

***Üldplaneeringu kohase detailplaneeringu,
millele ei koostata keskkonnamõju
strateegilist hindamist,
huvitatud isikute kaasamise meelespea***



Mõttele hoolikalt läbi miks, keda, millal ja millisel viisil kaasata kogu detailplaneeringu protsessi vältel



Mõttele hoolikalt läbi teate sisu, pane see kirja huvitatud isikutele loetavalt ja nendes huvi tekitavalt



Mõttele hoolikalt läbi, kuidas hõlbustab planeeringu lahenduse mõistmist



Arutelu ette valmistades mõttele hoolikalt läbi korralduslikud ja sisulised küsimused ning inimeste ootuste juhtimine



Kaasates ole sisuline mitte formaalne. Kui küsid, tunne päriselt huvi, mida kaasatutel öelda on mitte ära kaasa, kuna planeerimisseadus kohustab

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
ALGATAMINE	4
SOOVITATAVALT LÄHTESEISUKOHAD	7
SOOVITATAVALT ESKIISIGA TUTVUMINE JA ARUTELU KOOSOLEK(UD)	8
ARVAMUSTE ANDMINE	9
PÕHILAHENDUSE AVALIK VÄLJAPANEK	10
PÕHILAHENDUSE AVALIK ARUTELU	11
VAJADUSEL ÄRAKUULAMINE (LEPITUSMENETLUS)	11
KEHTESTAMINE	12

Vajaduspõhise kaasamise hõlbustamiseks osaleti [Innosprindil](#) ja töötati välja üldplaneeringu kohase detailplaneeringu, millele ei koostata keskkonnamõju strateegilist hindamist, huvitatud isikute kaasamise meelespea. Töö käigus, probleemide ja ootuste kaardistamiseks, intervjueriti omavalitsusi, koostöötegijaid, planeerimise konsultante ja kodanikuühendusi ning viidi läbi fookusgrupi kohtumine. Meeskonda kuulsid Rahandusministeeriumist ja Eesti Planeerijate Ühingust Eleri Kautlenbach ja Tiiu Pärn, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumist ja Optimal Projektist Ege Netse, Harku Vallavalitsusest Laine Vain, Tallinna Strateegiakeskusest Anna Semjonova, AB Artes Terraest ja Eesti Planeerijate Ühingust Mart Hiob, Keskkonnaametist Irma Pakkonen, Transpordiametist Marek Lind, Riigikantseleist Ivar Hendla ja Sotsiaalse Innovatsiooni Laborist Rasmus Pedanik.

SISSEJUHATUS

Taustainfo

Planeerimisseadus sätestab planeerimisprotsessi kaasamise miinimumnõuded, mida kindlasti peab järgima. Alati on võimalik teha enam, kui seadus sätestab. Igapäevapraktikast nähtub, et tihtilugu lähtutakse kaasamisel seadusega sätestatud miinimumnõuetest, kuigi vajadus oleks panustada enam, või siis valida selleks sobivaim aeg ja viis.

Huvitatud isikud (nt asumiseltsid) on juhtinud tähelepanu, et pahatihti planeeringuid avalikustatakse neile ebasobival ajal (suvel puhkuste perioodil, tööpäeva keskel) või tutvumiseaeg on liialt lühikene materjalide läbitöötamiseks muude kohustuste kõrvalt, mistõttu on neil keeruline kaasa rääkida. Samuti ei pruugi info jõuda kõigi huvitatud isikuteni, kuna nad ei loe kohalikke lehte, ei kasuta sotsiaalmeediaplatvorme vms ning uuest hoonest saadakse teada alles siis, kui ehitustööd algavad.

Tegelikele vajadustele mittevastavast kaasamisest saavad tihtilugu alguse mitmed probleemid nagu menetluse venimine, kogukonna protestid, mitmekordne kooskõlastamise vajadus jne. Kui kaasamine detailplaneeringu menetluses pole olnud vajaduspõhine, siis eelnimetatud probleemid kanduvad tihtipeale edasi ka loamenetlusesse.

Eesmärk

Huvitatud isikute kaasamise meespea eesmärk on aidata kaasa sellele, et kaasamine oleks vajaduspõhine ning sisuline. Planeerimisseaduse järgsest miinimumprogrammist põhjalikum kaasamistegevus toetab mh kogukonna vajadustele ja keskkonda sobivat ruumilahenduse teket ning sujuvat menetlusprotsessi. Mida suurema avaliku huviga on planeering, seda varem tuleb huvitatud isikuid kaasata. Toores lahendus julgustab kaasa rääkima, sest on näha, et lahendus alles kujuneb.

