



## Tehniline kirjeldus

### Tegevuslubade ja majandustegevusteadete andmekoosseisude kaardistamine

#### Sisukord

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

#### 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
Tegevusluba ja majandustegevusteade	selles dokumendis majandustegevuse seadustiku üldosa seaduse kohaldamisalasse jäävate tegevusvaldkondade tegevusload ja majandustegevusteaded

#### 1. Hankelepingu ese

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium tellib töö „Tegevuslubade ja majandustegevusteadete 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 2024. aastal 153 883, mida on umbes 3% rohkem kui 2023. aastal.
- 2.1.2. Teatud tegevusaladel tegutsemiseks on ettevõtjal kohustus taotleda tegevusluba (loakohustus) või esitada majandustegevusteade (teatamiskohustus). Sealjuures võib sõltuvalt tegevuse iseloomust olla vajalik taotleda mitu luba või esitada mitu teadet.

- 2.1.3. 2023. aastal läbi viidud analüüsi „Äritegevuseks tegevusloa taotlemise ja majandustegevusteate esitamise ärisündmuse analüüs“<sup>1</sup> käigus läbi viidud uuringu kohaselt on Eestis kehtestatud 86 tegevust, mis nõuavad tegevusloa taotlemist ja 38 tegevust, mis nõuavad majandustegevusteate esitamist, ehk kokku 124 tegevust, millel on tegevusloa taotlemise või majandustegevusteate esitamise kohustus. Registreid, millesse tegevusloa taotlus või majandustegevusteate esitamine kohustus, on palju<sup>2</sup>. Sageli tuleb lubade taotlemise või majandustegevusteate esitamise käigus esitada samu andmeid mitmele registrile, mis tähendab, et andmete esitamise koormus ettevõtja jaoks on kõrge.
- 2.1.4. Lisaks on probleemiks esitatavate andmete kvaliteet ja sisuline tähendus. Andmeid ei ole võimalik kasutada asutuste üleselt. Asutuste vajadus ettevõtjatelt samu andmeid korduvalt küsida pole kadunud. Ühekordse andmete esitamise põhimõtet (*once-only*) täies mahus ei rakendata.
- 2.1.5. Selleks, et tulevikus pakkuda ettevõtjatele mugavamaid teenuseid lubade taotlemisel või majandustegevusteate esitamisel ning tõhusamalt rakendada *once-only* põhimõtet, on vaja esmalt kaardistada ja kirjeldada kõikide lubade ja teadete andmekoosseisud.

## 2.2. Eesmärk

- 2.2.1. Töö eesmärk on kaardistada kõikide kehtivate tegevuslubade ja majandustegevusteate andmekoosseisud ning koostada hankijale hilisemateks tegevusteks (sh võimalusel küsitavate andmete vähendamine, andmete ühtlustamine, ühtse taksonoomia loomine) põhjalik, struktureeritud ja hõlpsasti töödeldav andmetabel lubade ja teadetega seotud andmetest.
- 2.2.2. Töö põhieesmärgi saavutamiseks on vaja täita järgmised alameesmärgid, mis on seotud konkreetsete tegevuste ja tulemitega:
- a) eeltööga (varasemate tegevuslubade ja majandustegevusteate nimekirjadega) tutvumine, lisainfo kogumine ja nimekirja muutmine/täiendamine;
  - b) kõikide tegevuslubade ja majandustegevusteate andmekoosseisude kaardistamine, sh punktis 3.2.2. nimetatud andmete kogumine, andmete süstemaatiline kirjeldamine ja struktureerimine;
  - c) hankijale edasisteks tegevusteks vajaliku struktureeritud ja töödeldava andmetabeli koostamine, mis võimaldab andmete filtreerimist, sorteerimist, rühmitamist ja võrdlemist.
- 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.

## 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 varasemate tegevuslubade ja majandustegevusteate nimekirjadega, valideerib esitatud info aja- ja asjakohasust ning vajadusel muudab ja/või täiendab värskeimat nimekirja.

---

<sup>1</sup> [ÄRITEGEVUSEKS TEGEVUSLOA TAOTLEMISE JA MAJANDUSTEGEVUSTEATE ESITAMISE ÄRISÜNDMUSE ANALÜÜS. Projekti lõpparuanne](#) Varasemad avaldatud uuringud on Eestis kokku loetlenud 230-260 tegevusluba ja majandustegevusteate; viidatud uuringus on nende arv väiksem, kuna valdkonna tegevused, mis kuuluvad ühe loa alla, on arvestatud ühe loa. Eri aegadel valminud nimekirjad teeb hankija töövõtjale kättesaadavaks.

