

Tallinna välireklaami- ja teabekandjate ning reklaamimaksu järelevalveliste menetluste andmekogu (TERA)

Eelanalüüs ja lähteülesanne

Tallinna Ettevõtlusamet

29.06.2016



Euroopa Liit
Euroopa
Regionaalarengu Fond



Eesti
tuleviku heaks

Sisukord

1.	Sissejuhatus	3
1.1.	Põhimõisted ja lühendid	3
1.2.	Hetkeolukorra kirjeldus	4
1.3.	Loodava andmekogu eesmärk ja skoop	5
1.4.	Huvigrupid ja kasutajate kirjeldused	7
1.5.	Õigusaktid ja alusmaterjalid	8
2.	Loodava andmekogu kasutusvaldkonna tööprotsesside <i>to-be</i> skeemid	10
2.1.	Eramaale välireklaami- või teabekandja eksponeerimise kooskõlastamine (kooskõlastusega menetlus)	10
2.2.	Linnale kuuluva pinna välireklaami või teabekandja eksponeerimiseks kooskõlastuse andmine otsustuskorras (otsustuskorra menetlus)	15
2.2.1.	Taotluse esitamine otsustuskorra menetluses	16
2.2.2.	Taotluse menetlemine otsustuskorra menetluses	19
2.2.3.	Lepingu sõlmimine (otsustuskorra ja läbirääkimistega pakkumise korral)	24
2.3.	Läbirääkimistega pakkumine	26
2.3.1.	Pakkumistingimuste koostamine läbirääkimistega pakkumise algatamiseks	28
2.3.2.	Läbirääkimistega pakkumise väljakuulutamise	32
2.3.3.	Pakkumiste hindamine	35
3.	Infosüsteemi nõuded	38
3.1.	Funktsionaalsed nõuded	38
3.2.	Välised andmekogud	45
3.2.1.	Liidestused teiste andmekogudega	45
3.3.	Mittefunktsionaalsed nõuded	47
4.	Õiguslikud aspektid	54
4.1.	Andmekogu asutamine	54
4.2.	Isikuandmete töötlemine	54
5.	Andmemahud	55
6.	Tasuvusanalüüs	56
7.	Riskianalüüs	58
8.	Lisad	60
8.1.	Kogutavad andmed	60
8.2.	Tasuvusanalüüs	65

1. SISSEJUHATUS

Käesolevad eelanalüüs ja lähteülesanne on koostatud Tallinna Ettevõtlusameti poolt kavandatud välireklaami- ja teabekandjate ning reklaamimaksu järelevalveliste menetluste andmekoguga seotud äriprotsesside, funktsionaalsete- ja mittefunktsionaalsete nõuete kirjeldamiseks.

Tallinna Ettevõtlusamet, linnaosavalitsused ja teised linna ametid on seotud järgmiste avalikus linnaruumis reklaamidega seotud protsessidega:

- ▶ reklaamikandjate eramaale paigaldamise kooskõlastamise menetlus;
- ▶ otsustuskorras linnale kuuluva ehitise pinna kasutusse andmise menetlus;
- ▶ läbirääkimistega pakkumise korras linnale kuuluva ehitise pinna kasutusse andmise menetlus;
- ▶ järelevalve menetslused.

Käesoleval ajal toimub reklaamidega seotud protsesside läbiviimine linna asutuste dokumendihaldussüsteemides (Postipoiss) ning igas asutuses eraldi hallatavates elektroonilistes ja paberkataloogides, kuid puudub keskne reklaamikandjate register ja erinevaid menetlusprotsesse toetav infosüsteem. Kuna reklaamikandjate ja menetluste maht on suur (kokku kuni 5000 menetlust aastas) ja sellega on seotud ligikaudu 20 ametnikku, siis on soov viia reklaamikandjate ja menetlustega seotud protsessid ühtsesse infosüsteemi, et tagada terviklik andmete haldus ja säilitamine, sujuvamad tööprotsessid ning läbipaistev menetlusprotsess.

Loodava infosüsteemi arendamisega kaasneb kvalitatiivne muudatus linnakodanike, ametiasutuste ja linnaosavalitsuste vahelises koostöös. Olulisemate muudatustena võib välja tuua:

1. Ametnike poolne andmete sisestamine muutub vähem ajakulukaks;
2. Linnakodanikud ja ettevõtjad hakkavad rohkem vastutama oma andmete õigsuse eest (nii TERAs kui ka muudes riiklikes andmekogudes);
3. Reklaami- ja teabekandjate register võimaldab omada ülevaadet reklaamipindadest ja nendega seotud toimingutest.
4. Menetluste töövoog muutub automaatsemaks ja paremini jälgitavaks ning info on koondunud ühte keskkonda;
5. Paraneb linnakodanike informeeritus linnaruumis reklaamipindade kasutamisest.

Kokkuvõtvalt, loodava andmekogu realiseerimisel tekib märkimisväärne ajakulu kokkuhoid linna ametnikele ning linnakodanikele. Loodav infosüsteem peaks parandama ka ettevõtjatele ja linnakodanikele info kättesaadavust ning teenuse kvaliteeti.

Käesolevast dokumendist peatükid 1, 2, 3, 5 on tulevase infosüsteemi lähteülesande osad.

1.1. PÕHIMÕISTED JA LÜHENDID

Põhimõisted ja lühendid	Selgitus
TERA / infosüsteem / andmekogu	Tallinna välireklaami- ja teabekandjate ning reklaamimaksu järelevalveliste menetluste andmekogu
Taotleja	Füüsiline või juriidiline isik, kes esitab sooviavalduse eramaal või linnale kuuluval pinnal reklaami või teabe eksponeerimiseks
Pakkuja	Füüsiline või juriidiline isik, kes osaleb teabekandja asukoha järgse linnaosavalitsuse, Kommunaalameti või Ettevõtlusameti poolt korraldatud

	läbirääkimistega pakkumisel
Alaline töötaja	Teabekandja asukohta linnaosa valitsus, Kommunaalamet või Ettevõtlusameti teenistuja, kes algatab taotluse menetluse
Ajutine töötaja	Välised koostöölastajad, kelleks võivad olla Tallinna Linnaplaneerimise Amet, Tallinna Kommunaalamet, Tallinna Transpordiamet, Tallinna Linnavaaramet, Tallinna Ettevõtlusamet
Kolmas osapool	Linna ametiasutused või välised osapooled, kellelt küsitakse erandkorras koostöölastust. Kolmandateks osapoolteks võib olla näiteks Tallinna Munitsipaalpolitsei, Elektrilevi, Telia
Otsene valdaja	Reklaamikandja omanik, kes on reklaamimaksu kohustustlane
Viseerimine	Asutuse või ameti sisemistele protsessidele vastav dokumentide kinnitamine
Haldusakt	Avalik-õiguslikke haldusülesandeid täitva asutuse või ametniku korraldus, käskkirj, otsus, ettekirjutus vms. ¹
Menetleja	Linnaasutustes taotlusi menetlev teenistuja. Aruandes on menetlevateks osapoolteks alaline töötaja, ajutine töötaja ja maksuhaldur.
Välireklaamikandja	Asi, millele paigaldatakse välireklaami või mille vahendusel edastatakse välireklaami.
Teabekandja	Teabe eksponeerimiseks ette nähtud pind või ehituselt selleks sobilik kandekonstruktsioon.
Menetlustoimik	Ühe menetlusega seotud dokumentide kogum

1.2. HETKEOLUKORRA KIRJELDUS

Tallinna linnas ei eksisteeri andmekogu või infosüsteemi, mis täidaks samu funktsioone kavandatava andmekoguga. Puuduvad tsentraalsed ja aktuaalsed andmed kasutusse antud ehitiste pindade ja reklaami- ning teabekandjate arvust ja suurusest ning nende valdajatest. Tsentraalne andmete puudumine raskendab nii linnaosade valitsuste kui ka Tallinna Munitsipaalpolitsei Ameti ja Tallinna Ettevõtlusameti poolt teostavaid järelevalvelisi protsesse reklaamiseaduse, Tallinna linna heakorra eeskirja ja reklaamimaksu määrase täitmise tagamisel. Lisaks sellele puudub taotlejatel võimalus jälgida nende poolt esitatud taotluste menetluse staatust.

Andmekogu loomise üheks eesmärgiks on lihtsustada linnakodanike, ametiasutuste ja linnaosavalitsuste vahelist koostööd. Kavandatav andmekogu peaks teenindama kaheksat linnaosavalitsust, vähemalt viit ametit ning kõiki huvitatud osapooli.

Keskmisel menetlevad linnaosavalitsused koostöös ametitega ligikaudu 5000 taotlust reklaami- või teabekandja eksponeerimiseks, millest umbes 10% on esitatud paberkandjal ning ülejäänud e-maili teel. Senini on suur osa taotluste menetlemisest toimunud e-maili tarkvaras ning linna asutuste erinevates dokumendihaldussüsteemides. Esitatud taotlustele lisatakse enamasti ka

¹ Eesti Keele Instituut, "Eesti keele seletav sõnaraamat"

lisadokumentide, mille hulk võib varieeruda suures ulatuses. Näiteks, seni suurim taotlusele lisatud dokumentide arv on olnud 60.

Linnale kuuluvate pindade reklaami eksponeerimiseks kasutusele andmine toimub otsustus- või läbirääkimistega pakkumise korras. Läbirääkimistega pakkumisi algatatakse aastas umbes 30. Mõlema menetluse korral sõlmitakse üürnikuga leping. Aastas sõlmitakse ligikaudu 500 lepingut linnale kuuluva pinna üürile andmiseks, millest enamik nendest on elektroonilisel kujul. Paber kandjal lepinguid sõlmitakse harva ning ainult juhul kui üürnik selleks soovi avaldab. Arvete saatmise aluseks olevad lepingud edastatakse linna finantsteenistuse SAPI.

Hinnanguliselt hakkaks loodav andmekogu sisaldama ~50000 reklaam- ja teabekandja ning umbes 3000 reklaamikandja valdaja andmeid. Reklaamikandjate valdajateks on ligikaudu 99% juhtudest juriidiliselt isikud. Lisaks reklaamikandjate valdajatele hakatakse andmekogus salvestama reklaamimaksu maksukohustuslaste infot.

Tallinna Ettevõtlusamet teostab reklaamimaksu järelevalvet Tallinna linnas. Aastas algatatakse ligikaudu 4000 menetlust, mille raames koostatakse ~300 vaatlusprotokoll, ~200 sunniraha korraldust ning ~300 inkasso- ja arestikorraldust.

Tuleviku perspektiivis on näha, et reklaami- ja teabekandjate arv suureneb ning vajadus tsentraalsete ja aktuaalsete andmete järele kasvab veelgi. Kavandatava andmekogu abil loodetakse tõsta elektrooniliselt esitatud taotluste arvu, kiirendada menetlustoimingutele kuluvat aega ning info kättesaadavust.

1.3. LOODAVA ANDMEKOGU EESMÄRK JA SKOOP

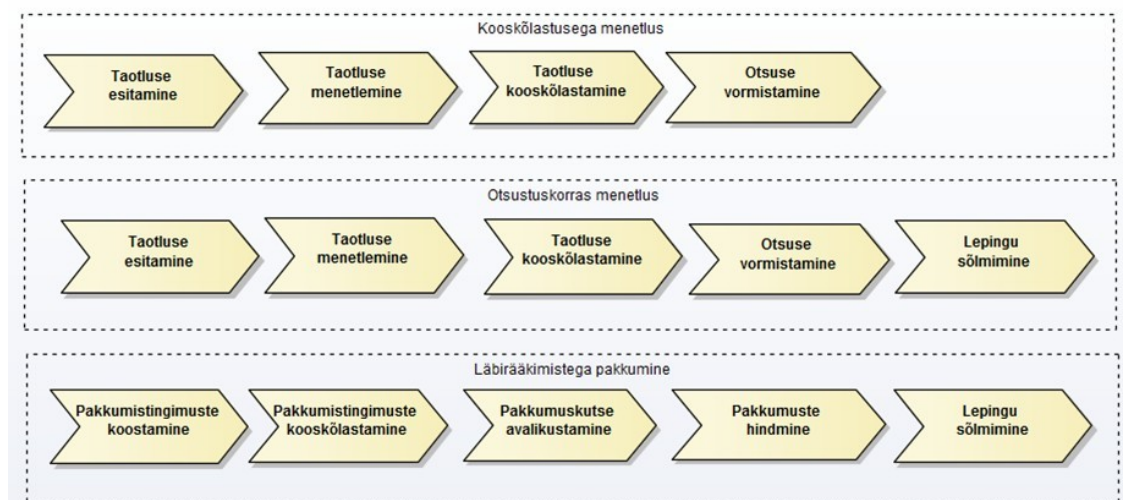
Loodava andmekogu üldiseks eesmärgiks on parandada linnakodanike, ametiasutuste ja linnaosavalitsuste omavahelist koostööd.

Täpsemalt on sõnastatud Tallinna välireklaami- ja teabekandjate ning reklaamimaksu järelevalveliste menetluste andmekogu loomise eesmärgid Tallinna Linnavolikogu andmekogu asutamise otsuses järgmiselt:

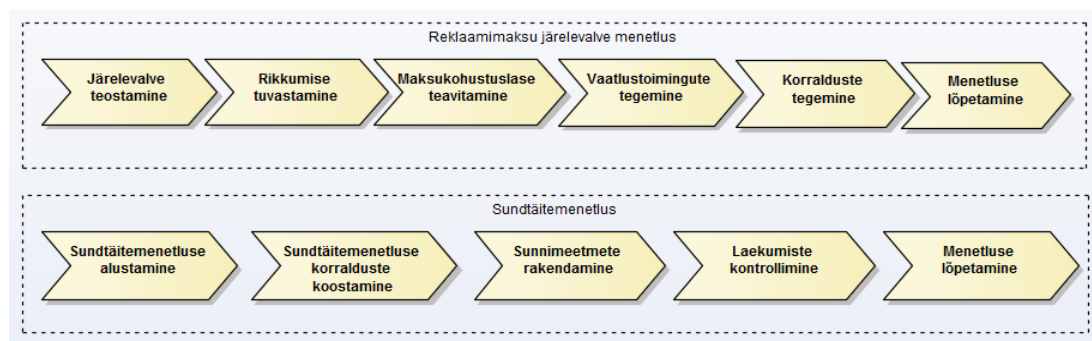
- ▶ Parendada taotlemise, menetlemise ja otsustamise protsesse reklaami- või teabe eksponeerimiseks Tallinna linnale kuuluva ehitise pinna kasutusse andmisel või välireklaami- või teabekandja kooskõlastamisel eramaal;
- ▶ Luua infosüsteem, mis toetab reklaami ja teabe eksponeerimise menetlemisega seotud tööprotsesse ning koondab tegevuste käigus kogutavad ja loodavad andmed ühtsesse andmekogusse;
- ▶ Luua infosüsteem, kus kasutajaid ja andmesisestajaid üheaegselt teenindav andmekogu muudab andmete haldamise tsentraalseks, tagades kasutajatele aktuaalsete andmete kättesaadavuse;
- ▶ Tõhustada linna ametiasutuste sisest ja vahelist valdkondlikku infovahetust ning aruandlusprotsesse. Võimaldada standardsete andmevahetusprotokollide abil vahetada andmekogu andmeid teiste Tallinna linna ning riigi andmekogudega;
- ▶ Luua linnakodanikke teenindav infoportaal, kus operatiivselt ja täpselt avalikustatakse kõik linnaruumi paigaldatud reklaami- ja teabekandjad ning nende olulised andmed;
- ▶ Süstematiseerida ja parendada reklaami- ja teabe eksponeerimiseks ehitise pinna kasutusse andmise ja reklaamimaksu haldamisega seotud andmete kogumist, pidamist ja analüüsimist;
- ▶ Süstematiseerida ja tõhustada reklaami- ja teabe eksponeerimisega seonduvaid järelevalvelisi protsesse, luua elektroonsed võimalused isikute teavitamiseks esinevatest puudustest sellel alal.

Andmekogu toetab kolme reklaami- või teabekandja eksponeerimise kooskõlastamise protsesse (Joonis 1) ning kahte reklaamimaksu järelevalvelise menetluse protsessi (Joonis 2).

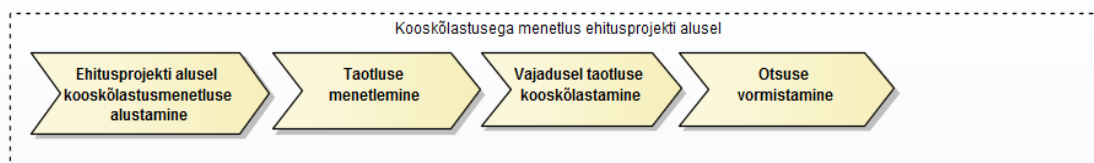
Kooskõlastusega menetluse alaliigiks on kooskõlastusmenetlus ehitusprojekti alusel (Joonis 3) kus reklaamikandja kooskõlastus toimub ehitusprojekti kooskõlastuse protsessi raames.



Joonis 1. Välireklaami- ja teabekandjate eksponeerimise kooskõlastuse protsessid

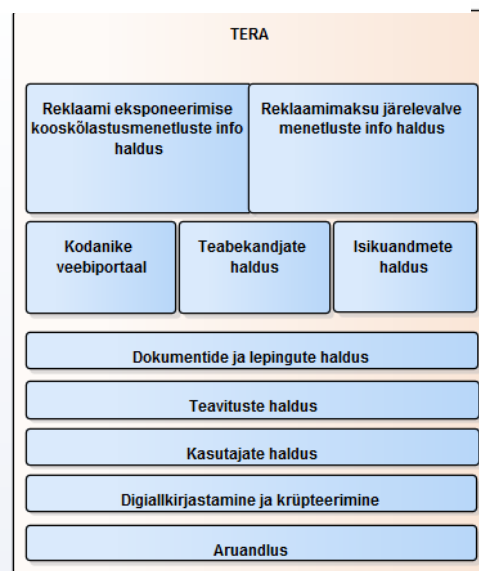


Joonis 2. Reklaamimaksu järelevalvelised menetlused



Joonis 3. Kooskõlastusega menetlus ehitusprojekti alusel

Lisaks menetlustoimingute toetamisele peab loodav andmekogu olema ka linnakodanikele suunatud infokanal, kus veebiportaali kaudu on võimalik tutvuda eksponeeritavate reklaamide asukohtade ja valdajate infoga ning süsteemi loginud kodanik saab esitada kooskõlastamistaotlusi välireklaami- ja teabekandjate eksponeerimiseks. Loodava andmekogu arendusskoopi illustreerib Joonis 4. Andmekogu peab võimaldama linnaametnikel hallata välireklaami- ja teabekandjate, nende omanike andmeid ning andma ülevaate kasutusel olevatest reklaampindadest ning saadud info põhjal algatada läbirääkimistega pakkumisi linnale kuuluva pinna



Joonis 4. TERA skoop

üürile andmiseks. Lisaks kõigele eelnevale soovivad linna ametiasutused andmekogust saada protsessidega seotud aruandlust.

Kõik menetlustega seotud dokumendid ja lepingud hoiustatakse andmekogus. Andmekogu peab võimaldama luua süsteemis eeltäidetud dokumente ning vajadusel neid digitaalselt allkirjastada ning krüpteerida. Lihtsustamaks erinevate osapoolte vahelise suhtluse haldamist, edastatakse teavitusi läbi andmekogu.

Tallinna Ettevõtlusamet on andmekogu vastutav töötleja ning tegeleb ka kasutajaõiguste haldamisega. Vastutava töötleja määrab infosüsteemi peaadминистраatori rollis olevad isikud, kelle ülesandeks on hallata kasutajate juurdepääsuõigusi infosüsteemile või selle osadele.

1.4. HUVIGRUPID JA KASUTAJATE KIRJELDUSED

Loodavasse süsteemi huvigruppideks on linnakodanikud, ettevõtjad ning linna ametiasutused nagu Tallinna Ettevõtlusamet, Tallinna Linnaplaneerimise Amet, Tallinna Kommunaalamet, Tallinna Transpordiamet, Tallinna Munitsipaalpolitsei amet ja linnaosade valitsused. Huvigrupid jaotatakse protsessist tulenevale kasutusvajadusele kasutajagruppideks ning võimaldatakse neile ligipääs vastava kasutajaõigusega määratud funktsionaalsustele.

Süsteemi ligipääs jaguneb iseteeninduseks taotlejale ja ametniku vaateks, kus mõlemad on isikustatud autenditud ligipääsuga. **Autenditud kasutajad** on süsteemi kasutajad, kellel on protsessi rollist lähtuvalt antud vastavad kasutajaõigused süsteemis (taotleja, vastutav töötleja, menetleja, järelevalve teostaja ning **autentimata kasutajaks** on vaatleja).

Tabel 1 sisaldab TERA kasutajate kirjeldust, mida peab süsteemi arendades arvesse võtma.

