

TALLINNA TEHNIKAÜLIKOOL
Infotehnoloogia teaduskond
Tarkvarateaduse instituut

Annika Avingu 135159

**PÄRNU LINNAVALITSUSE
DETAILPLANEERINGU KOOSTAMISE
PROTSESSI ANALÜÜS JA PARENDAMINE**

Bakalaureusetöö

Juhendaja: Professor
Kuldar Taveter
PhD

Tallinn 2017

Autorideklaratsioon

Kinnitan, et olen koostanud antud lõputöö iseseisvalt ning seda ei ole kellegi teise poolt varem kaitsmisele esitatud. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, olulised seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on töös viidatud.

Autor: Annika Avingu

22.05.2017

Annotatsioon

Käesolev bakalaureusetöö käsitleb Pärnu Linnavalitsuse detailplaneeringu koostamise protsessi. Detailplaneeringu koostamine on linnaplaneerimises olulisel kohal olev protsess, mis tulenevalt planeerimisseaduses kehtestatud nõuetest hõlmab mitmeid osapooli ja on märkimisväärselt keeruline. Pärnu Linnavalitsuses rakendatava detailplaneeringu koostamise protsessi praegune lahendus ei ole optimaalne: ametnike jaoks on protsess aeganõudev, kodanike jaoks aga napib protsessis selgust ja mugavust.

Antud bakalaureusetöö eesmärkideks oli analüüsida Pärnu Linnavalitsuse detailplaneeringu koostamise protsessi, pakkuda välja ettepanekud protsessi parendamiseks ning koostada automatiseeritud protsessimudel praeguse protsessi ühe osa asendamiseks.

Töö tulemusena loodi Pärnu Linnavalitsuse detailplaneeringu koostamise protsessi graafiline mudel ning koostati protsessikaardid. Samuti defineeriti protsessi probleemid ning sõnastati ettepanekud protsessi parendamiseks. Töös pakutakse välja soovitatav lahendus asendamaks ja automatiseerimaks detailplaneeringu koostamise protsessi ühte osa – detailplaneeringu algatamist. Mainitud soovitatav protsessimudel valideeriti koostöös Pärnu Linnavalitsuse spetsialistidega, kellelt saadi mitmekülgset tagasisidet töö autori poolt väljapakutud optimeeritud protsessi ja selle jaoks ettepanud uue detailplaneeringu menetlussüsteemi kohta.

Lõputöö on kirjutatud eesti keeles ning sisaldab teksti 43 leheküljel, 6 peatükki, 23 joonist, 34 tabelit.

Abstract

Analysis and Improvement of Pärnu City Government's Land-Use Planning Process

This bachelor's thesis is concerned with Pärnu City Government's land-use planning process. Land-use planning is an important process, which forms a significant part of a city's urban planning. The process is regulated by the Planning Act, which imposes several requirements on the planning procedures in Estonia. According to the regulation mentioned above, the land-use planning process involves several parties and is very complicated. The current solution of Pärnu City Government's land-use planning process is not optimal. The process lacks clarity and convenience towards citizens and is time-consuming for civil servants.

The aim of this thesis was to analyse Pärnu City Government's land-use planning process, to provide suggestions for improving the process, and to create an automated process model to replace one part of the current process.

Resulting from the research and analysis, the author of this thesis has created a graphic process model and process description tables of Pärnu City Government's current land-use planning process. The problems and bottlenecks of the process have been discovered and defined. Also, the suggestions for improving the process have been formulated. The author of the thesis has also recommended a substitutive process model for one part of the land-use planning process – the initiation of land-use planning. The thesis includes a process diagram, process description tables, and a textual description of the recommended process model. The recommended process model has been validated in collaboration with civil servants of Pärnu City Government, who provided feedback on the optimised process and a new information system proposed for it by the author of the thesis.

The thesis is in Estonian and contains 43 pages of text, 6 chapters, 23 figures, 34 tables.

Lühendite ja mõistete sõnastik

APr	Alamprotsess
BPMN	<i>Business Process Model and Notation</i> , äriprotsesside modelleerimiskeel
CD	<i>Compact Disc</i> , laserplaat, CD-plaat
DP	Detailplaneering
DPMS	Detailplaneeringu menetlussüsteem
E	Etapp
KeHJS	Keskkonnamõju hindamise ja keskkonnajuhtimissüsteemi seadus
KOV	Kohalik omavalitsus
KSH	Keskkonnamõju strateegiline hindamine
LV	Linnavalitsus
PDF	<i>Portable Document Format</i> , porditav dokumendiformaat
PlanS	Planeerimisseadus
PLV	Pärnu Linnavalitsus
ÜP	Üldplaneering

Sisukord

1 Sissejuhatus	11
1.1 Taust ja probleem	11
1.2 Ülevaade Pärnu linnast ja Pärnu Linnavalitsusest	12
1.3 Eesmärgid	13
1.4 Metoodika	13
1.5 Ülevaade tööst	14
2 Ülevaade detailplaneeringust	15
2.1 Detailplaneeringu mõiste	15
2.2 Detailplaneering ja keskkonnamõju strateegiline hindamine	16
2.3 Detailplaneeringu koostamine	17
3 Pärnu Linnavalitsuse detailplaneeringu koostamise protsess	19
3.1 Protsessi ülevaade ja jaotus etappideks	19
3.2 Detailplaneeringu algatamise etapp	22
3.2.1 Detailplaneeringu algatamise etapi tekstikirjeldus	27
4 Probleemid Pärnu Linnavalitsuse detailplaneeringu koostamise protsessis	31
5 Soovitatav lahendus detailplaneeringu koostamiseks Pärnu Linnavalitsuses	36
5.1 Ettepanekud protsessi parendamiseks	36
5.2 Detailplaneeringu algatamise soovitatav protsess	40
5.2.1 Detailplaneeringu algatamise soovitatava protsessi tekstikirjeldus	45
5.2.2 Soovitatava protsessi valideerimine	50
6 Kokkuvõte	52
Kasutatud kirjandus	54
Lisa 1: Protsessijoonis E1 – DP algatamine	55
Lisa 2: Protsessijoonis E1b – DP algatamise soovitatav protsess	56
Lisa 3: E2 – DP lähteseisukohtade koostamine	57
Lisa 4: E3 – DP lahenduse koostamine	60
Lisa 5: E4 – DP eskiisi avalikustamine	62
Lisa 6: E5 – DP projekti kooskõlastamine ja arvamuse küsimine	65
Lisa 7: E6 – DP vastuvõtmine	68

Lisa 8: E7 – DP avalikustamine	70
Lisa 9: E8 – DP heakskiitmine	73
Lisa 10: E9 – DP kehtestamine.....	75
Lisa 11: APr_G004 – Taotluse esitamine.....	78
Lisa 12: APr_G001 – Ametliku kirja saatmine	80
Lisa 13: APr_P003d – Riigiasutuste seisukohtade küsimine	82
Lisa 14: APr_G007 – Majasisene kooskõlastamine	84
Lisa 15: APr_G003 – Linnavalitsuse istung.....	86
Lisa 16: APr_P016 – Ettevalmistused volikogu istungiks	88
Lisa 17: APr_G010 – Volikogu istung	90
Lisa 18: APr_P015 – Avalikkuse teavitamine.....	92
Lisa 19: APr_G005 – Lepingu sõlmimine.....	94
Lisa 20: APr_P003c – Majasisene manuaalne kooskõlastamine.....	96
Lisa 21: APr_P003b – Majaväline manuaalne kooskõlastamine	98
Lisa 22: BPMN elemendid	100

Jooniste loetelu

Joonis 1. Pärnu Linnavalitsuse struktuur.	13
Joonis 2. Pärnu Linnavalitsuse detailplaneeringu koostamise protsess.	20
Joonis 3. Protsessijoonis etapile E1 – DP algatamine.	55
Joonis 4. Protsessijoonis etapile E1b – DP algatamise soovitatav protsess.	56
Joonis 5. Protsessijoonis etapile E2 – DP lähteseisukohtade koostamine.	59
Joonis 6. Protsessijoonis etapile E3 – DP lahenduse koostamine.	61
Joonis 7. Protsessijoonis etapile E4 – DP eskiisi avalikustamine.	64
Joonis 8. Protsessijoonis etapile E5 – DP projekti kooskõlastamine ja arvamuse küsimine.	67
Joonis 9. Protsessijoonis etapile E6 – DP vastuvõtmine.	69
Joonis 10. Protsessijoonis etapile E7 – DP avalikustamine.	72
Joonis 11. Protsessijoonis etapile E8 – DP heakskiitmine.	74
Joonis 12. Protsessijoonis etapile E9 – DP kehtestamine.	77
Joonis 13. Alamprotsessi joonis APr_G004 – Taotluse esitamine.	79
Joonis 14. Alamprotsessi joonis APr_G001 – Ametliku kirja saatmine.	81
Joonis 15. Alamprotsessi joonis APr_P003d – Riigiasutuste seisukohtade küsimine. ..	83
Joonis 16. Alamprotsessi joonis APr_G007 – Majasisene kooskõlastamine.	85
Joonis 17. Alamprotsessi joonis APr_G003 – Linnavalitsuse istung.	87
Joonis 18. Alamprotsessi joonis APr_P016 – Ettevalmistused volikogu istungiks.	89
Joonis 19. Alamprotsessi joonis APr_G010 – Volikogu istung.	91
Joonis 20. Alamprotsessi joonis APr_P015 – Avalikkuse teavitamine.	93
Joonis 21. Alamprotsessi joonis APr_G005 – Lepingu sõlmimine.	95
Joonis 22. Alamprotsessi joonis APr_P003c – Majasisene manuaalne kooskõlastamine.	97
Joonis 23. Alamprotsessi joonis APr_P003b – Majaväline manuaalne kooskõlastamine.	99

Tabelite loetelu

Tabel 1. Detailplaneeringu koostamise etapid (E) ja etappides sisalduvad alamprotsessid (APr).	21
Tabel 2. Protsessikaart etapile E1 – DP algatamine.	24
Tabel 3. PLV DP koostamise protsessi probleem 1.	32
Tabel 4. PLV DP koostamise protsessi probleem 2.	32
Tabel 5. PLV DP koostamise protsessi probleem 3.	33
Tabel 6. PLV DP koostamise protsessi probleem 4.	33
Tabel 7. PLV DP koostamise protsessi probleem 5.	34
Tabel 8. PLV DP koostamise protsessi probleem 6.	34
Tabel 9. PLV DP koostamise protsessi probleem 7.	35
Tabel 10. Parendusettepanek 1.	37
Tabel 11. Parendusettepanek 2.	38
Tabel 12. Parendusettepanek 3.	38
Tabel 13. Parendusettepanek 4.	39
Tabel 14. Parendusettepanek 5.	40
Tabel 15. Protsessikaart etapile E1b – DP algatamise soovitatav protsess.	41
Tabel 16. Protsessikaart etapile E2 – DP lähteseisukohtade koostamine.	57
Tabel 17. Protsessikaart etapile E3 – DP lahenduse koostamine.	60
Tabel 18. Protsessikaart etapile E4 – DP eskiisi avalikustamine.	62
Tabel 19. Protsessikaart etapile E5 – DP projekti kooskõlastamine ja arvamuse küsimine.	65
Tabel 20. Protsessikaart etapile E6 – DP vastuvõtmine.	68
Tabel 21. Protsessikaart etapile E7 – DP avalikustamine.	70
Tabel 22. Protsessikaart etapile E8 – DP heakskiitmine.	73
Tabel 23. Protsessikaart etapile E9 – DP kehtestamine.	75
Tabel 24. Alamprotsessi kaart APr_G004 – Taotluse esitamine.	78
Tabel 25. Alamprotsessi kaart APr_G001 – Ametliku kirja saatmine.	80
Tabel 26. Alamprotsessi kaart APr_P003d – Riigiasutuste seisukohtade küsimine.	82
Tabel 27. Alamprotsessi kaart APr_G007 – Majasisene kooskõlastamine.	84

Tabel 28. Alamprotsessi kaart APr_G003 – Linnavalitsuse istung.....	86
Tabel 29. Alamprotsessi kaart APr_P016 – Ettevalmistused volikogu istungiks.	88
Tabel 30. Alamprotsessi kaart APr_G010 – Volikogu istung.....	90
Tabel 31. Alamprotsessi kaart APr_P015 – Avalikkuse teavitamine.....	92
Tabel 32. Alamprotsessi kaart APr_G005 – Lepingu sõlmimine.....	94
Tabel 33. Alamprotsessi kaart APr_P003c – Majasisene manuaalne kooskõlastamine.	96
Tabel 34. Alamprotsessi kaart APr_P003b – Majaväline manuaalne kooskõlastamine.	98

1 Sissejuhatus

Käesolev bakalaureusetöö käsitleb Pärnu Linnavalitsuse detailplaneeringu koostamise protsessi. Töö sisaldab praegusel ajal teostatava protsessi analüüsi ning ettepanekuid ja soovitatavat protsessimudelit protsessi parendamiseks.

Bakalaureusetöö sissejuhatuses selgitatakse probleemi tausta, põhjendatakse teema valikut ja antakse ülevaade Pärnu Linnavalitsusest kui analüüsitava protsessi rakendavast organisatsioonist. Seejärel püstitatakse töö eesmärgid, kirjeldatakse püstitatud eesmärkide saavutamiseks kasutatud meetodikaid ning antakse ülevaade bakalaureusetöös sisalduvatest osadest.

1.1 Taust ja probleem

Detailplaneeringu koostamine on linnaplaneerimises olulisel kohal olev protsess, mis planeerimisseaduses kehtestatud nõuetest tulenevalt hõlmab mitmeid osapooli ning on märkimisväärselt keeruline. Pärnu Linnavalitsuses rakendatava detailplaneeringu koostamise protsessi praegune lahendus ei ole optimaalne: ametnike jaoks on protsess aeganõudev, kodanike jaoks aga napib protsessis selgust ja mugavust.

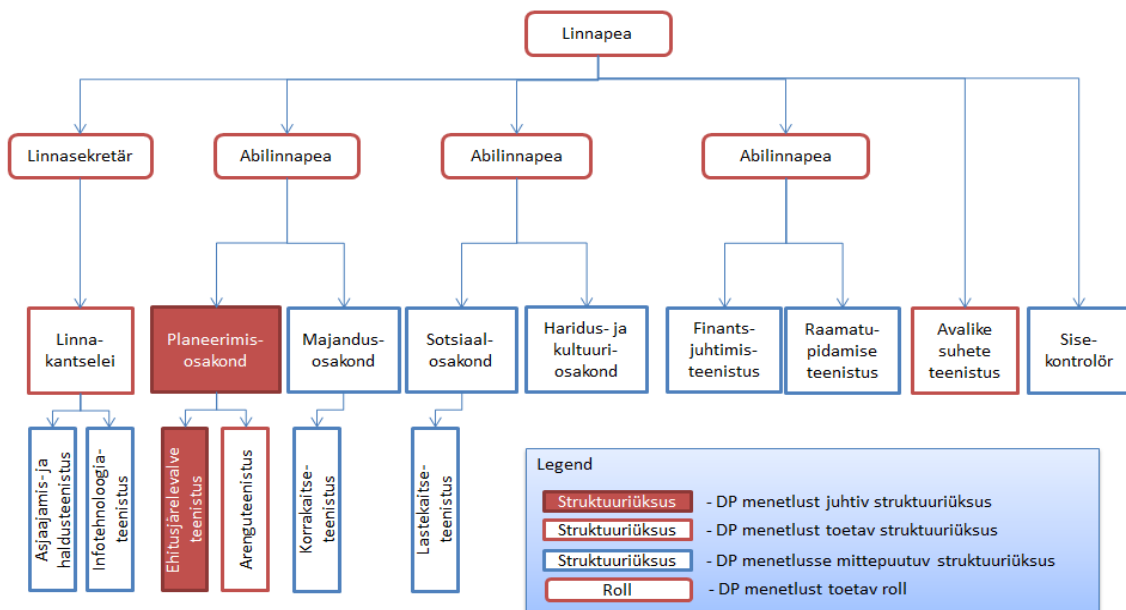
Käesolev bakalaureusetöö on edasiarendus ettevõtte Ernst & Young Baltic AS poolt läbi viidud projekti „Pärnu Linnavalitsuse avalike teenuste ja protsesside analüüs“ detailplaneeringu koostamise protsessi puudutavast osast. Projekti raames kaardistati ja analüüsiti Pärnu Linnavalitsuse ligi 160 avaliku teenuse menetlusprotsesse, nende hulgas ka detailplaneeringu koostamise protsessi. Antud lõputöö autor osales projektis nimetatud ettevõtte töötajana ja planeerimisosakonna avalike teenuste kaardistajana. Detailplaneeringu koostamise protsessi keerukus ning Pärnu Linnavalitsuse ametnike huvi protsessi parendamise vastu ajendasid bakalaureusetöö autorit antud protsessi oma lõputöö raames edasi käsitlema.

1.2 Ülevaade Pärnu linnast ja Pärnu Linnavalitsusest

Pärnu on Lääne-Eestis asuv kuurortlinn, mis oma mereäärse asukoha ja kaugeleulatuva ajaloo tõttu on tuntud ka hansa-, sadama-, ja suvepealinnana [1]. Oma 32,2 km² pindalaga on Pärnu Eesti linnadest suuruselt kuues [2]. Elanike arvu poolest, mis 2017. aasta 1. aprilli seisuga on 40 700 [3], on tegu suuruselt neljanda linnaga [2]. Seega võib väita, et Pärnu kuulub Eesti suuremate linnade hulka.

Pärnu linn on avalik-õiguslik juriidiline isik, keda esindavad seaduste ja põhimääruse alusel Pärnu Linnavolikogu ja Pärnu Linnavalitsus [4]. Pärnu Linnavolikogu on linna kõrgeim võimuorgan. Volikogu on 33-liikmeline ja selle valivad linnakodanikud neljaks aastaks [5]. Volikogu valib linnapea ja moodustab linnapea ettepanekul linnavalitsuse [6]. Linnavalitsus on linna omavalitsuse täitevorgan, mille ülesanne on viia ellu linnale kui omavalitsusüksusele määratud ülesanded [6]. Pärnu Linnavalitsuse neljaliikmelisse koosseisu kuuluvad linnapea ja kolm abilinnapead [6]. Kokku töötab Pärnu Linnavalitsuses 133 teenistajat [7].

Joonisel 1 on esitatud Pärnu Linnavalitsuse struktuur [7]: osakonnad ja teenistused ning nimetatud struktuuriüksuste alluvus linnapeale, abilinnapeadele ja linnasekretärile. Punase värviga on joonisel toodud välja struktuuriüksused, mis osalevad detailplaneeringu koostamise protsessis. Detailplaneeringu koostamist juhivad planeerimisosakond ja teatud menetluse etappides planeerimisosakonna alla kuuluv ehitusjärelevalve teenistus. Vajadusel konsulteeritakse ka sama osakonna arenguteenistuse spetsialistidega. Kuna arenguteenistuse osalus protsessis on väike, on selle teenistuse roll detailplaneeringu koostamisel hinnatud toetavaks. Linnapea, abilinnapead, linnasekretär ja linnakantselei töötajad toetavad detailplaneeringu koostamist etappides, mis puudutavad detailplaneeringuga seotud arutelu ja haldusaktide vastuvõtmist linnavalitsuse või linnavolikogu istungil. Avalike suhete teenistus osaleb protsessis detailplaneeringu koostamisega seotud teabe avalikustamisel. Käesolevas lõputöös käsitletakse nii detailplaneeringu koostamist juhtivate kui toetavate struktuuriüksuste ja rollide tööd. Detailplaneeringu menetluse mittepuutuvaid struktuuriüksusi ei käsitleta.



Joonis 1. Pärnu Linnavalitsuse struktuur.

1.3 Eesmärgid

Käesoleva lõputöö eesmärgid on:

- kaardistada Pärnu Linnavalitsuse detailplaneeringu koostamise protsessi praegusel ajal rakendatav lahendus;
- analüüsida kaardistatud protsessi ja leida selle probleemid;
- analüüsida, kuidas võiks protsessi parendada ja automatiseerida;
- pakkuda välja parendusettepanekud ning automatiseeritud protsessi mudel asendamaks praegust protsessi.

1.4 Metoodika

Pärnu Linnavalitsuse detailplaneeringu koostamise praegusel ajal rakendatava protsessi kaardistamiseks intervjueris bakalaureusetöö autor Pärnu Linnavalitsuse planeerimisosakonna teenistujaid. Protsessi kirjeldamiseks koostati protsessikaardid ning protsessijoonised. Protsessijooniste koostamisel lähtuti *Business Process Model and Notation* (BPMN) standardist ning kasutati töövahendina tarkvara Bizagi Modeler.

Protsesside kaardistamise käigus ning intervjuudel Pärnu Linnavalitsuse teenistujatega tuvastati mitmeid protsessi kitsaskohti. Analüüsi tulemusena defineeriti protsessi probleemid.

Tuvastatud probleeme arvesse võttes töötati välja ettepanekud protsessi parendamiseks. Parendusettepanekud koostati nii, et need kataksid kõik tuvastatud probleemid. Ettepanekute tegemisel pöörati erilist tähelepanu võimalusele protsessi automatiseerida.

Parendusettepanekute illustreerimiseks koostas bakalaureusetöö autor protsessi ühe osa kohta uue soovitatava protsessimudeli. Soovitatav protsess on automatiseeritud ning seda kirjeldatakse lõputöös protsessikaardi, BPMN standardi kohase protsessijoonise ja tekstikirjelduse abil. Väljapakutud lahenduse hindamiseks ja valideerimiseks esitati see tagasisideks samadele Pärnu Linnavalitsuse planeerimisosakonna töötajatele, kellega viidi läbi ka kaardistamise intervjuud.

Eelpool kirjeldatud arvestades oli käesoleva töö uurimismetoodikaks kvalitatiivne analüüs intervjuudega.

1.5 Ülevaade tööst

Bakalaureusetöö koosneb sissejuhatusest, kokkuvõttest ja neljast sisupeatükist.

Peatükis „Ülevaade detailplaneeringust“ selgitatakse detailplaneeringu mõistet ja vajalikkust, tutvustatakse planeerimises osalevaid osapooli ning antakse ülevaade detailplaneeringu koostamise protsessist nii nagu planeerimisseadus seda ette näeb.