Kasutajad

Huvitatud isikute kaasamise meespea on koostatud chekc-listi põhimõttel ja suunatud ennekõike omavalitsuse ametnikele, kes tegelevad detailplaneeringute menetluses kaasamisega. Omavalitsus on planeerimismenetluses otsustaja, st protsessi juht, koostöötegitaja ja kaasaja. Ruumilise planeerimise rohelises raamatus¹ on rõhutatud, et omavalitsusel on planeerimismenetluses keskne roll, sh kaasamisel. Korraldaja tagab, et planeeringulahendus konkreetses asukohas aitaks ellu viia üldisi, sh pikaajalisi ruumilise arengu eesmärke. Korraldaja saavutab kokkulepped osapoolte vahel (läbirääkimised huvigruppide, naabrite, võrguvaldajate ja planeeringu kooskõlastajatega). Otsustaja teadvustab otsustamisel planeeringulahenduse sisu, planeeringuga ellu kutsutavaid muutusi ja nende mõju ning osapoolte seisukohti. Otsustaja on planeeringu koostamisega kursis kogu planeeringu koostamise jooksul, mitte vaid lõppotsuse formaliseerimisel – seda ka juhtudel kui planeeringu koostab planeerimiskonsultant.

Lisaks omavalitsute planeerimisametnikele saavad huvitatud isikute kaasamise meespead kasutada abivahendina ka need, keda protsessi kaasatakse. Näiteks valitsusasutustest koostöötegitajad, sest ka nemad saavad arvamusi esitada lisaks koostöö tegemisele. Samuti küla- ja asumiseltsid, naabrid jt huvitatud isikud näiteks selleks, et paremini aru saada, millistel hetkedel neid kaasatakse ja millist infot omavalitsuselt mingis etapis võiks oodata.

¹ [Ruumilise planeerimise roheline raamat](#), I Planeeringu koostamises osalejate rollid lk 9.

Pane tähele

Huvitatud isikute kaasamise meelespea on koostatud arvestades kaasamise seisukohalt olulisi nüansse. Keskseks põhimõtteks on vajaduspõhisus – igakordselt, kaasamist läbi mõeldes soovitame avatud pilguga hinnata, kas konkreetse detailplaneeringu puhul on otstarbekas järgida meelespead kogu ulatuses või osaliselt. Meelespeale lisaks tuleb kindlasti järgida ka detailplaneeringute menetlusele planeerimisseaduses sätestatud nõudeid.

Kaasamiseks peab olema sisuline soov ja tahe, ei tohi jääda formaalsuseks (kaasatakse, kuna planeerimisseadus kohustab). Kui küsid, tunne päriselt huvi, mida kaasatutel öelda on.

Sisukat ja vajaduspõhist kaasamist!

ALGATAMINE

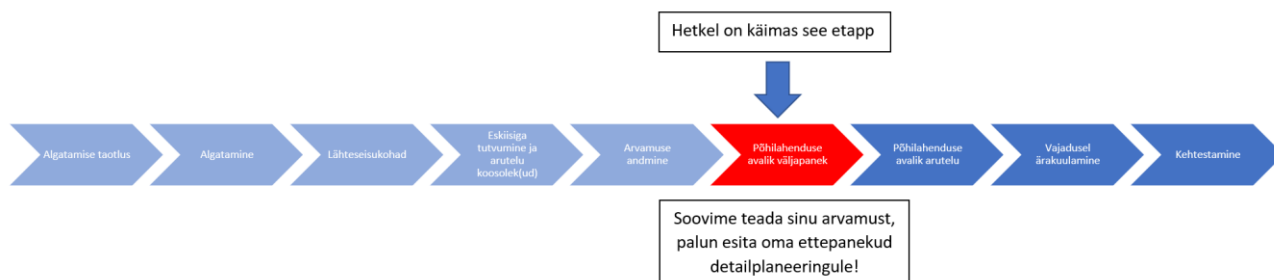
Kui detailplaneering on algatatud^{2,3} siis:

① **mõttele läbi miks, keda, millal ja millisel viisil kaasata kogu detailplaneeringu protsessi vältel, vajadusel koosta kaasamiskava.**

