

# Tehniline kirjeldus

## Sisukord

1	Projekti üldinfo.....	3
1.1	Sissejuhatus .....	3
1.2	Projekti eesmärk.....	3
1.3	Alusdokumendid .....	3
1.3.1	Digiteerimiseks kasutatavad alusmaterjalid: .....	3
2	Digiteeritavad objektid .....	4
2.1	Objektide kogus ja jaotus .....	4
2.2	Digiteeritavate objektide liigid.....	4
3	Hangitava teenuse kirjeldus.....	4
3.1	Töö teostamise asukoht ja tööruumid.....	5
3.2	Dokumentide skaneerimiseks väljastamine ja tagastamine.....	5
3.3	Skaneeritavate objektide käsitlemine.....	5
3.4	Skaneerimine .....	5
3.5	Isikuandmete töötlemine .....	6
3.6	Digitaalsete kihtide koostamine .....	6
3.7	Digiteeritud planeeringute edastamine tellijale ja planeerimisalase tegevuse korraldajale.....	6
3.8	Digiteeritud kujutiste kvaliteedikontroll.....	6
3.9	Dokumenteerimine ja aruandlus.....	7
4	Nõuded digiteeritud kujutistele .....	7
4.1	Skaneerimise parameetrid .....	7
4.2	Failide töötlemine digiteerimisel.....	7
4.3	Failide nimetamine ja esitamise struktuur.....	8
4.4	Digiteeritavad kihid.....	9
4.5	Metaandmed .....	9
4.6	Optiline tekstituvastus .....	9
4.7	Georeferentseerimine .....	9
4.8	Planeeringuala vektoriseerimine .....	9
4.9	Planeeringualade korrigeerimine.....	9
5	Projekti läbiviimise etapid.....	10
5.1	I etapp.....	10
5.2	II etapp.....	10

5.3	III etapp .....	10
5.4	IV etapp .....	10

# 1 Projekti üldinfo

## 1.1 Sissejuhatus

Rahandusministeerium on hetkel eest vedamas riikliku kehtivate planeeringute andmekogu arendust, nimetatud tegevus on kooskõlas Vabariigi Valitsuse tegevusprogrammiga. Üheks olulisemaks tegevuseks andmekogu käivitamisel on digiteerida ja kanda kehtivad planeeringud andmekogusse võimalikult suures mahus. Andmekogu lihtsustab ja kiirendab planeeringute andmetele ligipääsu, millest on huvitatud nii kohalikud omavalitsused kui ka erinevad ametiasutused, ettevõtjad ja laiem avalikkus. Riigikogu on vastu võtnud planeerimisseaduse muudatuse, mis jõustub 1. novembril 2022 ning millega luuakse andmekogu üldine õigusraamistik. Andmekogu juurutamise käigus on lähiaastatel oluline, et kõik kehtivad planeeringud järk-järgult sinna jõuaksid vähemalt kõige olulisemate näitajate ja info osas. Kohalikel omavalitsustel on selles kande roll.

## 1.2 Projekti eesmärk

Projekti eesmärgiks on aidata projektis osalevatel kohalikel omavalitsustel digiteerida digitaalselt mitte kättesaadavad kehtivad planeeringud ja hõlbustada planeeringute üleviimist riiklikku planeeringute andmekogusse. Selleks skaneeritakse planeeringute dokumendid ning digiteeritakse ja korrastatakse kõik kohaliku omavalitsuse kehtivate detailplaneeringute alad. See võimaldab hankes loodavad andmed avaandmetena kättesaadavaks teha läbi planeeringute andmekogu kasutajaportaali ja veebiteenuste.

## 1.3 Alusdokumendid

Lisades toodud klassifikaatorid on esialgsed ja selles toodud sisu võib töö koostamisel täpsustuda. Täpne klassifikaatorite sisu lepatakse töö koostamisel kokku koostöös töövõtja ja tellijaga. Lisad 7 ja 8 on näitlikud andmed, kuidas planeeringuandmed esitatakse töövõtjale.