Peatükis „Pärnu Linnavalitsuse detailplaneeringu koostamise protsess“ kirjeldatakse protsessi selliselt, nagu see on Pärnu Linnavalitsuses praegusel ajal korraldatud. Peatüki esimeses osas näidatakse protsessi jaotust etappideks. Peatüki teises osas keskendutakse detailplaneeringu algatamise etapile.

Peatükis „Probleemid Pärnu Linnavalitsuse detailplaneeringu koostamise protsessis“ kirjeldatakse protsessis tuvastatud probleeme ja tuuakse välja nendest probleemidest mõjutatud osapooled.

Peatükis „Soovitatav lahendus detailplaneeringu koostamiseks Pärnu Linnavalitsuses“ pakutakse välja lahendus protsessi parendamiseks. Peatüki esimeses osas esitatakse üldised kogu detailplaneeringu koostamise protsessi puudutavad parendusettepanekud. Peatüki teises osas keskendutakse detailplaneeringu algatamise etapile, pakkudes välja uus automatiseeritud protsess detailplaneeringu algatamiseks.

2 Ülevaade detailplaneeringust

Käesolevas peatükis antakse ülevaate detailplaneeringust ja selle koostamisest. Peatüki esimeses alamosas selgitatakse detailplaneeringu mõistet ja vajalikkust ning teises osas kirjeldatakse seost detailplaneeringu ja keskkonnamõju strateegilise hindamise vahel. Kolmandas alapeatükis tutvustatakse planeerimises osalevaid osapooli ning planeerimisseadusega ettenähtud detailplaneeringu koostamise protsessi.

2.1 Detailplaneeringu mõiste

Planeering on ruumilahendus, mis koostatakse konkreetse maa-ala kohta ning millega määratakse selle maa-ala kasutus- ja ehitustingimused [8: § 3 lg 1]. Planeeringute liigid on muu hulgas üldplaneering ja detailplaneering.

Üldplaneeringuga (ÜP) määratletakse kogu linna või valla territooriumi ruumilise arengu põhimõtted ja suundumused [8: § 74 lg 2]. Üldplaneering on detailplaneeringu koostamise alus [8: § 74 lg 5].

Detailplaneering (DP) koostatakse linna või valla territooriumi osa kohta ning selle eesmärgid on viia ellu üldplaneering, luua planeeringualale ruumiline terviklahendus ning olla maa-ala ehitustegevuse aluseks [8: § 124 lg 1-2].

Planeering kui dokument koosneb planeerimise käigus koostatud seletuskirjast ja joonistest [8: § 3 lg 2]. Nii üld- kui detailplaneeringu koostamise korraldab kohaliku omavalitsuse üksus [8: § 74 lg 8, § 124 lg 10].

Käesolev töö keskendub detailplaneeringule ja selle koostamisele, puudutades üldplaneeringu mõistet üksnes selgitamiseks selle mõju detailplaneeringu menetlemise protsessile.

Detailplaneeringu ülesanded on [8: § 126 lg 1]:

- planeeritava maa-ala kruntideks jaotamine;
- krundi hoonestusala ja ehitusõiguse määramine;
- ehitise ehituslike ja arhitektuuriliste tingimuste määramine;
- tehnovõrkude ja -rajatiste asukoha määramine;
- liikluskorralduse määramine;
- haljastuse ja heakorrastuse põhimõtete määramine;
- keskkonnatingimusi tagavate nõuete seadmine;
- kuritegevuse riski vähendavate nõuete seadmine;
- vajadusel looduskaitseobjektide ja -vööndite määramine;
- vajadusel miljööväertuslike alade ja nende kaitsetingimuste seadmine;
- muud planeerimisseaduses [8: § 126 lg 1] nimetatud ülesanded.

2.2 Detailplaneering ja keskkonnamõju strateegiline hindamine

Kui detailplaneering on aluseks olulise keskkonnamõjuga tegevusele, on planeeringu koostamisel kohustuslik keskkonnamõju strateegiline hindamine (KSH) [9: § 33 lg 1]. Olulise keskkonnamõjuga tegevused on näiteks nafta töötlemine, elektrijaama ehitamine, siseveekogus sadama püstitamise, mere süvendamine, ohtlike jäätmete põletamine jt keskkonnamõju hindamise ja keskkonnajuhtimissüsteemi seaduse (KeHJS) kohased tegevused [9: § 6 lg 1].

Kui kavandatav tegevus ei ole olulise keskkonnamõjuga tegevuste seas välja toodud, kuid on seotud KeHJS-is loetletud keskkonda puudutavate valdkondadega, nagu põllu-, metsa- ja kalamajandus, metallide tootmine, keemiatööstus, toiduainetööstus, jäätmekäitlus, turismimajandus jt, tuleb koostada eelhinnang selle kohta, kas kavandataval tegevusel on oluline keskkonnamõju [9: § 33 lg 2]. Keskkonnamõju strateegilise hindamise vajalikkus sõltub eelhinnangu tulemustest.

2.3 Detailplaneeringu koostamine

Detailplaneeringu koostamise korraldab kohaliku omavalitsuse üksus (KOV) [8: § 124 lg 10]. Koostamise korraldamine kujutab endast planeeringu taotleja ja lahenduse koostajaga suhtlemist, lahenduse õigusaktidele ja linna ruumilisele arengule vastavuse kontrollimist [8: § 139 lg 1] ning planeerimisseaduses nõutud osapoolte kaasamist. Lisaks koostamise korraldamisele teeb KOV üksus detailplaneeringu algatamise, vastuvõtmise ja kehtestamise otsused [8: § 128 lg 1, § 134, § 139 lg 1].

Detailplaneeringu taotlejateks on valdavalt kinnisvaraarendajad. Eestis levinud praktika kohaselt koostavad planeeringulahendusi enamjaolt konsultatsioonifirmade projekteerijad.

Detailplaneeringu koostamisse peab koostamise korraldaja kaasama riigiasutused, mille valitsemisalasse kuuluvaid küsimusi detailplaneering käsitleb ning isikud, kelle õigusi või huve planeering puudutab [8: § 127 lg 1-2]. Lisaks kaasatakse avalikkus. Avalikkuse kaasamiseks korraldab KOV üksus pärast detailplaneeringu vastuvõtmist avaliku väljapaneku ja avaliku arutelu [8: § 135 lg 1, § 136 lg 1].

Detailplaneeringu kehtestamisele eelneb detailplaneeringu heakskiitmine, mille otsustab maavanem [8: § 138].

Planeerimisseadusest tulenevalt võib detailplaneeringu (DP) koostamisel tuua välja järgmised olulised sammud:

- DP algatamine [8: § 128];
- DP kooskõlastamine riigiasutustega ja seotud isikute arvamuse küsimine [8: § 133];
- DP vastuvõtmine [8: § 134];
- vastuvõetud DP avalikustamine: avalik väljapanek, avalik arutelu, avaliku arutelu tulemuste arvestamine [8: § 135-137];
- DP heakskiitmine maavanema poolt [8: § 138];
- DP kehtestamine [8: § 139].

Vajaduse korral võib detailplaneering sisaldada kehtiva üldplaneeringu muutmise ettepanekut [8: § 142 lg 1]. Sellisel juhul menetletakse detailplaneeringut vastavalt üldplaneeringu menetlemise nõuetele [8: § 142 lg 2]. Üldplaneeringu menetlemise nõuetest lähtutakse ka siis, kui detailplaneeringu koostamisel on nõutav keskkonnamõju strateegiline hindamine [8: § 124 lg 7]. Detailplaneeringu koostamisse lisanduvad järgmised sammud:

- DP lähteseisukohtade koostamine ning lähteseisukohtade kohta riigiasutuste ja seotud isikute ettepanekute küsimine [8: §81];
- DP eskiisi avalikustamine: avalik väljapanek, avalik arutelu, avaliku arutelu tulemuste arvestamine [8: § 82-84].

Kuna Pärnu Linnavalitsus juhindub detailplaneeringu koostamise korraldamisel planeerimisseadusest, kajastuvad eelpool loetletud menetlemise sammud ka Pärnu Linnavalitsuse detailplaneeringu koostamise protsessis. Seda protsessi käsitleb bakalaureusetöö järgmine peatükk.

3 Pärnu Linnavalitsuse detailplaneeringu koostamise protsess

Käesolevas peatükis kirjeldatakse detailplaneeringu koostamise protsessi selliselt, nagu protsess on Pärnu Linnavalitsuses praegusel ajal korraldatud. Rohketest tegevustest koosneva protsessi paremaks mõistmiseks on protsess liigendatud etappideks. Peatüki esimeses osas näidatakse protsessi jaotust etappideks ning viidatakse töö lisadesse paigutatud protsessikaartidele, mis annavad iga etapi kohta ülevaate. Peatüki teises osas keskendutakse detailplaneeringu algatamise etapile, selgitades seda etappi üksikasjaliselt.

3.1 Protsessi ülevaade ja jaotus etappideks

Pärnu Linnavalitsuses rakendatav detailplaneeringu (DP) koostamise protsess jaguneb üheksaks etapiks (E1 - E9). Protsess on etappidesse jaotatud nii, et iga etapp kirjeldab ühte detailplaneeringu koostamise olulist sammu. Käesolevas töös on etappide kirjelduste abil antud ülevaade detailplaneeringu koostamise peamistest tegevustest.

Detailplaneeringu koostamise etapid sisaldavad omakorda alamprotsesse. Alamprotsesside esituses on üksikasjadeni selgitatud Pärnu Linnavalitsuse töötajate tegevusi detailplaneeringu menetlemisel. Alamprotsessid on korduvad ning võivad esineda mitmes detailplaneeringu koostamise etapis, samuti teistes Pärnu Linnavalitsuse avalike teenuste menetlemise protsessides, mida antud lõputöö raames ei käsitleta. Alamprotsesside numeratsioon pärineb Ernst & Young Baltic AS läbi viidud projektist „Pärnu Linnavalitsuse avalike teenuste ja protsesside analüüs“.

Detailplaneeringu koostamise protsess on esitatud Joonisel 2. Protsessijoonise koostamisel on kasutatud BPMN standardi elemente, mille tähendust selgitatakse töö Lisas 22. Detailplaneeringu koostamise etapid ja etappides sisalduvad alamprotsessid on esitatud Tabelis 1.

Tabel 1. Detailplaneeringu koostamise etapid (E) ja etappides sisalduvad alamprotsessid (APr).

Etapp (E)	Etapi alamprotsessid (APr)
E1 - DP algatamine	APr_G004 - Taotluse esitamine APr_G001 - Ametliku kirja saatmine APr_P003d - Riigiasutuste seisukohtade küsimine APr_G007 - Majasisene kooskõlastamine APr_G003 - Linnavalitsuse istung APr_P016 - Ettevalmistused volikogu istungiks APr_G010 - Volikogu istung APr_P015 - Avalikkuse teavitamine
E2 - DP lähteseisukohtade koostamine	APr_G001 - Ametliku kirja saatmine APr_G007 - Majasisene kooskõlastamine APr_G003 - Linnavalitsuse istung APr_P016 - Ettevalmistused volikogu istungiks APr_G010 - Volikogu istung APr_P015 - Avalikkuse teavitamine
E3 - DP lahenduse koostamine	APr_G005 - Lepingu sõlmimine APr_G001 - Ametliku kirja saatmine
E4 - DP eskiisi avalikustamine	APr_G001 - Ametliku kirja saatmine APr_P015 - Avalikkuse teavitamine
E5 - DP projekti kooskõlastamine ja arvamuse küsimine	APr_P003c - Majasisene manuaalne kooskõlastamine APr_P003b - Majaväline manuaalne kooskõlastamine APr_G001 - Ametliku kirja saatmine
E6 - DP vastuvõtmine	APr_G007 - Majasisene kooskõlastamine APr_G003 - Linnavalitsuse istung APr_P016 - Ettevalmistused volikogu istungiks APr_G010 - Volikogu istung APr_P015 - Avalikkuse teavitamine
E7 - DP avalikustamine	APr_P015 - Avalikkuse teavitamine APr_G001 - Ametliku kirja saatmine
E8 - DP heakskiitmine	APr_G001 - Ametliku kirja saatmine
E9 - DP kehtestamine	APr_G007 - Majasisene kooskõlastamine APr_G003 - Linnavalitsuse istung APr_P016 - Ettevalmistused volikogu istungiks APr_G010 - Volikogu istung APr_P015 - Avalikkuse teavitamine

Käesoleva lõputöö raames on iga detailplaneeringu (DP) koostamise etapi E1 – E9 kohta koostatud protsessikaart. Protsessikaart kirjeldab etappi ning annab ülevaate vastava etapi osalusest detailplaneeringu koostamisel. Välja on toodud etapis osalevad rollid ja rollide kohustused, etapis rakenduvad alamprotsessid ja etapis kasutatavad infosüsteemid. Etappides osalevaid rolle on kirjeldatud nende kohustuste kaudu, lähtudes allikates [10] ja [11] kirjeldatud metoodikatest. Etapi „E1 – DP algatamine“ protsessikaardi esitab Tabel 2 peatükis 3.2. Etappide E2 – E9 protsessikaardid on paigutatud töö lisadesse (Tabelid 16 – 23 Lisades 3 – 10).

Iga etapi kohta on koostatud ka protsessijoonis (Joonis 3 Lisas 1 ja Joonised 5 – 12 Lisades 3 – 10). Protsessijoonis kujutab endast detailplaneeringu koostamise etapi visuaalset esitust, illustreerides protsessikaardil näidatud tegevusi ning täpsustades tegevuste järjekorda. Protsessijooniste koostamisel on kasutatud BPMN standardi elemente, mille tähendust selgitatakse töö Lisas 22. Lihtsuse huvides on protsessijoonistelt välja jäetud rolle puudutavad detailid, mistõttu rollide kirjeldamise osas on protsessikaardid mõnevõrra täpsemad kui joonised.

Sarnased protsessikaardid ja -joonised on koostatud ka kirjeldamiseks etappides sisalduvaid alamprotsesse. Alamprotsesside kaardid ja joonised on esitatud töö Lisades 11 – 21.

3.2 Detailplaneeringu algatamise etapp

Käesolevas peatükis kirjeldatakse üksikasjalikumalt Pärnu Linnavalitsuse (PLV) detailplaneeringu (DP) koostamise esimest etappi „E1 – DP algatamine“. Nimetatud etapp on valitud näidiseks, et illustreerida tegevusi ja tööjaotust kogu DP koostamise protsessis. Kuna kõik DP koostamise etapid E1 – E9 on PLV-s korraldatud sarnaselt, on ühe etapi näidiseks valimine põhjendatud.

Allpool tuuakse välja DP algatamise etapis osalevad rollid ning esitatakse etapi ülevaatlik protsessikaart (Tabel 2). Protsessikaardil on selgitatud etapis osalevate põhirollide kohustused [10-11] ja etapis kasutatavate infosüsteemide otstarve. Protsessikaardil on nimetatud ka etapis rakenduvad alamprotsessid.

Alapeatükis 3.2.1 esitatakse etapi põhjalik tekstikirjeldus. Tekstikirjeldus täpsustab protsessikaardil esitatud rollide kohustusi ning määratleb teostatavate tegevuste järjekorra. Tekstikirjeldust illustreerib algatamise etapi protsessijoonis (Joonis 3 Lisas 1).

Detailplaneeringu algatamise etapis osalevad rollid on rollide erinevate kategooriate lõikes järgmised:

DP algatamise etapis osalevad põhirollid:

- Taotleja;
- Arhitekt;
- Arhitektide töögrupp;
- Linnakunstnik;
- Planeeringute peaspetsialist.

Seoses DP algatamise aruteluga linnavalitsuse istungil lisanduvad rollid:

- Linnasekretär;
- Linnapea;
- Linnavalitsuse liikmed (4 liiget: linnapea ja 3 abilinnapead).

Seoses DP algatamise aruteluga linnavolikogu istungil lisanduvad rollid:

- Õigusnõunik;
- Volikogu nõunik;
- Volikogu planeeringukomisjon;
- Volikogu esimees;
- Volikogu eestseisus;
- Volikogu liikmed.

Teiste etapis sisalduvate alamprotsessidega lisanduvad rollid:

- Infospetsialist;
- Planeerimisosakonna juhataja;
- Majasisene kooskõlastaja (linnaarengu peaspetsialist, keskkonnaspetsialist jt);
- Majaväline kooskõlastaja (asjasse puutuv riigiasutus);
- Eri väljaannetes avalikustamise eest vastutavad LV avalike suhete teenistuse töötajad.

Nimetatud põhirollide kohustused on välja toodud etapi E1 protsessikaardil (Tabel 2). Alamprotsessides osalevate rollide kohustused on esitatud vastavate alamprotsesside kaartidel töö lisades (Lisad 11 – 21).

Tabel 2. Protsessikaart etapile E1 – DP algatamine.

Protsessikaart		
Protsess	E1 – DP algatamine	
Kirjeldus	<p>Protsess kirjeldab taotleja ja PLV tegevusi DP algatamisel. Protsess hõlmab DP algatamise taotluse esitamist ning PLV poolset taotluse menetlemist. Menetlemise käigus kontrollitakse taotluse vormikohasust ja sisu ning võetakse seisukoht DP algatamise osas.</p> <p>KSH eelhinnangu vajaduse tuvastamise korral tellitakse teenuse osutajalt KSH eelhinnangu koostamine. Saadud eelhinnangut kontrollitakse, kooskõlastatakse PLV siseselt ning küsitakse ja võetakse arvesse seotud riigiasutuste seisukohti.</p> <p>Algatatakse kas ÜP-d muutev või ÜP-kohane DP. Vajadusel algatatakse koos DP-ga ka KSH. DP algatamise otsuse teeb linnavalitsus või linnavolikogu. Algamisest ja algatamise tingimustest teavitatakse avalikkust.</p>	
Protsessijoonis	Joonis 3 Lisas 1	
Rollid ja kohustused	Roll	Kohustused
	Taotleja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DP koostamise taotluse esitamine; ▪ KSH eelhinnangu vajaduse korral KSH eelhinnangu tellimine teenuse osutajalt, eelhinnangu esitamine PLV-le.
	Arhitekt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Taotluse vormikohasuse kontrollimine ning vajaduse korral taotleja puudustest teavitamine; ▪ DP algatamise eelnõule asukohaskeemi koostamine.
Arhitektide töögrupp	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Taotluse sisu kontrollimine; ▪ maa-alaga seotud asjaolude väljaselgitamine ja seisukoha võtmine; ▪ DP lähteseisukohtade koostamine; ▪ DP koostamise kaasamiskava koostamine; ▪ DP koostamise ajakava koostamine; ▪ KSH eelhinnangu vajaduse korral taotleja teavitamine. 	

Jätkub Tabel 2. Protsessikaart etapile E1 – DP algatamine.

Protsessikaart		
Protsess	E1 – DP algatamine	
Rollid ja kohustused	Roll	Kohustused
	Linnakunstnik	<ul style="list-style-type: none"> ▪ KSH eelhinnangu vajaduse korral eelhinnangu tingimustele vastavuse kontrollimine; ▪ KSH eelhinnangu saatmine majasisesele kooskõlastusringile; ▪ eelnõu koostamine KSH algatamise või mittealgatamise kohta; ▪ riigiasutuste seisukohtade küsimine KSH eelhinnangu ja KSH algatamise eelnõu kohta; ▪ paranduste tegemine eelhinnangus või taotleja või teenuse osutaja teavitamine vajadusest teostada eelhinnangus parandusi.
	Linnaarengu peaspetsialist, Keskkonna peaspetsialist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ KSH eelhinnangu läbivaatamine ja kooskõlastamine või märkuste tegemine.
	Riigiasutus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seisukoha esitamine KSH eelhinnangu ja KSH algatamise eelnõu kohta.
	Planeeringute peaspetsialist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DP algatamise tingimusi sisaldava eelnõu koostamine; ▪ eelnõu saatmine majasisesele kooskõlastusringile; ▪ DP algatamise järel avalikkuse teavitamise korraldamine.
	Linnavalitsus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ÜP kohase ja KSH vajaduseta DP algatamine; ▪ ÜP-d muutva või KSH vajadusega DP algatamise eelnõu heakskiitmine ja volikogusse suunamine; ▪ vajadusel eelnõu tagasilükkamine.
	Linnavolikogu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ÜP-d muutva või KSH vajadusega DP algatamine.
	Infospetsialist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saabuvate dokumentide Amphorasse sisestamine.
Alamprotsessid	Alamprotsess	Alamprotsessi kaart ja joonis
	APr_G004 – Taotluse esitamine	Lisas 11
	APr_G001 – Ametliku kirja saatmine	Lisas 12
	APr_P003d – Riigiasutuste seisukohtade küsimine	Lisas 13
	APr_G007 – Majasisene kooskõlastamine	Lisas 14

Jätkub Tabel 2. Protsessikaart etapile E1 – DP algatamine.

Protsessikaart		
Protsess	E1 – DP algatamine	
Alamprotsessid	Alamprotsess	Alamprotsessi kaart ja joonis
	APr_G003 – Linnavalitsuse istung	Lisas 15
	APr_P016 – Ettevalmistused volikogu istungiks	Lisas 16
	APr_G010 – Volikogu istung	Lisas 17
	APr_P015 – Avalikkuse teavitamine	Lisas 18
Infosüsteemid	<p>Amphora – dokumendihaldussüsteem. Antud etapis kasutatakse Amphorat ametlike kirjade väljasaatmisel (APr_G001 – Ametliku kirja saatmine) ja saabuvate kirjade, sh taotluse, registreerimisel. Amphora süsteemis teostatakse ka PLV spetsialistide poolne KSH eelhinnangu ja DP algatamise eelnõu kooskõlastamine (APr_G007 – Majasisene kooskõlastamine).</p> <p>Ehitisregister – riiklik register. Kasutatakse DP taotluses esitatud maa-ala kohta info kogumiseks.</p> <p>Kinnistusraamat – riiklik register. Kasutatakse DP taotluses esitatud maa-ala ning naaberkinnistute kohta info kogumiseks, samuti DP koostamise kaasatavate isikute väljaselgitamiseks.</p> <p>Äriregister – riiklik register. Kasutatakse kaasatavate juriidiliste isikute ja nende kontaktandmete väljaselgitamiseks.</p> <p>Rahvastikuregister – riiklik register. Kasutatakse kaasatavate füüsiliste isikute ja nende kontaktandmete väljaselgitamiseks.</p>	
Algus	Taotlejal on vajadus tellida maa-alale detailplaneering.	
Lõpp	Detailplaneering on algatatud.	