- **1. Sõnasta kaasamise eesmärk** võimalikult selgelt ja lihtsalt. Miks kaasatakse? Mida saavutada soovitakse? Eesmärk on kõige keskmeks. Sellest lähtuvalt valitakse kaasatavad, kaasamise viis, tegevused jms, mis aitavad eesmärki saavutada.
- **2. Tuvasta kaasatavad osapooled.** Keda ja kuidas kavandatud tegevus võib mõjutada – kes võiks olla huvitatud olemasoleva olukorra jätkumisest ja kes võiks olla huvitatud olemasoleva olukorra muutumisest? Kas kaasata ainult naabrid või ka kontaktvõõndis olevad elanikud? Kes võiks soovida kaasa rääkida lähtudes avalikust huvist (nt küla- või asumiselts, kohalik arhitekt, planeerija, muu valdkonna spetsialist, kogukonna eestkõneleja vms aktivist)? Kellelt on vaja sisendinfot saada?
- **3. Mõttele läbi kaasatavate roll.** Mida neilt oodatakse? Kas soovid kaasatavaid informeerida, nendega konsulteerida, teha koostööd, olla partnerlussuhtes või neid võimustada?
 - ❖ Erinevatel kaasatavatel võivad samas menetlusetapis olla erinevad rollid. Samuti võib kaasamise erinevates etappides ühe kaasatava roll muutuda.
 - ❖ Kaasatavate rolli endale teadvustamine ja sellest kaasatavate informeerimine annab mõlemale osapoolle selge arusaama kaasamise eesmärgist ja aitab ootusi juhtida.
 - ❖ Osalemise erinevate rollide tutvustusega ja nende vahel valiku tegemise soovist saab tutvuda juhendi „[Kaasamise käsiraamat ametnikele ja vabaühendustele](#)“ lk 13-16.
 - ❖ Kaasatavate rolli ja protsessi ajakava võib visualiseerida ja kujutada soovi korral ühel skeemil. Näide Wordis kujundatud protsessi skeemist ja ootusest kaasatavatele:

² Sõltuvalt detailplaneeringust võib olla vahel otstarbekam enne detailplaneeringu algatamist korraldada kaasamine teavitamiseks taotlusest ja küsimaks arvamust ja sisendinfot näiteks algatamise üle otsustamiseks või lähteseisukohtade koostamiseks.

³ Algatamise ja lähteseisukohtade etapi võib teha samaaegselt, st detailplaneeringu algatada koos lähteseisukohtadega. Sellisel juhul arvesta ka lähteseisukohtade etapi kaasamise infoga.



○ **4. Pane paika kaasamise ajakava, tegevused ja kaasamise viisid.** Kuidas ja millal toimub teavitamine? Millist infot ja kus jagatakse? Milliseid infokanaleid kaasatavad kasutavad? Kust on leitavad detailplaneeringu materjalid? Kuidas ja millal toimub osalemine? Milliseid üritusi (nt kohtumised, ümarlaud, koosolekud, paikvaatlused, küsitlused, avalikud väljapanekud ja arutelud) korraldatakse?

- ❖ Kuna planeerimisprotsess on ajaliselt raskesti ette ennustatav, siis on otstarbekas kaasamise ajakava siduda sündmuste mitte tähtaegadega.
- ❖ Oluline on tähelepanu pöörata, milliseid info- ja suhtluskanaleid huvigrupid kasutavad. Kui kaasamine ei toimu õigetes info- ja suhtluskanalites, siis ei pruugi info üldse kaasatavateni jõuda. Erilist tähelepanu tasub pöörata just noorte ja eakate kaasamise viisidele.
- ❖ Üks võimalus jõuda inimesteni, keda traditsiooniliste teavitusviisidega on keeruline kõnetada, on detailplaneeringu alale teate panemine. Nii saavad inimesed, kes kohast mööduvad ja keda see koht või kavandatav tegevus kõnetab, kaasa rääkimiseks õigeaegselt infot.
- ❖ Koosolekute ja avalike arutelude aja suhtes tuleb olla paindlik. Aega on vaja valida vastavalt sellele, millist detailplaneeringut koostatakse ja kui suur huvi selle vastu on. Mõnikord on põhjendatud ja otstarbekas korraldada koosolekuid ja avalikke arutelusid tööpäeva sees (soovitavalt tööpäev lõpupoolisel ajal), kuid mõnikord tööpäeva järgselt või nädalavahetusel. Soovitav on vältida suurimat suvepuhkuste aega, koolivaheaegu ja ka vahetult pühade eelseid ja järgseid päevi. Samuti pole soovitatav samal päeval korraldada rohkem kui ühe detailplaneeringu, mis on selles piirkonnas suurema avaliku huviga, avalikku arutelu, et inimesed jõuaksid aegsasti valmistuda ja saaksid osaleda kõigil aruteludel.

Info miks, keda, millal ja millisel viisil kaasata kogu detailplaneeringu protsessi vältel, võib koondada näiteks Exceli faili (vt allolevat näidet). Oluline on meeles pidada, et kuna info on ajas muutuv, siis tuleks teha kogu protsessi vältel vajaduspõhiselt dokumenti uuendusi. Eesmärk on tagada kogu protsessi vältel kõigi oluliste huvirühmade kaasamine sobivas ulatuses ja sobival viisil.

