

| | | | |
|----------|----------------------|--------------------------------|------------------------|
| Versioon | Kinnitamise kuupäev: | Kinnitas: (protsessiomanik) | Koostas: protsessijuht |
| | | | |

TEE E HITUSTÖÖDE LÕPETAMISE KORD

1. Protsessi eesmärk

Tee ehitustööde nõuetekohane üleandmine-vastuvõtmine töövõtjalt Maanteeametile ja ehitustööde vastuvõtuprotsessi efektiivsemaks muutmise läbi dubleerivate tegevuste vältimise ja Maanteeameti teenistujate tööaja optimaalse kasutusega.

2. Protsessi moodsikud

Nõuetekohaselt vastu võetud tee ehitusobjekt, tk.

3. Protsessi omanik

Regiooni ehitusosakonna juhataja

4. Protsessi juht

Regiooni ehitusosakonna projektijuht

5. Mõisted ja lühendid

Tee – rajatis, mis on ette nähtud inimeste, sõidukite või loomade liikumiseks või liiklemiseks. Tee osaks loetakse tunnel, sild, viadukt ja muud liiklemiseks kasutatavad ning tee toimimiseks vajalikud rajatised (EhS § 92 lõige 1).

Riigitee – riigile kuuluv tee, mille osas omaniku ülesandeid täidab Maanteeamet (EhS § 92 lõige 6).

Ehitusluba – luba ehitamise alustamiseks (EhS § 38).

Ehitusteatis – teade ehituse alustamise kohta (EhS § 35).

Kasutusteatis - esitatakse kohalikele omavalitsusele (EhS § 47). Teekasutusteatis vormistatakse töödele, mille tulemusel silla, viadukti või tunneli gabariit muutub või olemasolev kandekonstruksioon asendatakse samaväärsega.

Kasutusluba – kohaliku omavalitsuse nõusolek ehitise kasutusele võtu kohta (EhS § 50). Tee kasutusluba väljastatakse, kui on tegemist uue silla, viadukti või tunneli ehitamisega.

6. Protsessi lühikirjeldus

Töövõtja teostab tee ehitustöid. Insener teostab töödel omanikujärelevalvet. Tööde lõppedes esitab töövõtja tööde vastuvõtmiseks Maanteeametile objekti üleandmise taotluse, projektijuht vaatab taotluse üle ja kinnitab selle, vajadusel lükkab tagasi ja laseb parandustöid teha. Maanteeamet väljastab vastuvõtuakti, mis registreeritakse selle juurde kuuluvate lisadega dokumendihaldussüsteemis GoPro (*edaspidi GoPro*), informatsioon vastuvõtuaktist edastatakse finantstalitsusele, hooldevaldkonnale ja teedevõrgu osakonnale ning sooritatakse lõppmaksed. Töövõtja esitab kogumahu täitedokumentatsiooni, mille Maanteeamet kontrollib üle. Dokumentatsioon koos vastuvõtuaktiga arhiveeritakse ja tööde andmed kantakse teeregistrisse.

7. Osapooled ja vastutajad

Protsessi osapooled (tegevuste teostajad) on:

| Osapool (<i>ametinimetuse v asutus v amet v isik</i>) | Roll/eesmärk protsessis/vastutus (<i>tulenevalt töökohustustest</i>) |
|---|--|
| Maanteeamet | Tellijä; tööde vastuvõtja |
| Töövõtja | Ehitustööde teostaja |

| | | | |
|----------|----------------------|--------------------------------|------------------------|
| Versioon | Kinnitamise kuupäev: | Kinnitas: (protsessiomanik) | Koostas: protsessijuht |
| | | | |

| | |
|---------|--------------------------------------|
| Insener | Omanikujärelevalve teostaja objektil |
|---------|--------------------------------------|

8. Protsessiga seotud olulisemad õigusaktid, reeglid/nõuded, vormid jne

8.1. Õigusaktide loetelu

- Ehitusseadustik ja selle alusel antud õigusaktid.
- Maanteeameti asjaajamiskord

9. Lisad

Lisa 1 – Tee ehitustööde vastuvõtuakt (näidis)