Täpsustusi on võimalik teha ulatuses, mis ei mõjuta oluliselt tööde kogumahtu.

Lisa 1 Planeeringute andmekogu klassifikaatorite tabel

Lisa 2 Detailanalüüs

Lisa 3 Nõuded importfailile

Lisa 4 Metaandmed

Lisa 5 Kontrolltabel

Lisa 6 Digiteeritavate detailplaneeringute mahud

Lisa 7 Järva valla kehtivate planeeringute andmed

Lisa 8 Maardu linna kehtivate planeeringute andmed

### 1.3.1 Digiteerimiseks kasutatavad alusmaterjalid:

- Kohaliku omavalitsuse planeeringute arhiiv, paberkaustad.
- Kohaliku omavalitsuse poolt edastatavad planeeringuala ruumikujud.
- Kohaliku omavalitsuse poolt edastatud planeeringute infokorje tulemused.
- Kohaliku omavalitsuse poolt edastatud digiteerimist vajavate planeeringute info.
- Maa-ameti planeeringute registri andmed.
- Maa-ameti planeeringute dokumentide arhiiv<sup>1</sup>.
- Maa-ameti georeferentseeritud põhijoonised.

---

<sup>1</sup> <https://geoportaal.maaamet.ee/est/Kaardirakendused/Planeeringud/Planeeringute-otsing-p450.html>

## 2 Digiteeritavad objektid

### 2.1 Objektide kogus ja jaotus

Digiteeritavate detailplaneeringute eeldatavad mahud (detailplaneeringute arv, lehtede arv, köited) on toodud ära lisa 6.

### 2.2 Digiteeritavate objektide liigid

Planeeringu objektid	Planeeringu faili liigi kood	Esitatav formaadid	Formaati selgitav tekst
Kehtestamisaegne planeeringuala	Lisa 1	GIS formaat	Vajadusel pakitud zip formaati
Korrigeeritud planeeringuala	Lisa 1	GIS formaat	Vajadusel pakitud zip formaati
Joonised	Lisa 1	.pdf PDF/A (PDF 1.7)	
Põhijoonis	JN100	.tif GeoTIFF (Georeferentseeritud), txt Georeferentseerimise punktid	
Seletuskiri	SK100	.pdf PDF/A (PDF 1.7)	
Otsused	Lisa 1	.pdf PDF/A (PDF 1.7)	
Mõjude hindamise dokumendid	Lisa 1	.pdf PDF/A (PDF 1.7)	
Lepingud	Lisa 1	.pdf PDF/A (PDF 1.7)	

Lisa 1 toodud dokumendid, kui need sisalduvad planeeringu kehtestamise kaustas.

## 3 Hangitava teenuse kirjeldus

Riigihanke eesmärgiks on Lisas 6 väljatoodud kohalike omavalitsuste kehtivate detailplaneeringute digiteerimine ja ettevalmistamine lisamiseks planeeringute andmekogusse.

Teenuseosutaja teostab järgmised tööd:

- detailplaneeringute skaneerimine
  - objektide skaneerimine tellija poolt sätestatud nõuetele vastavate parameetritega;
  - isikuandmete töötlemine;
- detailplaneeringu andmete vektoriseerimine:
  - metaandmete koostamine tellija poolt etteantud koosseisus ja struktuuris;
  - vektoriseerimiseks vajalike põhijooniste georeferentseerimine;
  - kõigi kehtivate KOV detailplaneeringu planeeringualade andmekihi digiteerimine ja korrigeerimine;
- failide nimetamine tellija poolt etteantud nõuetele;
- failide salvestamine tellija poolt etteantud nõuetele ja üleandmine töövõtja mäluseadmél või failivahetuskeskkonnas tellijale.

Kõiki ülalnimetatud töid teostab teenuseosutaja vastavalt objektide seisundile ja tellija kehtestatud digiteerimise tehnilistele kriteeriumitele vastavate digiteerimisseadmetega.