Näide:

Nr	Kaasamise eesmärk	Kaasatava nimi	Kontaktinfo	Seotus planeeringuga	Ootused kaasatavale	Suhtluskanalid	Kaasatava eelistatav suhtluskanal	Tegevuste ja ürituste	Tegevuste ja ürituste lühikirjeldus	...
Detailplaneeringu algatamine										
1.										
...										
Detailplaneeringu lähteseisukohad (vajadusel)										
1.										
...										
Detailplaneeringu eskiis (vajadusel)										
1.										
...										

* Välju võib lisada vastavalt vajadusele. Näiteks võib lisada eelarve, vastutaja, lisainfo vms välja.

- **5. Vajadusel koosta kaasamiskava.** Kaasamiskava on otstarbekas koostada ennekõike suure avaliku huviga detailplaneeringute puhul. Kaasamiskava aitab omavalitsusel läbi mõelda kaasamisega seotud protseduurid kaasatavate huvirühmade lõikes ning kaasatavatele annab see ülevaate, miks ja kuidas neid kaasatakse ning mida ja millal neilt oodatakse.

② teavita kaasatavaid detailplaneeringu algatamisest.

Teadet koostades mõtle hoolikalt läbi sisu, pane see kirja huvitatud isikutele loetavalt ja nendes huvi tekitavalt.

○ 1. Anna teada, miks pöördud.

- ❖ Pane info kirja nii, et see oleks lihtsalt arusaadava ja üheselt mõistetav ka siis, kui huvitatud isikul puuduvad eriteadmised planeerimisest. Väldi kantseliiti, spetsiifilist sõnavara ja info üleküllust. Kasuta lisaks aadressandmetele ka muid märksõnu, mis aitavad paremini aru saada planeeringu asukohast ja kavandatavast tegevusest.
- ❖ Kõneta huvitatud isikute väärtusi, et tekitada neis huvi kaasa rääkida.
- ❖ Mõtle läbi, kas teksti on võimalik visualiseerida. Näiteks lisada üldplaneeringust, Maa-ameti kaardirakendusest vms väljavõtteid detailplaneeringu ala ja selle kontaktvõond kohta, et anda parem ülevaade alast ja sellest, mis lähiümbrusesse on juba planeeritud ja ehitatud. Samuti võib koostada protsessi kirjelduse või ajakava skeemina ning visualiseerida kahekõnena küsitava info ja ootused kaasatavatele.

Näide kahekõnest, mis on kujundatud mittetasulise programmiga Canva:



- ❖ Erinevad teavitused erinevates kanalites võivad olla erineva sisuga, kuna on suunatud erinevatele huvi- ja sihtgruppidele.
- **2. Anna teada, milline on kaasatava roll hetkel ja selgita välja tema soov olla edaspidi kaasatud.** Mida temalt hetkel oodatakse? Kas soovib osaleda protsessis huvitatud isikuna? Kas soovib saada personaalselt saadetavat infot? Milliseid suhtlusviise ja -kanaleid eelistab (millised on teadete edastamise viis ja selleks vajalikud kontaktandmed)? Vt lisaks detailplaneeringu algatamise punkti 1 alapunkti 3.
 - **3. Anna teada, kus saab materjalidega jms infoga tutvuda.** Kus hakkab selle detailplaneeringu info olema kättesaadav? Kuhu tekib koondülevaade laekunud ettepanekutest ja nendega arvestamise info? Kes on kontaktisik, kelle poole saab küsimustega pöörduda?
 - ❖ Hea koht kaasamist soodustava jms info koondamiseks on omavalitsuse vms koduleht. Näiteks ajalehe kuulutuses, mis on tasuline ning seetõttu teade võimalikult lühike ja formaalne, on hea viidata, kust saab rohkem infot.
 - **4. Anna teada, mis etapis hetkel ollakse ja mis saab edasi.** Ajajoon peaks olema läbivalvalt esitatud, et igal hetkel oleks võimalik saada ülevaade, mis etapis hetkel ollakse ja mis veel ees on. Samuti lühiinfo hetke etapi kirjeldusega. Mis on järgmine samm? Milline on pikem plaan, sh kas ja millal on oodata uut infot, teavitamist, kaasamist, tagasisidet vms.