Tabel 1. TERA kasutajarollid

Osapool	Kirjeldus
AUTENDITUD KASUTAJA	
Taotleja	Taotleja näeb enda esitatud dokumente ja temale antud tagasisidet (kooskõlastus, eritingimused, lisadokumentide nõue, kooskõlastuse andmata jätmine) ning saab infosüsteemist kätte teate menetluse lõppemise kohta. Taotleja saab kooskõlastajate nõudmisel muuta ainult enda taotletud ehitise pinna kasutusse andmisega seotud dokumente ja nende menetlemisega seotud infot.
Vastutav töötleja	Vastutava töötlejal on õigus kõiki andmeid sisestada, näha ja muuta. Vastutav töötleja on Tallinna Ettevõtlusamet; Vastutav töötleja esindajal on ametniku platvormile administraatori ja peaadминистраatori õigused. Administraatoril on ligipääs ametniku vaatele ning saab hallata erinevaid süsteemi klassifikaatoreid. Peaadминистраatoril on lisaks administraatori õigustele ka võimalik hallata ametnike ligipääsu õigusi.
Menetleja	Andmekogu menetlejateks on Tallinna Linnaplaneerimise Amet, Tallinna Kommunaalamet, Tallinna Transpordiamet ja linnaosade valitsused. Alaline töötleja algatab menetluse, annab ajutisele töötlejale ühekordse õiguse tagasiside (kooskõlastuse) andmiseks ajutise töötleja pädevuse piires. Alalisel töötlejal on õigus vaadata, sisestada, lisada ja muuta andmeid ainult enda poolt algatatud menetluse osas. Alaline töötleja annab algatatud menetluste osas

	taotlejale informatsiooni ja tagasisidet- kooskõlastus, eritingimused, lisadokumentide nõue, kooskõlastuse andmata jätmine vms; Ajutine töötleja omab õigust anda tagasisidet (kooskõlastus/kooskõlastamata jätmine koos põhjendusega) temale suunatud menetluse osas. Tal on õigus vaadata, sisestada ja muuta ainult enda antud tagasisidet ja vaadata muud sama menetlusega seotud informatsiooni; Maksuhaldur algatab menetluse reklaamimaksualase järelevalve teostamise puhul, omab õigust vaadata, sisestada ja muuta kõiki reklaamimaksualase järelevalve menetlusega seotud andmeid, teha toiminguid ja koostada päringuid. Teistel kasutajagruppidel puudub juurdepääs reklaamimaksualase järelevalve menetluse andmetele
Järelevalve teostaja	Järelevalve teostajal on õigus vaadata kogu informatsiooni, mis on kajastatud järelevalvealasel infolehel, lisada andmeid infolehele ning teha päringuid infolehe kannetes. Järelevalve teostaja saab muuta ainult enda poolt sisestatud andmeid. Järelevalve teostajaks on näiteks Tallinna Munitsipaalpolitsei amet.
AUTENTIMATA KASUTAJA	
Vaatleja	Vaatleja näeb informatsiooni avaliku veebiväljundi vahendusel Tallinna linna haldusterritooriumile paigaldatud välireklaami- ja teabekandjate kohta (asukoht, valdaja, kandja tüüp, kandja mõõdud, digifoto või joonis, linna asutus, kelle poolt on antud kooskõlastus või sõlmitud leping, eksponeerimise periood, kandja asukoht veebikaardil);

1.5. ÕIGUSAKTID JA ALUSMATERJALID

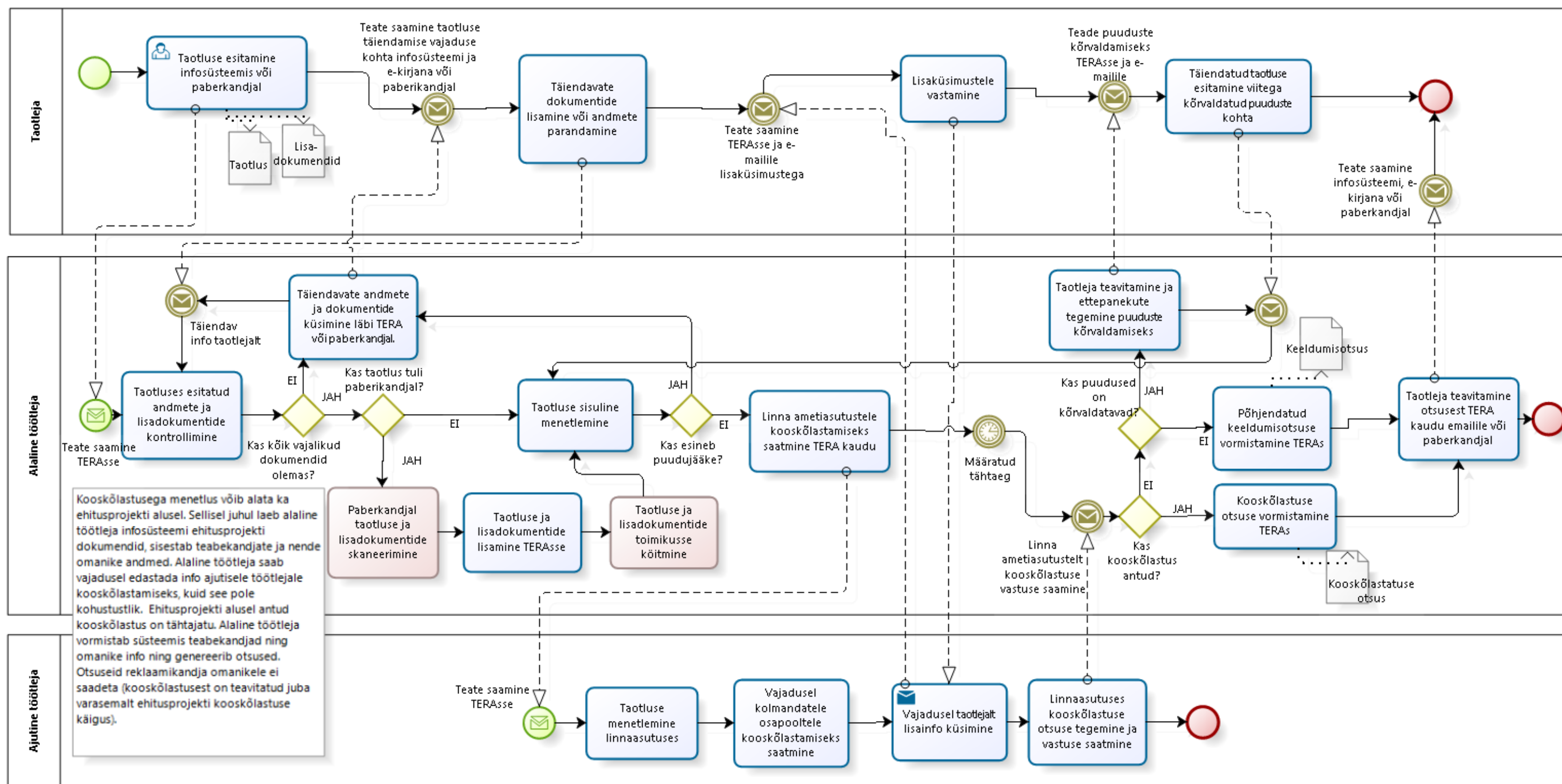
1. [Kohaliku omavalitsuse korralduse seadus](#) § 6 lg 3 p 2 sätestab, et kohalik omavalitsus otsustab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei ole seadusega antud kellegi teise otsustada. Ning sama paragrahvi lõige 1 kohaselt on omavalitsuse ülesandeks korraldada muuhulgas heakorda ja ruumilist planeerimist.
2. [Avaliku teabe seadus](#) §43 lg 1 kohasel on andmekogu kohaliku omavalitsuse infosüsteemis töödeldavate korrastatud andmete kogum, mis asutatakse ja mida kasutatakse seaduses või selle alusel õigusaktis sätestatud ülesannete täitmiseks.
3. [Reklaamiseadus](#) §13 lg 1 kohaselt võib valla- või linnavolikogu määrusega kehtestada välireklaami paigaldamise eeskirja, millega kehtestatakse nõuded välireklaami avalikustamise viisile ja kohale.
4. [Tallinna linna heakorra eeskiri](#) §10 p 3 sätestab, et välireklaami ja teabe ning välireklaami- või teabekandja paigaldaja on kohustatud kooskõlastama välireklaami ja teabe või nende eksponeerimiseks vajaliku välireklaami- või teabekandja asukohajärgse linnaosa valitsusega. Juhul kui välireklaami või teavet eksponeeritakse teemaal, siis on nõutav kommunaalameti ja transpordiameti kooskõlastus eksponeerimiseks ja välireklaami- või teabekandja paigaldamiseks. Eeskirja §11 sätestab, et kinnistu ja ehitise kui vallasasja omanik võib paigutada välireklaami- või teabekandja kinnismälestisele, kinnismälestise kaitsevööndisse või Tallinna vanalinna muinsuskaitsealale linnaplaneerimise ameti kooskõlastuse alusel.
5. [„Tallinna Ettevõtlusameti põhimäärus“](#) §6 p-de 32 ja 33 kohaselt on ameti põhiülesanneteks linnale kuuluvate ehitiste pindade reklaamitegevuseks kasutusse andmine ja linnaametiasutuste sellekohase tegevuse koordineerimine ning reklaamimaksu haldamine.

6. Tallinna Linnavolikogu 17.detsembri 2009 määrus nr 44 [„Reklaamimaks Tallinnas“](#) ning Tallinna linna ja Maksu- ja Tolliameti vahel 13.juuni 2013 sõlmitud [„Haldusleping müügist maksu ja reklaamimaksu kogumise volitamiseks“](#) reguleerivad reklaamimaksu haldamist.
7. Tallinna Linnavolikogu 17.juuni 2010 määrus nr 33 [„Reklaami või teabe eksponeerimiseks ehitise pinna kasutusse andmise kord“](#) reguleerib Tallinna linnale kuuluva ehitise pinna tasulist või tasuta kasutusse andmist reklaami või teabe eksponeerimiseks.

2. LOODAVA ANDMEKOGU KASUTUSVALDKONNA TÖÖPROTSESSIDE TO-BE SKEEMID

Loodava andmekodu kasutusvaldkonna tööprotsesside to-be skeemid kirjeldavad tulevikuprotsessi ja kuidas loodav süsteem protsessi toetama peab hakkama. Helesinised kastid tähistavad tegevusi, mida viiakse läbi uues infosüsteemis ning beežid manuaalseid tegevusi.

2.1. ERAMAALE VÄLIREKLAAMI- VÕI TEABEKANDJA EKSPONEERIMISE KOOSKÕLASTAMINE (KOOSKÕLASTUSEGA MENETLUS)



Joonis 5. Kooskõlastusega menetlus

Protsessikaart	
Protsess	Eramaale välireklaami- või teabekandja eksponeerimise kooskõlastamine (kooskõlastusega menetlus)
Eesmärk ja kirjeldus	Protsessis kirjeldatakse Tallinna linnas eramaal välireklaami ja teabekandjate eksponeerimise kooskõlastamise taotluse ja lisadokumentide esitamise tegevusi ning menetlusega tegelevate osapoolte toiminguid dokumentide kontrollimisel.
Omanik/vastutaja	Alaline töötleja
Rollid	Taotleja — Füüsiline või juriidiline isik, kes soovib eksponeerida eramaal välireklaami või teavet ning esitab vastava sisulise taotluse teabekandja asukohajärgsele linnaosavalitsusele läbi TERA või paberkandjal. Alaline töötleja — Linnaosavalitsuse teenistuja, kellele on ametijuhendiga määratud ülesandeks elektrooniliselt TERAsse laekunud välireklaami eksponeerimise kooskõlastamiseks laekunud taotlustega seotud menetlusprotsessi juhtimine. Käesolevas protsessis suhtleb alaline töötleja taotlejaga, kontrollib esitatud andmete korrektsust, nõuab vajadusel täiendavaid andmeid ja dokumente, skaneerib paberkandjal esitatud dokumendid ning edastab taotluse kooskõlastamiseks ajutistele töötlejatele. Ajutine töötleja — Sõltuvalt välireklaami või teabe eksponeerimise sisust ja tehnilisest lahendusest tuleb taotlus kooskõlastada teiste linna ametiasutustega, kelleks võib olla Tallinna Linnaplaneerimise Amet, Tallinna Kommunaalamet, Tallinna Transpordiamet, Tallinna Ettevõtlusamet.
Põhisüsteemid	TERA
Välised süsteemid	Taotluse ja lisaandmete kontrollimiseks kasutatakse päringuid järgmistest riigi andmekogudest: - Äriregistrist juriidilise isiku andmete ja taotlusega seotud ettevõtete kohta; - Rahvastikuregistrist eraisikute andmete ja taotlusega seotud isikute kohta; - Maakatastrist ja kinnistusraamatust kinnistute üldandmete ja maaomandi andmete kohta (nt omaniku andmed, kitsenduste ja piirangute andmed); - Aadressiandmete süsteemist aadressiandmete komponentide täpsustamiseks; - Tallinna ruumiandmete registrist miljööväärtuslike hoonestusalade (kehtestatud ja perspektiivsed) info ja trasside asukohtade ja omanike kohta. - Maa-ameti kitsendusi põhjustavate objektide infosüsteemist (KPO IS) muinsuskaitse alade kaitsevööndite, keskkonnakaitsevööndite ja tehnorajatiste kaitsevööndite info. Lihtsustamaks taotlejal reklaamimaksu deklareerimist pärib EMTA infosüsteem TERAst andmeid kooskõlastatud reklaamide ja

	teabekandjate asukohtade kohta kui taotleja deklaratsiooni täitma hakkab.
Sisendid	Taotleja poolt esitatud taotlus koos lisadokumentidega.
Väljundid	Kirjalik kooskõlastuse otsus Kirjalik põhjendatud keeldumisotsus
Regulatsioonid	Tallinna linna heakorra eeskiri Reklaamiseadus

Eramaale välireklaami või teabekandja eksponeerimise kooskõlastamine (kooskõlastusega menetlus)

Tegevus	To-be protsessi kirjeldus
Taotluse esitamine infosüsteemis või paberkandjal.	Taotleja esitab enne välireklaami või teabekandja eksponeerimist eramaal taotluse reklaamikandja kooskõlastamiseks infosüsteemis või paberkandjal. Esmakordsel süsteemi sisenemisel valib taotleja endale rolli (eraisik või ettevõtte esindaja) ning sisestab oma isiku- ja kontaktandmeid. Vajalikud isikuandmed on järgmised: 1) Isiku nimi 2) Isikukood/ Registrikood 3) Kontaktaadress 4) Telefon 5) E-post 6) Fax (ei ole kohustuslik) 7) Suhtluskanal 8) Seos taotleja ja reklaami otsese valdaja vahel Kooskõlastuse saamiseks esitatud taotluses tuleb esitada järgmised andmed välireklaami ja teabekandja kohta: 1) Andmed teabekandja kohta a. Teabekandja asukoht b. Teabekandja tüüp c. Teabekandja mõõdud d. Asukoht kaardil e. Eksponeerimise periood Loa taotlusele tuleb lisada järgmised lisadokumendid: f. Seletuskiri g. Asukoha plaan h. Tehniline joonis

	i. Fotod asukohast j. Ehitise omaniku nõusolek Täpsustatud info teabekandja andmete kohta leiab Lisast 8 peatükk „Kogutavad andmed“ Taotluse esitamisel on võimalik taotlejal sisestada teabekandja asukoht kaardirakendusele ning samaaegselt kuvatakse taotlejale info keskkonnaväärtuslike, muinsuskaitse, miljööväärtuslike alade kohta ning kuvatakse tingimused, mis juhul nendesse asukohtadesse võib välireklaami- ja teabekandjaid paigaldada. Kooskõlastusega menetluseks on võimalik esitada ka taotlus paberkandjal. Sellisel kujul tulnud taotluse andmed sisestab infosüsteemi alaline töötaja.
Taotluses esitatud andmete ja lisadokumentide kontrollimine	Alaline töötaja kontrollib, kas kõik vajalikud andmed ja lisadokumendid on esitatud vastavalt nõutule.
Täiendavate andmete ja dokumentide küsimine läbi TERA või paberkandjal	Alaline töötaja teavitab taotlejat vajadusest täiendada taotlust ja/või esitada lisadokumente.
Paberkandjal taotluse ja lisadokumentide skaneerimine	Alaline töötaja skaneerib paberkandjal esitatud taotluse ja lisadokumendid nende elektrooniliseks säilitamiseks.
Taotluse ja lisadokumentide lisamine TERAsse	Alaline töötaja lisab paberkandjal tulnud taotluse ja lisadokumendid infosüsteemi.
Taotluse ja lisadokumentide toimikusse koitmine	Alaline töötaja lisab paberkandjal tulnud taotluse info toimikusse.
Taotluse sisuline menetlemine	Alaline töötaja kontrollib esitatud taotluse andmete ja materjalide mahu ja sisu õigsust ning vastavust õigusaktidele „Reklaamiseadus“, „Tallinna linna heakorra eeskiri“, „Kohaliku omavalitsuse korralduse seadus“. Alaline töötaja kasutab TERA kaardirakenduse vaadet ning hindab, kas asukoht, reklaamikandja konstruktsioon ja eksponeerimiseks soovitatav välireklaam või teave, mille kohta taotlus on esitatud, on sobilik avaliku ruumi paigaldamiseks. Esitatud lisadokumentide põhjal hindab, kas konstruktsiooni joonis (eelprojekt) annab piisava ülevaate paigutatud konstruktsiooni püsivusest ja selle konstruktiivsetest elementidest.
Täiendavate dokumentide lisamine või andmete parandamine	Taotleja saab teate taotluse või lisadokumentide täiendamise vajaduse kohta infosüsteemi ja e-mailile (ainult teavitus süsteemi saabunud teate kohta) või paberkandjal. Taotleja täiendab taotluses olevat infot või parandab andmed.
Linna ametiasutustele kooskõlastamiseks saatmine TERA kaudu	Alaline töötaja edastab taotluse kooskõlastamiseks ajutistele töötajatele TERA kaudu valides kooskõlastajate nimekirjast sobivad kooskõlastajad. Sõltuvalt taotluse sisust ja menetluse vajadusest võivad olla kooskõlastavateks linna ametiasutusteks (ajutised töötajad)

			Transpordiamet, Linnaplaneermise Amet, Kommunaalamet, Ettevõtlusamet, Linnavaraamet. Alaline töötleja valib kõikide linna ametiasutuste hulgast asutuse, kellele ta kooskõlastamiseks saadab.
Taotluse linnaasutuses	menetlemine		Ajutine töötleja saab e-mailile teavituse taotluse kooskõlastuse vajaduse kohta. E-mailis sisaldab viidet infosüsteemi taotluse vaatesse. Ajutine töötleja tutvub taotluse sisuga ja menetleb taotlust asutuse sees, edastades vastava taotluse menetlemiseks teisele ametnikule.
Vajadusel osapooltele saatmine	kolmandatele kooskõlastuseks		Ajutine töötleja edastab vajadusel taotluse info kolmandale osapooltele (linnaametiasutuste välised koostööpartnerid) kooskõlastuse saamiseks läbi infosüsteemi. Kolmas osapool saab sellekohase e-maili koos lingiga infosüsteemi, kusjuures välisest partnerist kolmandal osapoolel on piiratud ligipääs taotleja andmetele.
Vajadusel küsimine	taotlejalt	lisainfo	Ajutise töötleja poolsed kooskõlastajad võivad taotluse esitajale esitada enne lõpliku kooskõlastuse andmist täiendavaid nõudmisi (andmete, dokumentide esitamist jms) andes sellest teada alalisele töötlejale või võttes otse ühendust taotlejaga (TERA kaudu või telefonitsi). Kooskõlastajate poolt lisatud informatsioon on taotlejale infosüsteemis nähtav.
Linnaasutuses otsuse tegemine ja vastuse saatmine	kooskõlastuse		Ajutine töötleja menetleb asutuse sees taotlust ning teeb otsuse kooskõlastamise kohta. Kooskõlastuse tagasiside edastatakse alalisele menetlejale. Negatiivse otsuse korral on kooskõlastajad kohustatud esitama ka põhjenduse kooskõlastamata jätmise kohta ning nimetama tingimused, mis juhul kooskõlastuse annavad.
Kooskõlastuse vormistamine TERAs		otsuse	Alaline töötleja saab teavituse infosüsteemi ajutise töötleja täiendustest infosüsteemis. Alaline töötleja kooskõlastab taotluse juhul kui kõik ajutised töötlejad on andnud oma kooskõlastuse. Kui kooskõlastatavatest asutustest vähemalt 1 jätab kooskõlastamata, siis jääb taotlus kooskõlastamata. Alaline töötleja saab süsteemis genereerida kirjaliku otsuse näidismalli ning vajadusel täiendada seal olevaid andmeid.
Põhjendatud vormistamine TERAs	keeldumisotsuse		Taotluse kooskõlastamata järgmise korral peab alaline töötleja kirjutama põhjendatud keeldumisotsuse. Alaline töötleja saab süsteemis genereerida eeltäidetud vormi põhjendatud keeldumisotsuse vormistamiseks ning vajadusel täiendada seal olevaid andmeid.
Taotleja ettepanekute tegemine ja kõrvaldamiseks.	teavitamine	ja puuduste	Ajutine töötleja võib kooskõlastada taotluse ka tingimuslikult, st et kui taotleja täidab nende poolt seatud tingimused, siis taotlus kooskõlastatakse.

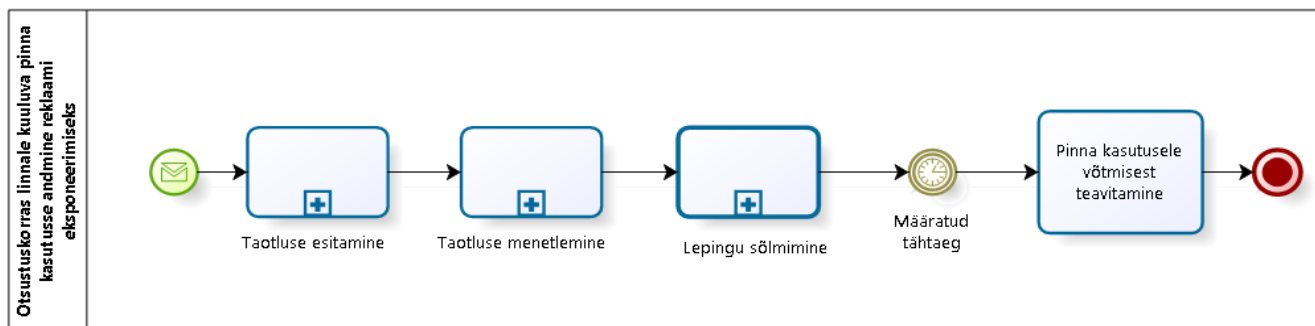
	Alaline töötaja edastab taotlejale teate taotluse puuduste kohta ning esitab tingimused, mis juhul on võimalik taotlus koostööstada.
Täiendatud taotluse esitamine viitega kõrvaldatud puuduste kohta	Taotleja esitab täiendatud taotluse ja/või lisadokumendid, kus on viited kõrvaldatud puuduste kohta.
Täiendatud taotluse saatmine koostööstuse saamiseks.	Alaline töötaja kontrollib uuesti saadud täiendavaid andmeid ja dokumente ning lisab vajadusel info infosüsteemi.
Taotleja teavitamine otsusest	Alaline töötaja teavitab taotlejat läbi TERA e-mailile või posti teel. Negatiivse otsuse korral esitatakse taotlejale ettepanekud, millistel tingimustel linnaosavalitsus ja linna ametiasutused koostööstuse annavad.