3.2.1 Detailplaneeringu algatamise etapi tekstikirjeldus

Tekstikirjeldus on vastavuses etapi protsessijoonisega (Joonis 3 Lisas 1).

1. Detailplaneeringu (DP) algatamise etapi käivitab taotleja. Taotleja esitab Pärnu Linnavalitsusele (PLV) detailplaneeringu algatamise taotluse. Taotluse saab esitada e-posti teel digiallkirjastatuna, tavapostiga või linnavalitsuses kohapeal. Taotluse vorm on saadaval linnavalitsuse kodulehel. Laekunud taotluse sisestab infospetsialist dokumendihaldussüsteemi Amphora ning määrab selle taotluse Amphorasse arhitektile tööülesandeks. Taotluse esitamine on etapi E1 protsessijoonisel kujutatud alamprotsessina „APr_G004 – Taotluse esitamine”. Alamprotsessi kaart ja joonis on esitatud Lisas 11.
2. Kui arhitekt on taotluse saanud Amphoras tööülesandeks, kontrollib ta taotluse vormikohasust ja lisade olemasolu.
 - A. Kui taotlus vajab täiendamist, teavitab arhitekt sellest taotlejat ametliku kirjaga. Ametliku kirja valmistab ette arhitekt, allkirjastab osakonna juhataja ja saadab välja infospetsialist. (Vt alamprotsessi APr_G001 – Ametliku kirja saatmine Lisas 12.)
 - B. Taotleja täiendab taotlust ja esitab taotluse uuesti või esitab taotluse juurest puudunud lisad.
3. Kui taotlus on vormikohane, kontrollib arhitektide töögrupp taotluse sisulist poolt. Samuti koguvad töögrupi liikmed infot maa-ala kohta, mida taotlus puudutab. Info kogumiseks kasutatakse riiklikke registreid kinnistusraamat ja ehitisregister.
4. Arhitektide töögrupp koguneb töögrupi koosolekul. Koosolekul selgitatakse välja antud maa-ala puudutavad asjaolud ja arutletakse nende üle ning võetakse seisukoht detailplaneeringu algatamise osas. Seisukoht sisaldab muu hulgas otsust, kas keskkonnamõju strateegiline hindamine (KSH) eelhinnang on nõutav. Koosolekul koostatakse ka DP lähteseisukohad ning DP koostamise kaasamiskava ja ajakava. Arhitektide töögrupp kasutab asjaolude selgitamisel ja kaasamiskava koostamisel informatsiooni, mis on leitav riiklikest registritest kinnistusraamat, äriregister ja rahvastikuregister.

- A. Kui arhitektide töögrupp tuvastab taotluses puudusi, teavitatakse taotlejat ametliku kirjaga. Ametliku kirja valmistab ette üks töögrupi liikmetest, allkirjastab osakonna juhataja ning saadab välja infospetsialist. (Vt alamprotsessi APr_G001 – Ametliku kirja saatmine Lisas 12).
- B. Taotleja täiendab taotlust ja esitab taotluse uuesti või esitab taotluse juurest puudunud lisad.
5. Kui arhitektide töögrupp otsustas, et KSH eelhindang on nõutav, teavitatakse taotlejat ametliku kirjaga. Ametliku kirja valmistab ette üks töögrupi liikmetest, allkirjastab osakonna juhataja ning saadab välja infospetsialist. (Vt alamprotsessi APr_G001 – Ametliku kirja saatmine Lisas 12). Kui KSH eelhindang ei ole vajalik, jätkub tegevus punktis 12.
6. Taotleja tellib vastava teenuse osutajalt KSH eelhindangu.
7. Taotleja (või teenuse osutaja) esitab eelhindangu PLV-le. Infospetsialist sisestab laekunud eelhindangu Amphorasse ja edastab linnakunstnikule.
8. Linnakunstnik kontrollib eelhindangu vastavust tingimustele.
- C. Kui eelhindang vajab täiendamist, teavitab linnakunstnik taotlejat (või otse teenuse osutajat) või teeb parandused ise. Ametliku kirja saatmist siin ei rakendata.
- D. Kui linnakunstnik on taotlejat (või teenuse osutajat) teavitanud eelhindangu täiendamise vajadusest, teeb teenuse osutaja eelhindangus parandused ning taotleja (või teenuse osutaja) saadab linnakunstnikule täiendatud eelhindangu.
9. Linnakunstnik määrab eelhindangu majasisesele kooskõlastusringile. Kooskõlastajate hulka kuuluvad linnaarengu peaspetsialist, keskkonna peaspetsialist ja vajadusel teised PLV spetsialistid. Kooskõlastamine teostatakse digitaalselt Amphoras. (Vt alamprotsessi APr_G007 – Majasisene kooskõlastamine Lisas 14). Kui kooskõlastusringis ilmneb vajadus eelhindangut parandada, korduvad punktid C ja D, mis kirjeldavad eelhindangu täiendamist linnakunstniku või eelhindangu koostaja poolt. Pärast eelhindangu täiendamist korduvad punktid 8 ja 9, mis tähendab, et korratakse ka majasisest kooskõlastamist.

10. Pärast majasisest kooskõlastamist koostab linnakunstnik KSH eelhinnangu tulemuste põhjal eelnõu KSH algatamise või mittealgatamise kohta.
11. Linnakunstnik saadab eelnõu ja KSH eelhinnangu seotud riigiasutustele, et küsida nende seisukohti. (Vt alamprotsessi APr_P003d – Riigiasutuste seisukohtade küsimine Lisas 13). Kui riigiasutuste hinnangul vajab eelhinnang parandamist, korduvad punktid C ja D, mis kirjeldavad eelhinnangu täiendamist linnakunstniku või eelhinnangu koostaja poolt. Pärast eelhinnangu täiendamist korduvad punktid 8, 9, 10 ja 11, mis tähendab, et korratakse ka majasisest kooskõlastamist ja riigiasutuste seisukohtade küsimist.
12. Planeeringute peaspetsialist koostab DP algatamise tingimusi sisaldava eelnõu tekstiosa. Arhitekt koostab eelnõule asukohaskeemi. KSH algatamise korral lisab linnakunstnik eelnõule KSH algatamist puudutava osa.
13. Planeeringute peaspetsialist suunab eelnõu majasisesele kooskõlastusringile. Kooskõlastamine teostatakse digitaalselt Amphoras. (Vt alamprotsessi APr_G007 – Majasisene kooskõlastamine Lisas 14).
14. Eelnõu võetakse arutelluseks linnavalitsuse (LV) istungil. (Vt alamprotsessi APr_G003 – Linnavalitsuse istung Lisas 15). Linnavalitsuse istungil on kolm võimalikku tulemust:
 - 14.1. DP algatatakse LV korraldusega. LV korraldusega saab algatada ÜP kohase ja KSH vajaduseta DP. Niisuguse juhtumi tekstikirjeldus jätkub punktis 18.
 - 14.2. LV kiidab eelnõu heaks ja suunab edasi linnavolikogusse. Volikogusse suunatakse ÜP-d muutev või KSH vajadusega DP. Sellise DP algatamise õigus LV-l puudub. Niisuguse juhtumi tekstikirjeldus jätkub punktis 16.
 - 14.3. LV tuvastab vajaduse teha eelnõus parandusi ja lükkab eelnõu tagasi. Niisuguse juhtumi tekstikirjeldus jätkub punktis 15.
15. Kui LV lükkab DP algatamise eelnõu tagasi, tuleb vastavalt tagasilükkamise põhjusele pöörduda tagasi eelnevate menetlustegevuste juurde ning kõrvaldada puudujäägid. Spetsialistid täiendavad eelnõud või KSH eelhinnangut või paluvad taotlejal esitada täiendavaid dokumente. Menetlust korratakse alates tegevusest, mille juurde tagasi pöörduiti. DP jääb algatamata.

16. Kui LV kiidab eelnõu heaks ja suunab edasi volikogusse, viiakse läbi ettevalmistused volikogu istungiks. Muu hulgas vaatab eelnõu läbi volikogu planeeringukomisjon, kes vajaduse korral võib eelnõud muuta ja täpsustada või selle tagasi lükata. (Vt alamprotsessi APr_P016 – Ettevalmistused volikogu istungiks Lisas 16).
17. Toimub volikogu istung, kus tehakse DP algatamise otsus. (Vt alamprotsessi APr_G010 – Volikogu istung Lisas 17).
18. Pärast DP algatamist linnavalitsuse korralduse või volikogu otsusega teavitatakse avalikkust DP algatamisest. Planeeringute peaspetsialist koostab teated, mis avalikustatakse Pärnu Linnavalitsuse veebilehel, ajalehes Pärnu Postimees ja väljaandes Ametlikud Teadaanded¹. Lisaks teavitatakse kaasamiskava alusel koostöö tegijaid ja kaasatavaid. (Vt alamprotsessi APr_P015 – Avalikkuse teavitamine Lisas 18). Sellega on DP algatatud.

¹ „Ametlikud Teadaanded on elektrooniline väljaanne, kus avaldatakse teated, kutsed ja kuulutused, mille avaldamise kohustus tuleneb seadusest ning mille tööd korraldab Registrate ja Infosüsteemide Keskus (RIK).“ [12]

4 Probleemid Pärnu Linnavalitsuse detailplaneeringu koostamise protsessis

Pärnu Linnavalitsuses (PLV) rakendatava detailplaneeringu (DP) koostamise protsessi analüüsi käigus ja sellega seotud intervjuudel PLV ametnikega tuvastati hulgaliselt probleeme, mis muudavad nimetatud protsessi ebaefektiivseks. Tuvastatud probleemid puudutavad mitmeid protsessiga seotud osapooli: taotlejat, projekteerijat, PLV ametnikke, protsessis osalevaid riigiasutusi ja menetlusest huvitatud kodanikke. Üldistatuna võib väita, et detailplaneeringu menetlemine on ametnike jaoks aeganõudev ning kodanike jaoks napib protsessis selgust ja mugavust. Käesolevas peatükis kirjeldatakse protsessis tuvastatud probleeme ja tuuakse välja nendest probleemidest mõjutatud osapooled. Iga probleemi kirjeldamiseks on koostatud tabel (Tabelid 3 – 9). Probleemidele viidatakse ka töö järgnevates peatükkides, kasutades tabelites esitatud tähiseid Prob1 – Prob7.

Tabel 3. PLV DP koostamise protsessi probleem 1.

Tähis	Prob1
Probleem	Puudub ühtne lahendus dokumentide ja materjalide vahetamiseks teiste osapooltega
Mõjutatud osapooled	Taotleja, projekterija, PLV ametnikud, riigiasutused
Hetkeolukorra kirjeldus	<p>Dokumentide ja materjalide edastamiseks protsessi osapooltele kasutatakse erinevaid ebaefektiivseid kanaleid.</p> <p>DP algatamise taotluse esitab taotleja LV-le e-posti teel või paber kandjal. Elektrooniline taotlusvorm puudub.</p> <p>Ka projekti ja eskiisi esitamiseks puudub kindel elektrooniline süsteem. Eskiisi ja projekti kaaskirjad esitab projekterija LV-le paber kandjal või e-posti teel. Skeemiosa esitatakse paber kandjal ning lisaks ka elektrooniliselt CD-l või kasutades pilveteenust Dropbox.</p> <p>PLV ametnikud edastavad DP projekti kooskõlastamiseks riigiasutustele. Kui projekt on LV-le esitatud CD-l, viivad LV ametnikud CD kooskõlastavasse riigiasutusse füüsiliselt kohale. Dropbox'i pilveteenuse kasutamise korral edastatakse riigiasutustele projekti kausta internetiaadress. Projektide kooskõlastamine CD-l on ajakulukas ja ebamugav. Dropbox aga on versioonihalduse puudumise tõttu ebausaldusväärne.</p> <p>Vastuvõetud DP esitatakse heakskiitmiseks maavanemale. DP paber kandjal skeemi viivad LV ametnikud maavalitsusse füüsiliselt kohale. Toiming on ajakulukas ja ebamugav.</p>

Tabel 4. PLV DP koostamise protsessi probleem 2.

Tähis	Prob2
Probleem	Puudub ülevaade menetluse staatusest
Mõjutatud osapooled	Taotleja, projekterija, PLV ametnikud, riigiasutused, kodanikud
Hetkeolukorra kirjeldus	<p>Puudub ühtne süsteem, mis võimaldaks protsessi osapooltel saada ülevaade DP menetlemise staatusest.</p> <p>PLV ametnikud kasutavad menetluse üle järje pidamiseks Exceli tabeleid. Taotlejat, projekterijat, riigiasutusi ja kaasamiskavas nimetatud kodanikke teavitatakse teatud menetluse etappidest ametliku kirjaga.</p> <p>Kui osapool soovib omal algatusel saada informatsiooni menetluse staatusest, tuleb ühendust võtta PLV ametnikega.</p>

Tabel 5. PLV DP koostamise protsessi probleem 3.

Tähis	Prob3
Probleem	Suur töö hulk ja ajakulu ametlike kirjade vahetamisel
Mõjutatud osapooled	PLV ametnikud, taotleja, projekterija, riigiasutused
Hetkeolukorra kirjeldus	<p>Kuna puudub ühtne menetlussüsteem, vahetavad osapooled menetlust puudutavat informatsiooni ja teostavad menetlustoiminguid ametlike kirjade vahetamise teel.</p> <p>Ametliku kirjaga teavitab PLV taotlejat ja projekterijat vajadusest teha taotluses või projektis parandusi. Kirjavahetuse üle järje pidamiseks registreeritakse nii väljasaadetavad ametlikud kirjad kui ka taotleja ja projekterija vastused dokumendihaldussüsteemis Amphora.</p> <p>Ka projekti kooskõlastamine riigiasutustega on korraldatud ametlike kirjade saatmise kaudu. Riigiasutuste kooskõlastused ja seisukohad, samuti nii riigiasutuste kui ka kodanike ettepanekud DP osas sisestatakse Amphora süsteemi.</p> <p>Ametlike kirjade ettevalmistamise eest vastutavad planeerimisosakonna spetsialistid. Saadetavad ja saabuvad kirjad laeb Amphorasse infospetsialist. Kõik väljasaadetavad ametlikud kirjad allkirjastab osakonna juhataja kas käsitsi või digitaalselt.</p> <p>Protsessi jooksul saadetakse ja saadakse kümneid ametlikke kirju, mis tähendab suurt tööd ja ajakulu.</p>

Tabel 6. PLV DP koostamise protsessi probleem 4.

Tähis	Prob4
Probleem	Spetsialistide ajakulu tehniliste ülesannete täitmisel
Mõjutatud osapooled	PLV ametnikud
Hetkeolukorra kirjeldus	<p>Puudub eraldi töötaja, kes tegeleks DP menetlemise tehnilise poolega, mis hõlmab näiteks riigiasutuste kooskõlastuste kogumist, maavanema heakskiidu küsimist ning avalikkusele saadetavate teadete ja ametlike kirjade koostamist. Nimetatud ülesandeid täidavad PLV planeerimisosakonna spetsialistid, kulutades sellele aega, mida võiks kasutada sisulise töö tegemiseks.</p>

Tabel 7. PLV DP koostamise protsessi probleem 5.

Tähis	Prob5
Probleem	DP eskiisi ja projektide versioonihaldus on täpselt määratlemata
Mõjutatud osapooled	PLV ametnikud, riigiasutused
Hetkeolukorra kirjeldus	<p>Projekteerija esitab eskiisi ja projekti PLV-le paber kandjal ning lisaks ka elektrooniliselt CD-l või kasutades pilveteenust Dropbox.</p> <p>Paranduste tegemise vajadusest tulenevalt esitab projekteerija PLV-le eskiisist ja projektist mitu versiooni. Ajapuuduse tõttu tähtaegade lähenemisel võib juhtuda, et eskiisi ja projekti mõningad versioonid esitatakse nii paber kandjal kui ka elektrooniliselt, mõningad aga ainult ühel või teisel kujul. Seetõttu on skeemide versioone keeruline hallata.</p> <p>Lisaks kaasneb versioonihaldust puudutav turvarisk ka pilveteenuse Dropbox kasutamisega. Kuna projekteerijal on võimalus Dropbox'i kaustas olevaid faile muuta, kustutada ja lisada, kaob kontroll selle üle, kas kaustas on seesama projekt, mille PLV ja riigiasutused on juba kooskõlastanud või mõni selle projekti vanem või uuem versioon.</p>

Tabel 8. PLV DP koostamise protsessi probleem 6.

Tähis	Prob6
Probleem	DP veebikaart ei ole kasutajamugav
Mõjutatud osapooled	PLV ametnikud, kodanikud
Hetkeolukorra kirjeldus	<p>PLV publitseerib algatatud ja kehtivad detailplaneeringud oma kodulehel planeeringute andmebaasis. Planeeringute kaardi koostamiseks kasutatakse Maa-ameti kaardimaterjalile ehitatud rakendust Microstation. Kuna Microstation ei võimalda veebi publitseerimist, on PLV kodulehel vaid PDF-formaadis väljavõtte kaardist.</p> <p>PLV ametnike sõnul ei ole planeeringute andmebaasi kasutamine kodaniku jaoks mugav. Kuna tegu on PDF-formaadis kaardiga, puudub võimalus selle interaktiivseks kasutamiseks. Samuti on otsitavate planeeringute leidmine kaardilt keeruline, mistõttu kodanikud helistavad tihti PLV töötajatele, et andmebaasi kasutamise osas abi küsida. Kodanike juhendamine aga suurendab töötajate töökoormust.</p>

Tabel 9. PLV DP koostamise protsessi probleem 7.

Tähis	Prob7
Probleem	Asjasse puutuvate kodanike kaasamine on keeruline
Mõjutatud osapooled	PLV ametnikud, kodanikud
Hetkeolukorra kirjeldus	<p>Planeerimisseadusest tulenevalt on PLV-1 kohustus kaasata planeerimisse kinnistu kaasomanikke ja naaberkinnistute omanikke. Kaasatavatele isikutele saadetakse posti teel ametlikud kirjad.</p> <p>Kinnistuomanike kontaktandmed tuleb PLV ametnikel ükshaaval üles otsida erinevatest registritest. Juriidiliste isikute andmete otsimiseks kasutatakse äriregistrit, füüsiliste isikute aadressid leitakse rahvastikuregistrist. Aadresside ükshaaval väljaotsimine on eriti tülikas korterelamute piirkondades, kus ühel kinnistul võib olla üle 50 omaniku.</p> <p>Lisaks oleks tavaposti asemel mugavam kodanikke teavitada elektrooniliste vahendite kaudu. Igale Eesti kodanikule on küll loodud e-posti aadress domeenis Eesti.ee, kuid kuna paljud kodanikud ei ole nimetatud e-posti aadressi ühendanud oma isikliku e-posti aadressiga, ei ole nad seda kanalit pidi kättesaadavad.</p> <p>Kindluse mõttes kasutatakse kirjade saatmiseks kodaniku rahvastikuregistri kohast postiaadressi. Vahel tuleb aga ette, et kodanik ei ela tegelikult oma rahvastikuregistrisse kantud aadressil, mistõttu kodanikul jääb teade ikkagi kätte saamata.</p>

5 Soovitatav lahendus detailplaneeringu koostamiseks Pärnu Linnavalitsuses

Käesolevas peatükis pakutakse välja lahendus Pärnu Linnavalitsuse detailplaneeringu koostamise protsessi parendamiseks. Peatüki esimeses osas esitatakse üldised parendusettepanekud, mis puudutavad kogu detailplaneeringu koostamise protsessi. Peatüki teises osas keskendutakse detailplaneeringu algatamise etapile, pakkudes välja uus automatiseeritud protsess detailplaneeringu algatamiseks. Detailplaneeringu koostamise soovitatav lahendus võimaldaks eemaldada praeguses protsessis tuvastatud probleemid, mida kirjeldati töö 4. peatükis.

5.1 Ettepanekud protsessi parendamiseks

Käesolevas peatükis esitatakse Pärnu Linnavalitsusele (PLV) ettepanekud detailplaneeringu (DP) koostamise protsessi parendamiseks. Ettepanekuid on viis ning neid selgitatakse Tabelites 10 – 14. Iga ettepaneku kohta on tabelis välja toodud ettepaneku tähis, selgitus ja viide probleemidele, mida antud ettepaneku järgimine lahendaks. Nimetatud probleeme on kirjeldatud töö 4. peatükis. Käesolevas peatükis esitatud parendusettepanekutele viidatakse ka töö järgnevates osades, kasutades selleks ettepanekute tähiseid Ett1–Ett5.

Tabel 10. Parendusettepanek 1.

Tähis	Ettepanek	Lahendatavad probleemid
Ett1	<p>Detailplaneeringu menetlussüsteemi kasutuselevõtt</p> <p>Töö autor soovib võtta kasutusele detailplaneeringu menetlussüsteemi, mis koondaks kõik detailplaneeringu koostamist puudutavad materjalid ning mida kasutaksid kõik protsessi osapooled.</p> <p>Süsteem võimaldaks osapooltevahelist dokumentide ja materjalide vahetamist, sealhulgas taotluse, eskiisi ja projektide esitamist. Süsteem pakuks automaatset versioonihaldust, mille abil eskiisi ja projektide versioonid säiliks süsteemis. Süsteem oleks hea vahend menetluse üle järje pidamiseks ning võimaldaks kõikidel huvitatud osapooltel saada igal antud ajahetkel informatsiooni menetluse staatuse kohta. Kuna info- ja kirjavahetus toimuks süsteemi kaudu, väheneks ametlike kirjade vahetamise vajadus. Ka muud tehnilised ülesanded, nagu näiteks kooskõlastuste ja ettepanekute kogumine, võiksid toimuda süsteemi abil. Seda võimaldaks süsteemi erinevate vaadete nagu linnavalitsuse ametniku, taotleja, projekteeri ja riigiasutuse vaate loomine.</p> <p>Kuna Tallinnas on juba kasutusel sarnase funktsionaalsusega veebirakendus Tallinna planeeringute register¹, soovib töö autor analüüsida võimalusi teha koostööd vastava süsteemi omaniku Tallinna linnaga ning registri vastutava ja volitatud töötleja Tallinna Linnaplaneerimise Ametiga. Töö autor soovib võimaluse korral kohandada Tallinnas kasutusel olevat süsteemi Pärnu Linnavalitsuse jaoks.</p>	<p>Prob1 - Puudub ühtne lahendus dokumentide ja materjalide vahetamiseks teiste osapooltega;</p> <p>Prob2 - Puudub ülevaade menetluse staatusest;</p> <p>Prob3 - Suur töö hulk ja ajakulu ametlike kirjade vahetamisel;</p> <p>Prob4 - Spetsialistide ajakulu tehniliste ülesannete täitmisel;</p> <p>Prob5 - DP eskiisi ja projektide versioonihaldus on täpselt määratlemata</p>

¹ „Tallinna planeeringute register (TPR) on avalik veebirakendus, mis loodi 2005.a projekteerimistingimuste, ehitismääruste, ehitusprojektide, detail-, üld-, ja teemaplaneeringute menetlemiseks ning nimetatud menetlustega seotud teabe esitamiseks.“ [13] 2016. aastal viidi ehitusprojektide ja projekteerimistingimuste menetlemine ehitisregistrisse, seega kasutatakse praegusel ajal TPR-i ainult planeeringute meneltemiseks. Alates 2015. aastast on kasutusel TPR-i uus tarkvara. [13]

Tabel 11. Parendusettepanek 2.