<sup>2</sup> Majandustegevuse register, ravimite käitlemise tegevuslubade register, tervishoiuteenuste osutajate register, Eesti hariduse infosüsteem, maaparandusosalal tegutsevate ettevõtjate register, põllumajandusloomade register, riigi toidu ja sööda käitlejate register, taimetervise register, väetiseregister, lennuohutuse järelevalve infosüsteem.

- 3.1.3. Töövõtja täiendab tegevuslubade ja majandustegevusteadete nimekirja infoga, milliseid lisadokumente tuleb iga loataotluse või teate esitamise käigus taotlusele või teatele juurde lisada ja milliseid lisanõudeid tuleb ettevõtjal lisaks täita.
- 3.1.4. Töövõtja täiendab tegevuslubade ja majandustegevusteadete nimekirja infoga, millise EMTAK 2025 (Eesti majanduse tegevusalade klassifikaator) koodiga on konkreetne tegevusluba või majandustegevusteade seotud.
- 3.1.5. Tegevuse tulemusel valmiv ajakohastatud nimekiri võimaldab välja selgitada, milliste tegevuslubade ja majandustegevusteadete andmekoosseise kaardistama asuda.

### 3.2. Tegevuslubade ja majandustegevusteadete andmekoosseisude kaardistamine

- 3.2.1. Tegevuse peamine eesmärk on kõikide tegevuslubade ja majandustegevusteadete andmekoosseisude kaardistamine, andmete kirjeldamine ja struktureerimine.
- 3.2.2. Kaardistamise käigus tuleb iga tegevusloa ja majandustegevusteade andmekoosseisu osas koguda vähemalt järgmist infot:
  - 3.2.2.1. andmevälja nimi;
  - 3.2.2.2. andmevälja definitsioon (olemasolu korral);
  - 3.2.2.3. andmevälja kohustuslikkus;
  - 3.2.2.4. andmevälja eeltäidetud;
  - 3.2.2.5. andmevälja kuuluvus konkreetse alapealkirja/teemaploki alla (olemasolu korral);
  - 3.2.2.6. seos konkreetse tegevusloa või majandustegevusteatega;
  - 3.2.2.7. andmevälja kättesaadavus avaandmetest, aruandlusandmetest, ettevõtja tarkvarast või mõnest muust riigi andmekogust (kui seda on võimalik avalikest allikatest tuvastada);
  - 3.2.2.8. vajadusel muu asjakohane informatsioon.
- 3.2.3. Töövõtja võib oma parima äranägemise järgi andmeväljade kohta täiendavat informatsiooni lisada juhul kui ta leiab, et see on hankija edasiste tegevuste (edasine analüüs, andmete ühtlustamine, ühtse taksonoomia loomine) läbiviimiseks oluline.

### 3.3. Struktureeritud ja töödeldava andmetabeli koostamine

- 3.3.1. Tegevuse eesmärk on koostada hankija edasisteks tegevusteks andmetabel, mis võimaldab andmete filtreerimist, sorteerimist, rühmitamist ja võrdlemist.
- 3.3.2. Tabel peab andma ülevaate milliseid andmeid ettevõtjatelt tegevuslubade taotlemise või majandustegevusteade esitamise protsessis küsitakse ning võimaldama aru saada, millise loa või teatega on andmestik seotud, millised andmed erinevate lubade ja/või teadete üleselt kattuvad, kas andmete küsimine ettevõtjalt on asjakohane või oleksid teatud andmed kättesaadavad mujalt (nt avaandmetest või muust riigi andmekogust).
- 3.3.3. Tabel peab võimaldama vaadelda, sorteerida, filtreerida, rühmitada ja võrrelda andmeid nii ühe konkreetse tegevusloa või majandustegevusteade kaupa, andmeväljade kaupa kui ka tervikvaatena.

## 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 tegevuslubade ja majandustegevusteadetega seotud registrite pidajad või tegevuslubade taotlemise ja majandustegevusteade esitamise kohustuse seadnud pädevad asutused).

## 4.2. Vormi nõuded

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

## 4.3. Töökorraldus

- 4.3.1. 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.
- 4.3.2. Tellija määrab MKM-i projekti juhtrühma liikmed. MKM-i projekti juhtrühm jälgib hankelepingu tähtajalist täitmist, vaatab üle hankelepingu tulemi ning kinnitab tulemi vastuvõtmise.
- 4.3.3. 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.
- 4.3.4. 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.
- 4.3.5. 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.
- 4.3.6. Teadete edastamine ning tööde üleandmine toimub vastavalt lepingule.

## 4.4. Projekti tulemi vastuvõtmine

- 4.4.1. Töö teostatakse ühes etapis ja töö üleandmise tähtaeg on sätestatud hankelepingus.
- 4.4.2. 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.