



Tehniline kirjeldus

Kõikide majandustegevuse seadustiku üldosa seaduse kohaldamisalast
väljajäävate lubade, litsentside, sertifikaatide, registreeringute jm ning nende
andmekoosseisude kaardistamine.

Sisukord

Mõisted	1
1. Hankelepingu ese	1
2. Töö taustinfo, probleemi kirjeldus ja eesmärk	1
3. Töö tegevused ja oodatavad tulemid	3
4. Töö teostamist täpsustavad tingimused	4

Mõisted

Mõiste	Selgitus
Ettevõtte	selles dokumendis (kui pole märgitud teisiti) koondnimetus füüsilisest isikust ettevõtjatele ning juriidilise isiku tegevusvormidele: äri- ja mittetulundusühingud, korteriühistud ning sihtasutused
Ettevõtja	selles dokumendis ettevõtet esindav füüsiline isik
Luba, litsents, registreering, sertifikaat jm (töös nimetatud „muud load“)	selles dokumendis majandustegevuse seadustiku üldosa seaduse (edaspidi MSÜS) kohaldamisalast välja jäävad load (nt finantsteenuse osutaja ja kindlustustegevusega tegelemise tegevusluba, aga ka koolitus-, käitlus-, sagedus- ja korraldusload), litsentsid, teavitused, registreeringud, sertifikaadid, tunnustused, ärakirjad, kaardid, tegevuste deklaratsioonid jm.

1. Hankelepingu ese

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium tellib töö „Kõikide majandustegevuse seadustiku üldosa seaduse kohaldamisalast väljajäävate lubade, litsentside, sertifikaatide, registreeringute jm (edaspidi muud load) ning nende andmekoosseisude kaardistamine“ (edaspidi töö). Töö koostamise aluseks on siinses tehnilises kirjelduses ning muudes riigihanke alusdokumentides toodu.

2. Töö taustinfo, probleemi kirjeldus ja eesmärk

2.1. Taustinfo ja probleem

2.1.1. Majanduslikult aktiivseid ettevõtteid (siinkohal füüsilisest isikust ettevõtjaid ja äriühinguid) oli Statistikaameti andmetel 2025. aastal 159 827, mida on ligi 4% rohkem kui 2024. aastal. Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi eestvedamisel on kokku koondatud MSÜS kohaldamisalasse jäävad tegevusload ja majandustegevusteated. Märkimisväärne osa ettevõtlusega seotud lubadest, sertifikaatidest, registreeringutest ja muudest nõuetest jääb aga MSÜS kohaldamisalast välja ning on

hajutatult reguleeritud eriseadustes ja hallatud erinevate asutuste poolt. Nn muud load ei ole koondatud ühtsesse infosüsteemi ega esitatud ettevõtjale tervikliku ülevaadena. Selle tulemusena puudub ettevõtjatel sageli selge arusaam, millised load, sertifikaadid või registreeringud on konkreetse tegevuse alustamiseks või jätkamiseks vajalikud, milliseid andmeid nende taotlemisel küsitakse ning millised asutused vastavaid nõudeid haldavad. Samuti puudub riigil tervikpilt nende lubade hulgast, sisust ja kattuvustest, mis raskendab halduskoormuse süsteemset vähendamist ja teenuste arendamist.