Tähis	Ettepanek	Lahendatavad probleemid
Ett2	<p>Protsessihalduri määramine</p> <p>Töö autor soovib detailplaneeringu koostamise protsessi halduri (ehk protsessihalduri) töökoha loomist. Protsessihalduri ülesanne oleks tegeleda DP menetlemise tehnilise poolega, mis hõlmab näiteks riigiasutuste kooskõlastuste kogumist, maavanema heakskiidu küsimist ning avalikkusele saadetavate teadete ja ametlike kirjade koostamist. Selline tööjaotus võimaldaks PLV spetsialistidel pühenduda DP koostamise sisulisele poolele. Ühtlasi oleks protsessihalduri kohustus pidada järge kõigi antud ajahetkel menetluses olevate detailplaneeringute staatuste üle ning hallata planeeringute kaustasid. See parandaks ülevaadet DP menetlusest ja dokumentidest.</p> <p>Detailplaneeringu menetlussüsteemi (DPMS) kasutuselevõtu korral oleks protsessihaldur süsteemi primaarne kasutaja. Protsessihalduri ülesanne oleks iga DPMS-is menetletava DP jaoks uue menetlusprotsessi avamine, menetlusega seotud virtuaalse planeeringu kausta haldamine ning kausta kasutusõiguste andmine PLV ametnikele, riigiasutustele ja teistele DP koostamises osalevatele osapooltele.</p>	<p>Prob2 - Puudub ülevaade menetluse staatusest;</p> <p>Prob4 - Spetsialistide ajakulu tehniliste ülesannete täitmisel</p>

Tabel 12. Parendusettepanek 3.

Tähis	Ettepanek	Lahendatavad probleemid
Ett3	<p>Interaktiivse veebikaardi kasutuselevõtt</p> <p>Töö autor soovib võtta kasutusele kaardirakenduse, mis võimaldaks interaktiivsete mitmekihiliste DP skeemide koostamist ja veebi publitseerimist. Veebi publitseerimisel võiks säilida kaardi interaktiivsus.</p> <p>Detailplaneeringu menetlussüsteemi (DPMS) kasutuselevõtu korral soovib töö autor veebikaardi DPMS-iga liidestada. Sellisel juhul saaks DPMS-i kaudu esitatavad DP projektide skeemid kanda otse kaardirakendusse ning skeeme rakenduses vastavalt vajadusele täiendada. Nii ei tekiks vajadust sama skeemi veebi publitseerimise jaoks uuesti koostada.</p> <p>Kirjeldatud kaardirakendust saaks PLV planeerimisosakond kasutada lisaks DP skeemidele ka teiste planeeringualaste skeemide koostamiseks.</p>	<p>Prob6 - DP veebikaart ei ole kasutajamugav</p>

Tabel 13. Parendusettepanek 4.

Tähis	Ettepanek	Lahendatavad probleemid
Ett4	<p>Pärnu kontaktibaasi loomine</p> <p>Töö autor soovib luua PLV oma kontaktibaasi, mis sisaldaks Pärnu linna füüsiliste ja juriidiliste isikute värskaid kontaktandmeid, eelkõige e-posti aadresse. Kontaktibaasi võiks lisada isikute need e-posti aadressid, mille kaudu isikud viimati PLV-ga ühenduses olid. Teades DP menetlusse kaasatavate isikute e-posti aadresse, saaks PLV vältida ametlike kirjade saatmist tavaposti teel ning eelistada elektroonilisi ametlikke kirju.</p> <p>Lisaks kontaktibaasi loomisele soovib töö autor teha koostööd rahvastikuregistri ja äriregistri pidajatega, et leida võimalusi kinnistuomanike paremaks leidmiseks registritest. Isikute leidmise efektiivsust parandaks võimalus otsida registrist korraka kõigi naaberkinnistute omanike kontaktandmeid.</p> <p>Selleks et isikute e-posti aadressid ja elu- või tegevuskoha aadressid oleksid koondatud ühte baasi, soovib töö autor Pärnu kontaktibaasi liidestada rahvastikuregistri ja äriregistriga. Liidestus võiks võimaldada kinnistuomanike koondotsingut üle mõlema liidestatud registri.</p> <p>Detailplaneeringu menetlussüsteemi (DPMS) kasutuselevõtu korral soovib töö autor Pärnu kontaktibaasi liidestada ka DPMS-iga. Sellisel juhul saaks Pärnu kontaktibaasi ja registre ülese koondotsingu realiseerida DPMS-is. DPMS-i soovib töö autor lisada ka funktsiooni, mis võimaldaks kaasatavate e-posti aadressidele automaatsete e-kirjade saatmise.</p>	<p>Prob7 - Asjasse puutuvate kodanike kaasamine on keeruline;</p> <p>Prob3 - Suur töö hulk ja ajakulu ametlike kirjade vahetamisel</p>

Tabel 14. Parendusettepanek 5.

Tähis	Ettepanek	Lahendatavad probleemid
Ett5	<p>Ametlike kirjade saatmise vähendamine</p> <p>Töö autor soovib analüüsida ametlike kirjade saatmise vajalikkust ning leida DP koostamise protsessis võimalusi ametlike kirjade saatmise vähendamiseks. Eelistada võiks PLV spetsialistide ja väliste osapoolte vahelist vahetut suhtlemist e-posti teel. Sellega väheneks infospetsialisti ja osakonna juhataja ajakulu.</p> <p>Detailplaneeringu menetlussüsteemi (DPMS) kasutuselevõtu korral soovib töö autor lisada süsteemi ametlike teadete saatmise funktsiooni, mis võimaldaks teadete allkirjastamise osakonna juhataja poolt. Aja kokkuhoiu ja töökoormuse vähendamise huvides soovib töö autor eelistada DPMS-i automaatsete teadete saatmist ilma osakonna juhataja allkirjata.</p>	<p>Prob3 - Suur töö hulk ja ajakulu ametlike kirjade vahetamisel</p>

5.2 Detailplaneeringu algatamise soovitatav protsess

Käesolevas peatükis kirjeldatakse detailplaneeringu (DP) algatamise etapi soovitatavat lahendust „E1b – DP algatamise soovitatav protsess“, mis võiks asendada Pärnu Linnavalitsuse (PLV) praeguse DP algatamise etapi „E1 – DP algatamine“. Allpool esitatakse soovitatava lahenduse protsessikaart (Tabel 15). Alapeatükis 5.2.1 pakutakse välja soovitatava protsessi tekstikirjeldus. Tekstikirjeldust illustreerib etapi protsessijoonis (Joonis 4 Lisas 2). Alapeatükis 5.2.2 võtab töö autor kokku PLV spetsialistide tagasiside väljapakutud soovitatava protsessi kohta.

Soovitatava lahenduse peamine erinevus praegusest on detailplaneeringu menetlussüsteemi (DPMS) kasutuselevõtt. DPMS-i keskne töökoht oleks virtuaalne planeeringukaust, kus säilitatakse kõiki menetluse käigus koostatud dokumente ja millele pääseksid ligi kõik menetluse osapooled. Osapoolte vaheline suhtlus oleks korraldatud DPMS-i siseste teadete saatmise kaudu.

Teine oluline täiendus soovitatavas protsessis on protsessihalduri rolli lisandumine menetlusele. Protsessihalduri ülesanne oleks menetluse tehniliste ülesannete täitmine, mis DP algatamise etapis hõlmaks eelkõige uue menetlusprotsessi avamist DPMS-is, virtuaalse planeeringu kausta haldamist, osapooltele kausta kasutusõiguste andmist ning DPMS-i siseste teadete saatmist.

Soovitatavasse protsessi lisandub ka keskkonnamõju strateegilise hindamise (KSH) eelhinnangu koostaja roll. Praegu kehtivas protsessis on määratlemata, kas PLV spetsialistide suhtlus KSH eelhinnangu koostajaga toimub otse või taotleja vahendusel. Soovitatava protsessi kohaselt esitaks KSH eelhinnangu koostaja eelhinnangu ja suhtleks PLV spetsialistidega vahetult, kasutades selleks DPMS-i.

Soovitatava lahenduse väljatöötamisel lähtus töö autor peatükis 5.1 esitatud protsessi parendamiseks tehtud ettepanekutest. Käesolev DP algatamise soovitatav protsess illustreerib eelkõige parendusettepanekuid „Ett1 – Detailplaneeringu menetlussüsteemi kasutuselevõtt“ ja „Ett2 – Protsessihalduri määramine“, kuid põgusalt on kaetud ka „Ett4 – Pärnu kontaktibaasi loomine“ ja „Ett5 – Ametlike kirjade saatmise vähendamine“.

Tabel 15. Protsessikaart etapile E1b – DP algatamise soovitatav protsess.

Protsessikaart	
Protsess	E1b – DP algatamise soovitatav protsess
Kirjeldus	<p>Protsess kujutab endast DP algatamise etapi soovitatavat lahendust, mis võiks asendada praeguse DP algatamise etapi E1. Soovitatava lahenduse peamised erinevused praegusest on protsessihalduri rolli lisandumine menetlusse ning detailplaneeringu menetlussüsteemi (DPMS) kasutuselevõtt. Kõik menetluse käigus koostatud dokumendid säilitatakse DPMS-i virtuaalses planeeringu kaustas.</p> <p>Protsess kirjeldab taotleja ja PLV tegevusi DP algatamisel, hõlmates DP algatamise taotluse esitamist ning PLV poolset taotluse menetlemist. Menetlemise käigus kontrollitakse taotluse vormikohasust ja sisu ning võetakse seisukoht DP algatamise osas. Taotluse esitamine ja menetlemine on korraldatud elektroonselt, kasutades DPMS-i.</p> <p>KSH eelhinnangu vajaduse tuvastamise korral tellitakse vastava teenuse osutajalt KSH eelhinnangu koostamine. Saadud eelhinnangut kontrollitakse, kooskõlastatakse PLV siseselt ning küsitakse ja võetakse arvesse seotud riigiasutuste seisukohti. Kõik eelhinnangu menetlemisega seotud tegevused on korraldatud DPMS-is.</p> <p>Algatatakse kas ÜP-d muutev või ÜP-kohane DP. Vajadusel algatatakse koos DP-ga ka KSH. DP algatamise otsuse teeb linnavalitsus või linnavolikogu. Haldusakti andmisega seotud tegevused teostatakse DPMS-i väliselt. Algamisest ja algatamise tingimustest teavitatakse avalikkust. Kaasatavate teavitamiseks kasutatakse DPMS-i teadete saatmise funktsiooni.</p>
Protsessijoonis	Joonis 4 Lisas 2

Jätkub Tabel 15. Protsessikaart etapile E1b – DP algatamise soovitatav protsess.

Protsessikaart		
Protsess	E1b – DP algatamise soovitatav protsess	
Rollid ja kohustused	Roll	Kohustused
	Taotleja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DP koostamise taotluse esitamine DPMS-is; ▪ KSH eelhinnangu vajaduse korral KSH eelhinnangu tellimine teenuse osutajalt.
	KSH eelhinnangu koostaja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ KSH eelhinnangu vajaduse korral KSH eelhinnangu koostamine ja PLV-le esitamine DPMS-i kaudu.
	Protsessihaldur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uue menetlusprotsessi avamine DPMS-is; ▪ virtuaalse planeeringu kausta ja kausta kasutajate haldamine DPMS-is; ▪ kaasamiskava koostamine DPMS-is; ▪ ajakava koostamine DPMS-i kalendris; ▪ KSH eelhinnangu vajaduse korral taotleja teavitamine DPMS-i kaudu; ▪ laekunud eelhinnangu sidumine vastava menetlusprotsessiga DPMS-is; ▪ DP algatamise eelnõu saatmine majasisesele kooskõlastusringile (DPMS-i väliselt); ▪ DP algatamise eelnõu esitamine LV istungile (DPMS-i väliselt); ▪ DP algatamise järel haldusakti lisamine DPMS-i planeeringu kausta; ▪ DP algatamise järel avalikkuse teavitamise korraldamine (DPMS-i väliselt) ning kaasatavate isikute teavitamine DPMS-i kaudu.
	Arhitektide töögrupp	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Taotluse sisu kontrollimine; ▪ maa-alaga seotud asjaolude väljaselgitamine ja seisukoha võtmine; ▪ DP lähteseisukohtade koostamine; ▪ DP koostamise kaasamiskava koostamine; ▪ DP koostamise ajakava koostamine; ▪ DP algatamise eelnõu koostamine.

Jätkub Tabel 15. Protsessikaart etapile E1b – DP algatamise soovitatav protsess.

Protsessikaart		
Protsess	E1b – DP algatamise soovitatav protsess	
Rollid ja kohustused	Roll	Kohustused
	Linnakunstnik	<ul style="list-style-type: none"> ▪ KSH eelhinnangu vajaduse korral eelhinnangu tingimustele vastavuse kontrollimine; ▪ KSH eelhinnangu saatmine majasisesele kooskõlastusringile DPMS-is; ▪ eelnõu koostamine KSH algatamise või mittealgatamise kohta DPMS-is; ▪ riigiasutuste seisukohtade küsimine KSH eelhinnangu ja KSH algatamise eelnõu kohta DPMS-is; ▪ paranduste tegemine eelhinnangus või eelhinnangu koostajale märkuste kuvamine DPMS-is; ▪ sobivaks hinnatud ja kooskõlastatud eelhinnangu aktsepteerimine DPMS-is.
	Linnaarengu peaspetsialist, Keskkonna peaspetsialist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ KSH eelhinnangu läbivaatamine ja kooskõlastamine või märkuste tegemine DPMS-is.
	Riigiasutus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ KSH eelhinnangu ja KSH algatamise eelnõu kohta seisukoha esitamine DPMS-is.
	Planeeringute peaspetsialist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DP algatamise tingimusi sisaldava eelnõu tekstiosa koostamine.
	Arhitekt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DP algatamise eelnõule asukohaskeemi koostamine.
	Linnavalitsus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ÜP kohase ja KSH vajaduseta DP algatamine; ▪ ÜP-d muutva või KSH vajadusega DP algatamise eelnõu heakskiitmine ja volikogusse suunamine; ▪ vajadusel eelnõu tagasilükkamine.
	Linnavolikogu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ÜP-d muutva või KSH vajadusega DP algatamine.
Infospetsialist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentide käsitlemine Amphora süsteemis ning seejuures osalemine ainult alamprotsessides, mis toetavad DP-d algatava haldusakti andmist. See osa etapist on soovituslikus protsessis kirjeldatud samasuguselt kui PLV-s praegu rakendatavas protsessis. 	

Jätkub Tabel 15. Protsessikaart etapile E1b – DP algatamise soovitatav protsess.

Protsessikaart		
Protsess	E1b – DP algatamise soovitatav protsess	
Alamprotsessid	Alamprotsess	Alamprotsessi kaart ja joonis
	APr_G007 – Majasisene kooskõlastamine	Lisas 14
	APr_G003 – Linnavalitsuse istung	Lisas 15
	APr_P016 – Ettevalmistused volikogu istungiks	Lisas 16
	APr_G010 – Volikogu istung	Lisas 17
	APr_P015 – Avalikkuse teavitamine	Lisas 18
Infosüsteemid	<p>DPMS – Detailplaneeringu menetlussüsteem. Kasutatakse taotluse ja KSH eelhinnangu esitamiseks ja menetlemiseks. DPMS-is teostatakse KSH eelhinnangu PLV sisene kooskõlastamine ning riigiasutuste poolne seisukohtade esitamine. PLV ametnike suhtlus taotleja ja KSH eelhinnangu koostajaga on korraldatud DPMS-i siseste teadete saatmise teel.</p> <p>Ehitisregister – riiklik register. Kasutatakse DP taotluses esitatud maa-ala kohta info kogumiseks.</p> <p>Kinnistusraamat – riiklik register. Kasutatakse DP taotluses esitatud maa-ala ning naaberkiinnistute kohta info kogumiseks, samuti DP koostamisse kaasatavate isikute väljaselgitamiseks.</p> <p>Äriregister – riiklik register. Kasutatakse kaasatavate juriidiliste isikute ja nende kontaktandmete väljaselgitamiseks. Võiks olla liidestatud DPMS-iga kontaktide koondotsingu võimaldamiseks.</p> <p>Rahvastikuregister – riiklik register. Kasutatakse kaasatavate füüsiliste isikute ja nende kontaktandmete väljaselgitamiseks. Võiks olla liidestatud DPMS-iga kontaktide koondotsingu võimaldamiseks.</p> <p>Pärnu kontaktibaas – soovitatav PLV register, kus hoitakse Pärnu linna füüsiliste ja juriidiliste isikute e-posti aadresse. Antud protsessis kasutatakse baasi kaasatavate isikute ja nende kontaktandmete väljaselgitamiseks. Võiks olla liidestatud DPMS-iga kontaktide koondotsingu võimaldamiseks.</p> <p>Amphora – dokumendihaldussüsteem. Antud protsessis kasutatakse Amphorat alamprotsessides, mis toetavad DP algatamist määrava haldusakti andmist. Etapi haldusakti andmist puudutav osa on soovituslikus protsessis kirjeldatud samasuguselt kui PLV-s praegu rakendatavas protsessis.</p>	
Algus	Taotlejal on vajadus tellida maa-alale detailplaneering.	
Lõpp	Detailplaneering on algatatud.	

5.2.1 Detailplaneeringu algatamise soovitatava protsessi tekstikirjeldus

Tekstikirjeldus on vastavuses protsessijoonisega (Joonis 4 Lisas 2).

1. Detailplaneeringu (DP) algatamise käivitab taotleja. Taotleja esitab Pärnu Linnavalitsusele (PLV) detailplaneeringu algatamise taotluse, kasutades detailplaneeringu menetlussüsteemi (DPMS). Taotluse esitamiseks peab taotleja olema DPMS-i registreerunud ja sisse loginud. Taotleja täidab DPMS-is elektroonilise taotluse vormi ning lisab taotlusele nõutud dokumendid. Taotluse esitamisel teostab süsteem automaatse taotluse vormikohasuse kontrolli. Kohustuslike väljade täitmata jätmise või vigaselt sisestatud informatsiooni korral esitab süsteem taotlejale veateate ning ei lase taotlust esitada. Kui taotluse esitamine on õnnestunud, saab PLV protsessihaldur DPMS-is teate uue taotluse laekumise kohta.
2. Pärast uue taotluse laekumist avab protsessihaldur DPMS-is uue menetlusprotsessi ning seostab laekunud taotluse selle menetlusprotsessiga. Menetlusprotsessi avamisel loob süsteem uue virtuaalse planeeringu kausta, kuhu hakatakse koondama kõiki antud planeeringuga seotud dokumente. Süsteem lisab taotluse planeeringu kausta ning annab DP menetlemisega seotud PLV spetsialistidele automaatselt selle kausta kasutusõiguse. Protsessihaldur võib kaustale kasutajaid lisada. Uue menetlusprotsessi avamise järel saab taotleja teate taotluse menetlusse võtmise kohta ning arhitektide töögrupi liikmed saavad teate uue taotluse laekumise kohta. Teated saadetakse taotlejale ja spetsialistidele DPMS-is automaatselt.
3. Arhitektide töögrupi liikmed tutvuvad DPMS-is taotlusega ning kontrollivad taotluse sisulist korrektsust. Samuti koguvad töögrupi liikmed infot maa-ala kohta, mida taotlus puudutab. Info kogumiseks kasutatakse riiklikke registreid kinnistusraamat ja ehitisregister.
 - A. Kui taotluses esineb sisulisi puudusi, alustavad arhitektide töögrupi liikmed taotlejaga DPMS-i sisest kirj vahetust.
 - B. Taotleja täpsustab taotluses esitatud informatsiooni või esitab taotluse juurest puudunud lisad. Suhtlus toimub DPMS-i kaudu vahetult taotleja ja arhitektide

töögrupi liikmete vahel. Taotluse täielikku uuesti esitamist ja uue planeeringu kausta avamist ei rakendata.

4. Arhitektide töögrupp koguneb töögrupi koosolekul. Koosolekul selgitatakse välja antud maa-ala puudutavad asjaolud ja arutletakse nende üle ning võetakse seisukoht detailplaneeringu algatamise osas. Seisukoht sisaldab muu hulgas otsust, kas keskkonnamõju strateegilise hindamise (KSH) eelhinnang on nõutav. Koosolekul koostatakse DP lähteseisukohad ning DP koostamise kaasamiskava ja ajakava. Töögrupi koosolekul osaleb ka protsessihaldur, kes pärast koosolekut sisestab koosoleku tulemid DPMS-i. Koosoleku tulemite DPMS-i sisestamist täpsustavad punktid 5 ja 6.
5. Protsessihaldur koostab DPMS-is kaasamiskava. Riigiasutuste kaasamiskavasse lisamiseks valib protsessihaldur DPMS-i riigiasutuste üldnimekirjast need riigiasutused, mille kaasamine on nõutud antud DP menetlemisel. Üldnimekirjas on kõik riigiasutused, mis võivad teatud juhtudel DP koostamises osaleda. Kaasatavad isikud ja nende kontaktandmed leiab protsessihaldur DPMS-i koondotsingu abil. Koondotsingu tulemus sisaldab rahvastikuregistris, äriregistrist ja Pärnu kontaktibaasis leiduvat informatsiooni. Pärnu kontaktibaas võiks olla PLV register, mis sisaldab Pärnu füüsiliste ja juriidiliste isikute e-posti aadresse (vt ptk 5.1 ettepanek Ett4 - Pärnu kontaktibaasi loomine). Nimetatud registrid võiksid olla DPMS-iga liidestatud ning võimaldada koondväljavõtte tegemist asjasse puutuvatest kinnistuomanikest ja nende kontaktandmetest.
6. Protsessihaldur koostab DPMS-i kalendris DP koostamise ajakava. Esialgse standardse ajakava genereerib süsteem automaatselt. Protsessihaldur vaatab selle üle, vajadusel muudab ja seejärel kinnitab. Ajakava on nähtav kõigile planeeringu kaustaga seotud kasutajatele (taotleja, PLV spetsialistid, kaasamiskavasse märgitud riigiasutused, maavanem).
7. Kui arhitektide töögrupp otsustas, et KSH eelhinnang on nõutav, saabab protsessihaldur taotlejale DPMS-i kaudu sellekohase teate. Kui eelhinnang ei ole nõutav, jätkub tegevus punktis 18.
8. Taotleja tellib vastava teenuse osutajalt KSH eelhinnangu.