### 3.1 Töö teostamise asukoht ja tööruumid

Töö täitmiseks kasutab töövõtja oma ruume või kokkuleppel kohalike omavalitsustega nende poolt pakutud ruume.

Töövõtja toob oma pakkumuse metoodikas välja, kus dokumente digiteeritakse ning vajadusel, kuidas dokumente transporditakse ja käsitletakse.

Mõned kohalikud omavalitsused on valmis ruume pakkuma, kui on selge, millised nõuded ruumile on ja millises ajaraamis neid kasutatakse, seega tuleb Töövõtjal arvestada, et ruumid oleksid tema poolt olemas kogu projekti vältel.

Teenuseosutajal tuleb tagada tööde teostamise ruumides järgmiste nõuete täitmine:

- Tööruumides tuleb tagada puhtus ja kord. Koristuse ajal ei tohi laudadel ja riiulitel olla ümbristamata dokumente. Objekte võib asetada ainult kuivadele riiulitele ja laudadele.
- Tööruumides ei ole lubatud viibida tööde teostamisega mitte seotud isikutel.
- Tööruumides on keelatud viibida üleriides ja välisjalatsites.
- Tööruumides ei tohi süüa ega juua ning hoida kõrvalisi esemeid (sh toiduaineid).
- Kohustuslik on tuleohutusnõuete järgimine (sh keelatud on omavoliliselt kasutada lisakütteseadmeid, teha tuld, suitsetada, blokeerida evakuatsiooniteid ja juurdepääse tulekustutusvahenditele jne).

### 3.2 Dokumentide skaneerimiseks väljastamine ja tagastamine

Dokumentide väljastamise ajakava lepitakse kokku planeerimisalase tegevuse korraldajaga. Töövõtja peab vähemalt kaks nädalat enne väljastamist kokku leppima dokumentide valdajaga dokumentide väljastamise ja tagastamise. Teenuseosutaja saab objektid dokumentide valdajalt skaneerimiseks ja tagastab laenusakti alusel vastavalt projekti ajakavale ning tööde teostamise järjele. Teenuseosutaja esindaja ning dokumentide valdaja kontrollivad väljastatavate ja tagastatavate objektide seisundit ning veenduvad nende olemasolus ja terviklikkuses. Ükski skaneeritav objekt ei tohi teenuseosutaja valduses olla kauem kui 30 päeva järjest.

### 3.3 Skaneeritavate objektide käsitsemine

Teenuseosutaja peab objektide käsitsemisel juhinduma järgmistest nõuetest:

- objekte tohib puutuda ainult puhaste kätega, soovitatavalt kanda kaitsekindaid;
- objekte on lubatud hoida üksnes formaadile vastavatel transpordikärudel, laudadel, sahtlites ja riiulitel;
- objekte ei tohi jätta järelevalveta, tööpäeva lõppedes peab kõik objektid asetama tagasi ümbristesse või kaitsma muul moel tolmu ja valguse eest;
- skaneerimisel ja ettevalmistamisel ei tohi kasutada abivahendina teipi või teisi kleepuvaid või muul moel objekte kahjustada võivaid materjale;
- töötajad ei tohi toetuda või muul moel avaldada survet objektidele või nende ümbristele, sh ei tohi objektidele ja nende ümbristele asetada muid esemeid;
- objekte ja nende ümbriseid ei ole lubatud mingil moel märgistada; objektide läheduses töötades tohib kirjutusvahendina kasutada ainult harilikku pliiatsit (märkmete tegemiseks vms);
- objektid tuleb peale digiteerimist tagasi asetada esialgses järjekorras algsetesse ümbristesse, jälgides sealjuures, et lahtised lehed ei saaks kahjustatud ning säilikute paksus ei muutuks.