Lisa 2 – Kontroll-leht objekti lõpetamise protseduuride kinnitamiseks

10. Protsessi sisendid

| Sisendi nimi (dokument või sündmus) | Sisendi vorm (n paber, digitaalne, suuline, ...) | Sisendi talletamine/säilitamine (vajadus, kus säilitatakse, tähtsajad) |
|--|---|---|
| Objekti üleandmise taotlus | Paber või digitaalne | Sari 17-1; digitaalne GoPro-s ja paberil originaaldokumendid regiooni ehitusosakonnas, pärast üleandmist asjaajamistalitusele arhiivis; säilitustähtaeg tee kasutamise lõppemiseni. |

| | | | |
|----------|----------------------|--------------------------------|------------------------|
| Versioon | Kinnitamise kuupäev: | Kinnitas: (protsessiomanik) | Koostas: protsessijuht |
| | | | |

12. Protsessi tegevused

Tee-ehitustööde lõpetamise kord

1. Töövõtja edastab Maanteeametile (edaspidi tellija) vabas vormis, inseneriga eelnevalt kooskõlastatud kirjaliku taotluse, millega teavitab valmisolekust objekt tellijale üle anda.
2. Tellija esindaja (edaspidi projektijuht) kutsub kokku tehnilise komisjoni.
3. Tehnilise komisjoni koosseisu kuuluvad:
 - 3.1. komisjoni esimees: tellija vastava regiooni ehitusosakonna juhataja;
 - 3.2. tellija poolsed liikmed: projektijuht, regiooni hooldevaldkonna esindaja ja teedevõrgu osakonna¹ esindaja;
 - 3.3. töövõtja, inseneri ja hooldefirma esindaja;
 - 3.4. vajadusel ka alltöövõtja ja projekteerija esindaja.
4. Tehniline komisjon tuleb kokku enne vastuvõtukomisjoni. Tehnilise komisjoni protokoll on aluseks vastuvõtukomisjoni kokkutulemiseks. Komisjoni protokollid allkirjastavad kõik komisjoni liikmed.
5. Tehnilise komisjoni ülesandeks on kontrollida pärast inseneri poolt kooskõlastatud töövõtja ehitustööde lõpetamise taotluse saamist objekti valmisolekut vastuvõtmiseks. Kontrolli tulemusel koostatakse puuduste ja vaegtööde nimekiri tööde kohta, mida ei ole võimalik objekti vastuvõtmise hetkeks realiseerida. Vaegtööd või puudused, mis on võimalik likvideerida, peavad olema kõrvaldatud vastuvõtukomisjoni kokkutuleku kuupäevaks.
6. Vaegtööd, mida võib kokkuleppel tellijaga jätta hilisemaks likvideerimiseks on:
 - 6.1. markeerimine (v.a ajutine);
 - 6.2. peenarde, nõlvade ja kraavide uhtumised või muud ettenägemata puudused, mis on tekkinud tehnilise ja vastuvõtukomisjoni ülevaatuste vahelisel perioodil, kuid mis ei ole liiklusohhtlikud.
7. Pärast seda, kui tehniline komisjon on kinnitanud töövõtja taotluse objekti üleandmiseks, edastab projektijuht taotluse vastuvõtukomisjoni esimehele vastuvõtukomisjoni kokkukutsumiseks.
8. Vastuvõtukomisjoni koosseisu kuuluvad:
 - 8.1. Tavaobjektidel: komisjoni esimees – tellija regiooni hooldevaldkonna juht või tema poolt volitatud osakonna juhataja; tellija poolne liige: projektijuht; töövõtja ja inseneri lepinguline esindaja; vajadusel: kohaliku omavalitsuse ja võrguvaldajate esindajad.
 - 8.2. TEN-T võrgustiku või üle-Eestiliste² suurte ehitusobjektide korral: komisjoni esimees - tellija keskuse hooldeosakonna juhataja; tellija poolsed liikmed: projektijuht, vastava

¹ Teedevõrgu osakonna esindaja annab vastuvõtuakti koostamise hetkeks objekti õige aadressi, mis läheb edaspidi kõikidesse andmebaasidesse;

² Näiteks kuumtaastuse üle-Eestiline hange.

| | | | |
|----------|----------------------|--------------------------------|------------------------|
| Versioon | Kinnitamise kuupäev: | Kinnitas: (protsessiomanik) | Koostas: protsessijuht |
| | | | |

regiooni hooldevaldkonna esindaja. Töövõtja ja inseneri lepinguline esindaja; vajadusel: kohalike omavalitsuste ja võrguvaldajate esindajad.