2.2. LINNALE KUULUVA PINNA VÄLIREKLAAMI VÕI TEABEKANDJA EKSPONEERIMISEKS KOOSTÖÖSTUSE ANDMINE OTSUSTUSKORRAS (OTSUSTUSKORRA MENETLUS)

Koosneb kolmest alamprotsessist:

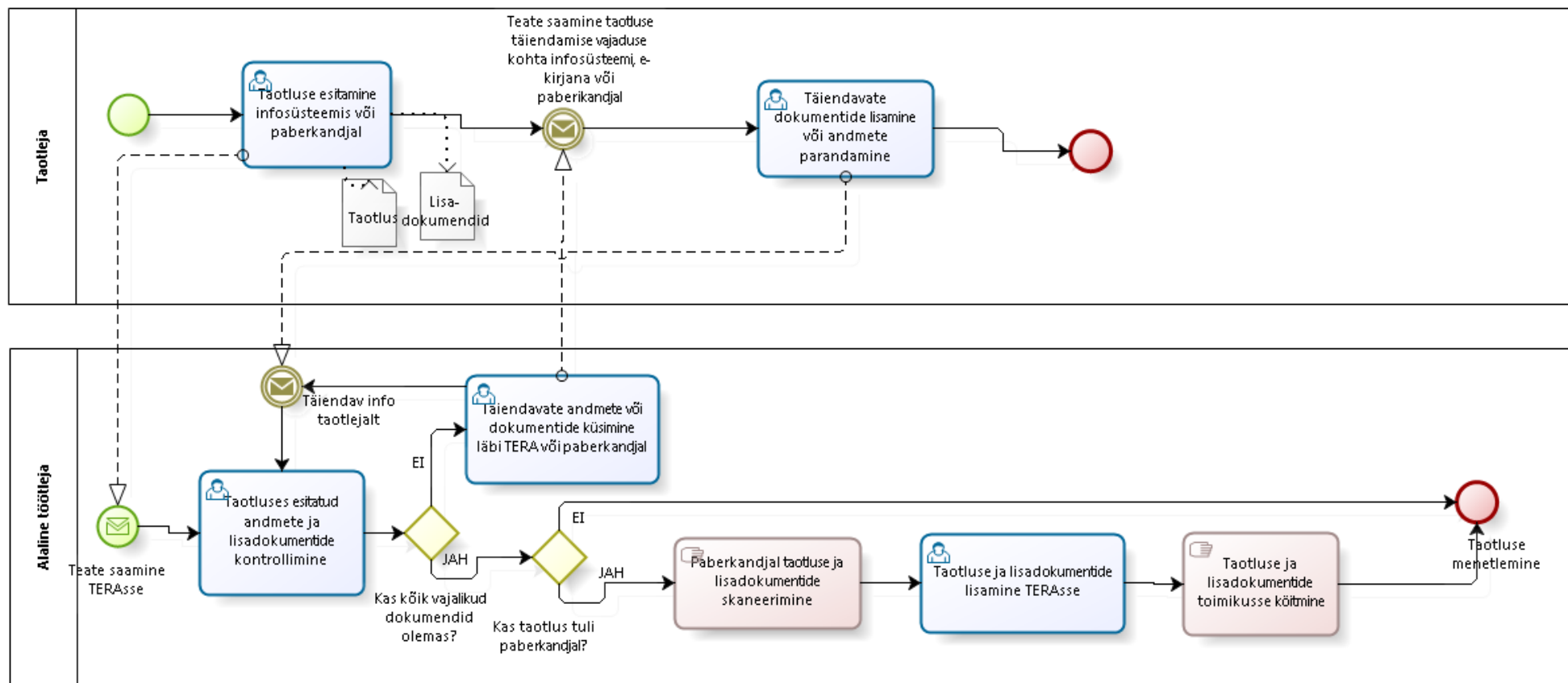
1. Taotluse esitamine otsustuskorra menetluses
2. Taotluse menetlemine otsustuskorra menetluses
3. Lepingu sõlmimine (otsustuskorra ja läbirääkimistega pakkumise korral)

Peale koostööstuse saamist on pinna üürija kohustatud teavitama pinna kasutusele võtmise kuupäeva teabekandja asukohajärgsele linnaosavalitsusele.



Joonis 6. Otsustuskorra menetlus

2.2.1. Taotluse esitamine otsustuskorra menetluses



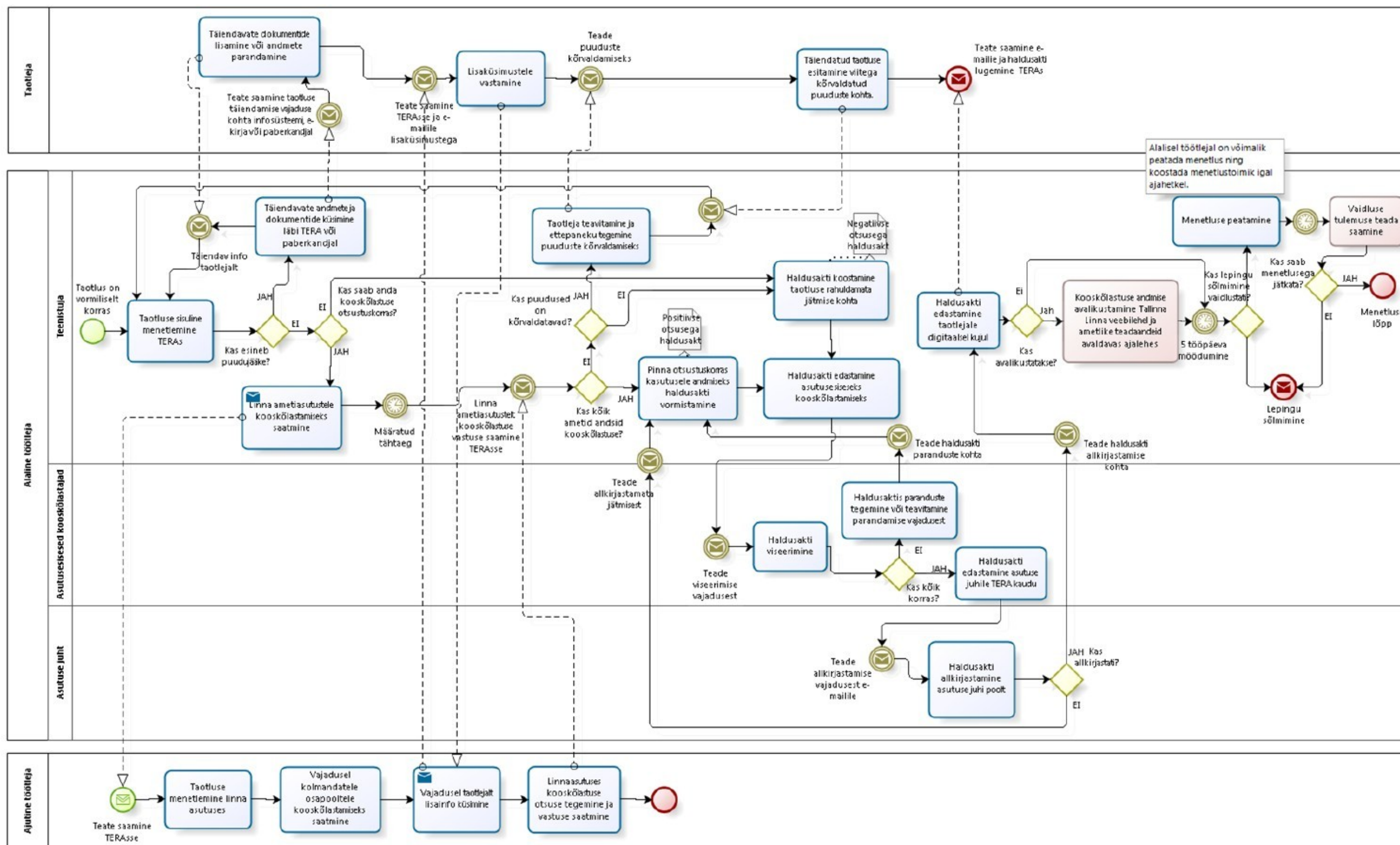
Joonis 7. Taotluse esitamine otsustuskorra menetluses

Protsessikaart	
Nimetus	Taotluse esitamine otsustuskorra menetluses
Eesmärk ja kirjeldus	Protsessis kirjeldatakse välireklaami ja teabekandjate eksponeerimise kooskõlastamisetaotluse ja lisadokumentide esitamise tegevusi ning erinevate osapoolte toiminguid dokumentide kontrollimisel.
Omanik/vastutaja	Alaline töötaja
Rollid	Taotleja — Füüsiline või juriidiline isik, kes soovib eksponeerida linnale kuuluval pinnal välireklaami või teavet ning esitab vastava sisulise taotluse teabekandja asukoha järgsele linnaosavalitsusele läbi TERA või paberkandjal. Alaline töötaja — Linnaosavalitsuse teenistuja, kellele on ametijuhendiga määratud ülesandeks elektrooniliselt TERAsse laekunud välireklaami eksponeerimise kooskõlastamiseks laekunud taotlustega seotud menetlusprotsessi juhtimine. Käesolevas protsessis suhtleb töötaja taotlejaga, kontrollib esitatud andmete korrektsust, nõuab vajadusel täiendavaid andmeid ja dokumente, skaneerib paberkandjal esitatud dokumendid.
Põhisüsteemid	TERA
Välised süsteemid	Taotluse ja lisaandmete kontrollimiseks kasutatakse järgmisi riigi andmekogusid: - Äriregistrist juriidilise isiku andmete ja taotlusega seotud ettevõtete kohta; - Rahvastikuregistrist eraisikute andmete ja taotlusega seotud isikute kohta - Maakatastrist ja kinnistusraamatust kinnistute üldandmete ja maaomandi andmete kohta (nt omaniku andmed, kitsenduste ja piirangute andmed); - Aadressiandmete süsteemist aadressiandmete komponentide täpsustamiseks - Tallinna ruumandmete registrist miljööväärtuslike hoonestusalade (kehtestatud ja perspektiivsed) info ja trasside asukohtade ja omanike kohta. - Maa-ameti kitsendusi põhjustavate objektide infosüsteemist (KPO IS) muinsuskaitse alade kaitsevööndite, keskkonnakaitsevööndite ja tehnorajatiste kaitsevööndite info.
Sisendid	Ettevõtja või kodaniku poolt esitatud taotlus reklaami või teabe eksponeerimiseks linnale kuuluvale pinnale.
Väljundid	TERAs registreeritud taotlus koos lisadokumentidega. Jät kub protsessis „Taotluse menetlemine“
Seotud dokumendid	Tallinna Linnavolikogu määrus nr 33 „Reklaami või teabe eksponeerimiseks ehitise pinna kasutusse andmise kord“

Taotluse esitamine otsustuskorra menetluses

Tegevus	To-be protsessi kirjeldus
Taotluse esitamine infosüsteemis või paberkandjal	Taotleja esitab taotluse koos lisadokumentidega läbi infosüsteemi või paberkandjal linnale kuuluva pinna kasutusele võtmiseks reklaami või teabe eksponeerimiseks Taotleja täidab kõigepealt taotluse andmed ning seejärel lisab vajalikud lisadokumendid. Esmakordselt süsteemi sisenemisel sisestab taotleja oma isiku- ja kontaktandmeid. Täpsem info sisestavate taotluse andmete kohta on esitatud Lisas 8. Taotluse esitamisel on võimalik taotlejal sisestada teabekandja asukoht kaardirakendusele ning samaaegselt kuvatakse taotlejale info keskkonnaväärtuslike, muinsuskaitse, miljööväärtuslike alade kohta ning kuvatakse tingimused, mis juhul nendesse asukohtadesse võib välireklaami- ja teabekandjaid paigaldada. Taotlust on võimalik esitada ka paberkandjal. Sellisel kujul tulnud taotluse andmed sisestab TERAsse alaline töötleja.
Taotluses esitatud andmete ja lisadokumentide kontrollimine	Alaline töötleja kontrollib, kas kõik vajalikud andmed ja lisadokumendid on esitatud vastavalt nõutule.
Täiendavate andmete ja dokumentide küsimine läbi TERA või paberkandjal	Alaline töötleja teavitab taotlejat vajadusest täiendada esitatud reklaami eksponeerimiseks linnamaal kooskõlastuse taotlust ja/või esitada lisadokumente.
Täiendavate dokumentide lisamine või andmete parandamine	Taotleja saab teate taotluse või lisadokumentide täiendamise vajaduse kohta infosüsteemi ja e-mailile või paberkandjal. Taotleja täiendab taotluses olevat infot või parandab andmed.
Paberkandjal taotluse ja lisadokumentide skaneerimine	Alaline töötleja skaneerib paberkandjal tulnud taotluse ja lisadokumendid nende elektroonseks säilitamiseks.
Taotluse ja lisadokumentide lisamine TERAsse	Alaline töötleja sisestab paberkandjal tulnud taotluse ja lisadokumentide informatsiooni TERAsse.
Taotluse ja lisadokumentide toimikusse koitmine	Alaline töötleja säilitab paberkandjal tulnud taotluse ja lisainformatsioon asutuses selleks ettenähtud kohas.

2.2.2. Taotluse menetlemine otsustuskorra menetluses



Joonis 8. Taotluse menetlemine otsustuskorra menetluses

Protsessikaart	
Protsess	Taotluse menetlemine otsustuskorra menetluses
Eesmärk ja kirjeldus	Protsessis kirjeldatakse Tallinna linna haldusalas välireklaami ja teabekandjate eksponeerimiseks linnamaal kooskõlastamiseks taotluse menetluse tegevusi ning erinevate osapoolte toiminguid menetluse käigus.
Omanik/vastutaja	Alaline töötaja
Rollid	Taotleja — Füüsiline või juriidiline isik, kes soovib eksponeerida linnale kuuluval pinnal välireklaami või teavet ning esitab vastava sisulise taotluse teabekandja asukoha järgsele linnaosavalitsusele läbi TERA või paberkandjal. Alaline töötaja — Linnaosavalitsuse teenistuja, kellele on ametijuhendiga määratud ülesandeks elektrooniliselt TERAsse laekunud välireklaami eksponeerimise kooskõlastamiseks laekunud taotlustega seotud menetlusprotsessi juhtimine. Käesolevas protsessis alaline töötaja teostab taotluse esialgse sisulise menetluse, edastab kooskõlastuseks teistele linnaametiasutustele ning koostab otsuse linnamaa üürile andmise kohta. Asutusesisene kooskõlastaja — Asutuse sisene kooskõlastaja kinnitab alalise töötaja poolt koostatud haldusaktid ja lepingud. Asutuse juht — Teabekandja asukoha järgse linnaosa teenistuja, kelle ülesandeks on allkirjastada linna maa reklaami või teabe eksponeerimiseks kasutusele andmise haldusakt ning leping taotlejaga. Ajutine töötaja — Sõltuvalt välireklaami või teabe eksponeerimise sisust ja tehnilisest lahendusest tuleb taotlus kooskõlastada teiste linna ametiasutustega, kelleks võib olla Tallinna Linnaplaneerimise Amet, Tallinna Kommunaalamet, Tallinna Transpordiamet, Tallinna Ettevõtlusamet.
Põhisüsteemid	TERA
Välised süsteemid	Taotluse menetlemisel kasutatakse järgmisi andmekogusid: - Maakatastrist ja kinnistusraamatust kinnistute üldandmete ja maaomandi andmete kohta (nt omaniku andmed, kitsenduste ja piirangute andmed); - Aadressiandmete süsteemist aadressiandmete komponentide täpsustamiseks - Tallinna ruumiandmete registrist miljööväärtuslike hoonestusalade (kehtestatud ja perspektiivsed) info ja trasside asukohtade ja omanike kohta. - Maa-ameti kitsendusi põhjustavate objektide infosüsteemist (KPO IS) muinsuskaitse alade kaitsevööndite, keskkonnakaitsevööndite ja tehnorajatiste kaitsevööndite info.
Sisendid	Ettevõtja või kodaniku poolt esitatud taotlus reklaami või teabe eksponeerimiseks linnale kuuluvale pinnale.

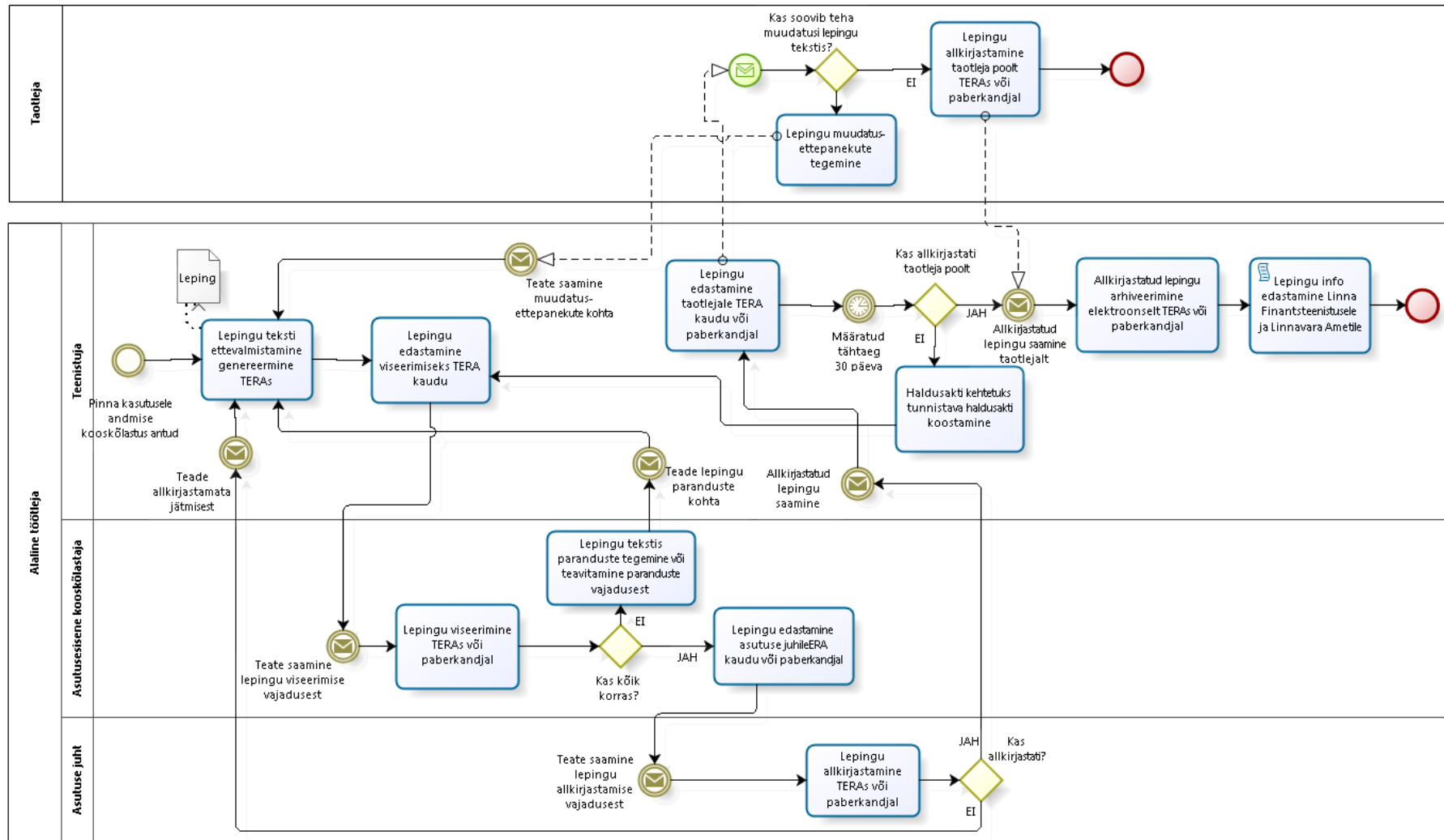
Väljundid	Taotluse andmed TERAs Jätkub protsessis „Lepingu sõlmimine“
Seotud dokumendid	Tallinna Linnavolikogu määrus nr 33 „Reklaami või teabe eksponeerimiseks ehitise pinna kasutusse andmise kord“

Taotluse menetlemine otsustuskorra menetluses	
Tegevus	To-be protsessi kirjeldus
Taotluse sisuline menetlemine TERAs	Alaline töötaja kontrollib esitatud taotlusblanketi andmete ja materjalide mahu ja sisu õigsust ning vastavust õigusaktidele „Reklaamiseadus“, „Tallinna linna heakorra eeskiri“, „Kohaliku omavalitsuse korralduse seadus“. Alaline töötaja kasutab TERA kaardirakenduse vaadet ning hindab, kas asukoht, reklaamikandja konstruktsioon ja eksponeerimiseks soovitatav välireklaam või teave, mille kohta taotlus on esitatud, on sobilik avaliku ruumi paigaldamiseks. Esitatud lisadokumentide põhjal hindab, kas konstruktsiooni joonis (eelprojekt) annab piisava ülevaate paigutatud konstruktsiooni püsivusest ja selle konstruktiivsetest elementidest. Alaline töötaja kontrollib ka rajatava vundamendi tehnilisi näitajaid. TERA kaardirakenduse ametniku vaates on võimalik näha infot tehnorajatiste ja kitsenduste olemasolu kohta.
Täiendavate andmete ja dokumentide küsimine läbi TERA või paberkandjal	Alaline töötaja teavitab taotlejat vajadusest täiendada esitatud reklaami eksponeerimiseks eramaal kooskõlastuse taotlust ja/või esitada lisadokumente.
Täiendavate dokumentide lisamine või andmete parandamine	Taotleja saab teate taotluse või lisadokumentide täiendamise vajaduse kohta infosüsteemi ja e-mailile (ainult teavitus süsteemi saabunud teate kohta) või paberkandjal. Taotleja täiendab taotluses olevat infot või parandab andmed.
Linna ametiasutustele kooskõlastamiseks saatmine	Alaline töötaja edastab taotluse kooskõlastamiseks ajutistele töötajatele TERA kaudu valides kooskõlastajate nimekirjast sobivad kooskõlastajad. Sõltuvalt taotluse sisust ja menetluse vajadusest võivad olla kooskõlastavateks linna ametiasutusteks (ajutised töötajad) Transpordiamet, Linnaplaneermise Amet, Kommunaalamet, Ettevõtlusamet, Linnavaraamet. Alaline töötaja valib kõikide linna ametiasutuste hulgast asutuse, kellele ta kooskõlastamiseks saadab.
Taotluse menetlemine linna asutuses	Ajutine töötaja saab e-maili teavituse taotluse kooskõlastuse vajaduse kohta. E-mailis on viide infosüsteemi taotluse vaatesse. Kooskõlastavad asutused tutvuvad taotluse sisuga ja menetlevad taotlust asutuse sees.