### 3.4 Skaneerimine

Skaneerimine tuleb teostada vastavalt teenuseosutaja poolt pakkumuses kirjeldatud tehnoloogiale ja käesolevas tehnilises kirjelduses skaneeritud kujutistele sätestatud nõuetele. Skaneerimisteenuse

osutamisel kasutatav tehnika ja tehnoloogia peab tagama digiteeritavate objektide turvalisuse, seisundile vastava ja mittekahjustava käsitsemise ning kujutistele esitatud tehniliste nõuete täieliku ja kvaliteetse täitmise.

Skaneerimiseks kasutatav tehnoloogia ei tohi objekte kahjustada. Joonised peavad digiteerimise ajal olema altpoolt täies ulatuses toetatud ning objekti pinnale ei tohi ebaühtlast survet avaldada ega objekte deformeerida. Eelistatud on tehnoloogia, milles vahetult digitaalse kujutise loomise protsessi käigus objekte ei liigutata.

Skaneerimist võib teostada raamatute ja/või paberalusel dokumentide käsitsemist ja digiteerimistehnikat valdav ning vastavat väljaõpet omav personal.

Tellijal esindajal on õigus objektide digiteerimistööde praktilist teostamist ja käesolevate nõuete täitmist teenuseosutaja poolt sellest eelnevalt teavitamata kontrollida.

### 3.5 Isikuandmete töötlemine

Töö käigus tuvastatud isikuandmeid sisaldavad digiteeritavate dokumentide failid tuleb eristada vastavalt failinime reeglitele. Isikuandmeid sisaldavatest digiteeritud failidest tuleb luua kaks varianti. Avalikuks tarbeks mõeldud digiteeritud failidest tuleb eemaldada isikuandmeid sisaldav info ning digiteerida tuleb ka isikuandmeid sisaldav fail koos isikuandmetega ning edastada see KOVile.

### 3.6 Digitaalsete kihtide koostamine

Digiteeritakse vaid planeeringu ala kiht (vt punkt 2.2).

Digiteeritavate kihtide puhul tuleb järgida peatükis 4 toodud dokumentide nõudeid. Digiteeritavate planeeringuala kihi tärkandmete ja metaandmete struktuur antakse üle esimesel töökoosolekul.

Digiteerimine toimub tellijaga kokkulepitud järjekorras. Töövõtja võib muuta planeeringute järjekorda konkreetse planeerimisalase tegevuse korraldaja loikes.

Omavalitsuse poolt koostatud andmete kasutamine, vektoriseerimine rasteraluselt või nende kahe meetodi kombineerimine on töövõtja valik. Töö teostamise meetod tuleb detailplaneeringute kaupa panna kirja kontrolltabelisse (Lisa 5).

Digiteerimise lõpptulemus peab olema vormistatud tellija poolt tehnilise kirjelduse dokumendis ette nähtud vormis ja mõlema poole poolt kokkulepitud struktuuris, arvestades seejuures punktis 1.31.3.1 toodud tärkandmete nõudeid.

### 3.7 Digiteeritud planeeringute edastamine tellijale ja planeerimisalase tegevuse korraldajale

Digiteerimise ja teenuseosutaja arvutisse salvestamise järgselt kopeeritakse digiteeritud kujutised töövõtja välisele mäluseadmele või failivahetuskeskkonda. Ametkondlikuks kasutamiseks mõeldud infot sisaldavad failid tuleb edastada tellija esindajale ID-tarkvara abil krüpteeritud kujul.

### 3.8 Digiteeritud kujutiste kvaliteedikontroll

Digiteeritud kujutiste kvaliteedikontrolli teostavad nii teenuseosutaja kui tellija koos planeeringu planeerimisalase tegevuse korraldajaga. Kontrollitakse metaandmete olemasolu ja vastavust reeglitele, digiteeritud kujutiste tehnilist kvaliteeti, objektis sisalduva teabe terviklikku digiteerimist ning failinimedele õigsust.

### 3.9 Dokumenteerimine ja aruandlus

Teenuseosutaja peab jooksvat arvestust vastuvõetud, skaneeritud ning tagastatud objektide üle, samuti tellijale üle antud digiteeritud kujutiste üle.