9. Projektijuht täidab vormikohase kontroll-lehe (Lisa 2), milles kinnitab allkirjaga kõigi vajalike dokumentide olemasolu ning õigsust ja kokkulepitud protseduuride läbimist. Vastuvõtukomisjoni otsuse tegemise hetkeks peab objekti haldav ehitusosakond koos inseneriga kontrollima täitedokumentatsiooni vastavust esitatud nõuetele ja tegema sellekohase kinnituse kontroll-lehel. Kontroll-leht kinnitatakse regiooni ehitusvaldkonna juhi poolt enne vastuvõtukomisjoni.
10. Projektijuht annab komisjoni esimehele üle inseneri tehtud vormikohase finantsarvutuse koos hinnamuutuste ja tagasiarvestustega. Projektijuhi poolt kontrollitud finantsarvutuse lisab komisjoni esimees vastuvõtuakti juurde.
11. Vastuvõtukomisjon koostab kahes³ eksemplaris paber kandjal⁴ või digitaalselt vormikohase tee ehitustööde vastuvõtuakti (Lisa 1). Vastuvõtuakti peavad allkirjastama kõik komisjoni liikmed, mittenõustumise korral lisatakse aktile juurde eriarvamus⁵.
12. Vastuvõtukomisjoni esimees edastab digitaalselt või paber kandjal allkirjastatud tee ehitustööde vastuvõtuakti koos selle juurde kuuluvate lisadega regiooni ehitusvaldkonna juhile, kes edastab selle projektijuhile.
13. Projektijuht korraldab allkirjastatud tee ehitustööde vastuvõtuakti, koos selle juurde kuuluvate lisadega, registreerimise lepingu juurde dokumendihaldussüsteemis GoPro ja edastab süsteemi kaudu teavituse regiooni hooldevaldkonna juhile, finantstalituse juhatajale ja teedevõrgu osakonna juhatajale.
14. Finantstalitus korraldab Projektijuhi poolt miniTIS-i sisestatud informatsiooni ja esitatud kontrollitud dokumentide (arve, finantsarvutus ja vajadusel muud, kui eelnevates ei sisaldu kogu informatsioon maksete teostamiseks) alusel objekti lõppmaksed.
15. Projektijuht edastab teedevõrgu osakonnale objekti koondandmete tabeli ja-teostusjoonise dwg. või dxf. formaadis. Peale kontrollmõõtmiste teostamist teedevõrgu osakonna poolt, lisatakse objekti koondandmete tabel vastuvõtuakti lisade juurde.
16. Teedevõrgu osakonna juhataja korraldab tee ehitustööde vastuvõtuakti, teostusjooniste ja täiendavate kontrollmõõtmiste alusel vajalike andmete sisestamise teeregistrisse.
17. Projektijuht korraldab tee ehitustööde vastuvõtuakti koos lisadega toimetamise asjaajamistalitusele arhiveerimiseks⁶, vastavalt asjaajamiskorrale.

³ Lepingu osapoolte arvust sõltuvalt võib eksemplaride arv olla suurem.

⁴ Juhul kui mõnel komisjoni liikmel puudub digiallkirjastamise võimalus, siis tuleb koostada akt paberil ja peale allkirjastamist lisada digitaliseeritud dokumendihaldussüsteemi GoPro.

⁵ Juhul, kui objektiga seonduvalt tuvastatakse komisjoni poolt puudusi, lahendatakse need komisjonis kokkulepitud ajal ja korras.