9. KSH eelhinnangu koostaja koostab eelhinnangu.
10. KSH eelhinnangu koostaja esitab eelhinnangu PLV-le, kasutades DPMS-i. Eelhinnangu esitamiseks peab eelhinnangu koostaja olema DPMS-i registreerunud ja sisse loginud. Protsessihaldur saab DPMS-is teate uue eelhinnangu laekumise kohta.
11. Protsessihaldur seob laekunud eelhinnangu DPMS-is vastava menetlusprotsessiga. Selle tulemusena loob süsteem automaatselt seose eelhinnangu koostaja kasutaja ja planeeringu kausta vahel ning lisab eelhinnangu vastavasse planeeringu kausta. Seejärel süsteem teavitab linnakunstnikut eelhinnangu laekumisest. Linnakunstnik saab DPMS-is teate eelhinnangu laekumise kohta.
12. Linnakunstnik kontrollib eelhinnangu vastavust tingimustele. Puuduste tuvastamise korral kirjutab linnakunstnik märkused DPMS-is eelhinnangu juurde kommentaaridena.
 - C. Kui eelhinnang vajab täiendamist, muudab linnakunstnik eelhinnangu juurde märgitud kommentaarid eelhinnangu koostaja jaoks nähtavaks või teeb parandused ise. Kommentaaride nähtavaks muutmisel saab eelhinnangu koostaja DPMS-is automaatse teate.
 - D. Kui eelhinnangu koostaja on DPMS-i kaudu saanud kätte märkused, teeb ta eelhinnangus parandused ning esitab uue täiendatud eelhinnangu faili. Kuna eelhinnangu koostaja kasutaja on juba seotud planeeringu kaustaga, laekub uus fail kausta automaatselt, ilma protsessihalduri vahendusega. Linnakunstnik saab laekunud eelhinnangu kohta automaatse teavituse.
13. Linnakunstnik määrab eelhinnangu majasisesele kooskõlastusele, mis korraldatakse DPMS-is. Kooskõlastajate hulka kuuluvad linnaarengu peaspetsialist, keskkonna peaspetsialist ja vajadusel teised PLV spetsialistid. Kooskõlastajad on juba või määratakse DPMS-is planeeringu kausta kasutajateks. Kui eelhinnang vajab parandamist, kirjutavad kooskõlastajad oma kommentaarid DPMS-is eelhinnangu juurde. Korduvad punktid C ja D, mis kirjeldavad eelhinnangu täiendamist linnakunstniku või eelhinnangu koostaja poolt. Pärast eelhinnangu täiendamist

korduvad punktid 12 ja 13, mis tähendab, et korratakse ka majasisest kooskõlastamist.

14. Pärast majasisest kooskõlastamist koostab linnakunstnik KSH eelhinnangu tulemuste põhjal eelnõu KSH algatamise või mittealgatamise kohta. Eelnõu koostab linnakunstnik DPMS-is, täites eelnõu malli.
15. Linnakunstnik edastab DPMS-i kaudu eelnõu ja KSH eelhinnangu kaasamiskavasse märgitud riigiasutustele, et küsida nende seisukohti. (Kaasamiskava koostamist käsitleti antud tekstikirjelduse punktis 5.) Kõigil riigiasutustel, mis võivad teatud juhtudel DP koostamises osaleda, on DPMS-is oma kasutajakontod. Seega esitavad riigiasutused oma seisukohad eelhinnangu kohta kommentaaridena DPMS-is. Kui riigiasutuste hinnangul vajab eelhinnang parandamist, korduvad punktid C ja D, mis kirjeldavad eelhinnangu täiendamist linnakunstniku või eelhinnangu koostaja poolt. Pärast eelhinnangu täiendamist korduvad punktid 12, 13, 14 ja 15, mis tähendab, et korratakse ka majasisest kooskõlastamist ja riigiasutuste seisukohtade küsimist.
16. Kui PLV spetsialistid ja riigiasutused on eelhinnangu sobivaks hinnanud, märgib linnakunstnik DPMS-is eelhinnangu aktsepteerituks. Sellekohased automaatted jõuavad DPMS-i kaudu eelhinnangu koostajale, taotlejale ja PLV arhitektide töögrupi liikmetele.

Vahemärkus: Tegevused punktides 17–22 käsitlevad DP algatamist määrava haldusakti vastuvõtmist. Kuna PLV-s on kõigi haldusaktide vastuvõtmine korraldatud ühesuguselt, ei soovita töö autor ühtse protseduuri hoidmise eesmärgil nimetatud tegevusi DP-d puudutavate haldusaktide jaoks muuta. Seetõttu on tegevused 17–22 soovituslikus protsessis kirjeldatud samasuguselt nagu PLV-s praegusel ajal rakendatavas protsessis. Erineb vaid see, et tehniliste ülesannetega tegeleb planeeringute peaspetsialisti asemel protsessihaldur. Seega DP-d puudutavate haldusaktide vastuvõtmist ei ole toodud DPMS-i.

17. Arhitektide töögrupp koostab DP algatamise tingimusi sisaldava eelnõu: planeeringute peaspetsialist koostab eelnõu tekstiosa, arhitekt koostab eelnõule asukohaskeemi. KSH algatamise korral lisab linnakunstnik eelnõule KSH algatamist puudutava osa.

18. Protsessihaldur suunab eelnõu majasisesele kooskõlastusringile. Kooskõlastamine teostatakse digitaalselt Amphoras. (Vt alamprotsessi APr_G007 – Majasisene kooskõlastamine Lisas 14).
19. Eelnõu võetakse arutelluse linnavalitsuse (LV) istungil. (Vt alamprotsessi APr_G003 – Linnavalitsuse istung Lisas 15). Linnavalitsuse istungil on kolm võimalikku tulemust:
 - 19.1. DP algatatakse LV korraldusega. LV korraldusega saab algatada ÜP kohase ja KSH vajadusega DP. Niisuguse juhtumi tekstikirjeldus jätkub punktis 23.
 - 19.2. LV kiidab eelnõu heaks ja suunab edasi linnavolikogusse. Volikogusse suunatakse ÜP-d muutev või KSH vajadusega DP. Sellise DP algatamise õigus LV-l puudub. Niisuguse juhtumi tekstikirjeldus jätkub punktis 21.
 - 19.3. LV tuvastab vajaduse teha eelnõus parandusi ja lükkab eelnõu tagasi. Niisuguse juhtumi tekstikirjeldus jätkub punktis 20.
20. Kui LV lükkab DP algatamise eelnõu tagasi, tuleb vastavalt tagasilükkamise põhjusele pöörduda tagasi eelnevate menetlustegevuste juurde ning kõrvaldada puudujäägid. Spetsialistid täiendavad eelnõud või KSH eelhinnangut või paluvad taotlejal esitada täiendavaid dokumente. Menetlust korratakse alates tegevusest, mille juurde tagasi pöörduiti. DP jääb algatamata.
21. Kui LV kiidab eelnõu heaks ja suunab edasi volikogusse, viiakse läbi ettevalmistused volikogu istungiks. Muu hulgas vaatab eelnõu läbi volikogu planeeringukomisjon, kes vajaduse korral võib eelnõud muuta ja täpsustada või selle tagasi lükata. (Vt alamprotsessi APr_P016 – Ettevalmistused volikogu istungiks Lisas 16).
22. Toimub volikogu istung, kus tehakse DP algatamise otsus. (Vt alamprotsessi APr_G010 – Volikogu istung Lisas 17).
23. Pärast DP algatamist linnavalitsuse korralduse või volikogu otsusega lisab protsessihaldur vastava haldusakti planeeringu kausta DPMS-is. Süsteem saadab planeeringu kaustaga seotud DPMS-i kasutajatele (taotleja, PLV spetsialistid, riigiasutused, maavanem) automaatse teavituse.

24. DP algatamisest teavitatakse avalikkust. Protsessihaldur koostab teated, mis avalikustatakse Pärnu Linnavalitsuse veebilehel, ajalehes Pärnu Postimees ja väljaandes Ametlikud Teadaanded. (Vt alamprotsessi APr_P015 – Avalikkuse teavitamine Lisas 18). Kaasatavate isikute teavitamiseks kasutatakse DPMS-i e-kirjade saatmise funktsiooni. Protsessihaldur koostab DPMS-is e-kirja ja saadab selle korraga kõigile kaasamiskavasse märgitud kontaktidele. Amphora kaudu ametliku kirja saatmist ei rakendata. Sellega on DP algatatud.

5.2.2 Soovitatava protsessi valideerimine

Bakalaureusetöö raames koostatud detailplaneeringu algatamise soovitatava protsessi valideerimiseks esitati see arvamuse avaldamiseks Pärnu Linnavalitsuse detailplaneeringu koostamisega tegelevatele spetsialistidele.

Pärnu Linnavalitsuse ametnike sõnul muudaks detailplaneeringu menetlussüsteemi (DPMS) kasutuselevõtt ja protsessihalduri töökoha loomine protsessi lihtsamaks ja selgemaks. Ka ülevaade menetluse staatusest muutuks paremaks. Küll aga arvavad ametnikud, et soovitatava protsessi rakendamine ei kiirendaks detailplaneeringu koostamist. Ametnikud selgitasid, et üks detailplaneeringu koostamise aluspõhimõtteid on kaasamine, mis tähendab mitmete osapoolte seisukohtade arvestamist. Just seisukohtade paljususe tõttu kujuneb detailplaneeringu koostamine pikaks protsessiks. Bakalaureusetöö autor nõustub Pärnu Linnavalitsuse ametnikega selles osas, et DPMS-i kasutuselevõtt ei aitaks kiirendada detailplaneeringu koostamise protsessi kui tervikut. Küll aga arvab töö autor, et soovitatava protsessi rakendamine aitaks vähendada Pärnu Linnavalitsuse töötajate igapäevast menetlustoimingutele minevat ajakulu, mistõttu linnaametnikud saaksid tegeleda rohkem sisuliste küsimustega. Peale selle tuleks autori arvates DPMS kavandada hajussüsteemina, mis igati soodustab kaasamist ja kaasamise laiendamist uutele huvigruppidele.

Tagasisidena lõputöö autori poolt koostatud soovitatavale protsessile tegid Pärnu Linnavalitsuse spetsialistid ettepaneku laiendada protsessihalduri rolli ulatust. Kui lõputöö autor kujutas protsessihaldurit töötajana, kes võiks täita detailplaneeringu koostamise tehnilisi ülesandeid, siis Pärnu Linnavalitsuse spetsialistide arvates võiks protsessihalduriks olla ametnik, kes oleks pädev tegelema ka menetluse sisulise

poolega. Niisugusel juhul menetleks detailplaneeringut protsessi algusest lõpuni üks inimene. Arhitektide töögrupi liikmete, linnakunstniku ja teiste spetsialistide roll menetluses väheneks veelgi ning muutuks pigem nõustavaks. Välistele osapooltele kirjade saatmisega ja kooskõlastuste kogumisega tegeleks kogu protsessi vältel ainult protsessihaldur. Samuti võiks protsessihaldur olla pädev koostama eelnõusid. Selleks, et rolli nimetus illustreeriks paremini tema tööülesandeid, nimetaksid Pärnu Linnavalitsuse töötajad protsessihalduri rolli ümber detailplaneeringu menetlejaks. Kuna detailplaneeringu menetleja töökoormus oleks suur, tuleks antud töökohti luua mitu. Bakalaureusetöö autori hinnangul on Pärnu Linnavalitsuse ametnike ettepanek põhjendatav ning seda võiks tulevikus täiendavalt analüüsida.

Lisaks eelnevale tegid Pärnu Linnavalitsuse ametnikud täpsustuse, mis puudutab keskkonnamõju strateegilise hinnangu (KSH) eelhinnangu esitamist. Nimelt nii praegu rakendatavas kui ka lõputöö autori poolt väljapakutud soovitatavas protsessis koostab ja esitab KSH eelhinnangu Pärnu Linnavalitsusele väline teenusepakkuja. Pärnu Linnavalitsuse ametnike sõnul aga peaks üldjuhul KSH eelhinnangu koostama kohaliku omavalitsuse (KOV) üksus ise. Pärnu Linnavalitsusel puudub hetkel vastav pädevus, mistõttu detailplaneeringu taotleja on sunnitud tellima eelhinnangu väliselt osapoolelt. Seega vaatamata praegusele töökorraldusele soovitasid Pärnu Linnavalitsuse ametnikud protsessi analüüsimisel silmas pidada ka võimalust, et KOV üksus koostab eelhinnangud ise. Bakalaureusetöö autori hinnangul on antud märkus väga asjakohane. Mõeldes Pärnu Linnavalitsuse tulevikule ja töökorraldusele teistes KOV üksustes, tuleks protsessi edasisel analüüsil kindlasti arvestada ka selle võimalusega.

Kokkuvõttes arvab bakalaureusetöö autor, et lõputöö raames koostatud soovitatava protsessi valideerimine kujunes edukaks. Peamine valideerimise tulemus on see, et Pärnu Linnavalitsuse spetsialistid hindasid soovitatava protsessi optimaalsemaks kui seda on praegu kasutusel olev protsess. Lisaks on positiivne, et ametnikud suhtusid protsessi analüüsi täie tõsidusega ning tegid asjakohaseid ettepanekuid, mis aitaksid detailplaneeringu koostamise soovitatavat protsessi tulevikus veelgi parendada.

6 Kokkuvõte

Käesoleva bakalaureusetöö eesmärkideks oli analüüsida Pärnu Linnavalitsuse detailplaneeringu koostamise protsessi, pakkuda välja ettepanekud protsessi parendamiseks ning koostada automatiseeritud protsessimudel praeguse protsessi ühe osa asendamiseks.

Töö tulemusena on loodud Pärnu Linnavalitsuse detailplaneeringu koostamise protsessi graafiline mudel ning koostatud protsessikaardid. Samuti on defineeritud protsessi probleemid ning sõnastatud ettepanekud protsessi parendamiseks. Välja on pakutud ka soovitatav protsess asendamaks detailplaneeringu koostamise protsessi ühte osa – detailplaneeringu algatamist.

Soovitatava lahenduse peamised erinevused praegusest protsessist on menetluse teostamine detailplaneeringu menetlussüsteemis ja protsessihalduri rolli lisandumine menetlusele. Protsessi aitaksid parendada ka isikute elektroonseid kontaktandmeid sisaldava Pärnu kontaktibaasi loomine, interaktiivse planeeringute veebikaardi kasutuselevõtt ja ametlike kirjade saatmise vähendamine. Soovitatava protsessi väljatöötamisel arvestati vajadusega kaasata kõiki detailplaneeringu koostamises osalevaid osapooli.

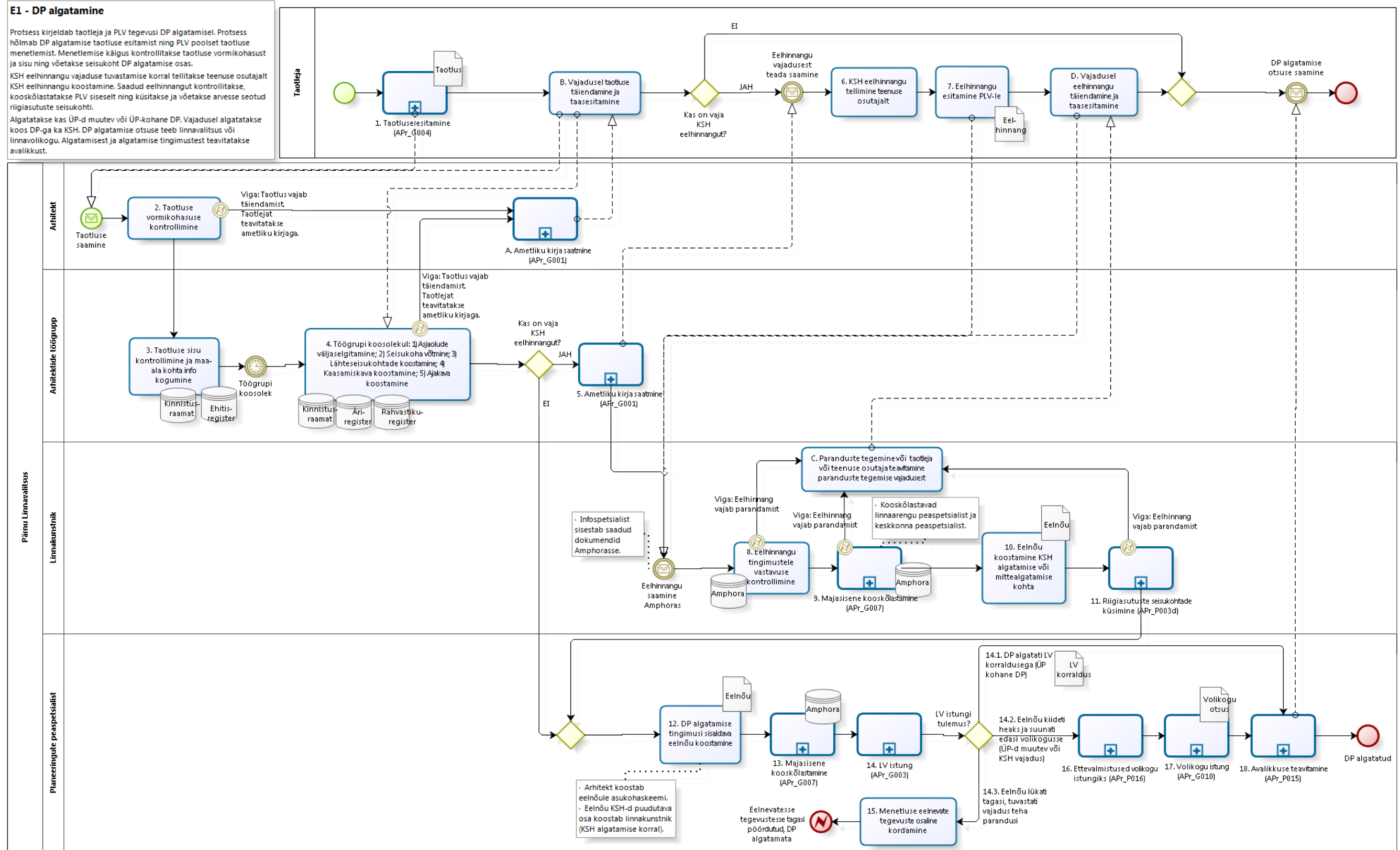
Soovitatava protsessi valideerimiseks esitati see Pärnu Linnavalitsuse ametnikele arvamuse avaldamiseks. Ametnike hinnangul muudaks detailplaneeringu menetlussüsteemi kasutuselevõtt ja protsessihalduri töökoha loomine protsessi lihtsamaks ja selgemaks. Ka ülevaade menetluse staatusest muutuks paremaks. Tagasisidena lõputöö autori poolt väljapakutud soovitatavale protsessile tegid Pärnu Linnavalitsuse spetsialistid ettepaneku laiendada protsessihalduri rolli ulatust. Kui lõputöö autor kujutas protsessihaldurit töötajana, kes võiks täita detailplaneeringu koostamise tehnilisi ülesandeid, siis Pärnu Linnavalitsuse spetsialistide arvates võiks protsessihaldur olla pädev tegelema ka menetluse sisulise poolega. Pärnu Linnavalitsuse ametnike ettepanek on põhjendatav ning seda võiks tulevikus täiendavalt analüüsida.

Lõputöö edasiarendusena saaks analüüsida ka detailplaneeringu koostamise protsessi teistes Eesti kohalike omavalitsuste üksustes. Analüüsi tulemusena saaks välja pakkuda ühtse automatiseeritud detailplaneeringu koostamise protsessi, mida võiksid tulevikus rakendada kõik kohalike omavalitsuste üksused. Kuna automatiseeritud lahenduse keskseks töövahendiks kõikides seda rakendavates kohalikes omavalitsustes oleks detailplaneeringu menetlussüsteem, võiks lõputöö edasiarendusena teostada ka nimetatud süsteemi nõuete analüüsi. Nõuded menetlussüsteemile peaksid arvestama võimalikult erinevate huvigruppide detailplaneeringu protsessi kaasamise vajadust. Süsteemi nõuete analüüsi võiks teostada Pärnu Linnavalitsuse jaoks või universaalselt kõigi Eesti kohalike omavalitsuste üksuste jaoks.