Teenuseosutaja esitab tööde teostamise perioodil tellija esindajale iga etapi kohta järgneva 14 päeva jooksul koondaruande digiteeritud ja kontrollimiseks üle antud objektide, kujutiste ja failide andmed, mis on kirjeldatud lisa 5.

## 4 Nõuded digiteeritud kujutistele

### 4.1 Skaneerimise parameetrid

Paber kandjal dokumentide skaneerimise eesmärgiks on digitaalsete tagatiskoopiate loomine originaaliga samas suuruses (1:1), kujutise kvaliteediga, mille eraldusvõime on vähemalt 150dpi.

Objektid, sh üksikud joonised või kaardid ja muud mittetekstilised objektid paberdokumentidel, skaneeritakse resolutsiooniga vähemalt 300 dpi, värviliselt (24bit sRGB IEC61966-2.1 värviprofiil), komprimeerimata vormingusse TIFF ja PDF/A.

Eraldi kujutise moodustavad enamasti:

- a) esikaas;
- b) esikaane sisekülge;
- c) 1 lehe esikülge;
- d) 1 lehe tagakülge;
- e) jne.
- f) kui säiliku tagakaanel on kirjeid, siis tuleb teha kujutis ka säiliku tagakaanest.

See tähendab, et reeglina skaneeritakse avatud säiliku kaks kõrvuti olevat lehekülge eraldi kujutisena.

Ei skaneerita:

- a) objektile lisatud valdajapoolset tehnilist dokumentatsiooni (nt eraldi lehel lehtede arvu tõestav kirje, kasutusleht vms);
- b) sisulise infota (nt nummerdamata) lehekülgi.

Juhul, kui dokumendis on puuduvaid lehekülgi, numeratsioonivigu või teisi erisusi, tuleb digiteerijal kasutada vahesilte, mis skaneeritakse vajalikule kohale kaadrite järjestuses. Vahesiltidel kasutatava selgituse sõnastuse ja formaadi määrab tellija esindaja.

Säiliku sees ümbristes olevad materjalid peab digiteerija skaneerimiseks ümbriseist välja võtma ja hiljem sinna tagasi asetama.

Erisuste korral eelnevalt kirjeldatud standardsetest olukordadest ja lahendustest tuleb konsulteerida esmalt tellija esindajaga ja seejärel lähtuda tellija esindaja antud juhistest.

### 4.2 Failide töötlemine digiteerimisel

Objektide digiteerimisel ja digiteeritud failide kuvamisel ja töötlemisel kasutatavad seadmed peavad olema kalibreeritud, tagamaks digiteeritud failide korrektset loomist ja esitust.

Objektide digiteerimisel tuleb digiteerimisseadmed seadistada ning objekt asetada seadmesse selliselt, et peale digiteerimist ei oleks tarvis digiteeritud tagatiskoopiate faile töödelda kujutise kvaliteedi, asetuse või orientatsiooni parandamiseks.

Lubatud on digiteeritud failide töötlemine viisil, mis ei moonuta faili. Nimetatud töötlemise all mõeldakse kujutiste pöörämist 90 või 180 kraadi ning digiteeritud kujutist mitte sisaldavate faili servade ära lõikamist.

Säilikute digiteerimise parameetrid tuleb salvestada automaatselt digiteeritud faili metaandmetes vastavalt selles digiteeritud ainese tehniliste metaandmete nõuetele.

### 4.3 Failide nimetamine ja esitamise struktuur

Järgnevalt esitatud reeglite alusel nimetatakse digiteeritud failid.

Faili nimi koosneb dokumendi liigist (kirjeldatud Lisa 1) ja dokumendi pealkirjast või selle puudumisel dokumendiliigi nimest. Kaks poolt on eraldatud üksteisest alakriipsuga (\_). Näide: „SK100\_Seletuskiri.pdf“. Kui fail sisaldab ametkondlikuks kasutamiseks sisaldavat teavet tuleb faili lõppu lisada viide sellele kujul „\_AK“. Näide: „SK100\_Seletuskiri\_AK.pdf“. Faili nimi ei tohi olla pikem kui 200 tähemärki. Vajadusel lühendatakse nime, mis kooskõlastatakse tellija esindajaga.