⁶ Vajalik, kui originaaldokument on paber kandjal.

| | | | |
|----------|----------------------|--------------------------------|------------------------|
| Versioon | Kinnitamise kuupäev: | Kinnitas: (protsessiomanik) | Koostas: protsessijuht |
| | | | |

Tee-ehitustööde lõpetamise kord teekasutusloa väljastamise korral

1. Töövõtja edastab Maanteeametile (edaspidi tellija) vabas vormis, omanikujärelevalve teostajaga (edaspidi insener) eelnevalt kooskõlastatud kirjaliku taotluse, millega teavitab valmisolekust objekt tellijale üle anda.
2. Tellija esindaja (edaspidi projektijuht) kutsub kokku tehnilise komisjoni.
3. Tehnilise komisjoni koosseisu kuuluvad:
 - 3.1. komisjoni esimees: tellija vastava regiooni ehitusosakonna juhataja;
 - 1.1. Tellijapoolsed liikmed: projektijuht, regiooni hooldevaldkonna esindaja ja teedevõrgu osakonna esindaja;
 - 1.2. Töövõtja, inseneri ja hooldefirma esindajad;
 - 1.3. vajadusel ka alltöövõtjate ja projekterija esindajad.
4. Tehniline komisjon tuleb kokku enne vastuvõtukomisjoni. Tehnilise komisjoni protokoll on aluseks vastuvõtukomisjoni kokkutulemiseks. Komisjoni protokollil allkirjastavad kõik komisjoni liikmed.
5. Tehnilise komisjoni ülesandeks on kontrollida pärast inseneri poolt kooskõlastatud töövõtja ehitustööde lõpetamise taotluse saamist objekti valmisolekut vastuvõtmiseks. Kontrolli tulemusel koostatakse puuduste ja vaegtööde nimekiri tööde kohta, mida ei ole võimalik objekti vastuvõtmise hetkeks realiseerida. Vaegtööd või puudused, mis on võimalik likvideerida, peavad olema kõrvaldatud vastuvõtukomisjoni kokkutuleku kuupäevaks.
6. Vaegtööd, mida võib kokkuleppel tellijaga jätta hilisemaks likvideerimiseks on:
 - 6.1. markeerimine (v.a ajutine);
 - 6.2. peenarde, nõlvade ja kraavide uhtumised või muud ettenägemata puudused, mis on tekkinud tehnilise ja vastuvõtukomisjoni ülevaatuste vahelisel perioodil, kuid mis ei ole liiklusohhtlikud.
7. Pärast seda, kui tehniline komisjon on kinnitanud töövõtja taotluse objekti üleandmiseks, edastab projektijuht taotluse vastuvõtukomisjoni esimehele vastuvõtukomisjoni kokkukutsumiseks.
8. Vastuvõtukomisjoni koosseisu kuuluvad:
 - 8.1. Tavaobjektidel: komisjoni esimees – tellija regiooni hooldevaldkonna juht või tema poolt volitatud osakonna juhataja; tellijapoolne liige: projektijuht, töövõtja ja inseneri lepinguline esindaja; vajadusel: kohaliku omavalitsuse ja võrguvaldajate esindajad.
 - 8.2. TEN-T võrgustiku või üle-Eestiliste suurte ehitusobjektide korral: komisjoni esimees - tellija peadirektori asetäitja hoolde alal; tellijapoolsed liikmed: projektijuht, vastava regiooni hooldevaldkonna esindaja. Töövõtja ja inseneri lepinguline esindaja; vajadusel: kohalike omavalitsuste ja võrguvaldajate esindajad.
9. Projektijuht täidab vormikohase kontroll-lehe (Lisa 2), milles kinnitab allkirjaga kõigi vajalike dokumentide olemasolu ning õigsust ja kokkulepitud protseduuride läbimist. Vastuvõtukomisjoni otsuse tegemise hetkeks peab objekti haldav ehitusosakond koos

| | | | |
|----------|----------------------|--------------------------------|------------------------|
| Versioon | Kinnitamise kuupäev: | Kinnitas: (protsessiomanik) | Koostas: protsessijuht |
| | | | |

Inseneriga kontrollima täitedokumentatsiooni vastavust esitatud nõuetele ja tegema sellekohase kinnituse kontroll-lehel. Kontroll-leht kinnitatakse regiooni ehitusvaldkonna juhi poolt enne vastuvõtukomisjoni.