- 2.1.2. Eesti.ee ettevõtja vaatesse on tänaseks koondatud mitmed erinevad teenused juriidilistele isikutele ettevõtlustegevuse lihtsustamiseks, sh tegevuslubade ja majandustegevusteadete teenus, kuhu on koondatud ühtsesse personaalsesse vaatesse ettevõtte MSÜS kohaldamisalasse jäävad tegevusload ja majandustegevusteadet.
- 2.1.3. 2026. aasta alguses valmis töö „Tegevuslubade ja majandustegevusteadete andmekoosseisude kaardistamine“, mille raames valmis uuendatud nimekiri MSÜS kohaldamisalasse jäävate tegevuslubade ja majandustegevusteadete kohta¹. Lisaks kaardistati nimetatud töös kõikide vastavate lubade ja teadete andmekoosseisud. Analüüsi „Kohalike omavalitsuste teenuste kaasamine eesti.ee ettevõtja keskkonda“ raames kaardistati muuhulgas suur hulk erinevat liiki lube, millega ettevõtjad kohalikul tasandil kokku puutuvad.² Puudu on aga ülevaade MSÜS kohaldamisalast väljajäävatest lubadest ning nendega seotud andmekoosseisudest.
- 2.1.4. Ettevõtjal võib tekkida oma tegevuse elluviimise käigus kohustus taotleda erinevat tüüpi lube (nt keskkonna- ja veekasutusload, kalapüügi luba, koolitus-, käitlus-, sagedus- ja korraldusload), tunnustusi, ärakirju, kaarte, sertifikaate (lennuohutus, metsandus), litsentse ning registreerida teavitusi ja deklareerida tegevusi, mis võivad asuda erinevates riiklikes infosüsteemides ja/või registrites ja/või veebilehtedel.
- 2.1.5. Lisaks on probleemiks muude lubade esitamise vajaduse informatsiooni killustatus ning puudulik informeerimine, millist muud luba ja millisel juhul tuleb taotleda või esitada ning millise asutuse poole tuleb selleks pöörduda.
- 2.1.6. Selleks, et tulevikus pakkuda ettevõtjatele mugavamat teenust erinevate muude lubade taotlemisel ja väljakuvamisel ühes keskkonnas ning tõhusamalt rakendada *once-only* põhimõtet, on vaja esmalt kaardistada muud load ja kirjeldada nende andmekoosseisud.

2.2. Eesmärk

- 2.2.1. Töö eesmärk on kaardistada kõik MSÜS kohaldamisalast väljajäävad load, litsentsid, sertifikaadid ja registreeringud ning nendes sisalduvad ja taotlemisel küsitavad andmed ehk andmekoosseisud ning koostada hankijale põhjalik, struktureeritud ja hõlpsasti töödeldav andmetabel. Kaardistus loob aluse ettevõtjatele terviklikuma ja läbipaistvama ülevaate andmiseks muudest lubadest ning toetab edaspidi nii personaliseeritud teenuste arendamist kui ka halduskoormuse vähendamise eesmärke.
- 2.2.2. Töö põhieesmärgi saavutamiseks on vaja täita järgmised alameesmärgid, mis on seotud konkreetsete tegevuste ja tulemitega:
 - a) eeltööga (MSÜS kohaldamisalasse kuuluvate tegevuslubade ja majandustegevusteadete nimekirjaga) tutvumine, lisainfo kogumine;
 - b) kõikide MSÜS kohaldamisalast väljajäävate muude lubade kaardistamine ja täieliku nimekirja koostamine;
 - c) kõikide kõnealuste muude lubade andmekoosseisude kaardistamine, sh punktis 3.2.4. nimetatud andmete kogumine, andmete süstemaatiline kirjeldamine ja struktureerimine.
- 2.2.3. Alameesmärkide saavutamisel peab töövõtja lähtuma alameesmärgi sisust ning muudest tehnilises kirjelduses tööle püstitatud nõuetest. Konkreetsed alameesmärgiga seotud rõhuasetused võivad täpsustuda tööde läbiviimise käigus.

¹ Töö tulem antakse Töövõtjale kasutamiseks üle peale hankelepingu sõlmimist.

² [Kohalike omavalitsuste teenuste kaasamine eesti.ee ettevõtja keskkonda 2025](#) (Lisa 2 antakse Töövõtjale kasutamiseks üle peale hankelepingu sõlmimist.)