Vajadusel osapooltele kolmandatele koostööks saatmine	Ajutine töötaja edastab vajadusel taotluse info kolmandale osapoolle koostööks saamiseks läbi infosüsteemi. Kolmas osapool saab sellekohase e-maili koos lingiga infosüsteemi, kusjuures kolmandal osapoolel on piiratud ligipääs taotleja andmetele.
Vajadusel taotlejalt lisainfo küsimine	Koostöötaotlejad võivad taotluse esitajale esitada enne lõpliku koostööks andmist täiendavaid nõudmisi (andmete, dokumentide esitamist jms) andes sellest teada alalisele töötajale või võttes otse ühendust taotlejaga (TERA kaudu või telefonitsi). Koostöötaotlejate poolt lisatud informatsioon on taotlejale infosüsteemis nähtav.
Linnaasutuses otsuse tegemine ja vastuse saatmine	Ajutine töötaja menetleb asutuse sees taotlust ning teeb otsuse koostööks andmise kohta. Koostööks andmise tagasiside edastatakse alalisele töötajale. Negatiivse otsuse korral on koostöötaotlejad kohustatud esitama ka põhjenduse koostööks andmata jätmise kohta ning nimetama tingimused, mis juhul koostööks andmiseks annavad.
Pinna otsustuskorras kasutusele andmiseks haldusakti vormistamine ja ülevaatamine	Alaline töötaja vormistab linnale kuuluva pinna otsustuskorras üürile andmiseks haldusakti juhul kui kõik ajutised töötajad andsid selleks koostööks andmise. Alaline töötaja täiendab infosüsteemis eeltäidetud haldusakti blanketti sobiva informatsiooniga.
Taotleja teavitamine ja ettepaneku tegemine puuduste kõrvaldamiseks	Ajutine töötaja võib koostööks andmise taotluse ka tingimuslikult, st et kui taotleja täidab nende poolt seatud tingimused, siis taotlus koostööks andmiseks. Alaline töötaja edastab taotlejale teate taotluse puuduste kohta ning esitab tingimused, mis juhul on võimalik taotlus koostööks andmiseks.
Täiendatud taotluse esitamine viitega kõrvaldatud puuduste kohta	Taotleja esitab täiendatud taotluse ja/või lisadokumendid, kus on viited kõrvaldatud puuduste kohta.
Haldusakti koostamine taotluse rahuldamata jätmise kohta	Alaline töötaja koostab infosüsteemis eeltäidetud blanketile haldusakti taotluse rahuldamata jätmise kohta.
Haldusakti edastamine asutuse siseseks koostööks andmiseks	Alaline töötaja edastab infosüsteemis koostatud haldusakti asutuse siseseks koostööks andmiseks valitud asutuse sisestele koostöötaotlejatele. Seejuures määrab ära ka haldusakti kinnitamise järjekorra.
Haldusakti viseerimine	Asutuse sisene koostöötaotleja saab teavituse infosüsteemilt e-mailile haldusakti viseerimise vajadusest. Asutuse sisene koostöötaotleja tutvub haldusaktiga infosüsteemis ning kui kõik on korrektne, siis kinnitab selle. Kui esimene koostöötaotleja on kinnitanud haldusakti, teavitatakse viseerimisvajadusest järgmist ametnikku.
Haldusaktis paranduste tegemine või teavitamine parandamise	Asutuse sisene koostöötaotleja teeb pisiparandusi haldusaktis või teavitab parandamise vajadusest haldusakti

vajadusest	koostajat. Asutuse sisene kooskõlastaja valib kas haldusakt läheb tagasi haldusakti koostajale või järgmisele kooskõlastajale. Haldusakti koostaja saab vastava sisulise teavituse infosüsteemi ning teeb parandused haldusaktis ning edastab uuesti haldusakti asutuse siseseks kooskõlastamiseks.
Haldusakti edastamine asutuse juhile TERA kaudu	Kõikide asutuse siseste kooskõlastajate kinnitusringi läbimisel edastatakse haldusakt asutuse juhile kinnitamiseks TERA kaudu. Asutuse juht saab infosüsteemist vastava sisulise e-maili viitega infosüsteemi.
Haldusakti allkirjastamine asutuse juhi poolt	Asutuse juht tutvub infosüsteemis haldusaktiga ning teeb otsuse haldusakti allkirjastamise või allkirjastamata jätmise kohta. Allkirjastamata järgmise korral kirjutab asutuse juht põhjenduse allkirjastamata jätmise kohta.
Haldusakti edastamine taotlejale digitaalsel kujul	Alaline töötaja saab teavituse haldusakti allkirjastamise või allkirjastamata järgmise kohta. Allkirjastatud haldusakt edastatakse taotlejale digitaalselt kujul. Allkirjastamata jäetud haldusakt vormistatakse uuesti haldusakti koostaja poolt. Seejärel läbib see sarnase kinnitusringi nagu varasemalt.
Kooskõlastuse andmise avalikustamine Tallinna linna veebilehel ja ametlike teadandeid avaldavas ajalehes	Tallinna linna veebilehel ja ametlikke teadaandeid avaldavas ajalehes avalikustatakse vajadusel otsused linnale kuuluva pinna reklaami või teabe eksponeerimiseks kasutusele andmise kohta. Teade avalikustamise toimingud tehakse väljaspool infosüsteemi.
Menetluse peatamine	Linnale kuuluva pinna reklaami või teabe eksponeerimiseks otsustuskorras kasutusele andmise menetlust on võimalik peatada igal hetkel. Alaline töötaja märgib infosüsteemis menetluse staatuse peatatuks juhul kui tuleb vastav informatsioon selle kohta.
Vaidluse tulemuste teada saamine	Menetlus on peatatud staatuses seni kuni kohtuvaidlus on lahendatud.

2.2.3. Lepingu sõlmimine (otsustuskorra ja läbirääkimistega pakkumise korral)



Joonis 9. Lepingu sõlmimine otsustuskorras ja läbirääkimistega pakkumise korral

Protsessikaart	
Protsess	Lepingu sõlmimine (otsustuskorra ja läbirääkimistega pakkumise korral)
Eesmärk ja kirjeldus	Protsessis kirjeldatakse Tallinna linna haldusalas välireklaami ja teabekandjate eksponeerimiseks linnamaa üürile andmise lepingu sõlmimise tegevusi otsustuskorras ja läbirääkimistega pakkumise korral.
Omanik/vastutaja	Alaline töötaja
Rollid	Taotleja — Füüsiline või juriidiline isik, kes soovib eksponeerida linnale kuuluval pinnal välireklaami või teavet ning on esitanud vastava sisulise taotluse teabekandja asukoha järgse linnaosavalitsusele läbi TERA või paberkandjal. Läbirääkimistega pakkumise korral mõeldakse taotleja all pakkumise võitjat. Alaline töötaja — Üldjuhul linnaosavalitsuse, Ettevõtlusameti või Kommunaalameti teenistuja, kellele on ametijuhendiga määratud ülesandeks elektrooniliselt TERAsse laekunud välireklaami eksponeerimise kooskõlastamiseks laekunud taotlustega seotud menetlusprotsessi juhtimine. Käesolevas protsessis alaline töötaja valmistab ette lepingud, edastab need asutusesisestele kooskõlastajale, asutuse juhile ning suhtleb taotlejaga. Asutuse sisene kooskõlastaja — Asutuse sisene kooskõlastaja kinnitab alalise töötaja poolt koostatud haldusaktid ja lepingud. Asutuse juht — Teabekandja asukoha järgse linnaosa vanem või ameti juhataja, kelle ülesandeks on allkirjastada linna maa reklaami või teabe eksponeerimiseks kasutusele andmise haldusakt ning leping.
Põhisüsteemid	TERA
Välised süsteemid	Lepingute sõlmimisel edastatakse lepingute info järgmistesse süsteemidesse: - Tallinna linna finantsteenistuse SAP arvete saatmiseks - Tallinna Linnavara Ameti Kinnisvara registrisse linnavara üle arvestuse pidamiseks.
Sisendid	Teade linnale kuuluva pinna reklaami või teabe eksponeerimiseks kasutusele andmise otsustuskorras või läbirääkimistega korras kohta
Väljundid	Allkirjastatud leping linnale kuuluva pinna reklaami või teabe eksponeerimiseks kasutusele andmise kohta Asutuse juhi poolt allkirjastatud haldusakti kehtetuks tunnistav haldusakt.
Seotud dokumendid	Tallinna Linnavolikogu määrus nr 33 „Reklaami või teabe eksponeerimiseks ehitise pinna kasutusse andmise kord“

Lepingu sõlmimine (otsustuskorra ja läbirääkimistega pakkumise korral)

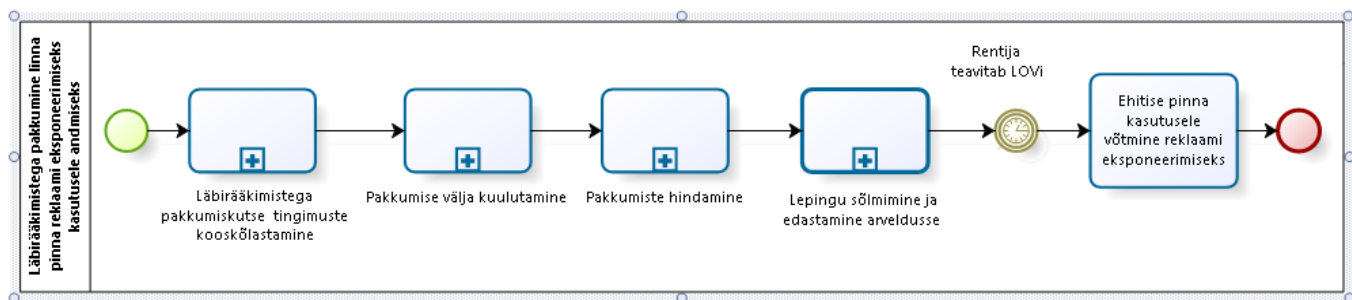
Tegevus	To-be protsessi kirjeldus
Lepingu teksti ettevalmistamine ja genereerimine TERAs	Alaline töötaja sisestab infosüsteemis eeltäidetud lepingu blanketile vajalikud andmed ning genereerib lepingu.
Lepingu edastamine viseerimiseks TERA kaudu	Alaline töötaja valib asutusesisesed kooskõlastajad, määrab kinnitusringi järjekorra ning edastab lepingu neile kinnitamiseks läbi infosüsteemi.
Lepingu viseerimine TERAs või paberkandjal	Asutuse sisene kooskõlastaja saab email teavituse kinnituse vajadusest koos lingiga infosüsteemi. Infosüsteemis tutvustatakse asutusesisene kooskõlastaja talle edastatud dokumendiga ning kinnitab selle.
Lepingu tekstis paranduste tegemine või teavitamine paranduste vajadusest	Asutusesisesel kooskõlastajal on võimalik dokument ka kinnitamata jätta ning teha parandusettepanekuid dokumendis ning tagastada see dokumendi koostajale. Asutusesisene kooskõlastaja võib dokumendi kinnitamata jätta ning edastada see järgmisele kinnitajale.
Lepingu edastamine asutuse juhile TERA kaudu või paberkandjal	Viimane asutusesisene kooskõlastaja edastab lepingu allkirjastamiseks asutuse juhile infosüsteemi kaudu.
Lepingu allkirjastamine TERAs või paberil	Asutuse juht saab e-mail teavituse lepingu allkirjastamise vajadusest. Email sisaldab linki infosüsteemi. Asutuse juht tutvub lepinguga ning teeb otsuse allkirjastamise kohta. Infosüsteemi kaudu edastatud leping allkirjastatakse TERAs digitaalselt. Asutuse juht on võimalik jätta leping allkirjastamata ning tagastada see lepingu koostajale.
Lepingu edastamine taotlejale TERA kaudu või paberkandjal	Alaline töötaja saab teavituse lepingu allkirjastamise kohta ning edastab lepingu taotlejale allkirjastamiseks TERA kaudu või paberkandjal. Taotlejal on aega 30 päeva lepingu allkirjastamiseks.
Lepingu muudatusettepanekute tegemine	Taotlejal on võimalik teha lepingu muutmissetpanekuid sisestades selle info infosüsteemi või edastades paberkandjal.
Lepingu allkirjastamine taotleja poolt TERAs või paberkandjal	Taotleja allkirjastab lepingu infosüsteemis või paberil.
Haldusakti kehtetuks tunnistava haldusakti koostamine	Alaline töötaja koostab haldusakti kehtetuks tunnistava haldusakti juhul kui taotleja ei ole omapoolset lepingut allkirjastanud 30 päeva jooksul.
Allkirjastatud lepingu arhiveerimine elektrooniliselt TERAs või paberkandjal	Allkirjastatud leping arhiveeritakse elektrooniliselt TERAs või paberkataloogides.
Lepingu info edastamine Finantsteenistusele ja Linnavara Ametile	Infosüsteem edastab lepingu info automaatselt linna finantsteenistusele arvelduseks ja linnavara ametile linnavara kasutuse üle arvepidamiseks.

2.3. LÄBIRÄÄKIMISTEGA PAKKUMINE

Koosneb järgmistest alamprotsessidest:

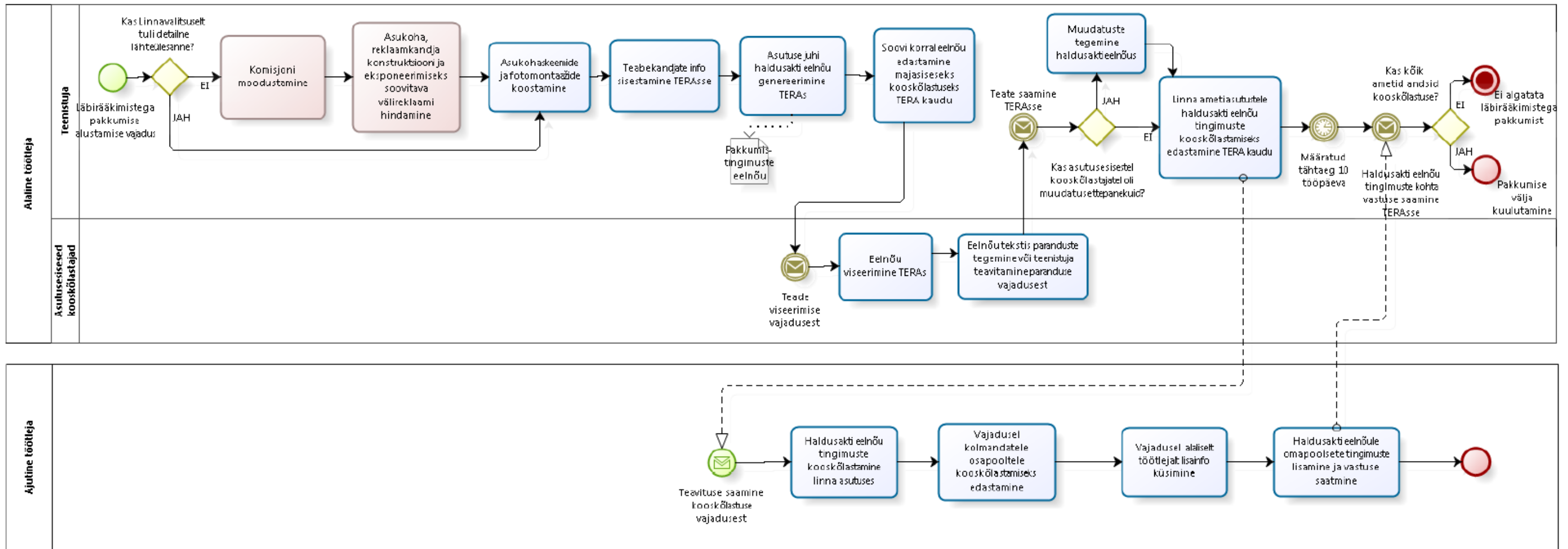
1. Pakkumistingimuste koostamine läbirääkimistega pakkumise algatamiseks;
2. Läbirääkimistega pakkumise väljakuulutamine;
3. Pakkumiste hindamine;
4. Lepingu sõlmimine (otsustuskorra ja läbirääkimistega pakkumise korral) (vt ptk 2.2.3).

Pakkumise võtja teavitab pakkumise korraldajat (linnaosavalitsus, Ettevõtlusamet või Kommunaalamet) pinna kasutusele võtmise algusest reklaami või teabe eksponeerimiseks.



Joonis 10. Läbirääkimistega pakkumine pinna reklaami eksponeerimiseks kasutusele andmiseks

2.3.1. Pakkumistingimuste koostamine läbirääkimistega pakkumise algatamiseks



Joonis 11. Pakkumistingimuste koostamine läbirääkimistega pakkumise algatamiseks

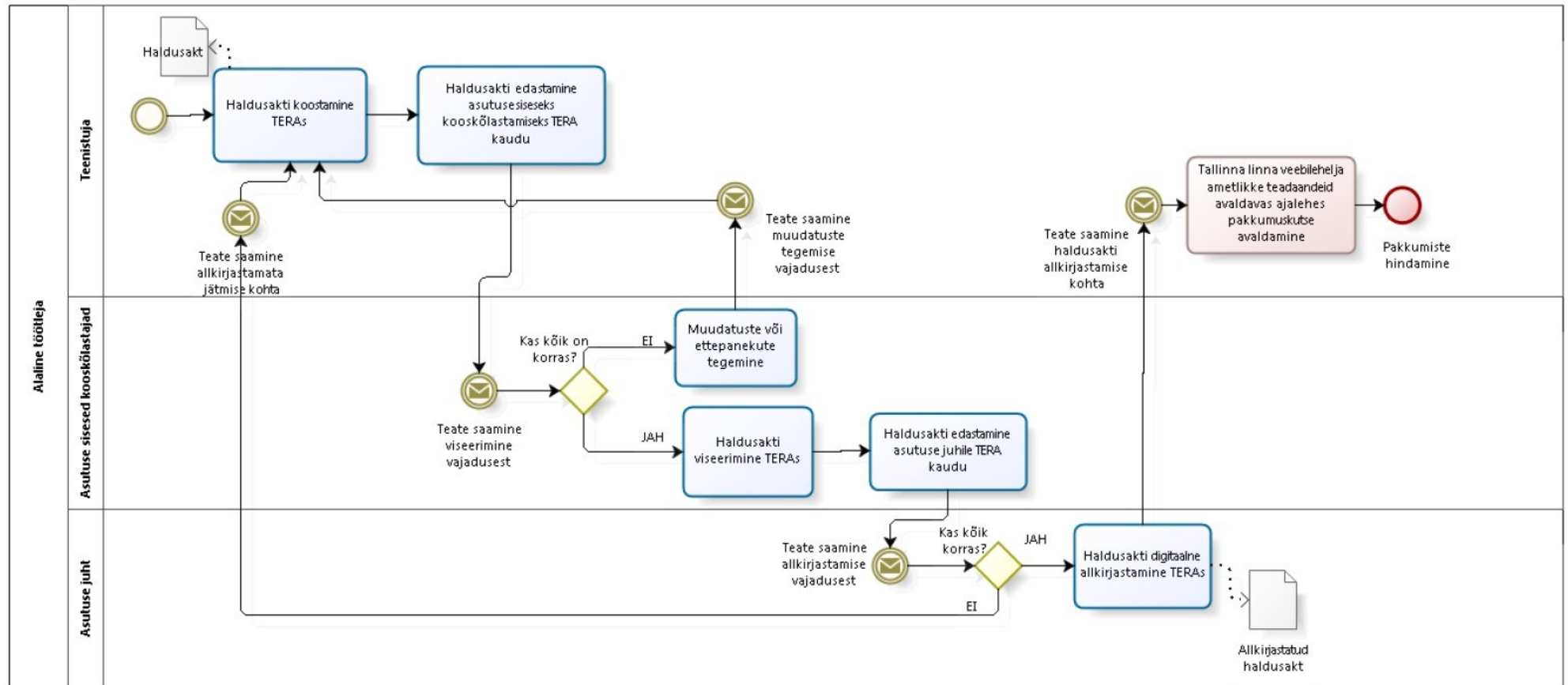
Protsessikaart	
Protsess	Pakkumistingimuste koostamine läbirääkimistega pakkumise algatamiseks
Eesmärk ja kirjeldus	Protsessis kirjeldatakse läbirääkimistega pakkumisega Tallinna linnale kuuluva pinna reklaami või teabe eksponeerimiseks kasutusse andmiseks pakkumistingimuste koostamise ja kooskõlastamise tegevusi pakkumise algatamiseks.
Omanik/vastutaja	Alaline töötaja
Rollid	Alaline töötaja— Läbirääkimistega protsessi võivad algatada linnaosavalitsused, Ettevõtlusamet, Kommunaalamet. Alalise töötaja ülesandeks on komisjoni kokkukutsumine, pakkumistingimuste eelnõu koostamine ning kooskõlastamine teiste linna ametiasutustega. Asutuse sisene kooskõlastaja — Asutuse sisene kooskõlastaja kinnitab alalise töötaja poolt koostatud haldusaktid ja lepingud. Ajutine töötaja — Sõltuvalt välireklaami või teabe eksponeerimise sisust ja tehnilisest lahendusest tuleb läbirääkimistega pakkumise eelnõu kooskõlastada teiste linna ametiasutustega, kelleks võib olla linnaosavalitsus, Tallinna Linnaplaneerimise Amet, Tallinna Kommunaalamet, Tallinna Transpordiamet, Tallinna Ettevõtlusamet.
Põhisüsteemid	TERA
Välised süsteemid	-
Sisendid	Läbirääkimistega pakkumusega pinna üürile andmise protsess algab sellest kui: 1. Linnavalitsus edastab korralduse läbirääkimistega pakkumise korraldamiseks. 2. Linnaosa valitsusel tekib idee linna pind reklaami eksponeerimiseks kasutusele anda või olemasolevad lepingud hakkavad lõppema.
Väljundid	Kooskõlastatud pakkumiskutse tingimused Läbirääkimistega pakkumise väljakuulutamata jätmine
Regulatsioonid	Tallinna Linnavalikogu määrus nr 33 „Reklaami või teabe eksponeerimiseks ehitise pinna kasutusse andmise kord“

Pakkumistingimuste koostamine läbirääkimistega pakkumise algatamiseks	
Tegevus	To-be protsessi kirjeldus
Komisjoni moodustamine	Läbirääkimistega pakkumise korraldamise initsiatiiv võib saada alguse linnaosavalitsustelt või linnavalitsuselt. Linnaosavalitsused algatavad läbirääkimistega pakkumise juhul kui olemasolevad lepingud lõppevad või tekib vajadus mingi linnale kuuluv pind reklaami eksponeerimiseks kasutusele anda. Ettevõtlusamet ja Kommunaalamet algatavad läbirääkimistega pakkumise juhul kui selleks tuleb linnavalitsuse korraldus (lähteülesanne) ülelinnalise

	konkursi korraldamiseks. Esimene tegevus läbirääkimistega pakkumistingimuste kooskõlastamise juures on komisjoni moodustamine. Komisjon võib olla linnaosavalitsuse sisene või linnaülene. Komisjon võib olla asutuses määratud alaliselt või ajutiselt. Kui pakkumise algatamine on linnaosavalitsuse enda initsiatiiv, kutsub komisjoni kokku linnaosa teenistuja. Kui pakkumise initsiatiiv tuleb linnavalitsuselt, siis vaadatakse lähteülesande detailsust. Juhul kui komisjon on linnavalitsuse tasemel juba moodustatud, siis linnaosavalitsuses komisjoni ei moodustata ning teenistuja sisestab lähteülesande info TERAsse ning algatab pakkumise menetluse.
Asukoha, reklaamikandja, konstruktsiooni ja eksponeerimiseks soovitava välireklaami hindamine	Alaline töötaja hindab TERA kaardirakendust kasutades välireklaami ja teabekandja võimalikku asukohta, konstruktsiooni ka eksponeerimiseks soovitava välireklaami sobivust avalikku ruumi ning kirjeldab esialgsed pakkumistingimused.
Asukohaskeemide ja fotomontaažide koostamine	Alaline töötaja koostab TERA kaardirakenduse vaate abil reklaami- või teabekandja asukoha skeemid ja fotomontaaži.
Teabekandjate info sisestamine TERAsse	Alaline töötaja sisestab teabekandja informatsiooni TERAsse juhul kui seda seal varasemalt ei ole. Kui varasemalt on teabekandja info olemas, siis on võimalik seda uuendada. Alaline töötaja sisestab süsteemi info teabekandjate kohta, mis antakse läbirääkimistega pakkumise käigus kasutusele. Lisaks kohe kasutusele antavatele teabekandjatele, märgitakse ka süsteemi info nende teabekandjate kohta, mis antakse reservi. See tähendab, et läbirääkimistega pakkumise võitja saab õiguse võtta tulevikus määratud arv teabekandjaid (mille asukoht ei ole läbirääkimistega pakkumise hetkel teada) kasutusele. Reservis olevad teabekandjate kasutusele võtmine tuleb kooskõlastada otsustuskorra menetluse käigus. Infosüsteemi vaates saab alaline töötaja rentnike info juures näha kui palju teabekandjaid on talle reservi antud ning algatada otsustuskorra menetlus teabekandja kooskõlastamiseks, siis kui rentnik teavitab soovist (tavaliselt e-maili teel) reservis olev koht kasutusele võtta.
Asutuse juhi haldusakti eelnõu genereerimine TERAs	Alaline töötaja genereerib korralduse või käskkirja pakkumistingimuste eelnõu TERAs eeltäidetud blanketile.
Soovi korral eelnõu edastamine majasiseseks kooskõlastamiseks TERA kaudu	Alaline töötaja edastab soovi korral koostatud eelnõu enne asutuseväliste kooskõlastajatele saatmist valitud asutusesisestele kooskõlastajatele kooskõlastamiseks TERA kaudu.
Eelnõu viseerimine TERAs	Asutusesisesed kooskõlastajad kinnitavad pakkumiskutse tingimused.