10. Projektijuht annab komisjoni esimehele üle inseneri tehtud vormikohase finantsarvutuse koos hinnamuutuste ja tagasiarvestustega. Projektijuhi poolt kontrollitud finantsarvutuse lisab komisjoni esimees vastuvõtuakti juurde.
11. Vastuvõtukomisjon koostab kahes eksemplaris paber kandjal või digitaalselt vormikohase tee-ehitustööde vastuvõtuakti (Lisa 1). Vastuvõtuakti peavad allkirjastama kõik komisjoni liikmed, mitterõustumise korral lisatakse aktile juurde eriarvamus.
12. Vastuvõtukomisjoni esimees edastab digitaalselt allkirjastatud tee-ehitustööde vastuvõtuakti koos selle juurde kuuluvate lisadega regiooni ehitusvaldkonna juhile, kes edastab selle projektijuhile.
13. Projektijuht korraldab allkirjastatud tee-ehitustööde vastuvõtuakti, koos selle juurde kuuluvate lisadega, registreerimise lepingu juurde dokumendihaldussüsteemis GoPro ja edastab süsteemi kaudu teavituse hooldevaldkonna juhile, finantstalituse juhatajale ja teedevõrgu osakonna juhatajale.
14. Finantstalitus korraldab Projektijuhi poolt miniTIS-i sisestatud informatsiooni ja esitatud kontrollitud dokumentide (arve, finantsarvutus ja vajadusel muud, kui eelnevates ei sisaldu kogu informatsioon maksete teostamiseks) alusel objekti lõppmaksed.
15. Projektijuht edastab teedevõrgu osakonnale objekti koondandmete tabeli ja teostusjoonise dwg. või dxf. formaadis. Peale kontrollmõõtmiste teostamist teedevõrgu osakonna poolt, lisatakse objekti koondandmete tabel vastuvõtuakti lisade juurde.
16. Teedevõrgu osakonna juhataja korraldab tee-ehitustööde vastuvõtuakti, teostusjooniste ja täiendavate kontrollmõõtmiste alusel vajalike andmete sisestamise teeregistrisse.
17. Projektijuht korraldab tee-ehitustööde vastuvõtuakti koos lisadega toimetamise asjaajamistalitusele arhiveerimiseks, vastavalt asjaajamiskorrale.
18. Tee kasutusloa väljastamise tingimused:
 - 18.1. Tee kasutusloa väljastatakse, kui on tegemist uue silla, viadukti või tunneli ehitamisega.
 - 18.2. Projektijuht valmistab ette vormikohase tee kasutusloa eelnõu ning esitab selle koos allkirjastatud tee-ehitustööde vastuvõtuaktiga regiooni ehitusvaldkonna juhile kooskõlastamiseks.
 - 18.3. Projektijuht esitab kooskõlastatud tee kasutusloa eelnõu koos kasutusloa taotlusega kohalikule omavalitsusele.
 - 18.4. Kohalik omavalitsus väljastab taotlejale tee kasutusloa.
 - 18.5. Projektijuht korraldab tee kasutusloa (koos selle juurde kuuluvate lisadega) registreerimise GoPro-s lepingu juures ja edastab süsteemi kaudu vastavasisulised teated regiooni hooldevaldkonna juhile, finantstalituse juhatajale ja teedevõrgu osakonna juhatajale.

| | | | |
|----------|----------------------|--------------------------------|------------------------|
| Versioon | Kinnitamise kuupäev: | Kinnitas: (protsessiomanik) | Koostas: protsessijuht |
| | | | |