Kasutatud kirjandus

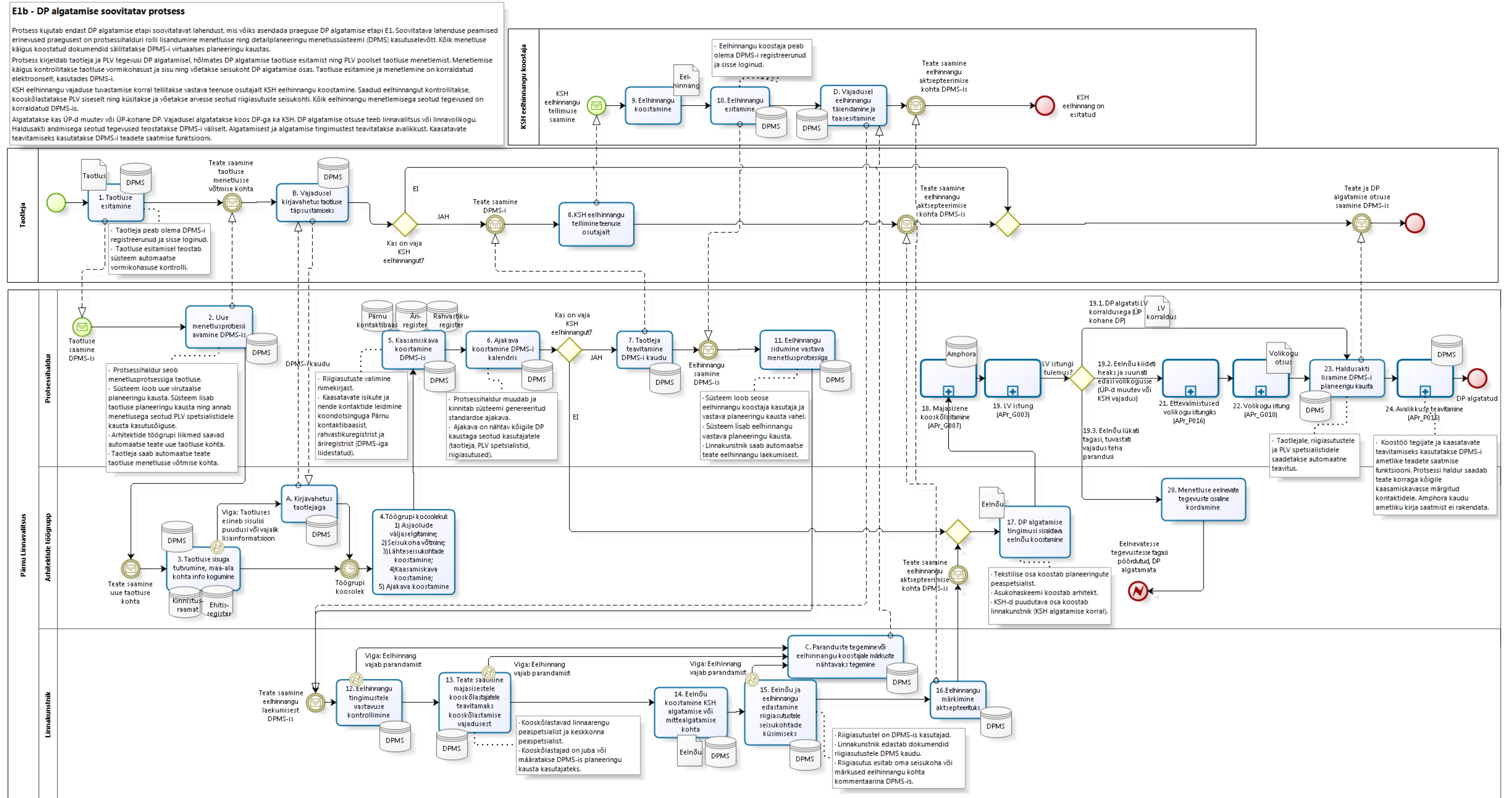
- [1] Tere tulemast Pärnusse! [WWW] <http://www.parnu.ee/index.php/linnakodanikule/ueldinfo> (02.05.2017)
- [2] Pärnu arvudes 2014. [WWW] http://www.parnu.ee/failid/trykised/Parnu_arvudes_2014.pdf (02.05.2017)
- [3] Pärnu linna elanikud. [WWW] <http://www.parnu.ee/index.php/linnakodanikule/ueldinfo/parnu-arvudes/linna-elanikud> (02.05.2017)
- [4] Pärnu linn. [WWW] <http://www.parnu.ee/index.php/linnakodanikule/omavalitsus> (02.05.2017)
- [5] Pärnu Linnavolikogu. [WWW] <http://www.parnu.ee/index.php/linnakodanikule/omavalitsus/linnavolikogu> (02.05.2017)
- [6] Pärnu Linnavalitsus. [WWW] <http://www.parnu.ee/index.php/linnakodanikule/omavalitsus/linnavalitsus> (02.05.2017)
- [7] Pärnu Linnavalitsuse struktuuriüksuste koosseis. [WWW] http://www.parnu.ee/failid/struktuur/Parnu_LV_kooseis.htm (02.05.2017)
- [8] Planeerimisseadus. – *Riigi Teataja I*, 10.11.2016, 14.
- [9] Keskkonnamõju hindamise ja keskkonnajuhtimissüsteemi seadus. – *Riigi Teataja I*, 10.11.2016, 5.
- [10] Sterling, L., Taveter, K. The art of agent-oriented modelling. Cambridge, MA and London, England: MIT Press, 2009.
- [11] Sommerville, I., Lock, R., Storer, T., Dobson, J. 2009. Deriving information requirements from responsibility models. – *Advanced Information Systems Engineering: CAiSE 2009*. Berlin and Heidelberg, Germany: Springer, 2009, 515-529.
- [12] Ametlikud Teadaanded. [WWW] <http://www.rik.ee/et/ametlikud-teadaanded> (02.05.2017)
- [13] Tallinna planeeringute register. [WWW] <http://www.tallinn.ee/est/ehitus/tpr> (02.05.2017)

Lisa 1: Protsessijoonis E1 – DP algatamine



Joonis 3. Protsessijoonis etapile E1 – DP algatamine.

Lisa 2: Protsessijoonis E1b – DP algatamise soovitatav protsess



Joonis 4. Protsessijoonis etapile E1b – DP algatamise soovitatav protsess.

Lisa 3: E2 – DP lähteseisukohtade koostamine

Tabel 16. Protsessikaart etapile E2 – DP lähteseisukohtade koostamine.

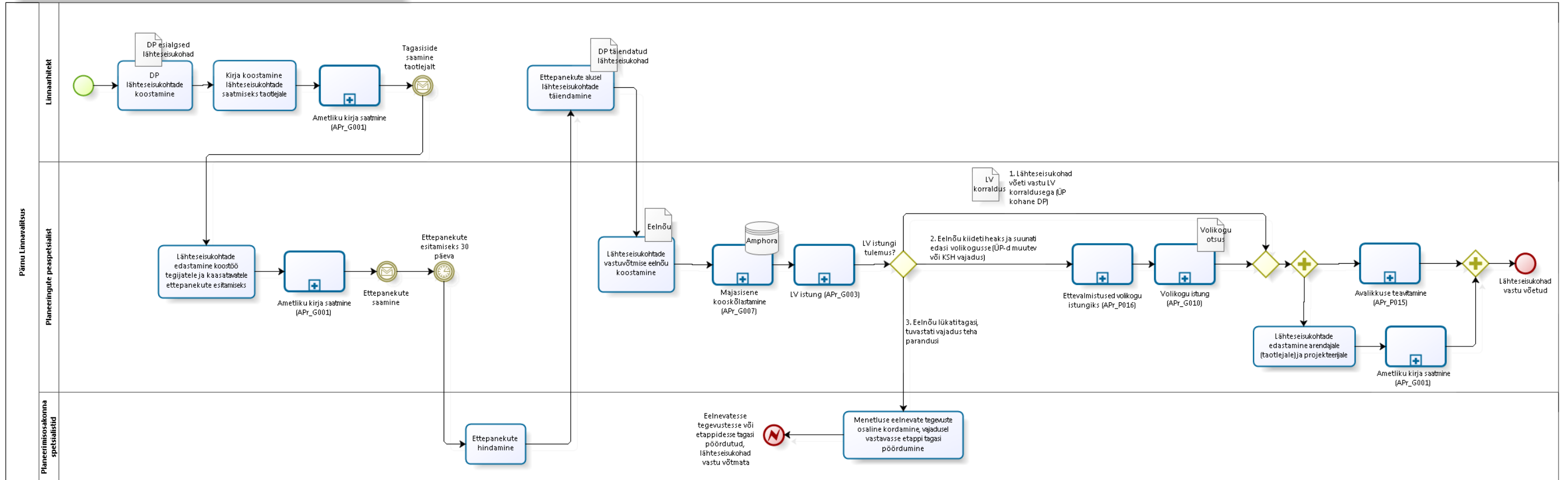
Protsessikaart		
Protsess	E2 – DP lähteseisukohtade koostamine	
Kirjeldus	<p>Protsess kirjeldab PLV tegevusi DP lähteseisukohtade koostamisel. Esialgsed lähteseisukohad saadetakse taotlejale tagasisidestamiseks ning seejärel ettepanekute esitamiseks koostöö tegijatele ja kaasatavatele. Laekunud ettepanekute alusel töötatakse välja täiendatud lähteseisukohad.</p> <p>Lähteseisukohad võetakse vastu LV korralduse või volikogu otsusega. Vastuvõetud lähteseisukohad edastatakse taotlejale ja projekteerijale ning avalikustatakse.</p> <p>ÜP-d muutva või KSH vajadusega DP korral on lähteseisukohtade koostamise kohustus määratletud planeerimisseadusega, muul juhul otsustab lähteseisukohtade koostamise PLV.</p>	
Protsessijoonis	Joonis 5 Lisas 3	
Rollid ja kohustused	Roll	Kohustused
	Linnaarhitekt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DP esialgsete lähteseisukohtade koostamine ja DP taotlejale tagasisidestamiseks saatmine; ▪ lähteseisukohtade täiendamine koostöötegijate ja kaasatavate ettepanekute põhjal.
	Planeeringute peaspetsialist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lähteseisukohtade edastamine koostöö tegijatele ja kaasatavatele ettepanekute esitamiseks; ▪ lähteseisukohtade vastuvõtmise eelnõu koostamine LV-le esitamiseks; ▪ vastuvõetud lähteseisukohtade avalikustamine; ▪ vastuvõetud lähteseisukohtade saatmine taotlejale ja DP projekteerijale.
	Planeerimis-osakonna spetsialistid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koostöötegijate ja kaasatavate esitatud ettepanekute hindamine, lähteseisukohtade täiendamise vajaduse määratlemine.
	Taotleja, projekteerija	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esialgsetele lähteseisukohtadele tagasiside andmine.
	Linnavalitsus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ÜP kohase ja KSH vajaduseta DP lähteseisukohtade vastuvõtmine; ▪ ÜP-d muutva või KSH vajadusega DP lähteseisukohtade vastuvõtmise eelnõu heakskiitmine ja volikogusse suunamine; ▪ vajadusel eelnõu tagasilükkamine.

Protsessikaart		
Protsess	E2 – DP lähteseisukohtade koostamine	
	Linnavolikogu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ÜP-d muutva või KSH vajadusega DP lähteseisukohtade vastuvõtmine.
Alamprotsessid	Alamprotsess	Alamprotsessi kaart ja joonis
	APr_G001 – Ametliku kirja saatmine	Lisas 12
	APr_G007 – Majasisene kooskõlastamine	Lisas 14
	APr_G003 – Linnavalitsuse istung	Lisas 15
	APr_P016 – Ettevalmistused volikogu istungiks	Lisas 16
	APr_G010 – Volikogu istung	Lisas 17
	APr_P015 – Avalikkuse teavitamine	Lisas 18
Infosüsteemid	Amphora – dokumendihaldussüsteem. Antud etapis kasutatakse Amphorat ametlike kirjade väljasaatmisel (APr_G001 – Ametliku kirja saatmine) ja saabuvate kirjade registreerimisel. Amphora süsteemis teostatatakse ka LV istungi eelne asutusesisene lähteseisukohtade eelnõu kooskõlastamine (APr_G007 – Majasisene kooskõlastamine).	
Algus	DP on algatatud, tuvastatud on lähteseisukohtade koostamise vajadus.	
Lõpp	Lähteseisukohad on vastu võetud LV korralduse või volikogu otsusega, taotlejale ja projekteerijale edastatud ning avalikustatud.	

E2 - DP lähteseisukohtade koostamine

Protsess kirjeldab PLV tegevusi DP lähteseisukohtade koostamisel. Esialgsed lähteseisukohad saadetakse tootlejale tagasisidestamiseks ning seejärel ettepanekute esitamiseks koostöö tegijatele ja kaasatavatele. Laekunud ettepanekute alusel töötatakse välja täiendatud lähteseisukohad. Lähteseisukohad võetakse vastu LV korralduse või volikogu otsusega. Vastuvõetud lähteseisukohad edastatakse tootlejale ja projekteerijale ning avalikustatakse.

ÜP-d muutuva või KSH vajadusega DP korral on lähteseisukohtade koostamise kohustus määratletud planeerimisseadusega, muul juhul otsustab lähteseisukohtade koostamise PLV.



Joonis 5. Protsessijoonis etapile E2 – DP lähteseisukohtade koostamine.

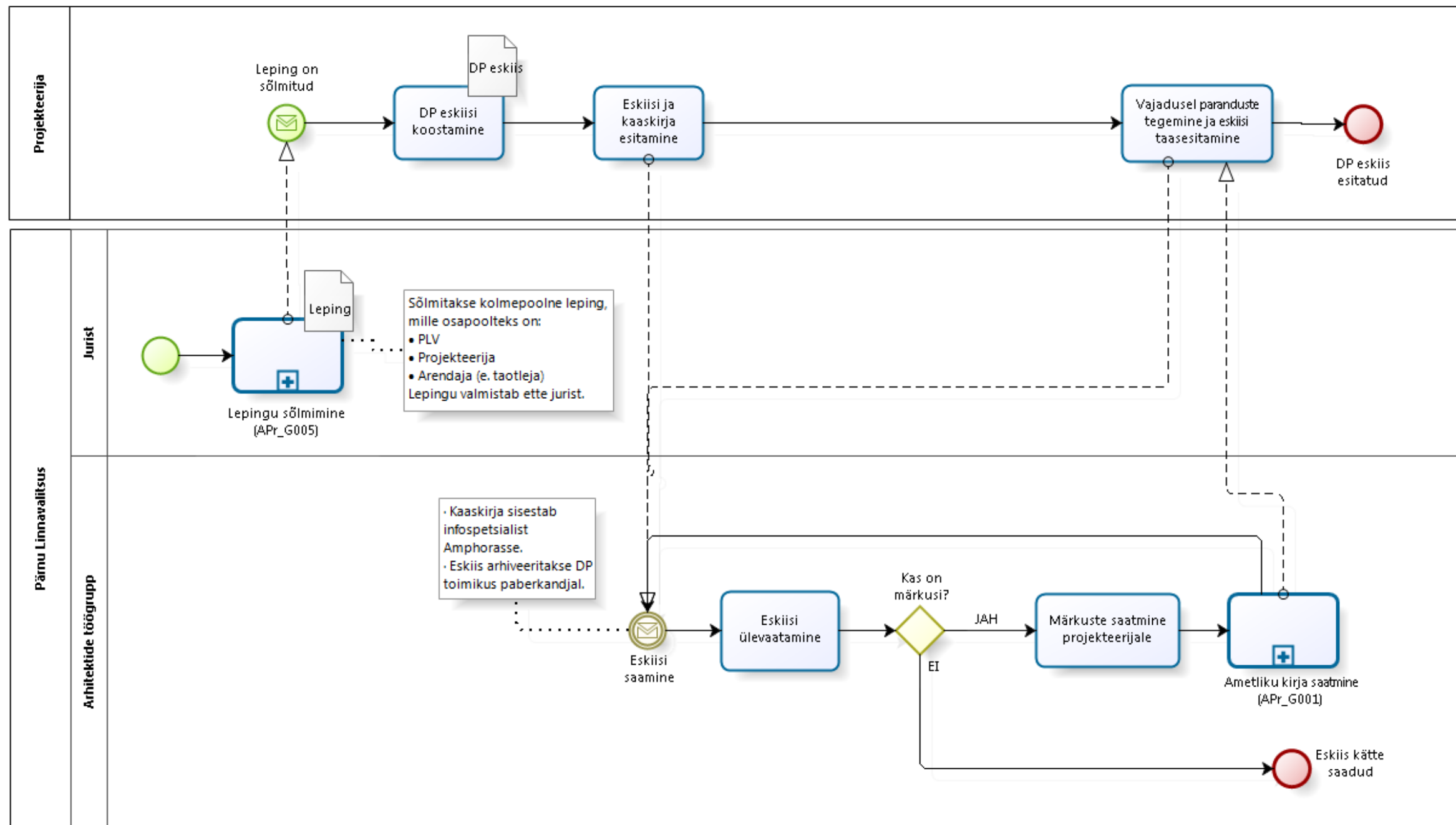
Lisa 4: E3 – DP lahenduse koostamine

Tabel 17. Protsessikaart etapile E3 – DP lahenduse koostamine.

Protsessikaart		
Protsess	E3 – DP lahenduse koostamine	
Kirjeldus	Protsess kirjeldab PLV ja projekteeija tegevusi DP esialgse lahenduse ehk eskiisi koostamisel. Etapp algab kolmepoolse lepingu sõlmimisega PLV, projekteeija ja taotleja (e. arendaja) vahel. Lepingu sõlmimisele järgneb DP lahenduse koostamine, milles osalevad projekteeija ja PLV arhitektid.	
Protsessijoonis	Joonis 6 Lisas 4	
Rollid ja kohustused	Roll	Kohustused
	Jurist	<ul style="list-style-type: none"> Lepingu sõlmimise korraldamine (sh lepingutingimuste kokkuleppimine osapooltega).
	Taotleja	<ul style="list-style-type: none"> Lepingu allkirjastamine.
	Projekteerija	<ul style="list-style-type: none"> Lepingu allkirjastamine; DP eskiisi koostamine ja koos kaaskirjaga LV-le esitamine; LV arhitektide märkuste põhjal eskiisi täiendamine ja taasesitamine.
	Infospetsialist	<ul style="list-style-type: none"> Eskiisiga esitatud kaaskirjade Amphorasse sisestamine.
	Arhitektide töögrupp	<ul style="list-style-type: none"> Eskiisi ülevaatamine ja märkuste tegemine; märkuste saatmine projekteeijale.
Alamprotsessid	Alamprotsess	Alamprotsessi kaart ja joonis
	APr_G005 – Lepingu sõlmimine	Lisas 19
	APr_G001 – Ametliku kirja saatmine	Lisas 12
Infosüsteemid	Amphora – dokumendihaldussüsteem. Antud etapis kasutatakse Amphorat lepingu kooskõlastamisel ja allkirjastamisel (APr_G005 – Lepingu sõlmimine), samuti projekteeijalt saadud eskiisi kaaskirjade registreerimisel ja eskiisi kohta märkuste saatmisel (APr_G001 – Ametliku kirja saatmine).	
Algus	DP on algatatud, lähteseisukohtade koostamise rakendamisel on lähteseisukohad vastu võetud.	
Lõpp	Projekteerija on PLV-le esitanud DP esialgse lahenduse ehk eskiisi.	

E3 - DP lahenduse koostamine

Protsess kirjeldab PLV ja projekteerija tegevusi DP esialgse lahenduse ehk eskiisi koostamisel. Etapp algab kolmepoolse lepingu sõlmimisega PLV, projekteerija ja taotleja (e. arendaja) vahel. Lepingu sõlmimisele järgneb DP lahenduse koostamine, milles osalevad projekteerija ja PLV arhitektid.



Joonis 6. Protsessijoonis etapile E3 – DP lahenduse koostamine.

Lisa 5: E4 – DP eskiisi avalikustamine

Tabel 18. Protsessikaart etapile E4 – DP eskiisi avalikustamine.

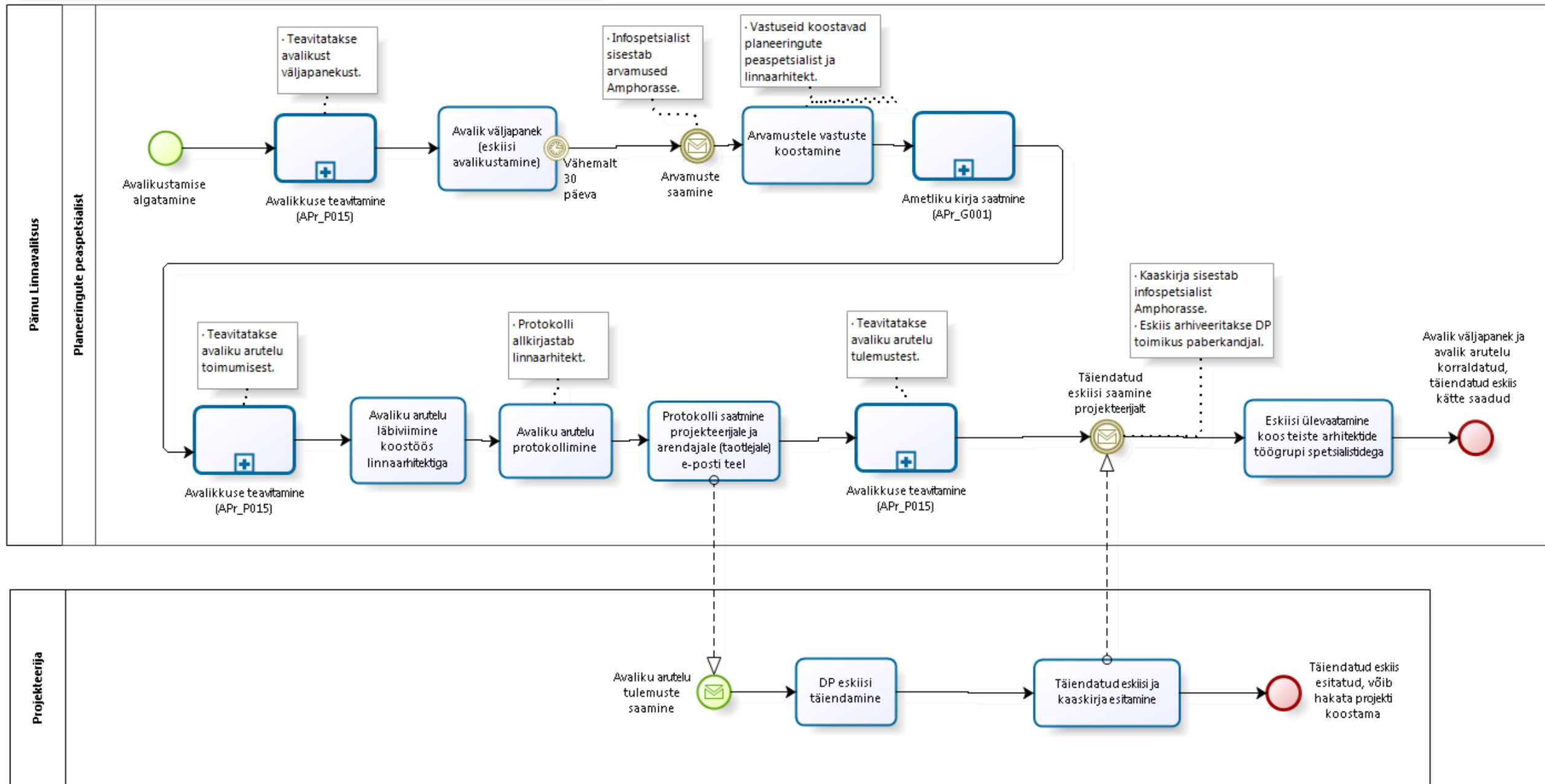
Protsessikaart		
Protsess	E4 – DP eskiisi avalikustamine	
Kirjeldus	<p>Protsess kirjeldab PLV tegevusi DP eskiisi avalikustamisel. Avalikustamine hõlmab eskiisi avalikku väljapanekut PLV-s ja avaliku arutelu korraldamist. Avaliku väljapaneku ajal arvamuste esitamise ja avalikul arutelul osalemise kaudu on protsessi kaasatud kodanikud. Kodanike arvamuste ja avaliku arutelu tulemuste põhjal DP eskiisi täiendatakse.</p> <p>ÜP-d muutva või KSH vajadusega DP korral on eskiisi avalikustamine määratletud planeerimisseadusega, muul juhul otsustab eskiisi avalikustamise PLV. Avalikustamise otsustamisel võetakse arvesse kodanike huvi DP vastu.</p>	
Protsessijoonis	Joonis 7 Lisas 5	
Rollid ja kohustused	Roll	Kohustused
	Planeeringute peaspetsialist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eskiisi avaliku väljapaneku korraldamine; ▪ avalikkuse teavitamine avalikust väljapanekust; ▪ avaliku väljapaneku ajal laekunud arvamuste hindamine ja vastuste koostamine; ▪ avalikkuse teavitamine avaliku arutelu toimumisest; ▪ avaliku arutelu läbiviimine; ▪ avaliku arutelu protokollimine ning protokollide saatmine projekteerijale ja taotlejale; ▪ avalikkuse teavitamine avaliku arutelu tulemustest; ▪ avaliku arutelu tulemuste põhjal täiendatud eskiisi ülevaatamine.
	Linnaarhitekt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaliku väljapaneku ajal laekunud arvamuste hindamine ja vastuste koostamine; ▪ avaliku arutelu läbiviimine; ▪ avaliku arutelu protokollide allkirjastamine.
	Arhitektide töögrupp	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaliku arutelu tulemuste põhjal täiendatud eskiisi ülevaatamine.
	Projekteerija	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaliku arutelu tulemuste põhjal DP eskiisi täiendamine; ▪ täiendatud eskiisi ja kaaskirja esitamine PLV-le.
Infospetsialist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kodanike esitatud arvamuste ja projekteerija esitatud eskiisi kaaskirja Amphorasse sisestamine. 	