Eelnõu tekstis paranduste tegemine või teenistuja teavitamine paranduste vajadusest	Asutusesisene kooskõlastaja teeb ise haldusakti eelnõus muudatused või teavitab teenistujat muudatuste tegemise vajadusest.
Muudatuste tegemine haldusakti eelnõus	Vajadusel teevad asutusesisesed kooskõlastajad ettepanekud pakkumistingimuste eelnõu muudatusteks ning edastavad alalisele töötlejale, kes muudatused eelnõusse sisse viib.
Linna ametiasutustele haldusakti eelnõu tingimuste kooskõlastamiseks edastamine TERA kaudu	Alaline töötleja edastab pakkumistingimuste eelnõu kooskõlastamiseks ajutistele töötlejatele (linna ametiasutustele) TERA kaudu.
Haldusakti eelnõu tingimuste kooskõlastamine linna asutuses	Ajutised töötlejad tutvuvad pakkumistingimuste eelnõuga ning alustavad asutuse sisese kooskõlastamisega.
Vajadusel kolmandatele osapooltele kooskõlastamiseks edastamine	Ajutised töötlejad edastavad pakkumistingimuste eelnõu vajadusel kolmandatele osapooltele kooskõlastamiseks.
Vajadusel alaliselt töötlejalt lisainfo küsimine	Ajutised töötlejad küsivad vajadusel lisainformatsiooni alaliselt töötlejalt.
Haldusakti eelnõule omapoolsete tingimuste lisamine ja vastuse saatmine	Ajutised töötlejad teevad otsuse pakkumistingimuste eelnõule kooskõlastuse andmise osas ning teavitavad alalist töötlejat TERA kaudu oma otsusest. Vajadusel täiendavad eelnõud omapoolsete tingimustega. Pakkumine kuulutatakse välja juhul kui ajutised töötlejad annavad omapoolsed kooskõlastused. Juhul kui üks kooskõlastaja ei anna kooskõlastust, jääb pakkumine väljakuulutamata.

2.3.2. Läbirääkimistega pakkumise väljakuulutamine



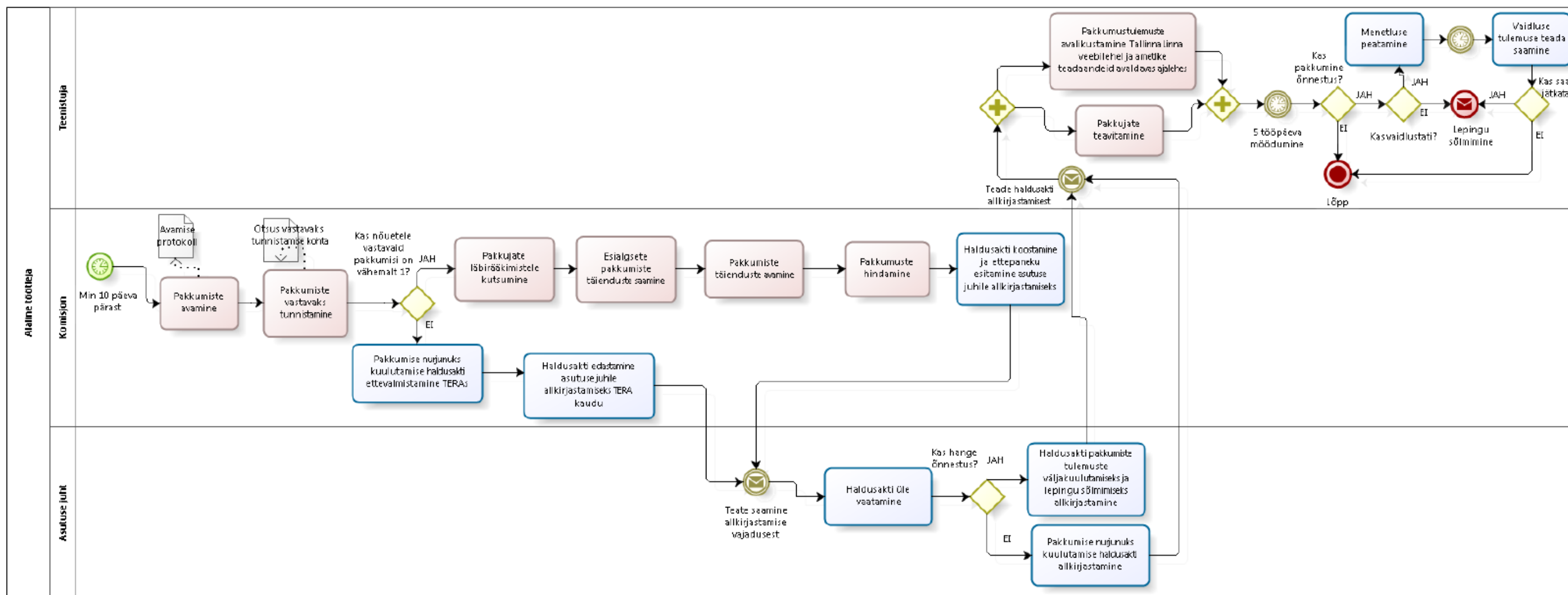
Joonis 12. Läbirääkimistega pakkumise väljakuulutamine

Protsessikaart	
Protsess	Läbirääkimistega pakkumise välja kuulutamine
Eesmärk ja kirjeldus	Protsessis kirjeldatakse läbirääkimistega pakkumise väljakuulutamise tegevusi Tallinna linnale kuuluva pinna reklaami või teabe eksponeerimiseks kasutusse andmiseks.
Omanik/vastutaja	Alaline töötaja
Rollid	Alaline töötaja— Läbirääkimistega protsessi võivad algatada linnaosavalitsused, Ettevõtlusamet, Kommunaalamet. Alalise töötaja ülesandeks on lõpliku haldusakti koostamine pakkumise väljakuulutamiseks ning edastamine asutusesisesele kooskõlastusringile. Asutuse sisene kooskõlastaja — Asutuse sisene kooskõlastaja kinnitab alalise töötaja poolt koostatud haldusaktid ja lepingud. Asutuse juht — Teabekandja asukoha järgse linnaosa vanem või ameti juhataja, kelle ülesandeks on allkirjastada linna maa reklaami või teabe eksponeerimiseks kasutusele andmise haldusakt ning leping.
Põhisüsteemid	TERA
Välised süsteemid	-
Sisendid	Kooskõlastatud pakkumistingimuste haldusakti eelnõu.
Väljundid	Haldusakt läbirääkimistega pakkumise väljakuulutamiseks. Avalikustatud pakkumiskutse
Regulatsioonid	Tallinna Linnavolikogu määrus nr 33 „Reklaami või teabe eksponeerimiseks ehitise pinna kasutusse andmise kord“

Läbirääkimistega pakkumise väljakuulutamine	
Tegevus	To-be protsessi kirjeldus
Haldusakti koostamine TERAs	Alaline töötaja koostab haldusakti läbirääkimistega pakkumise välja kuulutamiseks TERAs kasutades selleks eeltäidetud blanketti.
Haldusakti edastamine asutuse siseseks kooskõlastamiseks TERAs kaudu	Alaline töötaja edastab genereeritud haldusakti asutusesisesele kooskõlastusringile valides TERAs sobivad isikud kooskõlastamiseks.
Haldusakti viseerimine TERAs	Asutusesisesed kooskõlastajad saavad e-mail teavituse kooskõlastuse vajadusest. Haldusakti kinnitatakse TERAs.
Muudatuste või ettepanekute tegemine	Asutusesisestel kooskõlastajad teevad muudatusi haldusaktis või ettepanekud muudatusteks ning tagastavad selle teenistujale. Asutusesisestel kooskõlastajatel on võimalik edastada muudatusettepanekutega haldusakt järgmistele kooskõlastajatele. Asutusesisesed kooskõlastajad teevad haldusakti osas

		vormilisi või sisulisi muudatusettepanekuid. Haldusakt on võimalik kinnitada või tagasi lükata. Tagasilükkamise puhul tuleb nimetada ettepanekud ning valida, kas haldusakt saadetakse tagasi teenistujale või järgmisele kooskõlastajale.
Haldusakti edastamine asutuse juhile TERA kaudu		Viimane asutusesisene kooskõlastaja edastab haldusakti asutuse juhile allkirjastamiseks TERA kaudu.
Haldusakti allkirjastamine	digitaalne	Asutuse juht saab e-mail teavituse haldusakti allkirjastamise vajadusest. Asutuse juht tutvub TERAs haldusaktiga ning allkirjastab selle digitaalselt TERAs. Asutuse juhil on õigus haldusakt ka allkirjastamata jätta kui sellel on puudusi. Sellisel juhul saab alaline töötleja vastavasisulise teavituse ning vormistab haldusakti uuesti.
Tallinna linna veebilehelt ametlikke teadaandeid avaldavas ajalehes pakkumuskutse avaldamine		Allkirjastatud haldusakt avaldatakse Tallinna linna veebilehel ja ametlikke teadaandeid avaldavas ajalehes.

2.3.3. Pakkumiste hindamine



Joonis 13. Pakkumiste hindamine

Protsessikaart	
Protsess	Pakkumiste hindamine
Eesmärk ja kirjeldus	Protsessis kirjeldatakse läbirääkimistega pakkumisele laekunud pakkumiste hindamise tegevusi Tallinna linnale kuuluva pinna reklaami või teabe eksponeerimiseks kasutusse andmiseks.
Omanik/vastutaja	Alaline töötaja
Rollid	Komisjon — Komisjoni ülesandeks on pakkumiste avamine, vastavaks tunnistamine, hindamine ja pakkujate läbirääkimisele kutsumine Alaline töötaja— Läbirääkimistega protsessi võivad alata linnaosavalitsused, Ettevõtlusamet, Kommunaalamet. Alalise töötaja ülesandeks on lõpliku haldusakti koostamine pakkumise väljakuulutamiseks ning edastamine asutusesisesele kooskõlastusringile. Asutuse juht — Teabekandja asukoha järgse linnaosa vanem või asutuse juht, kelle ülesandeks on allkirjastada linna maa reklaami või teabe eksponeerimiseks kasutusele andmise haldusakt ning leping.
Põhisüsteemid	-
Välised süsteemid	-
Sisendid	Väljakuulutatud pakkumuskutse ja laekunud pakkumused.
Väljundid	Haldusakt pakkumise võtja väljakuulutamise kohta
Regulatsioonid	Tallinna Linnavolikogu määrus nr 33 „Reklaami või teabe eksponeerimiseks ehitise pinna kasutusse andmise kord“

Pakkumiste hindamine	
Tegevus	To-be protsessi kirjeldus
Pakkumiste avamine	Komisjon avab kindlaks määratud kuupäeval ja kellajal läbirääkimistega pakkumisele tulnud pakkumised.
Pakkumiste vastavaks tunnistamine	Komisjon tutvub esitatud pakkumistega ning teostab pakkumiste vastavaks tunnistamise.
Pakkujate läbirääkimistele kutsumine	Komisjon kutsub vastavaks tunnistanud pakkujate esindajad läbirääkimistele.
Esialgsete pakkumiste täienduste saamine	Pakkujad esitavad täiendatud pakkumised.
Pakkumiste täienduste avamine	Komisjon avab täiendatud pakkumised
Pakkumiste hindamine	Komisjon hindab saabunud pakkumisi ja valib võitja

Haldusakti koostamine ja ettepanekute esitamine asutuse juhile allkirjastamiseks	Komisjon koostab haldusakti ning edastab ettepaneku asutuse juhile valitud pakkuja võtjaks kuulutada. Haldusakt edastatakse asutuse juhile TERA kaudu.
Pakkumise nurjunuks kuulutamise haldusakti ettevalmistamine TERAs	Pakkumine kuulutatakse nurjunuks juhul kui läbirääkimistega pakkumisel osaleb vähem kui 1 pakkuja, ehk pakkumist ei esitata või pakkumine ei vasta tingimustele. Selle kohase haldusakti koostab alaline töötleja.
Haldusakti edastamine asutuse juhile allkirjastamiseks TERA kaudu	Pakkumise nurjunuks kuulutamise haldusakt edastatakse asutuse juhile allkirjastamiseks TERA kaudu.
Haldusakti üle vaatamine	Asutuse juht saab email teavituse haldusakti allkirjastamise vajadusest. Asutuse juht tutvub TERAs haldusaktiga ning teeb otsuse allkirjastamise kohta.
Haldusakti pakkumiste tulemuste väljakuulutamiseks ja lepingu sõlmimiseks allkirjastamine	Asutuse juht allkirjastab digitaalselt haldusakti pakkumiste tulemuste väljakuulutamiseks ja lepingu sõlmimiseks.
Pakkumise nurjunuks kuulutamise haldusakti allkirjastamine	Asutuse juht allkirjastab pakkumise nurjunuks kuulutamise haldusakti
Pakkumistulemuste avalikustamine Tallinna linna veebilehel ja ametlikke teadaandeid avaldavas ajalehes	Alaline töötleja avalikustab pakkumistulemused Tallinna linna veebilehel ja ametlikke teadaandeid avaldavas ajalehes
Pakkujate teavitamine	Alaline töötleja teavitab läbirääkimistega pakkumisel osalenud pakkujaid tulemustest.
Menetluse peatamine	5 tööpäeva jooksul peale pakkumistulemuste väljakuulutamist on võimalik pakkumistulemused vaidlustada. Vaidlustamise korral protsess peatatakse seniks kuni vaidlus on lahendatud.
Vaidluse tulemuse teada saamine	Sõltuvalt vaidluse tulemusest protsess jätkub kas lepingu sõlmimisega või protsessi lõppemisega (st et kellegagi ei sõlmita lepingut ning pinda kasutusele ei anta).

3. INFOSÜSTEEMI NÕUDED

3.1. FUNKTSIONAALSED NÕUDED

Teema / Valdkond / Nõue
1. BAASANDMETE HALDUS
1.1. VÄLIREKLAAMI- JA TEABEKANDJATE ANDMETE HALDUS
1.1.1. Süsteem peab võimaldama sisestada ja hallata reklaamikandjate infot (asukoht, tüüp, mõõdud, eksponeerimise algus- ja lõppkuupäev) ning kuvama neid kaardirakendusel.
1.1.2. Süsteem peab võimaldama siduda reklaamikandja tema valdajaga.
1.1.3. Süsteem peab võimaldama lisada elektroonilisi dokumendifaile välireklaamikandjate info juurde (seletuskiri, asukohaplaan, fotod asukohast, tehniline joonis).
1.1.4. Süsteem peab logima välireklaami ja teabekandjate andmete muutmiste infot (mida muudeti, kes muutis, millal muutis).
1.1.5. Süsteem peab võimaldama kuvada ühes asukohas mitme sama või eri tüüpi teabekandjate infot.
1.1.6. Süsteem peab andma igale reklaamikandjale unikaalse identifikaatori.
1.1.7. Süsteem peab võimaldama siduda reklaamikandjat sellel eksponeeritava reklaamiga, kusjuures ühel teabekandjal võib olla eksponeeritud mitu reklaami.
1.1.8. Süsteem peab võimaldama edastada reklaamikandja informatsioon Maksu- ja Tolliameti e-teeninduse infosüsteemi juhul kui MTA rakendusest tuleb selline päring.
1.1.9. Süsteem peab võimaldama määrata linnale kuuluvate reklaampindade kasutuse staatust.
1.1.10. Süsteem peab võimaldama lisada reklaampinna info juurde üürniku kontaktinfot.
1.1.11. Süsteem peab võimaldama hallata reklaami eksponeerimiseks seatud tingimusi.
1.1.12. Süsteem peab võimaldama sisestada teabekandja andmete juurde sellega seotud lepingus olevat infot
1.1.13. Süsteem peab võimaldama alalisel töötlejal peatada menetlustoimingud.
1.1.14. Süsteem peab võimaldama genereerida menetlustoimikut, mis sisaldab menetlusega seotud infot ja lisadokumente igas menetluse etapis.
1.1.15. Süsteemis peab olema võimalik koostada kaardirakenduse abil teabekandjate asukohaskeeme läbirääkimistega pakkumise korras.
1.2. ISIKUANDMETE HALDUS
1.2.1. Süsteem peab nõudma kasutajalt esmakordsel sisenemisel tema isikuandmete sisestamist.

1.2.2. Süsteem peab võimaldama kasutajal valida isik või ettevõtte, keda kasutaja süsteemis esindab kasutades liidestust Äriregistriga ja Rahvastikuregistriga.
1.2.3. Süsteem peab võimaldama kasutajal volitada teisi kasutajaid enda esindajaks.
1.2.4. Süsteem peab võimaldama kasutajal muuta enda isikuandmeid.
1.2.5. Süsteem peab võimaldama järelevalve ametnikul sisestada ja muuta maksukohustuslase isikuandmeid.
2. PÕHIFUNKTSIONAALSUSED
2.1. REKLAAMI EKSPONEERIMISE KOOSKÕLASTUSMENETLUSTE INFO HALDUS
2.1.1. Süsteem peab võimaldama taotlejal ja alalisel töötlejal esitada elektroonilise sisestamise kaudu linnaosavalitsusele kooskõlastamiseks taotlus reklaami eksponeerimiseks eramaal.
2.1.2. Süsteem peab võimaldama kasutajal esitada linnaosavalitsusele taotluse reklaami eksponeerimiseks linnale kuuluva pinna kasutusele võtmiseks.
2.1.3. Süsteem peab küsima taotlejalt kinnitust taotluse esitamise kohta.
2.1.4. Süsteem peab võimaldama taotlejal jätta taotluse täitmine pooleli ja salvestada sisestatud informatsioon.
2.1.5. Süsteem peab võimaldama taotlejal esitatud taotluse andmeid salvestada ja hiljem täiendada kuni taotluse esitamise ja kinnitamiseni. Salvestatud taotluse, mida ei ole viimase 3 kuu jooksul muudetud, kustutatakse süsteemist automaatselt.
2.1.6. Süsteem peab võimaldama lisada taotlusele lisadokumente.
2.1.7. Süsteem peab võimaldama taotlejal ja alalisel töötlejal näha menetluse staatust ning tühistada esitatud taotlus igal ajahetkel.
2.1.8. Süsteem peab võimaldama sisestada alalisel töötlejal paberkandjal tulnud taotluste infot.
2.1.9. Süsteem peab võimaldama alalisel töötlejal edastada taotlusega tulnud info ajutisele töötlejale.
2.1.10. Süsteem peab võimaldama alalisel ja ajutisel töötlejal küsida taotlejalt lisainfot.
2.1.11. Süsteem peab võimaldama alalisel ja ajutisel töötlejal salvestada menetluse käigus teostatud tegevuste kohta kronoloogilist infot ning muuta menetluse staatust.
2.1.12. Süsteem peab liidestuse kaudu lubama kasutajal sisestada ainult Aadressiregistris olevat aadressinfot ning pakkuma aadressi sisestamisel tähekombinatsioonidele vastavaid otsingutulemusi.
2.1.13. Süsteem peab automaatselt logima kasutajate tegevusi infosüsteemis.
2.1.14. Süsteem peab võimaldama alalisel töötlejal taotlust menetleda (taotluse sisu ja lisadokumentide avamine, kasutaja poolse kinnituse lisamine, suunamine kolmandale osapoolele menetlusprotsessi jätkamiseks), kooskõlastada või jätta kooskõlastamata ning väljastada

vastavasisuline otsus.
2.1.15. Süsteem peab alalisel ja ajutisel töötajal võimaldama valida süsteemis eeldefineeritud isikuid või asutusi, kellele taotlus kooskõlastamiseks edasi suunata.
2.1.16. Süsteem peab võimaldama edastada alalisel või ajutisel töötajal valitud kolmandale osapoolle kokkulepitud osaline taotluse info kooskõlastamiseks infosüsteemi kaudu nii et kolmandale osapoolle ei saadetak taotluse kohta ülevõtet informatsiooni.
2.1.17. Süsteem peab liidese kaudu pärima Tallinna linna töötajate ja asutuste kontaktinformatsiooni SAPist.
2.1.18. Süsteem peab kontrollima, et taotluse kõik kohustuslikud väljad oleksid täidetud.
2.1.19. Süsteem peab võimaldama alalisel töötajal reserveerida välireklaami- ja teabekandjaid ning siduda neid üürnike infoga.
2.2. REKLAAMIMAKSU JÄRELEVALVELISTE MENETLUSTE INFO HALDUS
2.2.1. Süsteem peab võimaldama salvestada reklaamimaksu järelevalve menetluse käigus tehtud fotod ja videod.
2.2.2. Süsteem peab võimaldama importida digitaalkaameraga tehtud fotod ilma, et järelevalve inspektor peaks seda käsitsi tegema.
2.2.3. Süsteem peab võimaldama tuvastada digitaalkaameraga tehtud fotode kuupäev ja koordinaatide info piltide metainfost ning lisama info TERAsse.
2.2.4. Süsteem peab võimaldama üles laadida välireklaami- ja teabekandja pilte või kuvama linki teabekandja pildile.
2.2.5. Süsteem peab lubama piltide ja videote kustutamist ainult sellist õigust omavale kasutajale. Järelevalve ametnikul piltide kustutamise õigust ei ole.
2.2.6. Süsteem peab võimaldama siduda järelevalve käigus tehtud foto või link teabekandja infoga.
2.2.7. Süsteem peab võimaldama siduda välireklaami- ja teabekandja infot maksukohustuslase infoga.
2.2.8. Süsteemis peab olema kiirviide Maksu- ja Tolliameti e-maksuameti ametniku vaatesse.
2.2.9. Süsteem peab võimaldama koostada, täiendada ja printida maksukohustuslasele saatmiseks eeltäidetud dokumendimall
2.2.10. Süsteem peab võimaldama järelevalve ametnikul lõpetada reklaamimaksu järelevalve menetlust igal ajal hetkel sisestades menetluse lõpptulemuse.
2.2.11. Süsteem peab kuvama järelevalve ametnikule ülevaadet pooleli olevatest menetlustest.
2.2.12. Süsteem peab võimaldama teha väljavõtte maksukohustuslastest, kes ei ole sunniraha määratud tähtjaks tasunud.
2.2.13. Süsteem peab võimaldama koostada õiendi sunniraha välja

nõudmiseks kasutades Pangaliidesest laekumiste infot.
2.2.14. Süsteem peab võimaldama edastada õiendi ja sundtäitemenetluse nõuete infot linna finantsteenistuse SAPI.
2.2.15. Süsteem peab võimaldama maksuhalduril kontrollida õiendil olevate võlglaste laekumiste infot peale õiendi koostamist.
2.2.16. Süsteem peab võimaldama sisestada maksukohustuslase pangakonto andmeid (kontonumber, saldo).
2.3. VEEBIPORTAAL
2.3.1. Süsteem peab võimaldama sisse logimata kasutajatele otsida ja kuvada infot välireklaami- ja teabekandjate asukohtade, valdajate ja kooskõlastatuse ja teabekandjate eksponeerimise perioodi kohta ning kuvada Tallinna linna haldusalas kitsendustega piirkondadest. Kitsendustega alad on alad, milles teabekandjaid kavandades peab arvesse võtma konkreetseid kitsendusi ja see on vajalik informatsioon nii taotlejale, kui ka menetleja jaoks (näiteks info vajalikest kooskõlastajatest). Kaardil peab kuvama • miljööväärtuslikud hoonestusalad (kehtestatud ja perspektiivsed); • muinsuskaitse alade kaitsevööndid ja ka aladest väljaspool olevad objektid; • keskkonnakaitsevöönd; • tehnorajatiste kaitsevöönd;
2.3.2. Süsteem peab kuvama sisse loginud kasutajale infot tema kohta koostatud korralduste ja nende täitmise staatuste kohta ning saada ülevaade tema poolt esitatud taotluste kohta.
2.3.3. Süsteem peab võimaldama ametnikul logida süsteemi veebipõhiselt.
2.3.4. Süsteem peab võimaldama kasutaja autentimiseks ID-kaarti või mobiil-ID-d.
2.3.5. Süsteem peab kuvama välireklaami- ja teabekandjate asukohtasid kaardirakendusel.
2.3.6. Süsteemis peavad olema kasutusjuhendid kasutajale taotluste esitamiseks ja infosüsteemi kasutamise osas.
2.4. DOKUMENTIDE JA LEPINGUTE HALDUS
2.4.1. Süsteem peab võimaldama koostada eeltäidetud haldusakti vorme kooskõlastuse andmise otsuse ja põhjendatud keeldumisotsuse vormistamiseks.
2.4.2. Süsteem peab võimaldama koostada lepingu tekste eeldefineeritud dokumendimallide põhjal taotleja andmetega pinna otsustuskorras kasutusele andmiseks ja pinna läbirääkimistega pakkumise korras kasutusele andmiseks.
2.4.3. Süsteem peab võimaldama koostada dokumendivorme. Näiteks: - Kooskõlastuse andmise ja andmata jätmise otsuseid; - Hindamisprotokoll;