18.6. Projektijuht korraldab teekasutusloa toimetamise asjaajamistalitusele arhiveerimiseks vastavalt asjaajamiskorrale.

Tee ehitustööde lõpetamise kord teekasutusteatisel väljastamise korral

1. Töövõtja edastab tellijale vabas vormis, inseneriga eelnevalt kooskõlastatud kirjaliku taotluse, millega teavitab valmisolekust objekt tellijale üle anda.
2. Projektijuht kutsub kokku tehnilise komisjoni.
3. Tehnilise komisjoni koosseisu kuuluvad:
 - 3.1. komisjoni esimees: tellija vastava regiooni ehitusosakonna juhataja;
 - 3.2. Tellijapoolsed liikmed: projektijuht, regiooni hooldevaldkonna esindaja ja teedevõrgu osakonna esindaja;
 - 3.3. Töövõtja, inseneri ja hooldefirma esindajad;
 - 3.4. vajadusel ka alltöövõtjate ja projekterija esindajad.
4. Tehniline komisjon tuleb kokku enne vastuvõtukomisjoni. Tehnilise komisjoni protokoll on aluseks vastuvõtukomisjoni kokkutulemiseks. Komisjoni protokollil allkirjastavad kõik komisjoni liikmed.
5. Tehnilise komisjoni ülesandeks on kontrollida pärast inseneri poolt kooskõlastatud töövõtja ehitustööde lõpetamise taotluse saamist objekti valmisolekut vastuvõtmiseks. Kontrolli tulemusel koostatakse puuduste ja vaegtööde nimekiri tööde kohta, mida ei ole võimalik objekti vastuvõtmise hetkeks realiseerida. Vaegtööd või puudused, mis on võimalik likvideerida, peavad olema kõrvaldatud vastuvõtukomisjoni kokkutuleku kuupäevaks.
6. Vaegtööd, mida võib kokkuleppel tellijaga jätta hilisemaks likvideerimiseks on:
 - 6.1. markeerimine (v.a ajutine);
 - 6.2. peenarde, nõlvade ja kraavide uhtumised või muud ettenägemata puudused, mis on tekkinud tehnilise ja vastuvõtukomisjoni ülevaatuste vahelisel perioodil, kuid mis ei ole liiklusohhtlikud.
7. Pärast seda, kui tehniline komisjon on kinnitanud töövõtja taotluse objekti üleandmiseks, edastab projektijuht taotluse vastuvõtukomisjoni esimehele vastuvõtukomisjoni kokkukutsumiseks.
8. Vastuvõtukomisjoni koosseisu kuuluvad:
 - 8.1. Tavaobjektidel: komisjoni esimees – tellija regiooni hooldevaldkonna juht või tema poolt volitatud osakonna juhataja; tellija poolne liige: projektijuht, töövõtja ja inseneri lepinguline esindaja; vajadusel: kohaliku omavalitsuse ja võrguvaldajate esindajad.
 - 8.2. TEN-T võrgustiku või üle-Eestiliste suurte ehitusobjektide korral: komisjoni esimees - tellija peadirektori asetäitja hoolde alal; tellija poolsed liikmed: projektijuht, vastava regiooni hooldevaldkonna esindaja, töövõtja ja inseneri lepinguline esindaja; vajadusel: kohalike omavalitsuste ja võrguvaldajate esindajad.

| | | | |
|----------|----------------------|--------------------------------|------------------------|
| Versioon | Kinnitamise kuupäev: | Kinnitas: (protsessiomanik) | Koostas: protsessijuht |
| | | | |