SOOVITATAVALT LÄHTESEISUKOHAD

Kui detailplaneering on algatatud ja lähteseisukohtade eelnõu⁴ on valminud, siis:

① **vaata üle, kas info miks, keda, millal ja millisel viisil kaasata on ajakohane, vajadusel uuenda infot** (vt algatamise punkti 1)

② **küsi sisendinfot lähteseisukohtadele.**

Teadet koostades mõtle hoolikalt läbi sisu, pane see kirja huvitatud isikutele loetavalt ja nendes huvi tekitavalt.

○ **1. Anna teada, miks pöördud** (vt algatamise punkti 2 alapunkti 1), sh:

➤ **Küsi infot kohalike olude, sh väärtuste kohta** detailplaneeringu alal ja kontaktvööndis. Kas ja millised on kogukondlikud väärtused, ala hetke kasutus, ajalooline paigaga või hoonetega seotud info jms?

➤ **Küsi arvamusi, milline on kaasatavate nägemus hoone mahu, funktsionaalsuse vms osas, arvestades üldplaneeringu sätestatut.**

❖ Lisa algatamise korraldus ja lähteseisukohtade eelnõu.

❖ Detailplaneering on üldplaneeringu kohane – juhi tähelepanu üldplaneeringu raamistikule.

❖ Sisendinfot võib küsida ka ideekorje vormis.

❖ Tihtipeale selgub alles detailplaneeringu koostamise käigus, kas ja millist saadud sisendinfot on võimalik arvestada. Kui saadavale sisendinfole ei ole plaanis (võimalik) vastata, siis tuleb sellest sisendinfot küsides koha ka teada anda. Kui esitatud ettepanekutele vastatakse, tuleks kirja panna eeldatav vastamise aeg.

○ **2. Anna teada, milline on kaasatava roll hetkel ja edaspidi** (vt algatamise punkti 1 alapunkti 3).

○ **3. Anna teada, kus saab materjalidega jms infoga tutvuda** (vt algatamise punkti 2 alapunkti 5).

○ **4. Anna teada, mis etapis hetkel ollakse ja mis saab edasi** (vt algatamise punkti 2 alapunkti 6).

Kui laekunud on kirjalikud ettepanekud, siis:

③ **kaalu, kas esitatud ettepanekutega on võimalik arvestada.** Kui sisendinfo kirjas ei olnud märgitud, et esitatavatele ettepanekutele ei vastata, siis on vajalik koostada vastus. Vastuskirju koostades mõtle hoolikalt läbi sisu ja pane vastused kirja huvitatud isikutele loetavalt (vt algatamise punkti 2).

⁴ Sõltuvalt detailplaneeringust võib olla vahel otstarbekam enne detailplaneeringu algatamist korraldada kaasamine teavitamiseks taotlusest ning küsimaks arvamust ja sisendinfot algatamise üle otsustamiseks või lähteseisukohtade koostamiseks ning algatamisega üheaegselt anda ka lähteseisukohad planeeringu koostamiseks. Samas võib olla vahel otstarbekam (nt madala avaliku huviga detailplaneeringute korral) huvitatud isikute arvamust esimest korda küsida eskiisi (detailplaneeringu eelnõu) etapis. Põhilahenduse avalikul väljapanekul huvitatud isikute esimest korda sisuline kaasamine on liiga hilja.

SOOVITATAVALT ESKIISIGA TUTVUMINE JA ARUTELU KOOSOLEK(UD)

Kui eskiis (detailplaneeringu eelnõu) on valmis tutvustamiseks ja arutlemiseks, siis:

① **vaata üle, kas info miks, keda, millal ja millisel viisil kaasata on ajakohane, vajadusel uuenda infot** (vt algatamise punkti 1).

② **teavita kaasatavaid eskiisiga (detailplaneeringu eelnõuga) tutvumise võimalusest ja arutelu koosolekust.**

Teadet koostades mõtle hoolikalt läbi sisu, pane see kirja huvitatud isikutele loetavalt ja nendes huvi tekitavalt.

- **1. Anna teada, miks pöördud, sh küsi arvamusi eskiisi lahenduse kohta** (vt algatamise punkti 2 alapunkti 1).
 - ❖ Detailplaneering on üldplaneeringu kohane – juhi tähelepanu üldplaneeringu raamistikule.
- **2. Anna teada, milline on kaasatava roll hetkel ja edaspidi** (vt algatamise punkti 1 alapunkti 3).
- **3. Anna teada, kus saab materjalidega jms infoga tutvuda** (vt algatamise punkti 2 alapunkti 5).
- **4. Anna teada, mis etapis hetkel ollakse ja mis saab edasi** (vt algatamise punkti 2 alapunkti 6).