- Vaatlusprotokoll; - Korraldus rikkumise likvideerimise vajadusest; - Korraldus sunniraha määramise kohta (kuni 3300 eurose nõude täitumiseni); - Aresti- ja inkassokorraldus; - Lepingud Süsteem peab võimaldama administraatoritel koostada ise uusi dokumendimalle, mida süsteemi kasutajad saavad menetluste käigus süsteemis genereerida.
2.4.4. Süsteem peab võimaldama kõiki eeltäidetud vormidel olevaid andmeid ja teksti kasutaja poolt muuta.
2.4.5. Süsteem peab võimaldama koostada pankadele saatmiseks aresti- ja inkassokorraldusi, sisaldades vastava panga infot.
2.4.6. Süsteem peab võimaldama koostada panga põhiseid eeltäidetud korraldusi võlglaste kontode aresti alt vabastamise kohta.
2.4.7. Süsteem peab omistama igale süsteemis loodud dokumendile ja lepingule unikaalse identifikaatori.
2.4.8. Süsteem peab võimaldama printida kõik dokumendid ja lepingud PDF failina.
2.4.9. Süsteem peab võimaldama ametiasutuse sisestel kooskõlastajatel kinnitada või tagasi lükata, suunates lepingu lepingu koostajale paranduste tegemiseks.
2.4.10. Süsteem peab võimaldama algatada lepingute tühistamist..
2.4.11. Süsteem peab edastama automaatselt lepingute info (lepingu tähtaeg, lepingus märgitud objektide ja asukohad, lepingupartneri isikuandmed, kasutusele võtmise tähtaeg, üüritasu) Tallinna linna finantsteenistuse SAPi ja Tallinna Linnavara Ameti andmekogusse kui leping on osapoolte poolt allkirjastatud.
2.4.12. Süsteem peab võimaldama uue lepingu sõlmimisel salvestama vana lepingu arhiivis.
2.4.13. Süsteem lubab kasutajal lugeda talle edastatud dokumente ainult juhul kui kasutaja kinnitab dokumendi kätte saamist ning logima koos kuupäeva ja kellaajaga hetke kui kasutaja avab talle edastatud dokumendid.
2.4.14. Süsteem peab võimaldama skaneeritud dokumente laadida infosüsteemi võimalikult automaatselt.
2.5. ARUANDLUS
2.5.1. Süsteem peab võimaldama koostada taotlejate, reklaampindade, taotluste ja järelevalvetoimingutega seotud aruandeid.
2.5.2. Süsteem peab võimaldama koostada aruandeid linnaosade lõikes eraldi kui ka koondaruandeid.
2.5.3. Süsteem peab kuvama järelevalve ja sundtäitmise aruandeid ainult kohalike maksude osakonna töötajatele.
2.5.4. Süsteem peab koostama tähtajaks tasumata sunnirahade võlgnikke

väljavõtte.
2.6. TEAVITUSTE HALDUS
2.6.1.Süsteem peab võimaldama taotlejal valida, kas ta soovib järelevalve menetluste infot elektrooniliselt saada..
2.6.2.Süsteem peab teavitama taotlejat e-mailile kui menetlejalt tuleb lisaküsimusi taotluse kohta.
2.6.3.Süsteem peab teavitama alalisi ja ajutisi töötlejaid taotluse taotleja poolsest tühistamisest.
2.6.4.Süsteem peab võimaldama menetlusprotsessi käigus vahetada informatsiooni taotleja, alalise töötleja ja ajutise töötleja vahel piiramatu arv kordi.
2.6.5.Süsteem peab teavitama e-mailiga alalisi ja ajutisi töötlejaid saabunud taotlusest sisaldades viidet infosüsteemi.
2.6.6.Süsteem peab võimaldama saata teavitusi maksukohustuslase e-mailile.
2.6.7.Süsteem peab võimaldama alalisel töötlejal edastada süsteemis loodud dokument, leping, õiend või muu dokument kooskõlastuse ringile asutuse sees, määrates kinnitajate järjekorra infosüsteemis.
2.6.8.Süsteem võimaldab kooskõlastajatel kinnitada või jätta kinnitamata kooskõlastusele saadetud dokument.
2.6.9.Süsteem võimaldab kooskõlastajal valida, kas kinnitamata dokument edastatakse dokumendi koostajale või järgmisele kinnitajale.
2.6.10. Süsteem võimaldab kooskõlastajal dokumendis parandusi teha või saata dokument parandamiseks selle koostajale.
2.6.11. Süsteem peab võimaldama ametiasutuse sisestel kooskõlastajatel edastada kinnitatud leping allkirjastamiseks asutuse juhile
2.6.12. Süsteem peab teavitama asutuse juhti e-kirja teel lepingu allkirjastamise vajadusest sisaldades viidet menetlusele.
2.6.13. Süsteem peab võimaldama asutuse juhil allkirjastada või tagasi lükata leping.
2.6.14. Süsteem peab võimaldama teavitada lepingu koostajat allkirjastatud või allkirjastamata jäetud lepingust.
2.6.15. Süsteem peab võimaldama edastada leping allkirjastamiseks lepingu partnerile.
2.6.16. Süsteem peab teavitama alalist töötlejat lepingu tähtaegade saabumisest 3 korda: 6 ja 3 kuud ning 1 päev ette enne lepingu lõppemise tähtaja saabumist.
2.7. KASUTAJAÕIGUSTE HALDUS
2.7.1.Süsteem peab võimaldama luua ja kirjeldada erinevaid kasutajaprofiile.
2.7.2.Süsteem peab võimaldama lisada kasutajaid erinevate õigustega kasutajagruppidesse.
2.7.3.Süsteem peab võimaldama kõikidel linna ametiasutuste töötajatel, kellele õigused süsteemi on antud, ligipääsu vajalikule informatsioonile.

2.7.4. Süsteemis peab olema võimalik anda eraldi õigusi kolmandatele osapooltele süsteemis olevale info piiratud ligipääsuks.
2.7.5. Süsteem peab võimaldama administraatoril hallata süsteemis genereeritavaid eeltäidetud vormide tekste.
2.7.6. Süsteem peab võimaldama administraatoril hallata ja muuta pankade ja nende esindajate andmeid.
2.8. DIGITAALNE ALLKIRJASTAMINE JA KRÜPTEERIMINE
2.8.1. Süsteem peab võimaldama allkirjastada kõiki süsteemis genereeritud dokumente digitaalselt.
2.8.2. Süsteem peab võimaldama krüpteerida kõiki süsteemis genereeritud dokumente vastavalt valitud isiku isikukoodile.
2.8.3. Süsteem peab võimaldama inkasso- ja arestikorraldusi allkirjastada digitaalselt ja krüpteerida kõikidele pankadele saatmiseks eraldi.

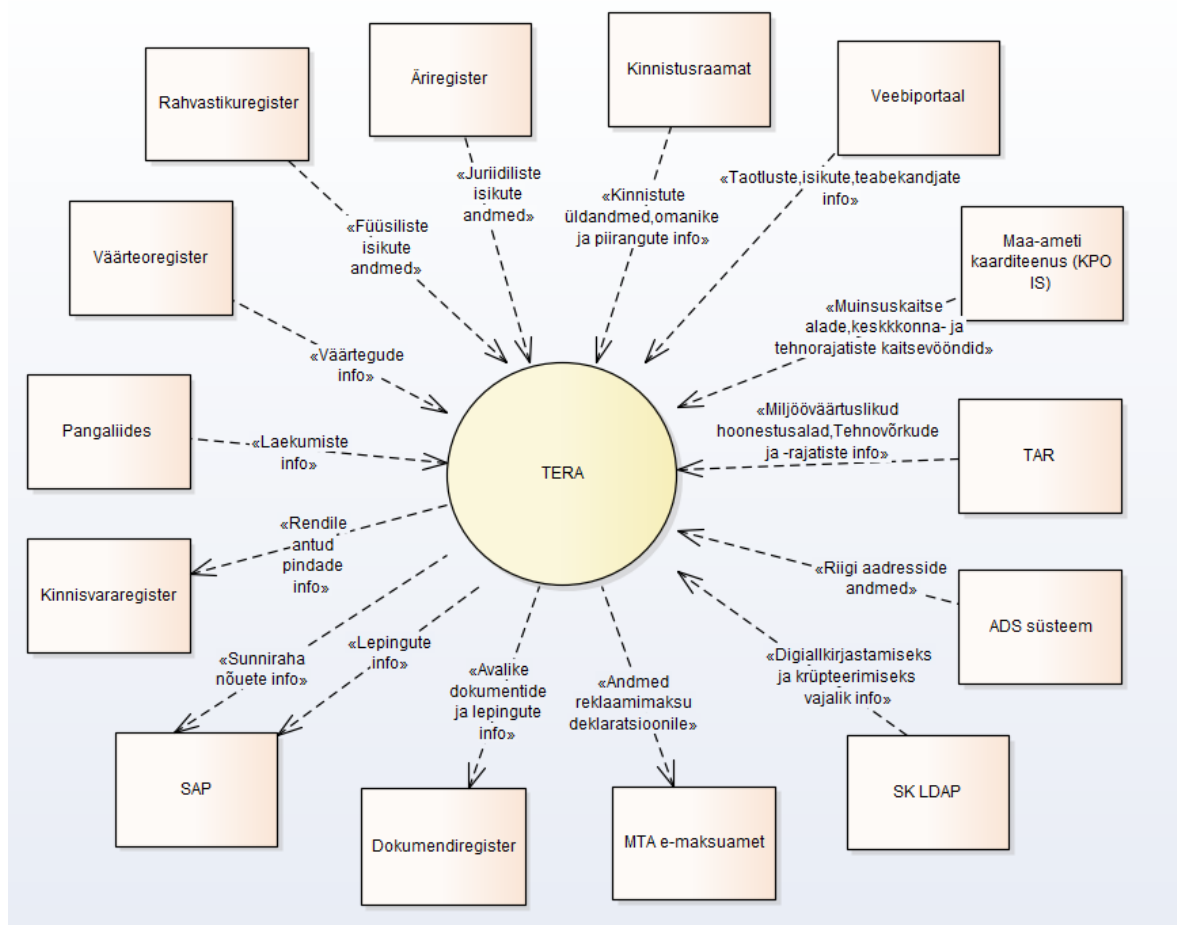
3. KAART
2.9. Süsteem peab sisaldama kaardihaldamise funktsionaalsust, reklaampindade sidumist geograafiliste asukohtadega.
2.10. Süsteem peab võimaldama taotlejal märkida kaardile reklaamikandja asukohta.
2.11. Kaart töötab süsteemi integreeritud komponendina võimaldades erinevatel süsteemi kasutajatel vastavalt kasutajaõigustele ja protsessis määratud menetlustegevustele teostada toiminguid (n. objekti lisamine, muutmine, kustutamine).
2.12. Süsteem peab võimaldama autentimata kasutajal teha lihtsamaid päringuid ning kasutada kaardi põhifunktsionaalsusi:
2.12.1. Kaardipildi suurendamine ja vähendamine (+, -);
2.12.2. Kaardipildi nihutamine (pan), sh ka hiire vasaku nupu alla vajutamisel (nihutamine peab toimima ka puuteekraanil ja mõjuma ainult kaardiaknas);
2.12.3. Süsteemi sisendina aadressipäringu tulemuse kuvamine ja kaardi suurendamine küljepikkusega 500m (kaardiaknas);
2.12.4. Erinevate aluskaartide valimise võimaldamine (aluskaart, hübriid või ortofoto), katastripiiri kiht koos aadressidega).
2.12.5. Sõltuvalt teabekandja liigist kuvatakse neid kas punkt-, joon- või pindobjektidena. Ühte tüüpi teabekandjad peaksid olema reeglina ühte tüüpi ruumiobjektid (punkt, joon, pind).
2.12.6. Kaardivaade peab olema prinditav, koos andmete ning kaardil kajastuvate infokihtidega.
2.13. Süsteem peab võimaldama autenditud kasutajal taotluse sisestamise vormil paigutada kaardile teabekandja asukoht vastavalt kasutajaõigustele:
2.14. Märkida või täpsustada teabekandja asukohta kui taotleja pole seda ise lisanud. Teabekandja asukoht sisestatakse ADS aadressiregistri lähiaadressiga taotluse ekraanil. Selle alusel geokodeeritakse ADSi abil asukoha koordinaadid, asukoht suurendatakse automaatselt kaardil üles

	(kaardikuva laiem külg ca 500m) ning tähistatakse vastava teabekandja leppemärgiga.
2.15.	Süsteem peab võimaldama kasutajal täpsustada aadressi kui aadressi otsing ei anna täpset tulemust.
2.16.	Teabekandja asukoha andmete andmebaasi saatmiseks ja objektiga seostamiseks tuleb kasutada nuppu „Salvesta asukoht“. Kasutajal on võimalik salvestada mitme teabekandja asukohta korraga.
2.17.	Märgitud teabekandja asukohta peab olema võimalik kuvada asendiskeemina ning lisakommentaariga. Kaardil peab kajastuma skeemi mõõtkava. Väljatrükk on koos kõikide ekraanil kajastuvate andmekihtidega (sh katastripiirid, aadressid või katastrinumbrid), valitud aluskaart.
2.18.	Süsteem peab võimaldama edastada asukoha skeeme ajutisele tötlejale.

3.2. VÄLISED ANDMEKOGUD

3.2.1. Liidestused teiste andmekogudega

Loodav andmekogu on mõeldud lihtsustamaks kodanikel info saamist ja taotluste esitamist ning ametnikel põhiprotsessidest tulenevate menetlus- ja järelevalvetoimingute tegemist, on vajalik TERAsse koguda ka andmeid teistest andmekogudest. Joonis 16 ja Tabel 2 kirjeldavad milliste riigi- ja linna andmekogudega tuleb infovahetus luua ning milliseid andmeid pärida. Andmekogu detailanalüüsi käigus tuleb välja selgitada täpsed päringute ja andmevahetuse formaadid.



Joonis 14. TERA-ga liidestuvad andmekogud

Infovahetuseks riigi andmebaasidega (nt Maksu- ja Tolliamet), tuleb loodab andmekogu liidestada infosüsteemide andmevahetuskirgi X-teega.

Tabel 2. TERAg liidestuvate andmekogude kirjeldused

Andmekogu	Kirjeldus
Äriregister	Päringud andmete kontrollimiseks juriidiliste isikute kehtivate andmete kohta ja ettevõtete esindajate andmete kohta.
Rahvastikuregister	Päringud andmete kontrollimiseks füüsiliste isikute kehtivate andmete kohta.
Aadressi andmete süsteem (ADS)	Aadressiandmete komponentide täpsustamiseks.
SAP	Sõlmitud lepingute andmete edastamiseks ja arvelduseks; Sunniraha nõuete info edastamiseks.
Pangaliides	Päringud sunniraha laekumiste info kohta.
Linna kinnisvara register	Linnale kuuluvate pindade üüri lepingute info edastamine.
Väärteoregister	Füüsilise või juriidilise isiku väärtegede kontrollimiseks.
MTA e-maksuamet	Välireklaami- ja teabekandjate info reklaami deklaratsiooni täitmiseks e-maksuametis. Reklaamimaksu deklaratsioonide ja välireklaami ning teabekandjate info kokku viimine TERAs järelevalve menetluse läbiviimise toetamiseks.
Kinnistusraamat	Kinnistute üldandmete, pindala, omanike ja piirangute andmete kohta.
Tallinna Ruumiandmete register (TAR)	Andmed Tallinnas asuvate tehnovõrkude omanike ja asukohtade kohta; Aluskaarditeenused: aluskaart ja hübriidkaart. NB! Võrguvaldajate info avalik ainult menetlejatele.
Maa-amet IS (KPO IS)	Muinsuskaitse alade kaitsevööndid ja ka aladest väljaspool olevad objektid; Keskkonnakaitsevöönd; Tehnorajatiste kaitsevöönd; Info päritakse Maa-ameti kaarditeenusest, mille andmed asuvad Maa-ameti kitsendusi põhjustavate objektide infosüsteemis (KPO IS) http://geoportaal.maaamet.ee/est/Andmed-ja-kaardid/Kitsenduste-andmed-p32.html Kaardikomponendile ortofotod päritakse Maa-ameti avalik WMS teenusest: http://geoportaal.maaamet.ee/est/Teenused/Avalik-WMS-teenus-p65.html
Linna dokumendiregister	Dokumentide ja lepingute avaliku info kuvamiseks; http://tallinnadhs.ml.ee/atp/

SK LDAP	Digitaalseks allkirjastamiseks ja krüpteerimiseks vajalikud andmed
---------	--

3.3. MITTEFUNKTSIONAALSED NÕUDED

Infosüsteem tervikuna tuleb lahendada ja realiseerida kolmekihilise W3C põhimõtteid järgiva veebilahendusena (andmete kiht, rakendusloogika kiht ja kasutajaliidese kiht). Tellija ei esita konkreetseid nõudmisi arhitektuurile ega alustarkvarale.	
TERA kasutajaliides on kättesaadav www.tallinn.ee kodulehe teenuste alamlehel.	
Infosüsteemi loomine peab toimuma arvestades riigi IT koosvõime raamistikus toodud põhimõtteid, RIHA koosvõime küsimused peavad võimaldama „jah“ vastuseid.	
Andmekogu peab vastama kehtiva Avaliku teabe seaduse 5 ² . peatükis toodud andmekogude regulatsioonile.	
Andmekogu on RIHAS läbinud asutamise kooskõlastamise etapi: https://riha.eesti.ee/riha/main/inf/tallinna_valireklaami- ja_teabekandjate ning reklaamimaksu järelevalveliste menetluste andmekogu	
Täitja peab abistama tellijat RIHA täitmisel ja kasutusele võtmise kooskõlastuste saamisel.	
Täitja peab abistama tellijat RIHA täitmisel ja kasutusele võtmise kooskõlastuste saamisel.	
Infosüsteemi kasutatavuse nõuded:	
- o Infosüsteemi kujundus ja funktsionaalsus peab lähtuma kasutaja peamistest tööülesannetest ja nende tegevuste mugavusest; - o infosüsteemi kasutajaliides peab olema kasutatav veebilehitsejate Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari abil; asutusesisestel töökohtadel on standardtarkvarana kasutusel Windows 7, MS Office 2010 ja MS Internet Explorer 8 või uuem; - o infosüsteemi kasutajaliides peab vastama WCAG2.0 tase A nõuetele (http://www.w3.org/TR/WCAG20/); - o infosüsteem tuleb disainida tahvelarvutiga kasutamiseks sobivana; - o kasutajaliidese kujundus peab vastama Tallinna veebilehete kujunduskontseptsioonile; - o kasutamiseks vajalik abiinfo (juhendid, abitekstid) peab olema kättesaadav kasutajaliidese kaudu; - o kriitiline funktsionaalsus peab olema turvatud kontrollküsimustega, mis takistavad juhusliku tegevuse andmehalduses; - o teated peavad olema esitatud kasutaja jaoks arusaadavas keeles (näiteks ei sisalda vaid koodijada) ning veateate lehelt tagasi minnes peavad sisestatud andmed alles jääma.	
Infosüsteemi teenustaseme mõõtmised.	
o Infosüsteemi üldine tööaeg – E-P ööpäevaringselt, sh:	

² <https://www.riigiteataja.ee/akt/119122012005>

o menetlejate tööaeg on vahemikus E-R 8.00-18.00;
Nõuded käideldavusele: - o reageerimine menetleja tööajal 4h; - o intsidendi likvideerimine menetleja tööajal 6h; - o taastamine 24h; - o süsteemi teenus peab olema kättesaadav kuu lõikes 99% üldisest tööajast; - o intsidendile reageerimise kiirus ei tohi ületada nelja tundi, likvideerimise aeg ei tohi ületada 6 tundi. Intsidentide likvideerimine peab toimuma sellise aja jooksul, et oleks tagatud käideldavuse nõuded; - o katkestuste lubatud arv ühes kuus ei tohi olla suurem kui 3 korda ja summaarne katkestuste aeg ei tohi ületada 18 tundi ühes kuus. Katkestuseks loetakse katkestust, mis on pikem kui 5 minutit. Katkestuseks ei loeta perioodiliseks hoolduseks kuluvat aega, mis peab toimuma väljaspool menetlejate tööaega (E-R 8.00-18.00) ja millest peab olema vähemalt üks tööpäev ette teatatud.
Infosüsteemi turvalisuse nõuded. - o Turvalisuse nõuded infosüsteemile on püstitatud lähtudes Vabariigi Valitsuse 20. detsembri 2007 määrusest nr 252 „Infosüsteemide turvameetmete süsteem“ ja ISKE rakendusjuhendist, mis on koostatud Riigi Infosüsteemide Ameti poolt; - o Andmekogu turvaklassid: ▪ käideldavus K2 – (lubatud summaarne seisak nädalas ~ 2h); lubatav nõutava reaktsiooniaja kasv tippkoormusel – tunnid (1÷10); ▪ terviklus T2 – info allikas, selle muutmise ja hävitamise fakt peavad olema tuvastatavad; vajalik on info õigsuse, täielikkuse ja ajakohasuse perioodiline kontroll; ▪ konfidentsiaalsus S2 – salajane info: info kasutamine on lubatud ainult teatud kindlatele kasutajate gruppidele, juurdepääs teabele on lubatud juurdepääsu taotleva isiku õigustatud huvi korral; ▪ infosüsteemi keskmine turbeaste on keskmine (M). - o Täitja peab pakkumuse tegemisel ja teenuse osutamisel arvestama vastava turbeastmega süsteemide standardseid turvameetmeid. - o Lubatav andmekadu on kuni 1 päev (andmete kaitsekopeerimist süsteemist eraldi hoitavatele andmekandjatele tehakse ööpäevase sagedusega). - o Infosüsteemi kavandamisel tuleb arvestada järgmiste koormuse ja andmemahutude hinnangutega: ▪ teadete ja taotluse menetlemise, kooskõlastamise või järelevalve raames tehtavate ja süsteemi registreeritavate tegevuste arv ühe menetluse kohta: keskmiselt 20 tegevust; ▪ samaaegsete asutusesiseste kasutajate maksimaalne arv: 20 kasutajat; ▪ samaaegsete avalike e-keskkonna kasutajate arv: 300 kasutajat. - o Süsteemi koormus jaotub suhteliselt ühtlaselt tavapärasele tööajale (E-R 8.00-18.00). Keskmisest koormusest kordades erinevaid koormuse tipp-perioode ei ole ette näha.