Protsessikaart		
Protsess	E4 – DP eskiisi avalikustamine	
	Kodanik	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avalikul väljapanekul DP eskiisiga tutvumine; ▪ eskiisi kohta arvamuste esitamine; ▪ avalikul arutelul osalemine.
Alamprotsessid	Alamprotsess	Alamprotsessi kaart ja joonis
	APr_P015 – Avalikkuse teavitamine	Lisas 18
	APr_G001 – Ametliku kirja saatmine	Lisas 12
Infosüsteemid	Amphora – dokumendihaldussüsteem. Antud etapis kasutatakse Amphorat ametlike kirjade väljasaatmisel (APr_G001 – Ametliku kirja saatmine) ja saabuvate kirjade (kodanike arvamuste ja eskiisi kaaskirja) registreerimisel.	
Algus	Projekteerija on PLV-le esitanud DP esialgse lahenduse ehk eskiisi, tuvastatud on eskiisi avalikustamise vajadus.	
Lõpp	DP eskiis on avalikustatud ja kodanike arvamuste põhjal täiendatud.	

E4 - DP eskiisi avalikustamine

Protsess kirjeldab PLV tegevusi DP eskiisi avalikustamisel. Avalikustamine hõlmab eskiisi avalikku väljapanekut PLV-s ja avaliku arutelu korraldamist. Avaliku väljapaneku ajal arvamuste esitamise ja avalikul arutelul osalemise kaudu on protsessi kaasatud kodanikud. Kodanike arvamuste ja avaliku arutelu tulemuste põhjal DP eskiisi täiendatakse.

ÜP-d muutva või KSH vajadusega DP korral on eskiisi avalikustamine määratletud planeerimisseadusega, muul juhul otsustab eskiisi avalikustamise PLV. Avalikustamise otsustamisel võetakse arvesse kodanike huvi DP vastu.



Joonis 7. Protsessijoonis etapile E4 – DP eskiisi avalikustamine.

Lisa 6: E5 – DP projekti kooskõlastamine ja arvamuse küsimine

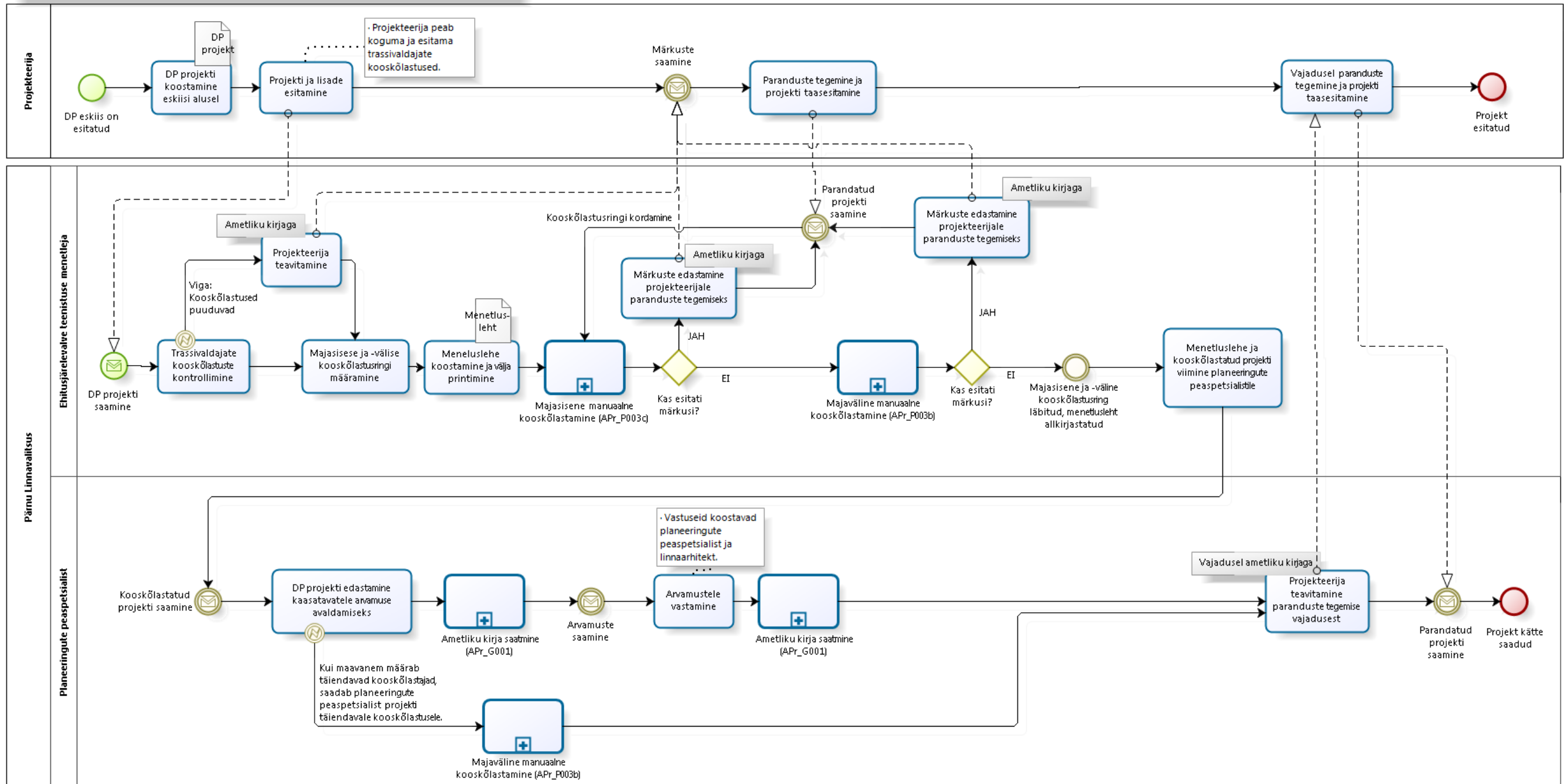
Tabel 19. Protsessikaart etapile E5 – DP projekti kooskõlastamine ja arvamuse küsimine.

Protsessikaart		
Protsess	E5 – DP projekti kooskõlastamine ja arvamuse küsimine	
Kirjeldus	<p>Protsess kirjeldab PLV tegevusi DP projekti kooskõlastamisel ja kaasatavate isikute arvamuste küsimisel.</p> <p>Esmalt kooskõlastavad projekteerijalt saadud projekti PLV spetsialistid. Seejärel esitatakse projekt kooskõlastamiseks riigiasutustele, mille valitsemisalas olevaid küsimusi DP käsitleb. Nii majasisene kui riigiasutustega kooskõlastamine toimub käsitsi, menetluslehe allkirjastamise või täitmise teel. Lisaks eelnimetatule on nõutavad trassivaldajate kooskõlastused, mille projekteerija peab koguma iseseisvalt ja esitama PLV-le koos projektiga. Kooskõlastuste kogumise ja kontrollimisega tegeleb PLV ehitusjärelvalve teenistus.</p> <p>Pärast kooskõlastamist edastatakse projekt arvamuse avaldamiseks isikutele, kelle huve või õigusi DP puudutab.</p> <p>Kooskõlastajate märkuste ja kaasatavate arvamuste põhjal toimub kogu etapi vältel pidev projekti täiendamine.</p>	
Protsessijoonis	Joonis 8 Lisas 6	
Rollid ja kohustused	Roll	Kohustused
	Projekteerija	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DP projekti koostamine eskiisi alusel; ▪ trassivaldajate kooskõlastuste kogumine; ▪ projekti ja lisade esitamine PLV-le; ▪ PLV spetsialistide ja kooskõlastavate riigiasutuste märkuste põhjal projekti täiendamine ja taasesitamine.

Protsessikaart		
Protsess	E5 – DP projekti kooskõlastamine ja arvamuse küsimine	
	Ehitus-järelevalve teenistuse menetleja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekti ja lisade (sh trassivaldajate kooskõlastuste) kontrollimine; ▪ PLV sisese ja riigiasutuste kooskõlastusringi määramine; ▪ menetluslehe koostamine ja välja printimine; ▪ majasisese manuaalse kooskõlastamise korraldamine; ▪ riigiasutustega kooskõlastamise korraldamine, vajadusel riigiasutusse kohale minemine; ▪ PLV spetsialistide ja/või riigiasutuste märkuste edastamine projekteerijale projektis paranduste tegemiseks.
	Riigiasutus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DP projekti kooskõlastamine või puuduste korral märkuste esitamine.
	Planeeringute peaspetsialist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kooskõlastatud projekti edastamine kaasatavatele isikutele ja maavanemale arvamuse avaldamiseks; ▪ laekunud arvamuste hindamine ja vastuste koostamine; ▪ kui maavanem määrab täiendavad kooskõlastajad, projekti täiendavale kooskõlastusele esitamine; ▪ täiendavatest kooskõlastustest või esitatud arvamustest tulenevalt projekteerija teavitamine paranduste tegemise vajadusest.
	Linnaarhitekt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kaasatavate laekunud arvamuste hindamine ja vastuste koostamine.
	Maavanem	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekti ülevaatamine ja vajadusel täiendavate kooskõlastajate määramine.
Alamprotsessid	Alamprotsess	Alamprotsessi kaart ja joonis
	APr_P003c – Majasisene manuaalne kooskõlastamine	Lisas 20
	APr_P003b – Majaväline manuaalne kooskõlastamine	Lisas 21
	APr_G001 – Ametliku kirja saatmine	Lisas 12
Infosüsteemid	Amphora – dokumendihaldussüsteem. Antud etapis kasutatakse Amphorat ametlike kirjade väljasaatmisel (APr_G001 – Ametliku kirja saatmine) ning saabuvate kirjade ja dokumentide registreerimisel.	
Algus	DP eskiis on PLV-le esitatud ja vajadusel avalikustatud.	
Lõpp	DP projekt on PLV-le esitatud ja riigiasutustega kooskõlastatud.	

E5 - DP projekti kooskõlastamine ja arvamuse küsimine

Protsess kirjeldab PLV tegevusi DP projekti kooskõlastamisel ja kaasatavate isikute arvamuste küsimisel. Esmalt kooskõlastavad projekteerijalt saadud projekti PLV spetsialistid. Seejärel esitatakse projekt kooskõlastamiseks riigiasutustele, mille valitsemisas olevald küsimusi DP käsitleb. Nii majasisene kui riigiasutustega kooskõlastamine toimub käsitsi, menetluslehe allkirjastamise või täitmise teel. Lisaks eelnimetatule on nõutavad trassivaldajate kooskõlastused, mille projekteerija peab koguma ja esitama PLV-le koos projektiga. Kooskõlastuste kogumise ja kontrollimisega tegeleb PLV ehitusjärelvalve teenistus. Pärast kooskõlastamist edastatakse projekt arvamuse avaldamiseks isikutele, kelle huve või õigusi DP puudutab. Kooskõlastajate märkuste ja kaasatavate arvamuste põhjal toimub kogu etapi vältel pidev projekti täiendamine.



Joonis 8. Protsessijoonis etapile E5 – DP projekti kooskõlastamine ja arvamuse küsimine.

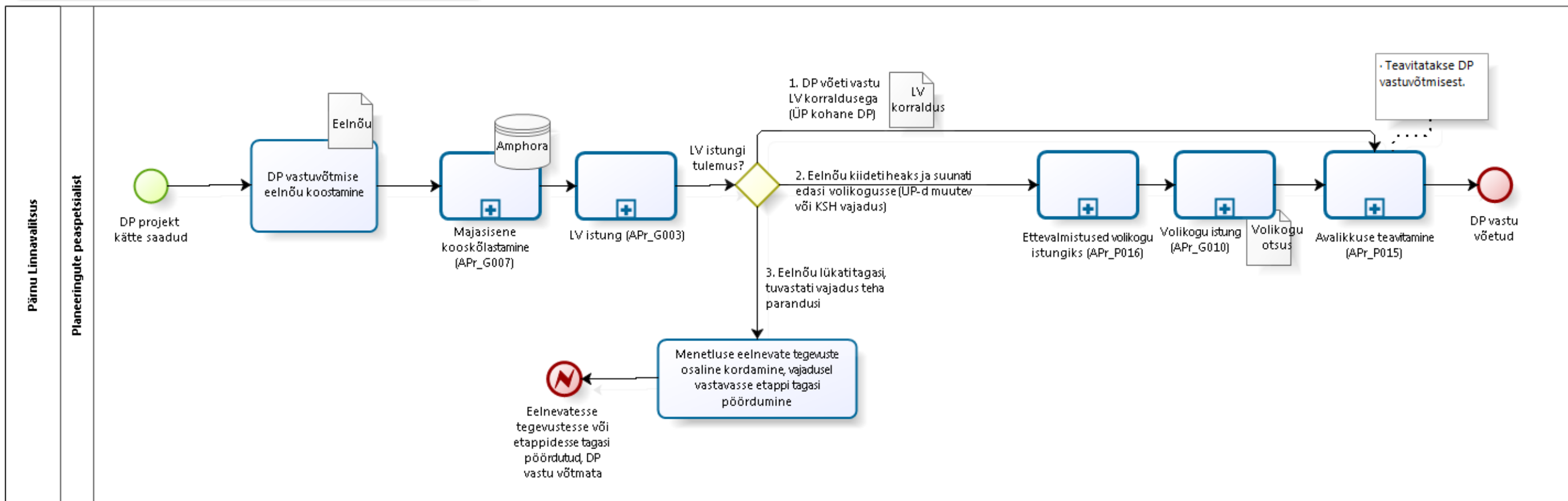
Lisa 7: E6 – DP vastuvõtmine

Tabel 20. Protsessikaart etapile E6 – DP vastuvõtmine.

Protsessikaart		
Protsess	E6 – DP vastuvõtmine	
Kirjeldus	Protsess kirjeldab PLV tegevusi DP vastuvõtmisel. Vastuvõtmiseks peab DP olema riigiasutustega kooskõlastatud. ÜP kohane ja KSH vajaduseta DP võetakse vastu linnavalitsuse korraldusega, ÜP-d muutva või KSH vajadusega DP vastuvõtmise õigus on linnavolikogul. DP vastuvõtmisest teavitatakse avalikkust.	
Protsessijoonis	Joonis 9 Lisas 7	
Rollid ja kohustused	Roll	Kohustused
	Planeeringute peaspetsialist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DP vastuvõtmise eelnõu koostamine; ▪ eelnõu saatmine majasisesele kooskõlastusringile; ▪ DP vastuvõtmise järel avalikkuse teavitamise korraldamine.
	Linnavalitsus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ÜP kohase ja KSH vajaduseta DP vastuvõtmine; ▪ ÜP-d muutva või KSH vajadusega DP vastuvõtmise eelnõu heakskiitmine ja volikogusse suunamine; ▪ vajadusel eelnõu tagasilükkamine.
	Linnavolikogu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ÜP-d muutva või KSH vajadusega DP vastuvõtmine.
Alamprotsessid	Alamprotsess	Alamprotsessi kaart ja joonis
	APr_G007 – Majasisene kooskõlastamine	Lisas 14
	APr_G003 – Linnavalitsuse istung	Lisas 15
	APr_P016 – Ettevalmistused volikogu istungiks	Lisas 16
	APr_G010 – Volikogu istung	Lisas 17
	APr_P015 – Avalikkuse teavitamine	Lisas 18
Infosüsteemid	Amphora – dokumendihaldussüsteem. Antud etapis teostatakse Amphora süsteemis DP vastuvõtmise eelnõu kooskõlastamine PLV spetsialistide poolt (APr_G007 – Majasisene kooskõlastamine).	
Algus	DP projekt on riigiasutustega kooskõlastatud.	
Lõpp	DP on vastu võetud.	

E6 - DP vastuvõtmine

Protsess kirjeldab PLV tegevusi DP vastuvõtmisel. Vastuvõtmiseks peab DP olema riigiasutustega kooskõlastatud. ÜP kohane ja KSH vajadusega DP võetakse vastu linnavalitsuse korraldusega, ÜP-d muutva või KSH vajadusega DP vastuvõtmise õigus on linnavolikogul. DP vastuvõtmisest teavitatakse avalikkust.



Joonis 9. Protsessijoonis etapile E6 – DP vastuvõtmine.

Lisa 8: E7 – DP avalikustamine

Tabel 21. Protsessikaart etapile E7 – DP avalikustamine.

Protsessikaart		
Protsess	E7 – DP avalikustamine	
Kirjeldus	<p>Protsess kirjeldab PLV tegevusi vastuvõetud DP avalikustamisel. Avalikustamine hõlmab DP avalikku väljapanekut PLV-s ja avaliku arutelu korraldamist. Avaliku väljapaneku ajal arvamuste esitamise ja avalikul arutelul osalemise kaudu on protsessi kaasatud kodanikud. Kodanike arvamuste ja avaliku arutelu tulemuste põhjal DP projekti täiendatakse. Kui avaliku väljapaneku ajal ei esitata kirjalikke arvamusi või kui kõik arvamused võetakse arvesse, ei ole avaliku arutelu korraldamine vajalik. Kui DP täiendamise käigus muudetakse planeeringu põhilahendust, on vajalik uue põhilahenduse kooskõlastamine riigiasutustega ja kaasatavate arvamuse küsimine. Seega pööratakse tagasi DP koostamise etappi E5. Kui avaliku arutelu tulemusena tekivad vaided, lahendab need maavanem korraldades koosoleku ning andes oma seisukoha.</p>	
Protsessijoonis	Joonis 10 Lisas 8	
Rollid ja kohustused	Roll	Kohustused
	Planeeringute peaspetsialist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vastuvõetud DP avaliku väljapaneku korraldamine PLV-s kohapeal ja veebilehel; ▪ avalikkuse teavitamine avalikust väljapanekust; ▪ avaliku väljapaneku ajal laekunud arvamuste hindamine ja vastuste koostamine; ▪ avalikkuse teavitamine avaliku arutelu toimumisest; ▪ avaliku arutelu läbiviimine; ▪ avaliku arutelu protokollimine ning protokollide saatmine projekteerijale ja taotlejale; ▪ avaliku arutelu tulemuste põhjal täiendatud DP projekti ülevaatamine.
	Linnaarhitekt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaliku väljapaneku ajal laekunud arvamuste hindamine ja vastuste koostamine; ▪ avaliku arutelu läbiviimine; ▪ avaliku arutelu protokollide allkirjastamine.
	Projekteerija	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avaliku arutelu tulemuste põhjal DP projekti täiendamine; ▪ täiendatud projekti ja kaaskirja esitamine PLV-le.

Protsessikaart		
Protsess	E7 – DP avalikustamine	
	Infospetsialist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kodanike esitatud arvamuste ja projekteerija esitatud projekti kaaskirja Amphorasse sisestamine.
	Kodanik	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avalikul väljapanekul DP projektiga tutvumine; ▪ DP kohta arvamuste esitamine; ▪ avalikul arutelul osalemine.
	Maavanem	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kui avaliku arutelu tulemusena tekivad vaided, vaiete lahendamiseks koosoleku korraldamine ja enda seisukoha esitamine.
Alamprotsessid	Alamprotsess	Alamprotsessi kaart ja joonis
	APr_P015 – Avalikkuse teavitamine	Lisas 18
	APr_G001 – Ametliku kirja saatmine	Lisas 12
Infosüsteemid	Amphora – dokumendihaldussüsteem. Antud etapis kasutatakse Amphorat ametlike kirjade väljasaatmisel (APr_G001 – Ametliku kirja saatmine) ja saabuvate kirjade (kodanike arvamuste ja DP projekti kaaskirja) registreerimisel.	
Algus	DP projekt on vastu võetud.	
Lõpp	Vastuvõetud DP on avalikustatud ja kodanike arvamuste põhjal täiendatud.	