③ **Arutelu ette valmistades mõtle läbi korralduslikud ja sisulised küsimused ning osalejate ootuste juhtimine**

- **1. Mõtle läbi korralduslik pool.** Mis on selle kohtumise eesmärk? Milline on päevakord? Kui kaua arutelu kestab? Kus arutelu toimub? Kas ja millist tehnikat on vaja (ekraani, mikrofoni vms)? Kas koosolekut salvestatakse? Kui koosolekut salvestatakse, siis millised on nõuded isikuandmete kaitsega seoses? Mis saab salvestisest edasi – kas see on töömaterjal protokollide koostamiseks või on see avalikult järele vaadatav? Kes juhib arutelu? Kes, mida tutvustab? Kes vastab küsimustele? Kes koostab protokollid? Keda on vaja arutelule spetsialistidest kaasata? Mis saab küsimustest ja ettepanekutest, mis arutelul vastust ei saanud?
 - ❖ Hübriidkoosoleku korral hoolitse, et kõik kuuleks, näeks ja saaks sõna.
- **2. Mõtle läbi, kuidas tutvustatakse materjale.**
 - ❖ Kasuta kaasatavate keelt – ole lihtsalt arusaadava ja üheselt mõistetava huvitatud isikutele ka siis, kui neil puuduvad eriteadmised planeerimisest. Väldi kantseliiti ja spetsiifilist sõnavara.
 - ❖ Vajadusel ja võimalusel kasuta huvitatud isikute emakeelt.
 - ❖ Kõneta huvitatud isikute väärtusi, et tekitada neis huvi kaasa rääkida. Tutvusta, milline on planeeringust saadav positiivne kasu kohalikele.
 - ❖ Illustreeri ja visualiseeri, võimalusel 3Ds.
- **3. Mõtle läbi, kuidas toimub sisuline arutelu ning küsimustele ja ettepanekutele vastamine.**
 - ❖ Toores lahendus julgustab ettepanekuid tegema, sest on näha, et lahendus alles kujuneb.
 - ❖ Kasuta kuulamise, mõistmise, lepitamise jms tehnikaid emotsioonide juhtimiseks. Ettepanekuid on võimalik ära kuulata, ettepanekute esitajat mõista ja aktsepteerida tema seisukohti ka siis, kui nendega pole võimalik arvestada.
 - ❖ Omavalitsusel on keskne roll. Korraldaja tagab, et planeeringulahendus konkreetses asukohas aitaks ellu viia üldisi, sh pikaajalisi ruumilise arengu eesmärgi. Korraldaja saavutab kokkulepped osapoolte vahel (läbirääkimised huvigruppide, naabrite, võrguvaldajate ja planeeringu kooskõlastajatega).⁵ Omavalitsus ei saa ennast taandada kokkulepete

⁵ [Ruumilise planeerimise roheline raamat](#), I Planeeringu koostamises osalejate rollid lk 9.

sõlmimisest, st ei saa öelda, et arendaja ja ettepaneku esitaja peavad ise omavahel kokku leppima.

❖ Alati ei suuda inimesed ennast selgelt väljendada. Ka siis on vaja nad ära kuulata ja mõista nende seisukohti. Vajadusel kasuta selleks jätkukoosolekuid.

- 4. Anna teada, milline on kaasatava roll hetkel ja edaspidi** (vt algatamise punkti 1 alapunkti 3).
- 5. Anna teada, kus saab materjalidega jms infoga tutvuda** (vt algatamise punkti 2 alapunkti 5).
- 6. Anna teada, mis etapis hetkel ollakse ja mis saab edasi** (vt algatamise punkti 2 alapunkti 6).

④ **Vajadusel korralda täiendavalt erinevaid töökoosolekuid, sh protokollid, et saada planeeringulahendusesse sisendinfot.** Vajadusel korralda jätkukoosolekuid väiksemas seltskonnas inimestega, kellel on sarnased ettepanekud. Suur koosolek pole alati konstruktiivne. Pigem räägi inimestega mitte ära kirjuta kirju!

Kui laekunud on kirjalikke ettepanekuid, siis:

⑤ **kaalu, kas esitatud ettepanekutega on võimalik arvestada.** Vastuskirju koostades mõtle hoolikalt läbi sisu ja pane vastused kirja huvitatud isikutele loetavalt (vt algatamise punkti 2).

ARVAMUSTE ANDMINE

Kui detailplaneeringu materjalid on valmis esitamiseks kooskõlastamisele ja arvamuse andmisele, siis:

① **vaata üle, kas info miks, keda, millal ja millisel viisil kaasata on ajakohane, vajadusel uuenda infot** (vt algatamise punkti 1).