Infosüsteemi loomise raames teostatavad tegevused.

- o Infosüsteemi lähteülesande analüüsimine ning täiendamine koos tellijaga, mille käigus:
 - täitja täpsustab infosüsteemile esitatavad nõuded ja koostab infosüsteemi funktsionaalsuse spetsifikatsiooni, liideste spetsifikatsiooni, andmemudeli ja kasutajaliidese prototüübi.
 - Täitja saab valida tööde ajakavaga ja mahuga sobiva funktsionaalsuse spetsifitseerimise meetodi ja formaadi, kuid spetsifikatsioon peab olema koostatud selliselt, et mitte IT-spetsialistist tellija esindajad saavad selle alusel kinnitada, et süsteem vastab nende vajadustele.
 - Kasutajaliidese prototüüp ei pea olema väga detailne. Piisab madala või keskmise tõetruudusega (low-fidelity või medium-fidelity) prototüübist.
- o Infosüsteemi projekteerimine, realiseerimine, sh liidesed teiste infosüsteemidega ja juurutamine.
 - Kõik andmebaasi tabelid ja veerud, programmikoodi klassid ja meetodid ning liideste operatsioonid ja andmeelemendid peavad olema kommenteeritud nende otstarvet sisuliselt selgitavate eesti või inglise keelsete kommentaaridega. Muud osad tuleb kommenteerida vastavalt keerukusele.
 - Ainevaldkonna olemitele vastavad nimetused ja viited on soovitatav kirjutada eesti keeles.
- o Infosüsteemi testimine.
 - Täitja loob eeldused ja võimalused efektiivseks testimiseks ning veahalduseks. Täitjal peab olema veahalduse keskkond, kuhu tellija saab registreerida avastatud vigu ja jälgida nende lahendamist.
 - Täitja kohustub infosüsteemi loomise ajal testkeskkonnas ja peale valmimist ning majutuskeskkonda paigaldamist viima läbi funktsionaalsuse ja jõudluse testimise.
 - Lisaks omapoolsele testimisele on täitja kohustatud koostama tellijale testlood, kaasama tellija esindajad testimisse ja esitama lõpus testimise raportid.
- o Infosüsteemi dokumentatsiooni koostamine
 - Täitja koostab lähtudes kehtivatest õigusaktidest, Riigi infosüsteemi Haldussüsteemi (RIHA) nõuetest (Vabariigi Valitsuse 28. veebruar 2008 määrus nr 58) ja spetsifikatsioonist infosüsteemi tehnilise dokumentatsiooni, mis on tarvilik infosüsteemi registreerimiseks RIHAs.
- o Lisaks RIHA poolt nõutud dokumentatsioonile tuleb täitjal koostada veel:
 - kasutusjuhend, mis kirjeldab, kuidas infosüsteemi kasutada ja peakasutaja poolt rakendustarkvara abil hallata;
 - administreerimis- ja hooldusjuhend, mis kirjeldab, kuidas infosüsteemi monitoorida, logida, varundada ning taastada;
 - paigaldusjuhend, mis kirjeldab, kuidas tarkvara paigaldada või olemasolevat paigaldist uuendada.
 - loodava infosüsteemi majutusteenuse lähteülesande püstitus (sh riistvara spetsifikatsioon, füüsilised tingimused (lahenduse arhitektuuri ja komponentide konfiguratsiooni kirjeldus),

	jõudluse nõuded, käideldavuse nõuded ja turvalisuse nõuded. Tellijale esitatakse majutusteenuse lähteülesande püstitus alates hankelepingu sõlmimisest 2 kuu jooksul. - o Kasutajate koolitus. ▪ Täitja viib läbi koolitused loodava andmekogu kasutajatele. Iga teema osas tuleb käsitleda kogu tööprotsessi näiteülesande alusel. ▪ Koolituseks vajaliku arvutitega koolitusklassi (18 kohta) kasutamise võimalust pakub Tallinna Linnakantselei. - o Projekti töökeel on eesti keel. Kõik dokumendid peavad olema koostatud eesti keeles ja töökoosolekud toimuvad eesti keeles.
Infosüsteemi arendus- ja testkeskkond	- o Arendus- ja testkeskkonna tagab täitja. Täitja peab võimaldama juurdepääsu projekti monitooringu teostamiseks. - o Täitja peab korraldama arendus- ja testkeskkonna haldamise kogu lepinguperioodi vältel. - o Infosüsteemi valmimisel on täitja kohustatud tõstma selle tellija poolt näidatud serverisse, mis on tellija poolt hangitud täitja poolt esitatud majutusteenuse lähteülesande püstituse juhendi alusel.
Garantii	- o Täitja annab tarkvarale 12 (kaheteistkümne) kalendrikuulise garantii (edaspidi garantii) alates infosüsteemi tellijapoolsest üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamisest. Täitja kohustub garantii korras kõrvaldama omal kulul tarkvara vead, mille tõttu tarkvara funktsionaalsus ei vasta lepingust ja selle lisadest tulenevatele nõuetele. - o Tarkvara juures esinevaid vigu käsitletakse garantii raames kriitiliste vigadena, häirivate vigadena ja pisivigadena. ▪ Kriitiline viga – olukord, kus tarkvara hangub, teostab mittelubatud operatsiooni, põhjustab andmete hävimise või kahjustumise või annab ebaõigeid tulemusi, mistõttu tarkvara lõppkasutaja ei saa täita oma tööülesandeid ega teostada toiminguid tarkvaras. Tarkvara kasutamine ettenähtud toimingute sooritamisel on takistatud, muuhulgas, ent mitte ainult, tarkvara seiskumise või häirivate vigade ebamõistliku sageduse tõttu. Kriitiline viga ei ole viga, milline tuleneb poolte vahel kokkuleppimata tarkvara või standardite kasutamisest lõppkasutaja poolt. ▪ Häiriv viga – tarkvara saab kasutada ettenähtud toimingute sooritamisel, kuid veaolukorra vältimine või ületamine nõuab kasutajatelt lisaks tööülesannete täitmisele ja toimingute tegemisele täiendavaid toiminguid või pingutust. ▪ Pisiviga – ilming või kõrvalefekt tarkvara töös, mis ei takista ettenähtud toimingute sooritamist, kuid ei ole täielikult eiratav. Pisiviga ei ole viga, milline tuleneb poolte vahel kokkuleppimata tarkvara või standardite kasutamisest lõppkasutaja poolt. ▪ Vea ilmnemisel tarkvaras teavitab tellija sellest täitjat, kirjeldades vea sisu ning teavitades täitjat sellest, kas tegemist on kriitilise, häiriva või pisiveaga. ▪ Kui tegemist on kriitilise või häiriva veaga, siis teatab täitja hiljemalt 1 (ühe) tööpäeva jooksul alates kriitilise või häiriva

vea kohta teate saamisest oma esialgse hinnangu kriitilise või häiriva vea võimalike põhjuste kohta ning juhtnöörid, kuidas tarkvara edasi käitada. Täitja alustab kriitilise ja häiriva vea kõrvaldamist hiljemalt 1 (ühe) tööpäeva jooksul pärast sellekohase teate saamist kuni kriitiline või häiriv viga on kõrvaldatud.

- Kui tegemist on pisiveaga, siis teatab täitja hiljemalt 3 (kolme) tööpäeva jooksul alates selle kohta teate saamisest oma esialgse hinnangu pisivea võimalike põhjuste kohta ning juhtnöörid, kuidas tarkvara edasi käitada. Täitja alustab pisivea kõrvaldamist 10 (kümne) tööpäeva jooksul pärast sellekohase teate saamist.
- Vea ilmumine ning selle kõrvaldamiseks kulunud aeg või kõrvaldamise fakt ei pikenda garantii perioodi.

Hooldus ja kasutajatugi

- o Teenuse arvestusperioodiks on üks kalendrikuu.
- o Pakkumuses tuleb näidata infosüsteemi 3 aasta hooldustööde ja kasutajatoe maksumus.
- o Süsteemi hooldustööd on:
 - infosüsteemi häireteta funktsioneerimine ja töökorras hoidmine;
 - infosüsteemi töös vigade lahendamine ja vigade likvideerimise ajakulust ning selle käigus tekkinud probleemidest teavitamine;
 - konsultatsioon teenusega seotud probleemide osas ning ajakuluhinnangute tegemine lisaarenduste jaoks;
 - tellija teavitamine infosüsteemi uuendustest ja parandustest;
 - infosüsteemi baastarkvara uuenduste ja paranduste paigaldamine;
 - infosüsteemis tehtud muudatuste kajastamine kasutusjuhendites;
 - infosüsteemi uuendamisel eelmise versiooni kogu funktsionaalsuse tagamine;
 - infosüsteemi planeerimatutest hooldustöödest ja nende teostamise käigus ilmnevatest probleemidest teavitamine.
- o Hooldustööde teostamise kohta peab täitja elektroonilist päevikut.
 - Tellija nõudmisel esitab täitja tellijale viivitamatult väljavõtte teenuse päevikust.
- o Infosüsteemi tekkivate probleemide lahendamise kiirus: kriitilise taseme probleemid tööajal maksimaalselt 4 tunni jooksul alates probleemi edastamisest; kõrge taseme probleemid tööajal maksimaalselt 6 tunni jooksul alates probleemi edastamisest ja keskmise taseme probleemid tööajal maksimaalselt 8 tunni jooksul alates probleemi edastamisest täitjale.
- o Täitja teavitab tellijat infosüsteemi uuendustest.
- o Infosüsteemi serverirakenduse ja liideste versiooniuuendused paigaldab täitja tellija IT-keskkonnas tellija volitatud isiku nõusolekul ja koostöös tellija kontaktisikutega.
- o Tellija tagab täitja kontaktisikutele kaugjuurdepääsu oma infosüsteemile.
- o Täitja kajastab kõik infosüsteemis tehtud muudatused kasutusjuhendis ja edastab tellijale täiendatud kasutusjuhendi.

- o Täitja tagab infosüsteemi igas uues versioonis eelmise versiooni kogu funktsionaalsuse. - o Infosüsteemi kasutajatugi sisaldab: ▪ linna ametiasutuse süsteemi kontaktisikutele kasutajatoe osutamist telefoni ja e posti teel tööajal; ▪ tellija tellimisel kasutajate koolitust. - o Täitja annab süsteemi kasutajatele tarkvara või liidese kasutamisel tekkinud küsimustes konsultatsioone telefoni või e-posti teel tööpäeviti (E-R) ajavahemikus 8.00-18.00. - o Uue funktsionaalsuse lisandumisel on tellijal õigus tellida täitjalt kasutajakoolitus. - o Infosüsteemi hooldustööde ja kasutajatoe kuumaksumuseks on HD lisas 3 toodud ühe kuu hooldustööde ja kasutajatoe maksumus.	Süsteemi arendustööd. - o Arendustööd sisaldavad: ▪ andmebaasi struktuuri, tarkvara ja liidese täiendusi ja muudatusi tulenevalt tellija vajadustest või õigusaktide muutumisest; ▪ süsteemi IT-keskkonna muudatusi, mis on tingitud linna ametiasutuste IT keskkonna muudatustest; - o Arendustöid tellib tellija volitatud isik. - o Arendustöid võib lepingu perioodi jooksul selle lepingu alusel tellida kuni 200 tunni ulatuses. - o Täitja määrab tellimuse alusel arendustööde mahu tundides, ajakava ja tähtpäeva, mille kooskõlastab tellijaga. - o Arendustööd tellitakse vastavalt vajadusele ning vormistatakse hoolduslepingu lisadena. - o Arendustööde üleandmine-vastuvõtmine toimub aktiga. ▪ Arendustöö maksumus arvutatakse HD lisas 3 toodud tunnihinna alusel.
Autentimine ja kasutajate grupid. - o Infosüsteemi ligipääs jaguneb avalikuks ligipääsuks ja autentimist nõudvaks ligipääsuks. Süsteemi avalikule päringule pääseb ligi iga kodanik ja see ei vaja kasutajate autentimist. Autentimist nõudvate teenuste kasutamine eeldab autoriseerimist ID-kaardi, mobiil-ID või kasutajatunnuse ja salasõna abil. Teatud funktsionaalsuste kasutamine on võimalik ainult ID-kaardi, mobiil-ID või mõne muu riiklikult aktsepteeritud turvameetodil autentimise korral. - o Andmekogu kasutajaõigused jaotatakse peatükis „Huvipooled ja kasutajagrupid“ välja toodud kasutajagruppidele.	Infosüsteemi liideste ja väliste komponentide info on toodud peatükis: „Välised andmekogud“ . o Liidestuste kokkulepped kolmandate osapooltega korraldab tellija.
Välireklaami- ja teabekandjate ning reklaamimaksu järelevalveliste menetluste andmekogu andmete lähtestamine ja statistika andmete moodul. - o Süsteemis olevate andmetest peab olema võimalik moodustada valitavate andmetega väljavõtteid ja aruandeid. - o Kasutamise statistika. Peab olema võimalik saada statistikat avaliku e-keskkonna kasutamise kohta. See võib olla lahendatud näiteks Google Analytics'i abil.	

Infosüsteemis andmete säilitamise tähtaegade jälgimine.

- o Andmekogu andmeid arhiveeritakse ja säilitatakse digitaalselt reklaamikandjate registri osas kolm aastat peale lepingu/kooskõlastuse kehtivuse lõppemist ja reklaamimaksu maksujärelevalveliste toimingute osas viis aastat arvates toimingute tegemisest. Maksu määramise aegumistähtaeg on maksukorralduse seaduse §98 kohaselt kuni viis aastat, järelevalve käigus kogutud tõendid ja sooritatud toimingud on maksu määramisel alusdokumendid. Peale säilitustähtaja lõppemist andmed kustutatakse.

Infosüsteemist arhiiviväärtusega andmete eraldamine.

- o Süsteemis olevatest andmetest peab olema võimalik arhiveerimiseks eraldada arhiiviväärtuslikud andmed (infosüsteemist andmete eraldamine vastavalt Vabariigi Valitsuse määruse „Arhiivieeskiri“ juhiste kohaselt ning määruse Lisas 1 kirjeldatud arhiivivormingute määrangutele).
- o Süsteemist eraldatavate arhiiviväärtuslike andmete loetelu tuleb tellijaga täpsustada süsteemi projekteerimisel.

4. ÕIGUSLIKUD ASPEKTID

TERA infosüsteemi loomisega seotud õiguslikud küsimused on seotud uue andmekogu asutamise ja isikuandmete töötlemisega.

4.1. ANDMEKOGU ASUTAMINE

Tallinna Linnavolikogu on oma otsusega nr 5 (28.01.2016) kehtestanud Tallinna välireklaami- ja teabekandjate ning reklaamimaksu järelevalveliste menetluste andmekogu asutamise. Otsuse seletuskirjas on kirjeldatud andmekogus registreeritavate andmete koosseisud andmekogu erinevate protsesside lõikes, samuti andmekogu kasutajaõigused kasutajagruppide lõikes.

Vastavalt avaliku teabe seadusele tuleb uue andmekogu asutamine kooskõlastada erinevate andmekogudega. Andmekogu asutamisele on andnud kooskõlastuse järgmised osapooled:

- ▶ Rahvusrhiiv
- ▶ Andmekaitse inspeksioon
- ▶ Riigi infosüsteemi Amet
- ▶ Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium
- ▶ Statistikaamet
- ▶ Maa-amet

4.2. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE

TERA andmekogu töötleb isikuandmeid ulatuses, mis on vajalik füüsilisest isikutest taotlejate ja esindajate info haldamiseks. TERA haldab järgmisi isikuandmeid taotlejate ja nende esindajate kohta:

1. Nimi
2. Isikukood
3. Kontaktaadress
4. Telefon
5. E-post

Vastavalt isikuandmete kaitse seadusele võib haldusorgan isikuandmeid töödelda üksnes avaliku ülesande täitmiseks. Seetõttu peab infosüsteemi haldamisel tagama taotlejate isikuandmetele ligipääsu vajaduspõhiselt, et välistada isikuandmete kasutamine muul eesmärgil.

TERAs olevaid andmeid arhiveeritakse ja säilitatakse digitaalselt kolm aastat peale lepingu/kooskõlastuse kehtivuse lõppemist ja reklaamimaksu maksujärelevalveliste toimingute osas viis aastat arvates toimingute tegemisest. Lähtuvalt isikuandmete kaitse seaduse nõuetest tuleb peale nimetatud tähtaegade möödumist isikuandmed süsteemist kustutada.

5. ANDMEMAHUD

Hinnangulised reklaami- ja teabekandjate ning reklaamimaksu järelevalveliste menetluste andmemahude info on toodud Tabelis 3. Nende koormuste ja andmemahude hinnangutega tuleb infosüsteemi kavandamisel arvestada.

Tabel 3. Andmemahud

Reklaamikandjate arv	~50 000
Reklaamikandjate valdajate arv	~3000
Reklaami kooskõlastamiseks era- ja linnamaal esitatud taotluste arv aastas	~5000
elektrooniliselt	~90%
paberkandjal	~10%
Läbirääkimistega pakkumiste algatamise arv aastas	~40
Reaalselt algatatud pakkumisi	~30
Sõlmitavate lepingute arv aastas	~500
Kehtivaid lepinguid	~400
Järelevalve menetluste arv aastas	~4000
Menetluse käigus tehtavate piltide arv aastas	~12 000
Keskmine pildi suurus	~4,5MB
Vaatlusprotokollide arv aastas	~350
Sunniraha korralduste arv aastas	~200
Sundtäitemenetluse õiendite arv aastas	~40
Inkasso- ja arestikorralduste arv aastas	~300
Muu vara käsutamise keelumärgi seadmiseks korralduste arv aastas	~20
Reklaamimaksu deklaratsioonide esitamiste arv aastas	~9000

6. TASUVUSANALÜÜS

Käesoleva tasuvusanalüüsi eesmärgiks on prognoosida TERA andmekogu loomise, rakendamise ja käigushoidmisega kaasnevaid kulusid ja tulusid ning hinnata, kas andmekogu loomise projekt on majanduslikult tasuv. Projekti tasuvusanalüüs baseerub projekti kulude ja eeldatava tulu hindamisele.

Tulud ja kasud

Enamike avaliku sektori menetlussüsteemide poolt loodav positiivne majanduslik mõju on seotud eelkõige ajakulukate menetlustoimingute optimeerimisest tuleneva tööaja kokkuhoiduga. Seetõttu on käesolevas tasuvusanalüüsis hinnatud ajakulu kokkuhoidu, mis erinevatest menetlustoimingutest tekib. Selline hindamine viidi läbi koostöös Tallinna Ettevõtlusameti välireklaami- ja teabekandjate järelevalveliste menetluste protsessidega tegelevate töötajatega, samuti olid objektiivsete hinnangute saamiseks kaasatud linna IT teenistuse töötajad ja reklaamivaldkonnaga tegelev jurist.

Hindamisprotsessi tulemusena koostati protsessi tegevuste tabel, kuhu lisati hinnangud tänasele ja tulevasel ajakulule ning nende erinevusest tulenev ajaline kokkuhoid. Ajakulu hindamine toimus ühele toimingule kuluva aja hindamise teel, mis korrutati läbi selliste toimingute arvuga aasta baasil.

Ajalist kokkuhoidu hinnati nii reklaamivaldkonnaga tegelevate linnaametnike, kui ka kodanike ja ettevõtete osas, kes samuti uue süsteemi rakendamisest kasu saavad.

Lisaks otsesele ajalisele kokkuhoidule võib välja tuua ka täiendavad kvalitatiivsed kasud, mida uue süsteemi rakendamine kaasa toob

- ▶ Linnaruumis reklaami eksponeerimise protsess muutub läbipaistvamaks, kuna kõigil huvitatul on võimalik interneti teel kaardirakenduse kaudu tutvuda paigaldatud reklaamide põhi-infoga (n. reklaamikandja valdaja);
- ▶ Loodav infosüsteem võimaldab kodanikel efektiivsemalt esitada taotlusi, neid täiendada ning olla jooksvalt kursis menetluskäiguga;
- ▶ Linna ametnike töökeskkond muutub kaasaegsemaks, väheneb rutiinsete tööprotseduuride hulk;
- ▶ Menetlusinfo haldamisel infosüsteemis on võimalik sellele tagada ligipääs ka väljastpoolt kontoriruumi, mis soodustab paindlikku tööaja kasutamist.

Keskmise protsessis osaleja kulupõhise maksumuse leidmiseks, võeti aluseks Tallinna linnas reklaamiga tegelevate teenistujate keskmine palk 2015.aastal, milleks oli 1556€ brutopalk, millele lisandub sotsiaalmaks ning 28% muid töötajaga seotud kulud (büroo, side, lähetused, koolitused, IKT, inventar jms). Tulemuseks saadi 2505€ kuus. Seega on arvestatud keskmine protsessis osaleja kulupõhiseks maksumuseks 16€.

Kulud

TERA süsteemi rakendamise kulukomponentideks on alginvesteering, milleks on tarkvara arenduskulud ning tulevased püsikulud majutus- ja hooldusteenuse näol.