Faili nimes võib kasutada vaid ladina tähestiku tähti, numbreid ja alakriipsu.

Dokumendi nime koostamisel tuleb sõnad ilma eraldajata kokku kirjutades eristada suure algustähega. Kui dokumendi pealkiri või liiginimi sisaldab täpitähti või muid erimärke, siis tuleb need failinimes asendada, kasutades järgnevas tabelis määratud teisendusi:

Erimärk	Asendus failinimes
- (sidekriips)	Jätakse ära
/ (kaldkriips)	Jätakse ära
_ (allkriips)	Jätakse ära
. (punkt)	Jätakse ära
: (koolon)	Jätakse ära
Ä	A
Ö	O
Ü	U
Õ	O
Š	S
Ž	Z

Kõik ühe planeerigu digiteeritud failid lisatakse ühte kausta. Kausta nimi koosneb riikliku planeeringute andmekogu identifikaatorist ja planeeringu nimest, mis vastab faili nimetamise reeglitele ja teisendustele. kaks osa on eraldatud üksteisest alakriipsuga (\_).



Kõik ühe kohaliku omavalitsuse planeeringute kaustad lisatakse ühte kausta. Kausta nimi koosneb kohaliku omavalitsuse EHAK koodist ja kohaliku omavalitsuse nimest, mis vastab faili nimetamise reeglitele ja teisendustele. kaks osa on eraldatud üksteisest alakriipsuga (\_).

#### 4.4 Digiteeritavad kihid

Digiteeritakse vaid planeeringuala. Planeeringuala kihi nimi, tärkandmete välja nimed ja andmetüübid tuleb luua vastavalt peatükis 3.2 toodud nõuetele.

#### 4.5 Metaandmed

Metaandmed koostatakse vastavalt lisale 2 ja sisaldades lisas 4 välja toodud andmeid ja nõudeid. Tehniliste metaandmete nõuded on toodud välja ptk 4.2 ja 4.6.

#### 4.6 Optiline tekstituvastus

Kõikides skaneeritud PDF vormingus dokumentides peab olema teostatud optiline tekstituvastus. Optiline tekstituvastus (OCR - Optical character recognition) suudab skaneeritud dokumendi konverteerida vektor teksti failiks. Optiline tekstituvastus peab tuvastama kõiki trükitud eesti tähestiku tähti, sümboleid ja numbreid.

Optilise tekstituvastuse funktsioon peab suutma hallata skaneeritud kujutist ja optilise tekstituvastuse tulemusel saadud teksti ühe dokumendina. Teisisõnu, optilise tekstituvastaja abil saadud teksti tuleb käsitada dokumendi metaandmetena, mitte eraldi dokumendina. Ei nõuta, et kasutajad peavad optiliselt tuvastatud teksti nägema, sest selle eesmärk on täistekstiotsingu võimaldamine.

#### 4.7 Georeferentseerimine

Skaneeritud põhijoonised georeferentseeritakse keskmise veaga kuni 2 pikslit. Joonis seotakse asukohaga vähemalt 3 punktiga A4 paberi kohta, mis on jaotunud ühtlaselt üle joonise. Joonised seotakse Maa-ameti ortofoto ja katastri andmete abil. Georeferentseerimise jaoks kasutatud punktid salvestatakse eraldi tekstifaili. Planeeringu põhijoonise keskmine viga kajastatakse aruandluses lisa 5.

#### 4.8 Planeeringuala vektoriseerimine

Planeeringuala aluseks võetakse georeferentseeritud joonis või olemasolevad vektorandmed. Planeeringuala ruumikuju peab asuma tegelikus asukohas. Planeeringuala aluseks võetud andmed kajastatakse aruandluses lisa 5. Planeeringuala jälgib täpselt Maa-ameti katastriüksuste piire, kus on see asjakohane ja korrektne. Planeeringuala sisaldab eelkõige vaid kehtestatud objekte. Planeeringuala täpse asukoha tõlgenduse annab planeerimisalase tegevuse korraldaja.