② **teavita kaasatavaid detailplaneeringule arvamuste andmise võimalusest.**

Teadet koostades mõtle hoolikalt läbi sisu, pane see kirja huvitatud isikutele loetavalt ja nendes huvi tekitavalt.

- 1. Anna teada, miks pöördud, sh küsi arvamusi lahenduse kohta** (vt algatamise punkti 2 alapunkti 1).
 - ❖ Detailplaneering on üldplaneeringu kohane – juhi tähelepanu üldplaneeringu raamistikule.
 - ❖ Anna teada, millal eeldatavalt vastatakse kirjalikele ettepanekutele.
- 2. Anna teada, milline on kaasatava roll hetkel ja edaspidi** (vt algatamise punkti 1 alapunkti 3).
- 3. Anna teada, kus saab materjalidega jms infoga tutvuda** (vt algatamise punkti 2 alapunkti 5).
- 4. Anna teada, mis etapis hetkel ollakse ja mis saab edasi** (vt algatamise punkti 2 alapunkti 6).

Kui laekunud on arvamused, siis:

③ **kaalu, kas esitatud ettepanekutega on võimalik arvestada.** Vajadusel tuleb planeeringulahendust muuta või täiendada. Kui ettepanekutega ei arvestata, tuleb arvestamata jätmist põhjendada. Vastuskirja koostades mõtle hoolikalt läbi sisu ja pane vastused kirja huvitatud isikutele loetavalt (vt algatamise punkti 2).

PÕHILAHENDUSE AVALIK VÄLJAPANEK

Kui detailplaneeringu põhilahenduse materjalid on valmis avalikule väljapanekule esitamiseks, siis:

① **vaata üle, kas info miks, keda, millal ja millisel viisil kaasata on ajakohane, vajadusel uuenda infot** (vt algatamise punkti 1).

② **mõtle läbi, kuidas hõlbustab detailplaneeringu lahenduse mõistmist.** Kas korraldada põhilahendust tutvustav koosolek avaliku väljapaneku ajal (soovitatavalt väljapaneku esimeses pooles)? Kas teha planeeringut tutvustav salvestis (nt kasutades selleks mõne koosoleku e-keskkonna salvestamise ja ekraani jagamise võimalust), mida saab lugemise asemel või sellele lisaks vaadata? Kas koostada erinevaid 3D vaateid, 3D illustratsioone või 3D video tutvustus, mis annab parema arusaamise kavandatavast kui 2D joonised?

❖ Materjalidest arusaamist hõlbustades on võimalik vähendada kirjalikult esitatavate küsimuste hulka ning seeläbi saab avalikul arutelul keskenduda sisuküsimuste arutelule mitte niivõrd lahendust selgitavatele küsimustele vastamisele.

③ **teavita kaasatavaid detailplaneeringu põhilahenduse avalikust väljapanekust ning arvamuste andmise võimalusest.**

Teadet koostades mõtle läbi teate sisu, pane see kirja huvitatud isikule loetavalt ja temas huvi tekitavalt.

○ **1. Anna teada, miks pöördud, sh küsi arvamusi põhilahenduse kohta** (vt algatamise punkti 2 alapunkti 1).

❖ Detailplaneering on üldplaneeringu kohane – juhi tähelepanu üldplaneeringu raamistikule.

❖ Anna teada, millal eeldatavalt vastatakse kirjalikele ettepanekutele.

❖ Põhilahenduse avalikul väljapanekul on liiga hilja huvitatud isikuid esimest korda sisuliselt kaasata. Põhilahenduse etapiks on lahendus põhimõtteliselt valmis, sh olemas on kooskõlastused. Selles etapid ollakse enamasti valmis tegema vaid pisi-muudatusi. Põhimõtteliste muudatuste tegemine eeldab protsessi tagasi minekut, sh toob kaasa täiendava aja- ja rahakulu.

○ **2. Anna teada, milline on kaasatava roll hetkel ja edaspidi** (vt algatamise punkti 1 alapunkti 3).

○ **3. Anna teada, kus saab materjalidega jms infoga tutvuda** (vt algatamise punkti 2 alapunkti 5).

○ **4. Anna teada, mis etapis hetkel ollakse ja mis saab edasi** (vt algatamise punkti 2 alapunkti 6).

Kui laekunud on kirjalikud ettepanekud, siis:

④ **kaalu, kas esitatud ettepanekutega on võimalik arvestada.** Vajadusel tuleb planeeringulahendust muuta või täiendada. Kui ettepanekutega ei arvestata, tuleb arvestamata jätmist põhjendada. Vastuskirja koostades mõtle hoolikalt läbi sisu ja pane vastused kirja huvitatud isikutele loetavalt (vt algatamise punkti 2).