9. Projektijuht täidab vormikohase kontroll-lehe (Lisa 2), milles kinnitab allkirjaga kõigi vajalike dokumentide olemasolu ning õigsust ja kokkulepitud protseduuride läbimist. Vastuvõtukomisjoni otsuse tegemise hetkeks peab objekti haldav ehitusosakond koos Inseneriga kontrollima täitedokumentatsiooni vastavust esitatud nõuetele ja tegema sellekohase kinnituse kontroll-lehel. Kontroll-leht kinnitatakse regiooni ehitusvaldkonna juhi poolt enne vastuvõtukomisjoni.
10. Projektijuht annab komisjoni esimehele üle inseneri tehtud vormikohase finantsarvutuse koos hinnamuutuste ja tagasiarvestustega. Projektijuhi poolt kontrollitud finantsarvutuse lisab komisjoni esimees vastuvõtuakti juurde.
11. Vastuvõtukomisjon koostab kahes eksemplaris paber kandjal või digitaalselt vormikohase tee ehitustööde vastuvõtuakti (Lisa 1). Vastuvõtuakti peavad allkirjastama kõik komisjoni liikmed, mitterõustumise korral lisatakse aktile juurde eriarvamus.
12. Vastuvõtukomisjoni esimees edastab digitaalselt või paber kandjal allkirjastatud tee-ehitustööde vastuvõtuakti koos selle juurde kuuluvate lisadega regiooni ehitusvaldkonna juhile, kes edastab selle projektijuhile.
13. Projektijuht korraldab allkirjastatud tee-ehitustööde vastuvõtuakti, koos selle juurde kuuluvate lisadega, registreerimise lepingu juurde dokumendihaldussüsteemis GoPro ja edastab süsteemi kaudu teavituse regiooni hooldevaldkonna juhile, finantstalituse valdkonna kontrollerile ja teeregistri talituse juhatajale.
14. Finantstalitus korraldab projektijuhi poolt miniTIS-i sisestatud informatsiooni ja esitatud kontrollitud dokumentide (arve, finantsarvutus ja vajadusel muud, kui eelnevates ei sisaldu kogu informatsioon maksete teostamiseks) alusel objekti lõppmaksed.
15. Projektijuht edastab teedevõrgu osakonnale objekti koondandmete tabeli ja teostusjoonise dwg. või dxf. formaadis. Peale kontrollmõõtmiste teostamist teedevõrgu osakonna poolt, lisatakse objekti koondandmete tabel vastuvõtuakti lisade juurde.
16. Teedevõrgu osakonna juhataja korraldab tee ehitustööde vastuvõtuakti, teostusjooniste ja täiendavate kontrollmõõtmiste alusel vajalike andmete sisestamise teeregistrisse.
17. Projektijuht korraldab tee ehitustööde vastuvõtuakti koos lisadega toimetamise asjaajamistalitusele arhiveerimiseks, vastavalt asjaajamiskorrale.
18. Teekasutusteate väljastamise tingimused:
 - 18.1 Teekasutusteatis vormistatakse töödele, mille tulemusel silla, viadukti või tunneli gabariit muutub või olemasolev kandekonstruktsioon asendatakse samaväärsega.
 - 18.2 Projektijuht valmistab ette vormikohase teekasutusteate eelnõu ning esitab selle koos allkirjastatud tee ehitustööde vastuvõtuaktiga regiooni ehitusvaldkonna juhile kooskõlastamiseks.
 - 18.3 Projektijuht edastab kooskõlastatud teekasutusteate kohalikule omavalitsusele.
 - 18.4 Projektijuht korraldab teekasutusteate (koos selle juurde kuuluvate lisadega) registreerimise dokumendihaldussüsteemis GoPro lepingu juurde ja edastab süsteemi kaudu vastavasisulised teated regiooni hooldevaldkonna juhile, finantstalituse juhatajale ja teedevõrgu osakonna juhatajale.

| | | | |
|----------|----------------------|--------------------------------|------------------------|
| Versioon | Kinnitamise kuupäev: | Kinnitas: (protsessiomanik) | Koostas: protsessijuht |
| | | | |

18.5Projektijuht korraldab teekasutusloa toimetamise asjaajamistalitusele arhiveerimiseks vastavalt asjaajamiskorrale.

13. Protsessi väljundid

| Väljundi nimi (protsessi tulemus: dokument v sündmus) | Väljundi vorm | Väljundi talletamine/säilitamine (vajadus, kus säilitatakse, tähtajad) |
|--|----------------------|--|
| Tööde vastuvõtuakt | Paber või digitaalne | Sari 1-9; digitaalne GoPro ja paberil originaaldokumendid ehitusosakonnas, pärast üleandmist asjaajamistalitusele arhiivis sarjas 17-1; säilitustähtaeg tee kasutamise lõppemiseni |
| Kasutusluba | Paber või digitaalne | Sari 17-1; digitaalne GoPro ja paberil originaaldokumendid ehitusosakonnas, pärast üleandmist asjaajamistalitusele arhiivis; säilitustähtaeg tee kasutamise lõppemiseni |
| Kasutusteatis | Paber või digitaalne | Sari 17-1; digitaalne GoPro ja paberil originaaldokumendid ehitusosakonnas, pärast üleandmist asjaajamistalitusele arhiivis; säilitustähtaeg tee kasutamise lõppemiseni |

12. Toetavad infosüsteemid/e-teenused

GoPro
miniTIS
Teeregister

| | | | |
|----------|----------------------|--------------------------------|------------------------|
| Versioon | Kinnitamise kuupäev: | Kinnitas: (protsessiomanik) | Koostas: protsessijuht |
| | | | |