Süsteemi arenduskulu hindamisel on võetud võrdluseks sarnase funktsionaalsuse ja keerukusega hiljuti arendatud süsteemide maksumused. Näiteks on Tallinna linn hankinud ligikaudu 3 aastat tagasi infosüsteemi AKIS³ maksumustega 90800,- eurot ja infosüsteemi Opinfo⁴ maksumusega 117600,- eurot (summad on ilma käibemaksuta). Süsteemid AKIS ja Opinfo on samuti menetlussüsteemid, mis haldavad avalike kogunemiste kooskõlastuste ja kaevetööde lubade andmeid, nende kasutajagruppide arv on sarnane TERAgale, mistõttu võib eeldada, et süsteemi

³ Tallinna avalike kogunemiste infosüsteem

⁴ Tallinna kaevetööloa, tänava ajutise sulgemise ja teiste teemaa-alal toimuvate lubade menetlemise infosüsteem

maksumus jääb hinnanguliselt suurusjärku 140000 kuni 180000 eurot (koos käibemaksuga 168000 kuni 216 tuhat eurot). Tasuvusanalüüsis on võetud arenduskulu suuruseks 160000 eurot.

Süsteemi tasuvuse arvutamisel on võetud aluseks ajaperiood 5 aastat, mida peetakse selliste süsteemide korral mõistlikuks, kuna üldjuhul selle aja jooksul avaliku sektori infosüsteem ei vaja olulisi lisainvesteeringuid.

Kuigi tavapäraselt kasutatakse tasuvusarvutuste tegemisel diskonteeritud rahavoogude meetodit, millega projekti tulevased tulud diskonteeritakse tänasesse, kui tehakse investeering, siis käesoleval juhul ei ole seda tehtud, kuna projekti investeeritud vahenditele ei ole linnal finantsilisi ootusi.

Lisaks investeeringule süsteemi arendusse kaasnevad TERA süsteemiga ka tema edasised hoolduse ja haldusega seotud püsikulud. Tallinna linna tellib reeglina uute süsteemi hoolduse ja halduse riigihankena ning sarnaste süsteemide keskmine halduskulud on ligikaudu 1000€ kuus, mistõttu 5 aasta kuluks kujuneb ca 60000€.

Tabel 4 toob välja tasuvusarvutuse põhinäitajad ja arvutab projekti kasumlikkuse.

Nagu tabelist nähtub on TERA süsteemi loomise projekt 5 aasta perspektiivis hinnanguliselt positiivse mõjuga, mille suurus on 192,5 tuhat eurot.

Tabel 4. TERA tasuvusarvutus

	Aasta					Kokku
TULUD	1	2	3	4	5	
Kodaniku aja kokkuvõid	3 001 €	3 001 €	3 001 €	3 001 €	3 001 €	15 004 €
Ametniku aja kokkuvõid	81 099 €	81 099 €	81 099 €	81 099 €	81 099 €	405 497 €
TULUD KOKKU:						420501 €
KULUD						
Arenduskulu	160 000 €	0 €	8 000 €	0 €	0 €	168 000 €
Majutus- ja hoolduskulu	12 000 €	12 000 €	12 000 €	12 000 €	12 000 €	60 000 €
KULUD KOKKU:						228000 €
KOKKU:						192 501 €

7. RISKIANALÜÜS

TERA arendusprojekti käigus tuleb pöörata tähelepanu erinevatele riskidele, mis võivad ohustada projekti edukat läbiviimist. Käesolevas peatükis toome välja suuremad infotehnoloogilised ja inimliku käitumise riskid, mis võivad IT arendusprojektides avalduda ning millega tuleks arvestada TERA arendustöö tellimisel ja teostamisel.

Risk	Kirjeldus	Riski ennetamine
Kasutajate vähesest kaasamisest tingitud süsteemi nõuetele mitte vastavus	Kui loodava infosüsteemi põhikasutajad ei kaasata piisavalt arendusprojekti võib see kaasa tuua projekti hilisemas faasis uusi nõudeid ning muudatusettepanekuid, mis omakorda mõjutavad projekti töömahtu ning ajakava.	Loodava infosüsteemi põhikasutajad tuleb kaasata arendusprojekti alguses.
Projekti skoobi ebatäpsus või muutumine toob kaasa projekti mahu ja keerukuse kasvu.	Projekti käigus võib selguda, et esialgses lähteülesandes ei tuvastatud kõiki kasutajate vajadusi ning nende hilisemal projekti lisamisel võib see avaldada mõju projekti töömahtu hinnangule ja ajakavale.	Tellijal peab kaasama projekti kõik vajalikud osapooled kasutajate vajaduste tuvastamiseks. Detailanalüüsi käigus teostada infosüsteemi prototüüp, mis võimaldab nii tellijal kui arendajal ühtselt mõista projekti nõudeid.
Projekti meeskonnaliikmete lahkumine või vahetumine	Projekti võtmeisikute lahkumise korral võivad nad omada kriitilist informatsiooni, mis raskendab projektimeeskonnal projektiga ajakohaselt edasi liikuda.	Projekti võtmeisikud peavad dokumenteerima projekti jaoks olulist informatsiooni ning vähemalt 2 tellija poolset isikut peavad olema arendusprojektiga kursis.
Projekti tegevuste ebarealistlikud tähtajad	Projekti tähtaegade määramisel tuleb ajakava koostades võtta arvesse projekti võimalikke riske. Riskide realiseerumise korral ei valmi projekt plaanipäraselt.	Projekti teostamine tuleb jagada väiksemateks etappideks, et arendusmahtu ja tähtaegasid oleks võimalik täpsemini hinnata.
Puuduliku projektijuhtimise tõttu projekti plaanis mittepüsimine	Projektijuhil on projektis väga oluline roll ning kui projektijuht ei täida piisavalt hästi oma ülesandeid, võib see seada ohtu projekti plaanipärase valmimise.	Projektijuhiks tuleb valida isik(ud), kellel on sarnaste projektide juhtimise kogemus.

Projekti maksumus osutub suuremaks kui esialgu planeeritud.	Projekti käigus võib selguda, et kulutused osutuvad planeeritust suuremaks, mis seab ohtu projekti valmimise.	Riigihankel on soovitatav kasutada läbirääkimistega hankemenetlust.
Arendatud süsteem ei vasta tellija ootustele	Projekti valmides võib selguda, et arendusprojekt ei vasta tellija ja kasutajate ootustele.	Tellijal peab aktiivselt osalema arendustöös. Detailanalüüsi käigus teostada infosüsteemi prototüüp, mis võimaldab nii tellijal kui arendajal ühtselt mõista projekti nõudeid.
Süsteemi loomisel kasutatavad tehnilised lahendused ei taga nõutavat funktsionaalsust või käideldavust.	Projekti valmides võib selguda, et süsteem ei tööta piisavalt efektiivselt ega oma piisavalt head reaktsiooniga.	Tellijal poolne arenduse järelevalve võimalikult varakult probleemide tuvastamiseks. Loodavatele tehnilistele ja arhitektuursetele lahendustele tuleb projekti käigus teha vajadused täiendavad teostuvusanalüüsid või testid.
Arendaja madala kompetentsi või kogemuse tõttu esineb loodavatel lahendustel tehnilisi puudujääke.	Süsteemi arendajal puudub varasem sarnaste projektide arenduskogemus ning ei oma vajalikke teadmisi ja oskusi projekti teostamiseks, mis omakorda seab ohtu projekti õnnestumise.	Arenduspartneril peab olema varasem sarnaste süsteemide arenduskogemus, mida tuleb nõuda riigihanke kvalifitseerimise tingimustes Tellijal poolne arenduse järelevalve võimalikult varakult probleemide tuvastamiseks.

8. LISAD

8.1. KOGUTAVAD ANDMED

NB! Nimekiri ei ole lõplik ning täieneb detailanalüüsi käigus.

Tabel 5. Kogutavad andmed

Andmed isiku kohta	Taotlejalt küsitakse järgnev info: Isiku nimi; Isikukood/registrikood/sünniaeg (välismaalase puhul); Kontaktaadress; Telefon; E-post; Fax – ei ole kohustuslik; Seos taotlejaga (taotleja esindaja puhul esitatakse andmed nii esindaja, taotleja kui otsese valdaja kohta). Kui taotleja ja otsene valdaja on erinevad isikud, esitatakse andmed nii taotleja kui otsese valdaja kohta Maksukohustustlase kohta kogutakse järgmine info (sisestab järelevalve ametnik): Maksukohustustlase nimi; Äriregistri kood / isikukood/ sünniaeg (välismaalase puhul); Äriregistri staatus; Juriidiline aadress; Esindaja(te) nimi ja isikukood; Esindusõiguse alus; Postiaadress; Kontakttelefoni number; E-post; Soov elektroonseks postituseks. Automaatselt logitakse: Ametniku nimi, kes sisestas/muutis andmed; Muudatuse tegemise kuupäev ja kellaaeg; Andmed, mida muudeti (algsed andmed peavad olema kättesaadavad).
Andmed teabekandja kohta	Teabekandja tüüp: 1. Tahvel/Viit - Teabekandja (näiteks 6x3 või 4x2) - vitriin (klaasseintega kapp) - valguskast - harkjalg - muu (vaba väli kirjelduseks kohustuslik) - viit ☐ suunaviit ☐ koondtähis ☐ liiklusmärk (ainult otsustuskorras) ☐ koondliiklusmärk (ainult otsustuskorras) - infotahvel (ehitusinfo, kultuuritahvel, mälestusmärgid) 2. Tulp (nurkne, ümmargune jmt alt läbi ei pääse) - ühe isiku tähis - mitme isiku tähis - muu teabe kandja (kommerts või kultuurireklaam k.a) 3. Kleebis

	4. Vahetule pinnale kantav 5. Lipp/lipumast 6. Valgusteabekandja, kus info edastatakse valgusallika kaudu - kõik ekraanid sh valgusdiod- või vedelkristallekraan, kõik vahendid, mis on ette nähtud visuaalse informatsiooni edastamiseks digitaalsel kujul 7. Kohatähis - majandus- ja kutsetegevuse koha tähistus – juures peab olema seletus selle kohta milline teave on käsitatav majandus- ja kutsetegevuse koha tähistusena (nimi, liik, kauba müügi või teenuse osutamise aeg, isiku nimi, kaubamärk ja domeeninimi); 8. Mobiilne konstruktsioon - sõiduk (auto, jalgratas, mopeed, jms) - haagis - pukseeritav seade - Muu (alaline töötleja kontrollib) 9. Purireklaam - kangast või muust pehmest materjalist kandja, mis on paigaldatud tross-või varraskanduritega ehitisele või konstruktsioonile . 10. Linnamööbel (linnateaberajatis, ootekoda, prügikast, rannakabiin, käimla, lasila) -teabega -teabeta -ühiskondlik objekt JAH/EI 11. Muu teabekandja -kirjeldus kohustuslik Muu teabekandjat ei kasutata, vaid tellime kandja tüübi lisamise funktsionaalsust. <u>Iga kandjatüübi juures tuleb märkida:</u> • Elektrivajadus - JAH/EI • Vundament – JAH/EI • Maapealne toetuslahendus – JAH/EI • Konstruktsiooni mõõdud (kõrgus maapinnast; laius; sügavus) • Reklaampinna pindala (m2 kümnendik täpsusega) • Kohatähis - JAH/EI Teabekandja asukoht: Aadress; Katastri üksuse nr; Eramaa, sh reformitud riigimaa; linna valduses olev maa; Reformimata riigimaa; Vaba väli kirjelduse täpsustamiseks. Teabekandja asukoha täpsustamine: Hoonel või rajatisel (sh soojakud); - Seinal - Uksel
--	--

	- Aknal - Katusel Haljasalal; Eraldusribal; Piirdel; Parklas; Platsil; Kergliiklusteel; Kõnnitee; Postil; Sillal/viaduktil; Tunnel; Muu (täitmiseks ainult alalisele töötlejale).
	Teave ehitise pinnal: Värvitud/Maalitud vahetule pinnale; Projitsioon ehitise pinnale.
Lisatavad dokumendid	Seletuskiri: kasutatavad materjalid; kujundus; disainer; valgustuse vajadus; valmistaja ja paigaldaja; värvilahendus; kinnitus- ja toetuslahendus; muu kirjeldav informatsioon; Asukoha plaan: Asukohaplaan genereeritakse kaardirakenduses kaardile märgitud asukoht; Fotod planeeritavast asukohast: sh olemasoleva konstruktsiooni või reklaampinna puhul; Fotomontaaž kavandatavast teabekandjast Tehniline joonis reklaamikandjast: vaated; lõiked; konstruktsiooniline lahendus; sõlmed; kinnitus- ja toetuslahendus; muud joonised; joonised peavad olema varustatud mõõtmatega; Valgustatud kandja korral – projekteeritud valguslahenduse teave; Omaniku nõusolek Ehitise projekteerinud arhitekti nõusolek (vajadusel).
Andmed taotluse kohta	Taotluse esitamise kuupäev; Andmed kooskõlastuse osas; Otsus taotluse menetlemise kohta (dokumendi nr ja kuupäev) Kooskõlastuse kehtivuse periood (algus- ja lõppkuupäev) Taotluse alaline töötleja.
Läbirääkimistega	Pakkumise korraldaja;

pakkumise kuulutamise andmed	välja olulised	Pakkumise nimi; Kasutusse antava pinna asukoht (eraldi märke lisatingimuste jaoks) ja iseloomustus (kandjatüüp ja asukoht); Lisadokumendid; Kohad reservis; Teave selle kohta kui pikaks ajaks ja millisel otstarbel pind kasutusse antakse; Pinna kasutusse võtja kohustused; Pakkumise lisatingimused; Pakkumise nurjunuks tunnistamise haldusakt.
Lepingu andmed		Lepingu partneri isikuandmed; Lepingu objektide asukohad, kasutusele võtmise tähtajad; Pinda iseloomustavad põhinäitajad; Lepingu tähtaeg; Üüritasu ja selle muutmise võimalus;
Järelevalvemenetluse info		Reklaami- ja teabekandjate info, mis kogutakse järelevalve menetluse käigus: Pilt; pildistamise kuupäev ja kellaaeg; järelevalvet teostava järelevalve ametniku nimi; Eeldatavad asukoht; Koordinaadid; Objekti kirjeldus; Objekti eksponeerimise alguse kuupäev; Hinnanguline pindala; Diferentseeritud maksumäär; Maksustamisperiood; Deklareeritud maksumäär; Määratud sunniraha; Trahv; Menetluse lõpetamise kuupäev Põhjused Kommentaar;
Sundtäitmine		Sunniraha määramise õiend: Registri- või isikukood; Ettevõtte või isiku nimi; Aadress; Sunniraha korralduse nr; Sunniraha summa; Tasumistähtaeg; Märkused; Õiendi koostamise kuupäev; Õiendi koostaja nimi; Õiendi koostaja ametikoht; Pankade info: Panga nimi; Registrikood; E-maili aadress; Aadress (linn, indeks, maja) Arveldusarve nr; Panga esindaja nimi; Pangaesindaja isikukood;

	Sundtäitmine: Võlglaste pangakonto seis (eraldi väli iga panga kohta) või pangakonto olemasolu (omab/ei oma kontot); Menetluse algus- ja lõpu kuupäev; Menetluse staatus.
--	--

8.2. TASUVUSANALÜÜS

Tabel 6. Kodanike ja ametnike ajakulu kokkuhoid TERA kasutusele võtmisest

Protsessi tegevus	Toimingute arv aastas	Praegune ajakulu ühe toimingu kohta [minuteid]	Tulevane ajakulu ühe toimingu kohta [minuteid]	Roll	Ajakulu kokkuhoid ühe toimingu kohta [minuteid]	Ajakulu kokkuhoid aastas [tunde]	Ajakulu kokkuhoid aastas [Euro]
Taotluse andmete sisestamine ja lisadokumentide esitamine	5000			Kodanik/Ettevõtja	2	167	2 609 €
Lepingu muudatuse teavitamine, allkirjastamine	500			Kodanik/Ettevõtja	3	25	391 €
Taotluse vastuvõtmine, registreerimine, kontrollimine	5000	8	2	Alaline töötaja	6	500	7 828 €
Paberkandjal taotluse ja lisadokumentide skaneerimine, TERAsse lisamine, toimikusse koostamine	500	5	2	Alaline töötaja	3	25	391 €
Taotluse läbivaatamine ja menetlemine	5000	30	15	Alaline töötaja	15	1250	19 570 €

Kooskõlastamine ajutine töötaja poolt	5000			Ajutine töötaja	3	250	3 914 €
Kooskõlastuse andmise otsustamine ja vormistamine	5000			Alaline töötaja	10	833	13 047 €
Taotleja teavitamine	5000			Alaline töötaja	10	833	13 047 €
Lepingu ettevalmistamine, sõlmimine ja arhiveerimine	500	60	40	Alaline töötaja	20	167	2 609 €
Pakkumistingimuste koostamine	40	60	20	Alaline töötaja	40	27	418 €
Pakkumistingimuste kooskõlastamine alaline töötaja	40	60	5	Alaline töötaja	55	37	574 €
Pakkumistingimuste kooskõlastamine ajutine töötaja	40			Ajutine töötaja	10	7	104 €
Meneltustoimiku koostamine	50	240	30	Alaline töötaja	210	175	2 740 €
Reklaami jäädvustamine fotode, videona ja üles laadimine /sidumine objektiga	12000	1	0,5	Järelevalve ametnik	1	100	1 566 €

Reklaamikandja ja omaniku andmete sisestamine	4000			Järelevalve ametnik	5	333	5 219 €
Maksukohustuslase teavitamine	2000	15	5	Järelevalve ametnik	10	333	5 219 €
Järelevalve menetluse läbiviimine	250	180	120	Järelevalve ametnik	60	250	3 914 €
Sundtäitmise algatamine	40	20	5	Järelevalve ametnik	15	10	157 €
Sundtäitemenetluse läbiviimine	300	30	20	Järelevalve ametnik	10	50	783 €
					KOKKU (aastas):	5180	84 100 €
					Kokkuhoid 5 aastaga		420 501 €

Protsessi tegevus	Toimingute arv aastas	Praegune ajakulu ühe toimingu kohta [minuteid]	Tulevane ajakulu ühe toimingu kohta [minuteid]	Roll	Ajakulu kokkuhoid ühe toimingu kohta [minuteid]	Ajakulu kokkuhoid aastas [tunde]	Ajakulu kokkuhoid aastas [euro]
Taotluse andmete sisestamine ja lisadokumentide esitamine	5000			Kodanik/Ettevõtja	2	167	2 609 €

Lepingu muudatuse tepanekutest teavitamine, allkirjastamine	500			Kodanik/Ettevõtja	3	25	391 €
Taotluse vastuvõtmine, registreerimine, kontrollimine	5000	8	2	Alaline töötaja	6	500	7 828 €
Paberkandjal taotluse ja lisadokumentide skaneerimine, TERAsse lisamine, toimikusse koitmine	500	5	2	Alaline töötaja	3	25	391 €
Taotluse läbivaatamine ja menetlemine	5000	30	15	Alaline töötaja	15	1250	19 570 €
Kooskõlastamine ajutine töötaja poolt	5000			Ajutine töötaja	3	250	3 914 €
Kooskõlastuse andmise otsustamine ja vormistamine	5000			Alaline töötaja	10	833	13 047 €
Taotleja teavitamine	5000			Alaline töötaja	10	833	13 047 €
Lepingu ettevalmistamine, sõlmimine ja arhiveerimine	500	60	40	Alaline töötaja	20	167	2 609 €
Pakkumistingimuste koostamine	40	60	20	Alaline töötaja	40	27	418 €
Pakkumistingimuste kooskõlastamine alaline töötaja	40	60	5	Alaline töötaja	55	37	574 €
Pakkumistingimuste kooskõlastamine ajutine töötaja	40			Ajutine töötaja	10	7	104 €
Menetlustoimiku koostamine	50	240	30	Alaline töötaja	210	175	2 740 €
Reklaami jäädvustamine fotode, videona ja üles laadimine /sidumine objektiga	12000	1	0,5	Järelevalve ametnik	1	100	1 566 €

Reklaamikandja ja omaniku andmete sisestamine	4000			Järelevalve ametnik	5	333	5 219 €
Maksukohustuslase teavitamine	2000	15	5	Järelevalve ametnik	10	333	5 219 €
Järelevalve menetluse läbiviimine	250	180	120	Järelevalve ametnik	60	250	3 914 €
Sundtäitmise algatamine	40	20	5	Järelevalve ametnik	15	10	157 €
Sundtäitemenetluse läbiviimine	300	30	20	Järelevalve ametnik	10	50	783 €
					KOKKU (aastas):	5180	84 100 €
					Kokkuhoid 5 aastaga		420 501 €

Protsessi tegevus	Toimingute arv aastas	Praegune ajakulu ühe toimingu kohta [minuteid]	Tulevane ajakulu ühe toimingu kohta [minuteid]	Roll	Ajakulu kokkuhoid ühe toimingu kohta [minuteid]	Ajakulu kokkuhoid aastas [tunde]	Ajakulu kokkuhoid aastas [Euro]
Taotluse andmete sisestamine ja lisadokumentide esitamine	5000			Kodanik/Ettevõtja	2	167	2 609 €
Lepingu muudatusettepanekutest teavitamine, allkirjastamine	500			Kodanik/Ettevõtja	3	25	391 €
Taotluse vastuvõtmine, registreerimine, kontrollimine	5000	8	2	Alaline töötaja	6	500	7 828 €

Paberkandjal taotluse ja lisadokumentide skaneerimine, TERAsse lisamine, toimikusse köitmine	500	5	2	Alaline töötleja	3	25	391 €
Taotluse läbivaatamine ja menetlemine	5000	30	15	Alaline töötleja	15	1250	19 570 €
Kooskõlastamine ajutine töötleja poolt	5000			Ajutine töötleja	3	250	3 914 €
Kooskõlastuse andmise otsustamine ja vormistamine	5000			Alaline töötleja	10	833	13 047 €
Taotleja teavitamine	5000			Alaline töötleja	10	833	13 047 €
Lepingu ettevalmistamine, sõlmimine ja arhiveerimine	500	60	40	Alaline töötleja	20	167	2 609 €
Pakkumistingimuste koostamine	40	60	20	Alaline töötleja	40	27	418 €
Pakkumistingimuste kooskõlastamine alaline töötleja	40	60	5	Alaline töötleja	55	37	574 €
Pakkumistingimuste kooskõlastamine ajutine töötleja	40			Ajutine töötleja	10	7	104 €
Meneltustoimiku koostamine	50	240	30	Alaline töötleja	210	175	2 740 €

Reklaami jäädvustamine fotode, videona ja üles laadimine /sidumine objektiga	12000	1	0,5	Järelevalve ametnik	1	100	1 566 €
Reklaamikandja ja omaniku andmete sisestamine	4000			Järelevalve ametnik	5	333	5 219 €
Maksukohustuslase teavitamine	2000	15	5	Järelevalve ametnik	10	333	5 219 €
Järelevalve menetluse läbiviimine	250	180	120	Järelevalve ametnik	60	250	3 914 €
Sundtäitmise algatamine	40	20	5	Järelevalve ametnik	15	10	157 €
Sundtäitemenetluse läbiviimine	300	30	20	Järelevalve ametnik	10	50	783 €
					KOKKU (aastas):	5180	84 100 €
					Kokkuhoid 5 aastaga		420 501 €