#### 4.9 Planeeringualade korrigeerimine

Vajadusel korrigeeritakse planeeringuala, et ruumikuju kajastaks reaalselt kehtivat olukorda. Selleks jäetakse planeeringualast välja kehtetuks tunnistatud alad. Planeeringuala korrigeerimise jaoks annab tõlgenduse planeerimisalase tegevuse korraldaja. Digiteeritud ja vajadusel korrastatud detailplaneeringualad ei tohi omavahel kattuda. Korrigeeritud planeeringualast koostatakse eraldi fail koos vastavate metaandmetega.

## 5 Projekti läbiviimise etapid

Pärast lepingu sõlmimist toimub kahe nädala jooksul tellija ja töövõtja vahel töökoosolek, kus antakse üle vajalikud materjalid ja andmed ning vastatakse tekkinud küsimustele. Peale igat etappi toimub töökoosolek(ud), kus töövõtja ja tellija vaatavad üle kontrolli tulemused ja lepivad kokku vajalikes muudatustes. Samuti täpsustatakse ajakava lähtuvalt töövõtja esitatud projekti etappide läbiviimise ajakava nägemuse vastuoludest ja puudustest, hanke edukaks läbiviimiseks. Ajakavas väljatoodud etapi lõpptähtaega ei täpsustata.

### 5.1 I etapp

- Kahe kohaliku omavalitsuse viie (5+5) kehtiva detailplaneeringu digiteerimine,
- töövõtja teostab kontrolli esitatavate andmete üle,
- tellijale ja planeerimisalase tegevuse korraldaja edastamine,
- tellija ja planeerimisalase tegevuse korraldaja kontroll,
- tellija kinnitab andmete vastuvõtmise.

Planeeringud valib välja tellija koostöös planeerimisalase tegevuse korraldajaga<sup>2</sup>.

### 5.2 II etapp

- I etapis osalenud kahe planeerimisalase tegevuse korraldaja kehtivate detailplaneeringute digiteerimine,
- töövõtja teostab kontrolli esitatavate andmete üle,
- tellijale ja planeerimisalase tegevuse korraldajale töö tulemite edastamine,
- tellija ja planeerimisalase tegevuse korraldaja kontroll,
- tellija kinnitab andmete vastuvõtmise.

### 5.3 III etapp

Etapp ei alga enne II etapi vastuvõtmist.

Kolmandas etapis digiteeritakse järgneva viie planeerimisalase tegevuse korraldaja kehtivate planeeringute digiteerimine.

- Töövõtja teostab kontrolli esitatavate andmete üle,
- tellijale ja planeerimisalase tegevuse korraldajale töö tulemite edastamine,
- tellija ja planeerimisalase tegevuse korraldaja kontroll,
- tellija kinnitab andmete vastuvõtmise.

### 5.4 IV etapp

Neljandas etapis digiteeritakse järgneva viie planeerimisalase tegevuse korraldaja kehtivate planeeringute digiteerimine.

- Töövõtja teostab kontrolli esitatavate andmete üle,
- tellijale ja planeerimisalase tegevuse korraldajale töö tulemite edastamine,

---

<sup>2</sup> Planeerimisseadus, § 4 Planeerimisalase tegevuse korraldaja on vastavalt pädevusele Rahandusministeerium, muu valitsusasutus või kohaliku omavalitsuse üksus.

- tellija ja planeerimisalase tegevuse korraldaja kontroll,
- tellija kinnitab andmete vastuvõtmise.

5.3 ja 5.4 on sisult samad, kuid digiteeritakse erinevate KOVide planeeringuid. Etappideks jagamine on vajalik, et töö tulemuse kontrollimine oleks kiirem ning et Töövõtjale maksta juba digiteeritud planeeringute digiteerimise eest.