⑤ **hinda, kas mõnda menetlusetappi on vaja korrata.** Kui planeeringu põhilahendus on avalikustamise käigus või ka kaasamise protsessi tulemusel oluliselt muutunud, siis võib olla vajadus menetluses tagasi minna ja osaliselt juba läbitud etappe korrata.

PÕHILAHENDUSE AVALIK ARUTELU

Kui on esitatud kirjalikke ettepanekuid, mida ei ole arvesse võetud või mõnel muul põhjusel otsustatakse korraldada detailplaneeringu avalik arutelu, siis:

① **vaata üle, kas info miks, keda, millal ja millisel viisil kaasata on ajakohane, vajadusel uuenda infot** (vt algatamise punkti 1).

② **teavita detailplaneeringu põhilahenduse avalikust arutelust.**

Teadet koostades mõtle läbi teate sisu, pane see kirja huvitatud isikule loetavalt ja temas huvi tekitavalt.

1. Anna teada, miks pöördud (vt algatamise punkti 2 alapunkti 1).

2. Anna teada, milline on kaasatava roll hetkel ja edaspidi (vt algatamise punkti 1 alapunkti 3).

3. Anna teada, kus saab materjalidega jms infoga tutvuda (vt algatamise punkti 2 alapunkti 5).

4. Anna teada, mis etapis hetkel ollakse ja mis saab edasi (vt algatamise punkti 2 alapunkti 6).

③ **Arutelu ette valmistades mõtle läbi korralduslikud ja sisulised küsimused ning inimeste ootuste juhtimine**

1. Mõtle läbi korralduslik pool (vt soovitatavalt eskiisiga tutvumine ja arutelu koosolek(ud) punkti 3 alapunkti 1).

2. Mõtle läbi, kuidas tutvustatakse materjale (soovitatavalt eskiisiga tutvumine ja arutelu koosolek(ud) punkti 3 alapunkti 2).

3. Mõtle läbi, kuidas toimub arutelu ning küsimustele ja ettepanekutele vastamine (soovitatavalt eskiisiga tutvumine ja arutelu koosolek(ud) punkti 3 alapunkti 3).

4. Anna teada, milline on kaasatava roll hetkel ja edaspidi (vt algatamise punkti 1 alapunkti 3).

5. Anna teada, kus saab materjalidega jms infoga tutvuda (vt algatamise punkti 2 alapunkti 5).

6. Anna teada, mis etapis hetkel ollakse ja mis saab edasi (vt algatamise punkti 2 alapunkti 6).

VAJADUSEL ÄRAKUULAMINE (LEPITUSMENETLUS)

Kui on esitatud kirjalikke ettepanekuid, mida ei ole arvesse võetud ja seetõttu toimub ärakuulamine (lepitusmenetlus), siis enne ärakuulamist:

① **vaata ettepanekud uuesti üle ja analüüsi, kas on võimalik sõlmida kokkulepe.** Selleks konsulteerige kokkuleppes otsustusõigust omavate isikutega nii omavalitsuse siseselt kui ka vajadusel puutumust omavate ametkondadega.

Omavalitsusel on keskne roll. Korraldaja tagab, et planeeringulahendus konkreetses asukohas aitaks ellu viia üldisi, sh pikaajalisi ruumilise arengu eesmärgi. Korraldaja saavutab kokkulepped osapoolte vahel (läbirääkimised huvigruppide, naabrite, võrguvaldajate ja planeeringu kooskõlastajatega).⁶

⁶ [Ruumilise planeerimise roheline raamat](#), I Planeeringu koostamises osalejate rollid lk 9.

KEHTESTAMINE

Kui detailplaneering on kehtestatud, siis:

① **vaata üle, kas info miks, keda, millal ja millisel viisil kaasata on ajakohane, vajadusel uuenda infot** (vt algatamise punkti 1).

② **teavita kaasatavaid detailplaneeringu kehtestamisest.**

Teadet koostades mõtle läbi teate sisu, pane see kirja huvitatud isikule loetavalt ja temas huvi tekitavalt.

- 1. Anna teada, miks pöördud, teavita detailplaneeringu kehtestamisest** (vt algatamise punkti 2 alapunkti 1).
- 2. Anna teada, milline on kaasatava roll hetkel** (vt algatamise punkti 1 alapunkti 3).
- 3. Anna teada, kus saab materjalidega jms infoga tutvuda** (vt algatamise punkti 2 alapunkti 5).
- 4. Anna teada, mis etapis hetkel ollakse ja mis saab edasi** (vt algatamise punkti 2 alapunkti 6).