3. Töö tegevused ja oodatavad tulemid

3.1. Eeltööga tutvumine ning lisainfo kogumine

- 3.1.1. Tegevuse peamine eesmärk on koguda piisavalt taustinfot teiste alameesmärkide saavutamiseks.
- 3.1.2. Töövõtja tutvub varasemalt kaardistatud MSÜS kohaldamisalasse jäävate tegevuslubade ja majandustegevusteadete nimekirjaga ja nende andmekoosseisudega.
- 3.1.3. Töövõtja tutvub väljaspool MSÜS kohaldamisala vajalike majandustegevust reguleerivate õigusaktidega.

3.2 Muude lubade kaardistamine ja täieliku nimekirja koostamine

- 3.2.1 Töövõtja kaardistab kõik muud load, mille olemasolu juriidilised isikud vajavad majandustegevuseks või muu ettevõtlusega seotud tegevuse elluviimiseks ja loob muude lubade täieliku nimekirja sisustades selle järgmise infoga:
 - 3.2.1.1 muu loa valdkond;
 - 3.2.1.2 muu loa tegevusala ja EMTAK 2025 kood (juhul kui seos on olemas);
 - 3.2.1.3 pädev asutus/järelevalve asutus;
 - 3.2.1.4 õigusakt, millega muu loa nõue on kehtestatud;
 - 3.2.1.5 muu loa täpne tulemus (nt sertifikaat, registreering, luba vms);
 - 3.2.1.6 muu loa taotlemise/haldamise registri ja/või infosüsteemi või muu kanali nimetus ja asukoht;
 - 3.2.1.7 muu loa täisnimetus (vajadusel ja olemasolul selle lühikirjeldus);
 - 3.2.1.8 link muu loa kirjeldusele.
- 3.2.2 Töövõtja võib info olemasolul täiendada muude lubade koostatavat nimekirja muu vajaliku infoga, mis võib osutuda Tellijale vajalikuks.
- 3.2.3 Loodav nimekiri peab võimaldama andmete filtreerimist ning olema muudetav Tellijale edasisteks tegevusteks.

3.3 Muude lubade andmekoosseisude kaardistamine

- 3.3.1 Tegevuse peamine eesmärk on kõikide muude lubade andmekoosseisude kaardistamine, andmete kirjeldamine ja struktureerimine.
- 3.3.2 Kaardistamise käigus tuleb iga muu loa andmekoosseisu osas koguda vähemalt järgmist infot:
 - 3.3.2.1 andmevälja nimi;
 - 3.3.2.2 andmevälja definitsioon (olemasolu korral);
 - 3.3.2.3 andmevälja kohustuslikkus;
 - 3.3.2.4 andmevälja eeltäidetud;
 - 3.3.2.5 andmevälja kuulumine konkreetse alapealkirja/teemaploki alla (olemasolu korral);
 - 3.3.2.6 seos konkreetse muu loaga;
 - 3.3.2.7 andmevälja kättesaadavus avaandmetest, aruandlusandmetest, ettevõtja tarkvarast või mõnest muust riigi andmekogust (kui seda on võimalik avalikest allikatest tuvastada);
 - 3.3.2.8 vajadusel muu asjakohane informatsioon.
- 3.3.3 Töövõtja võib oma parima äranägemise järgi andmeväljade kohta täiendavat informatsiooni lisada juhul kui ta leiab, et see võib osutuda oluliseks.
- 3.3.4 Töövõtja koostab andmetabeli, mis võimaldab andmete filtreerimist, sorteerimist, rühmitamist ja võrdlemist ühe konkreetse muu loa kaupa, andmeväljade kaupa kui ka tervikvaatena. Tabel peab andma ülevaate milliseid andmeid ettevõtjatelt muude lubade taotlemise või esitamise protsessis küsitakse ning võimaldama aru saada, millise loaga on andmestik seotud, millised andmed erinevate lubade üleselt kattuvad, kas andmete küsimine ettevõtjalt on asjakohane või oleksid teatud andmed kättesaadavad mujalt (nt avaandmetest või muust riigi andmekogust).

