpordi liikumisskeemi ja vastava märgistuse paiknemist;
 - 8.3.3. transpordile ja ehitustehnikale seatud piiranguid;
 - 8.3.4. ajaline liikumise ja ehitustööde piiranguid;
 - 8.3.5. materjalide ladustamiskohtade skeemi.
 - 8.4. Külastusala juht (või piirkonna juht oma külastusalal) teavitab kaitseala valitsejat kirjalikult tööde alustamisest, andes teada ka ehituse planeeritud lõpp-tähtaja.
 - 8.5. Kui ehitatavale objektile on külastuskorraldusosakond tellinud töid mõnelt teiselt RMK struktuuriüksuselt, kooskõlastatakse tööde ajagraafikud.
 - 8.6. Ehitustööde lõpp-tähtaja pikenemisel, teavitab külastusala juht (või piirkonna juht oma külastusalal) kaitseala valitsejat sellest kirjalikult.
 - 8.7. Ehitustööde lõpp-tähtaja pikenemisel lisatakse vastav teade RMK loodusega koos kodulehele külastusobjekti infosse – vastava teabe edastab külastusala juht (või piirkonna juht oma külastusalal) vastava piirkonna kodulehe administraatorile.
 - 8.8. Kaitstaval loodusobjektil teostatavate ehitustööde puhul teha kaitseala valitsejale ja/või muinsuskaitse korraldajale ettepanek osaleda ehitusnõupidamistel ning vajadusel kaasata maastikukaitse spetsialist ja/või maastikuseire spetsialist.
 - 8.9. Ehitustööde läbiviimisel jälgib külastusala juht (või piirkonna juht oma külastusalal) koos OJV teostajaga tekkiva dokumentatsiooni (ehituspäevikud, koosolekute protokollid, kaetud tööde aktid, tööde vastuvõtu aktid, vastavussertifikaadid, hooldus- ja kasutusjuhendid jne) korrektsust ja järjepidevust ning vastavust projektile ning kokkulepitud normidele ja standarditele.
 - 8.10. Kõik kõrvalekalded projektist tuleb kirjalikult kooskõlastada projekteerijaga, välisrahastuste puhul ka projektijuhiga, kaitstaval loodusobjektil ka kaitseala valitsejaga ning fikseerida koos muudatuste vajalikkuse põhjendustega nõupidamiste protokollides.
 - 8.11. Hoolikalt jälgida kaitstaval loodusobjektil teostatavate ehitustööde vastavust projektile ja kaitseala valitsejaga kooskõlastatud tingimustele.
 - 8.12. Vähimagi kahtluse korral tööde mittevastavusest peatab külastusala juht (või piirkonna juht oma külastusalal) ehitustegevuse. Tekkinud olukorra analüüsiks ja edaspidise tegevuse kavandamiseks kaasab külastusala juht (või piirkonna juht oma külastusalal) teisi osakonna töötajaid (piirkonna juht, maastikukaitse spetsialist, taristuspetsialist jt), vajadusel ehituspetsialisti, kooskõlastatult kinnisvara osakonna juhatajaga, kaitseala valitseja, muinsuskaitse korraldaja ja ehitaja esindajad.
 - 8.13. Kõik sellealased kohtumised ja suhtlused kirjalikult dokumenteerida (ametlik kirjavahetus, koosolekute/nõupidamiste protokollid, memod).
- 9. Ehitustööde lõpetamine, külastusobjekti vastuvõtmine ja ehitustööde akteerimine**
- 9.1. Külastusobjekti võtab vastu lõppaktiga piirkonna juht.
 - 9.2. Ehitustööde vastuvõtmine toimub tööde vastuvõtu aktiga.
 - 9.3. Vajadusel kaasata ehitustööde vastuvõtmise protsessi maastikukaitse ja/või maastikuseire spetsialist.
 - 9.4. Tööde vastuvõtmisel tuleb meeles pidada:
 - 9.4.1. külastusobjekti vastuvõtmise aktiga antakse lepingulised ehitustööd üle RMK-le;

- 9.4.2. alates ehitustööde vastuvõtmisest on ehitise eest vastutav RMK.
- 9.5. Külastusobjekti valmimise järel jälgib/aitab kaasa külastusala juht (või piirkonna juht oma külastusalal), et töövõtja poolt saaks kohalikule omavalitsusele esitatud kasutusloa taotlus/kasutusteatis, mille vorm on kättesaadav lingilt <https://www.mkm.ee/et/ehitisregister>.
- 9.6. Külastusobjekti valmimise järel jälgib külastusala juht (või piirkonna juht oma külastusalal), et kasutusluba väljastatakse omavalitsuse poolt pärast ehitise ülevaatust ja nõuetele vastavaks tunnistamist.
- 9.7. Külastusobjektil läbiviidud muudatused või uued külastusobjektid tuleb uuendada:
- 9.7.1. GIS-i andmebaasis, selleks külastusala juht (või piirkonna juht oma külastusalal) edastab külastuskorraldusosakonna QGIS-i andmebaasi administraatori õigustes töötajale külastusobjekti korrigeeritavad ruumiandmed külastuskorraldusosakonna QGIS-iga ühilduvas formaadis;
- 9.7.2. www.loodusegakoos.ee kodulehel, selleks külastusala juht edastab kodulehele administraatorile külastusobjekti korrigeeritavad andmed;
- 9.7.3. AXA-s, selleks edastab külastusala juht raamatupidajale uue külastusobjekti sisestamiseks vajalikud andmed.
- 10. Projekteerimise ja ehitustööde dokumentide salvestamine**
- 10.1. Projekteerimise ja ehitustöödega seotud dokumendid salvestatakse vastavalt „Riigimetsa Majandamise Keskuse asjaajamiskorrale“ ja „RMK dokumentide loetelule“.
- 10.2. Sihtfinantseeritavate projektide dokumentatsioon salvestatakse DHS-i sarja 1-46 „Sihtfinantseeritavate projektide dokumentatsioon“.
- 10.3. Toetuse saanud ehitiste ehitamise, projekteerimise ja haldamisega seotud dokumentatsiooni säilitatakse vastavalt sihtfinantseerimise meetme määrusele.