Lisa 1

TEE E HITUSTÖÖDE VASTUVÕTUAKT (näidis)

.....a
(kuupäev)

VASTUVÕTUKOMISJON KOOSSEISUS:

| | (ees- ja perekonnanimi) | (amet) |
|--------------------------------------|-------------------------|--------|
| Esimees | | |
| Liikmed: | | |
| 1. Tellija esindaja | | |
| 2. Inseneri esindaja | | |
| 3. Töövõtja esindaja | | |
| Vajadusel: | | |
| 4. Kohaliku omavalitsuse esindaja | | |
| 5. Võrguvaldajate esindaja | | |

KOMISJON KONSTATEERIB:

1. PEATÖÖVÕTJA
(nimi, registrikood)

on esitanud vastuvõtuks

.....
(tee nr ja nimi objekti asukoht lepingu järgi, tööde liik, tööde dokumentatsioon)⁷
Objekti aadress teeregistri järgi:

2. PROJEKTEERIJA
(nimi, registrikood)

EHITUSLUBA nr välja antud a.

Tööde täitmise tähtaeg a.
(kuupäev)

Tööde algus a.
(kuupäev)

Tööde lõpp a.

⁷ Tee põhinäitajad on toodud Finantsarvutuses

| | | | |
|----------|----------------------|--------------------------------|------------------------|
| Versioon | Kinnitamise kuupäev: | Kinnitas: (protsessiomanik) | Koostas: protsessijuht |
| | | | |

(kuupäev)

3. KOMISJONI OTSUS

.....
.....
.....

(objekt vastab lepingu dokumentidele ning keskkonna-, tervise-, tarbija-, töökaitse –ja liiklusohutusnõuetele)

Komisjoni esimees
(allkiri)

Komisjoni liikmed:

- | | |
|----------------------|----------------------|
| 1. (allkiri) | 5. (allkiri) |
| 2. (allkiri) | |
| 3. (allkiri) | |
| 4. (allkiri) | |

Akti lisad:

1. Finantsarvutus
2. Objekti koondandmete tabel
3. ...

| | | | |
|----------|----------------------|--------------------------------|------------------------|
| Versioon | Kinnitamise kuupäev: | Kinnitas: (protsessiomanik) | Koostas: protsessijuht |
| | | | |

Lisa 2

Kontroll-leht objekti lõpetamise protseduuride kinnitamiseks

Objekt: ...

Regioon: ...

Projektijuht: ...

Insener: ...

Töövõtja: ...

Lepingu nr: ...

Asja nr DHS-s (GoPro-s): ...

Teostusdokumentatsioon on kontrollitud ja vastab nõuetele*

... /Projektijuht/

... /Insener/

... /Ehitusosakonna juhataja või tema poolt volitatud isik/

Kõik protseduurid on läbitud vastavalt Tee ehitustööde lõpetamise korrale

... /Projektijuht/

Kõik dokumendid on registreeritud DHS-s (GoPros-s)

... /Projektijuht/

Inseneri poolt on täidetud objekti koondandmete tabel ja edastatud teedevõrgu osakonnale

... /Projektijuht/

Teostusjoonised on edastatud teedevõrgu osakonnale

... /Projektijuht/

Vahetult enne tee liiklusele avamist teostatav liiklusohutusaudit on tellitud (TEN-T teedel)

... /Projektijuht/

Pärast tee avamist liiklusele teostatav liiklusohutusaudit on tellitud

... /projektijuht/

Projektijuht ... /allkiri/

Osakonna juhataja ... /allkiri/

Kinnitan:

Regiooni ehitusvaldkonna juht ... /allkiri/

Peale vastuvõtukomisjoni (nõutavuse korral täita täiendavalt):

Tee kasutusloa taotlus on kohalikule omavalitsusele esitatud ... /tellijal projektijuht/

Teekasutusluba on kohaliku omavalitsuse poolt väljastatud ... /tellijal projektijuht/

Tee kasutusteatis on kohalikule omavalitsusele esitatud ... /tellijal projektijuht/