4. Töö teostamist täpsustavad tingimused

4.1 Töö tegemisel kaasatavad osapooled

- 4.1.1 Töö teostamisel peab konsultatsioonidesse kaasatud olema Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium.
- 4.1.2 Vastavalt vajadusele tuleb kaasata täiendavaid huvirühmi (näiteks muude lubadega seotud registreeritud pidajad või muude lubade taotlemise kohustuse seadnud pädevad asutused).

4.2 Töö tegemist täpsustavad tingimused

- 4.2.1 Tööde (vahetulemi ja lõpptulemi) üleandmise aeg on sätestatud Töövõtjaga sõlmitud hankelepingu punktis 2.3
- 4.2.2 Tellitav töö on jagatud 2 etappi. I etapi töö tulemusena (vahetulem) peab valmima punktis 3.1 ja 3.2 nimetatud (eeltöö ning muude lubade kaardistamine); II etapi (lõpptulem) lõpuks peab valmima p 3.3 nimetatud (andmekoosseisude kaardistamine). Lõpptulem moodustub täiendatud vahetulemist. Kui analüüsi käigus selgub, et vahetulemis analüüsitud osasid tuleb täiendada peale vahetulemi üleandmist ja vastuvõtmist, siis tuleb parandused sisse viia lõpptulemis. Töövõtja esitab töö tellija volitatud esindajale vahetulemi eesti keeles elektrooniliselt muudetavas (soovitavalt .doc ja/või .pdf) failis; andmed Excelis või muus eraldi kokkulepitud töödeldavas formaadis ja lõpptulemi eesti keeles elektrooniliselt muudetavas (soovitavalt .doc ja/või .pdf) failis; andmed Excelis või muus eraldi kokkulepitud töödeldavas formaadis; ja mittemuudetavas (soovitavalt .pdf) formaadis lõpptulemi elektroonsel meediakandjal. Lõpptulem esitatakse tellija volitatud esindajale koos kõigi taustmaterjalide, andmete ja infoga, mida analüüside teostamiseks koguti või loodi, sealhulgas analüüside, küsitluste ja intervjuude tulemused.
- 4.2.3 Pärast II etapi tulemite vastuvõtmist peab töövõtja töö tulemusi esitlema 20 tööpäeva jooksul vähemalt ühel avalikul üritusel. Esitluse täpne aeg, vorm ja sündmused, mille raames esitus tehakse, lepatakse koostöös kokku tellijaga.
- 4.2.4 Töö vahetulemi esitamisel ja lõpptulemi esitamisel tuleb töövõtjal üle anda tellija volitatud esindajale kogu analüüsi tegemiseks kasutatud materjal ning kogutud info.
- 4.2.5 Mõlemal esitatud etappi tagasisidestab Tellija 10 tööpäeva jooksul. Töövõtja peab hiljemalt 10 tööpäeva jooksul Tellija poolt esitatud muudatusettepanekud töös rakendama.

4.3 Vormi nõuded

- 4.3.1 Töövõtja peab töö käigu ja töö tulemid dokumenteerima. Dokumentatsioon peab olema ühetaoliselt vormistatud ning lihtsalt loetav. Töövõtja koostab kõik materjalid eesti keeles.
- 4.3.2 Tellija tagab kõigile projektis osalevatele isikutele dokumentide ja koosolekumaterjalide haldamiseks ning tööde teostamiseks ühise projektikeskkonna.
- 4.3.3 Töövõtja haldab ja sisustab projektikeskkonda nii, et see võimaldab tellijal ja seotud osapooltel olla kursis ning järgida tööga seotud dokumentatsiooni ja ajakava, sh:
 - 4.3.3.1 lisab kord nädalas projektikeskkonda (reedeti, kui ei lepita kokku mõnda teist tööpäeva) kokkuvõtliku memo hanke raames nädala jooksul tehtud töödest ning järgmise nädala tööplaanist;
 - 4.3.3.2 protokollib hankelepingu täitmisel läbiviidavad koosolekuid ja kohtumisi ning lisab protokollid kolme tööpäeva jooksul projektikeskkonda.
- 4.3.4 Projekti lõppedes esitab töövõtja kogu projekti dokumentatsiooni (sh nii muude lubade nimekirja, loodud andmetabel kui ka muu projekti käigus tekkinud dokumentatsioon) tellijale.

4.4 Töökorraldus

- 4.4.1 Töö teostamisel tagab töövõtja ülesannete tähtaegse ja kvaliteetse täitmise vastavalt hankelepingus sätestatud tingimustele. Töövõtja tagab töö teostamiseks ja selle tulemite

saavutamiseks vajaliku projektimeeskonna koosseisu. Töövõtja ülesanne on töö teostamise ja selle tulemite kvaliteedi tagamiseks võimalike riskide maandamismeetmete planeerimine ja rakendamine.

- 4.4.2 Tellija määrab MKM-i projekti juhtrühma liikmed. MKM-i projekti juhtrühm jälgib hankelepingu tähtajalist täitmist, vaatab üle hankelepingu tulemi ning kinnitab tulemi vastuvõtmise.
- 4.4.3 Töövõtja projektijuht korraldab projekti juhtrühma üld-, teemapõhiseid ja erakorralisi koosolekuid: valmistab ette päevakava ja vajalikud töömaterjalid koostöös ja kooskõlastatuna tellija projektijuhiga, juhib koosolekuid, korraldab protokollimise ja juhtrühmas juhtrühma liikmete vastuvõetud otsuste täitmise.
- 4.4.4 Avakohtumine töövõtjaga toimub tellija poolt ette antud ruumides ning esimesel võimalusel peale lepingu sõlmimist (kohtumise aeg lepitakse eelnevalt kokku). Projekti juhtrühma koosolekud toimuvad vastavalt võimalusele ja kokkuleppel kas füüsilisel kujul või veebi vahendusel eeldatavalt kord kuus.
- 4.4.5 Koosolekute korraldamisel organiseerib töövõtja kõik selleks vajaliku, nt tehnika ja kohvipausid, osalejate registreerimise, protokollimise jm. Töövõtja organiseerib koosolekute ruumid, juhul kui koosolek ei toimu tellijaga kokkulepitud ruumides.
- 4.4.6 Teadete edastamine ning tööde üleandmine toimub vastavalt lepingule.

4.5 Projekti tulemi vastuvõtmine

- 4.5.1 Töö teostatakse kahes etapis ja töö üleandmise tähtajad on sätestatud hankelepingus.
- 4.5.2 Pooltel on kokkuleppel õigus pakkumuses esitatud aja- ja tegevuskava täpsustada eelkõige, kui see on vajalik nt ajalises graafikus esinevate vastuolude või puuduste kõrvaldamiseks (nt kui prognoositud (meeskonnaliikmete) töömahud on ebaproportsionaalsed, tööloigud on ebaloogilises järjestuses, lepingu sõlmimise viibimise tõttu (sh riigihankega seotud vaidlustus- ja kohtumenetlustest tingitud) on kavas ajalisi nihkeid jms). Aja- ja tegevuskava on lubatud pikendada perioodi võrra, mille osas tööga alustamine viibis. Töövõtja esitab aja- või tegevuskava muutmiseks tellijale enne avakoosolekut ettepaneku, milles näitab ära muutmise põhjendused ja selgitused. Vajadusel pooled arutavad esitatud ettepanekut avakoosolekul ning 5 tööpäeva jooksul peale avakohtumist esitab töövõtja tellijale lõpliku täpsustatud aja- ja tegevuskava. Hankelepingus sätestatud tööde lõpptähtaegu ei ole võimalik muuta.