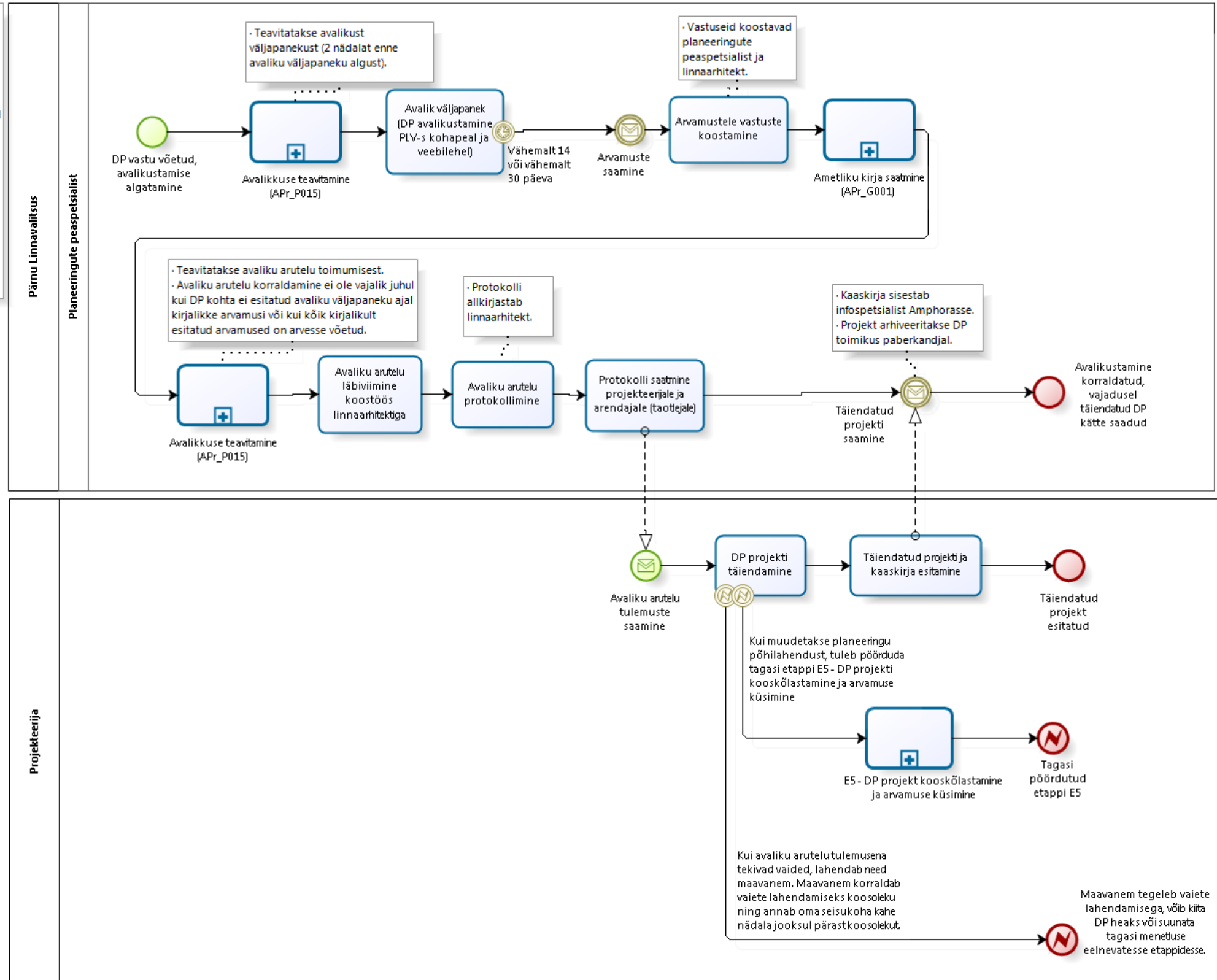
E7 - DP avalikustamine

Protsess kirjeldab PLV tegevusi vastuvõetud DP avalikustamisel. Avalikustamine hõlmab DP avalikku väljapanekut PLV-s ja avaliku arutelu korraldamist. Avaliku väljapaneku ajal arvamuste esitamise ja avaliku arutelul osalemise kaudu on protsessi kaasatud kodanikud. Kodanike arvamuste ja avaliku arutelu tulemuste põhjal DP projekti täiendatakse.

Kui avaliku väljapaneku ajal ei esitata kirjalikke arvamusi või kui kõik arvamused võetakse arvesse, ei ole avaliku arutelu korraldamine vajalik.

Kui DP täiendamise käigus muudetakse planeeringu põhilahendust, on vajalik uue põhilahenduse kooskõlastamine riigiasutustega ja kaasatavate arvamuse küsimine. Seega pöörduetakse tagasi DP koostamise etappi E5.

Kui avaliku arutelu tulemusena tekivad vaided, lahendab need maavanem korraldades koosoleku ning andes oma seisukoha.



Joonis 10. Protsessijoonis etapile E7 – DP avalikustamine.

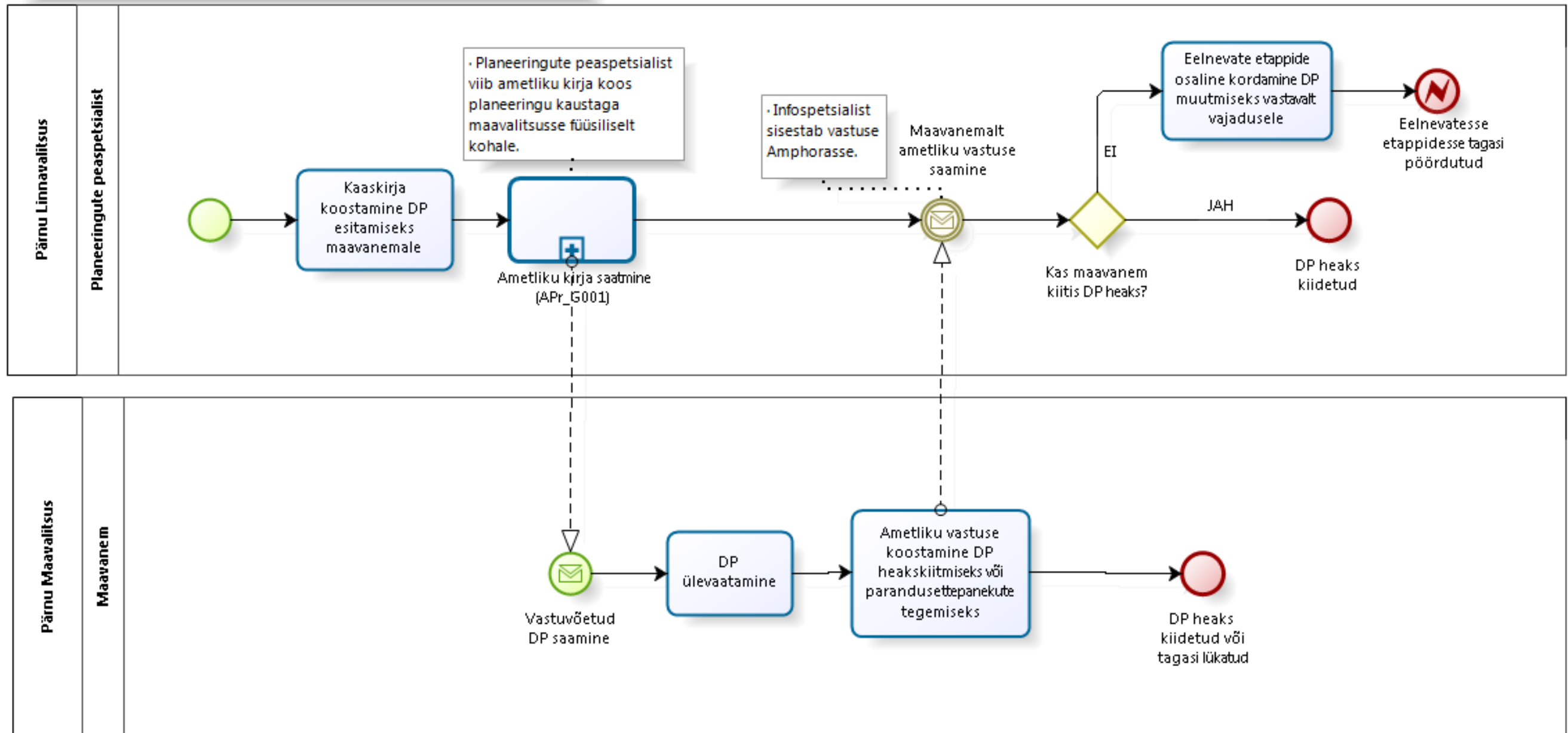
Lisa 9: E8 – DP heakskiitmine

Tabel 22. Protsessikaart etapile E8 – DP heakskiitmine.

Protsessikaart		
Protsess	E8 – DP heakskiitmine	
Kirjeldus	Protsess kirjeldab PLV ja maavanema tegevusi DP heakskiitmisel. Maavanemale esitatakse heakskiitmiseks DP, mis on vastu võetud ja avalikustatud. Planeeringu kaust viiakse heakskiidu saamiseks maavalitsusse füüsiliselt kohale. Kui maavanem DP-d heaks ei kiida, tuleb vastavalt märkustele DP-d muuta või täiendada.	
Protsessijoonis	Joonis 11 Lisas 9	
Rollid ja kohustused	Roll	Kohustused
	Planeeringute peaspetsialist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kaaskirja koostamine DP maavanemale esitamiseks; ▪ planeeringu kausta ja kaaskirja maavalitsusse füüsiliselt kohale viimine; ▪ maavanemalt heakskiidu osas ametliku vastuse saamine; ▪ kui maavanem jätab DP heaks kiitmata, DP muutmise või täiendamise korraldamine vastavalt vajadusele.
	Maavanem	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DP ülevaatamine; ▪ DP heakskiitmine või parandusettepanekute tegemine ja vormistamine ametliku vastusena.
	Infospetsialist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maavanemale esitatava ametliku kirja ja maavanema ametliku vastuse Amphorasse sisestamine.
Alamprotsessid	Alamprotsess	Alamprotsessi kaart ja joonis
	APr_G001 – Ametliku kirja saatmine	Lisas 12
Infosüsteemid	Amphora – dokumendihaldussüsteem. Antud etapis kasutatakse Amphorat maavanemale esitatava ametliku kirja registreerimisel (APr_G001 – Ametliku kirja saatmine) ja maavanema ametliku vastuse registreerimisel.	
Algus	DP on vastu võetud ja avalikustatud.	
Lõpp	Maavanem on DP heaks kiitnud.	

E8 - DP heakskiitmine

Protsess kirjeldab PLV ja maavanema tegevusi DP heakskiitmisel. Maavanemale esitatakse heakskiitmiseks DP, mis on vastu võetud ja avalikustatud. Planeeringu kaust viiakse heakskiidu saamiseks maavalitsusse füüsiliselt kohale. Kui maavanem DP-d heaks ei kiida, tuleb vastavalt märkustele DP-d muuta või täiendada.



Joonis 11. Protsessijoonis etapile E8 – DP heakskiitmine.

Lisa 10: E9 – DP kehtestamine

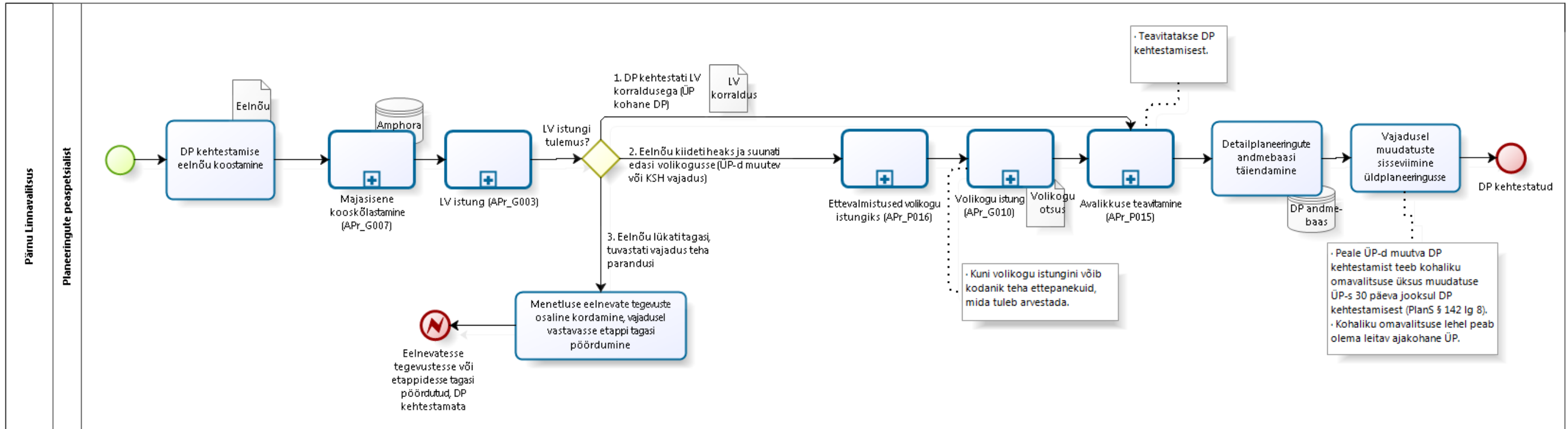
Tabel 23. Protsessikaart etapile E9 – DP kehtestamine.

Protsessikaart		
Protsess	E9 – DP kehtestamine	
Kirjeldus	Protsess kirjeldab PLV tegevusi DP kehtestamisel. Kehtestamiseks peab maavanem olema DP heaks kiitnud. ÜP kohane ja KSH vajaduseta DP kehtestatakse linnavalitsuse korraldusega, ÜP-d muutva või KSH vajadusega DP kehtestamise õigus on linnavolikogul. Kehtestamise järel teavitatakse DP kehtestamisest avalikkust, samuti täiendatakse Pärnu linna detailplaneeringute andmebaasi. ÜP-d muutva DP korral viiakse muudatused sisse ÜP-sse.	
Protsessijoonis	Joonis 12 Lisas 10	
Rollid ja kohustused	Roll	Kohustused
	Planeeringute peaspetsialist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DP kehtestamise eelnõu koostamine; ▪ eelnõu saatmine majasisesele kooskõlastusringile; ▪ DP kehtestamise järel avalikkuse teavitamise korraldamine; ▪ detailplaneeringute andmebaasi täiendamine kehtestatud DP-d puudutava informatsiooni ja DP skeemiga; ▪ ÜP-d muutva DP korral muudatuste sisseviimine ÜP-sse.
	Linnavalitsus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ÜP kohase ja KSH vajaduseta DP kehtestamine; ▪ ÜP-d muutva või KSH vajadusega DP kehtestamise eelnõu heakskiitmine ja volikogusse suunamine; ▪ vajadusel eelnõu tagasilükkamine.
	Linnavolikogu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ÜP-d muutva või KSH vajadusega DP kehtestamine.
Alamprotsessid	Alamprotsess	Alamprotsessi kaart ja joonis
	APr_G007 – Majasisene kooskõlastamine	Lisas 14
	APr_G003 – Linnavalitsuse istung	Lisas 15
	APr_P016 – Ettevalmistused volikogu istungiks	Lisas 16
	APr_G010 – Volikogu istung	Lisas 17
	APr_P015 – Avalikkuse teavitamine	Lisas 18

Protsessikaart	
Protsess	E9 – DP kehtestamine
Infosüsteemid	<p>Amphora – dokumendihaldussüsteem. Antud etapis teostatakse Amphora süsteemis DP vastuvõtmise eelnõu kooskõlastamine PLV spetsialistide poolt (APr_G007 – Majasisene kooskõlastamine).</p> <p>Pärnu linna detailplaneeringute andmebaas – esitab PDF-formaadis kaardi, millele on kantud algatatud ja kehtestatud DP-de asukohad. Samuti sisaldab skaneeritud dokumente ning viiteid Amphora süsteemis hoitavatele dokumentidele, mis käsitlevad kehtestatud DP-sid.</p>
Algus	Maavanem on DP heaks kiitnud.
Lõpp	DP on kehtestatud.

E9 - DP kehtestamine

Protsess kirjeldab PLV tegevusi DP kehtestamisel. Kehtestamiseks peab maavanem olema DP heaks kiitnud. ÜP kohane ja KSH vajadusega DP kehtestatakse linnavalitsuse korraldusega, ÜP-d muutva või KSH vajadusega DP kehtestamise õigus on linnavolikogul. Kehtestamise järel teavitatakse DP kehtestamisest avalikkust, samuti täiendatakse Pärnu linna detailplaneeringute andmebaasi. ÜP-d muutva DP korral viiakse muudatused sisse ÜP-sse.

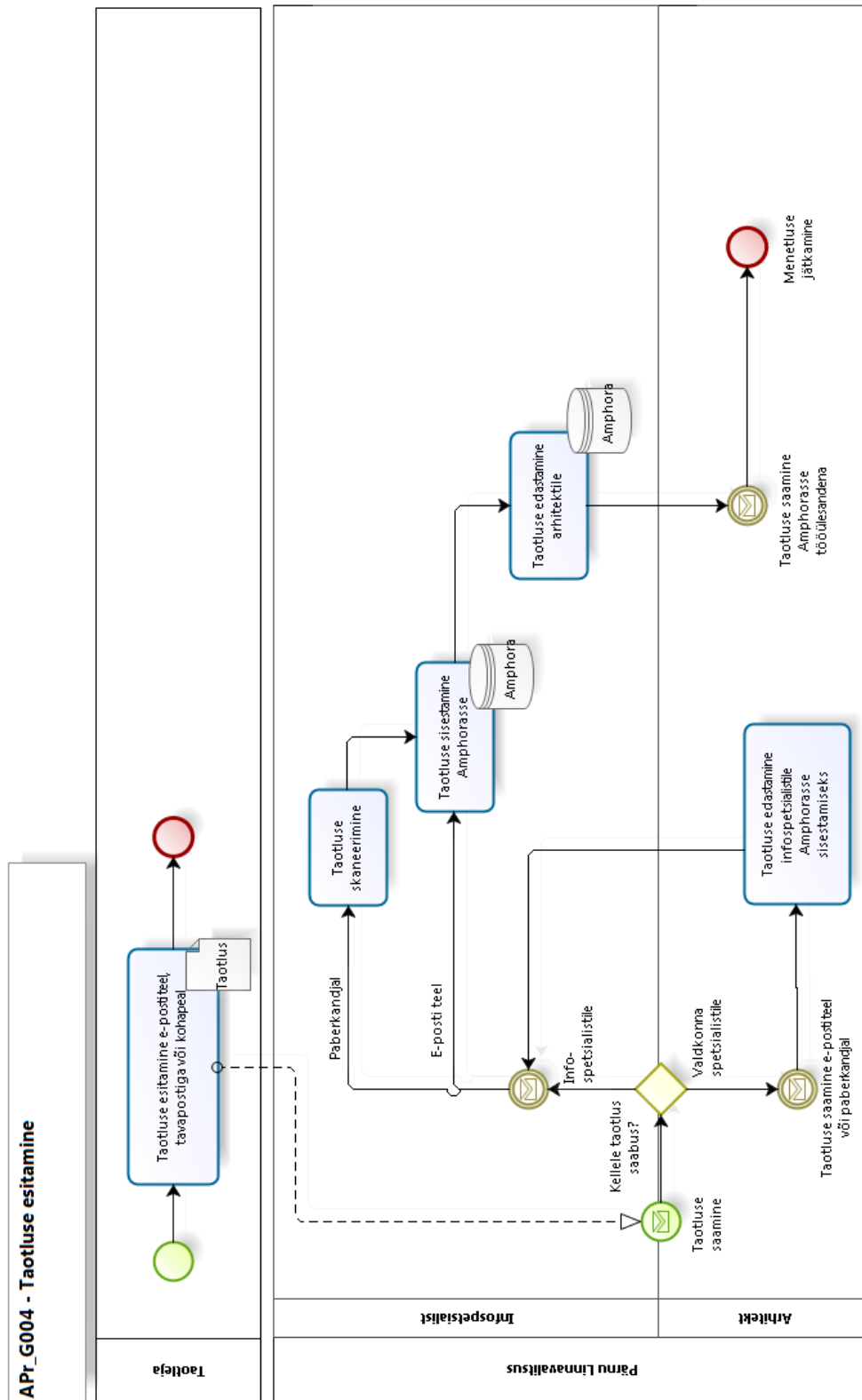


Joonis 12. Protsessijoonis etapile E9 – DP kehtestamine.

Lisa 11: APr_G004 – Taotluse esitamine

Tabel 24. Alamprotsessi kaart APr_G004 – Taotluse esitamine.

Alamprotsessi kaart									
Alamprotsess	APr_G004 – Taotluse esitamine								
Kirjeldus	Protsess kirjeldab DP algatamise taotluse esitamist ja PLV tegevusi taotluse vastuvõtmisel. Taotluse saab esitada e-posti teel digiallkirjastatuna, tavapostiga või linnavalitsuses kohapeal. Taotluse vorm on saadaval PLV kodulehel. Laekunud taotlus registreeritakse dokumendihaldussüsteemis Amphora.								
Protsessijoonis	Joonis 13 Lisas 11								
Rollid ja kohustused	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Roll</th> <th>Kohustused</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Taotleja</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Taotluse esitamine e-posti teel, tavapostiga või kohapeal. </td> </tr> <tr> <td>Infospetsialist</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Paberkandjal esitatud taotluse skaneerimine; taotluse sisestamine Amphorasse; taotluse suunamine arhitektile Amphora tööülesandena. </td> </tr> <tr> <td>Arhitekt</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Kui taotlus ei laeku infospetsialistile, vaid esitatakse otse arhitektile, siis taotluse edastamine infospetsialistile Amphorasse sisestamiseks; </td> </tr> </tbody> </table>	Roll	Kohustused	Taotleja	<ul style="list-style-type: none"> Taotluse esitamine e-posti teel, tavapostiga või kohapeal. 	Infospetsialist	<ul style="list-style-type: none"> Paberkandjal esitatud taotluse skaneerimine; taotluse sisestamine Amphorasse; taotluse suunamine arhitektile Amphora tööülesandena. 	Arhitekt	<ul style="list-style-type: none"> Kui taotlus ei laeku infospetsialistile, vaid esitatakse otse arhitektile, siis taotluse edastamine infospetsialistile Amphorasse sisestamiseks;
	Roll	Kohustused							
	Taotleja	<ul style="list-style-type: none"> Taotluse esitamine e-posti teel, tavapostiga või kohapeal. 							
Infospetsialist	<ul style="list-style-type: none"> Paberkandjal esitatud taotluse skaneerimine; taotluse sisestamine Amphorasse; taotluse suunamine arhitektile Amphora tööülesandena. 								
Arhitekt	<ul style="list-style-type: none"> Kui taotlus ei laeku infospetsialistile, vaid esitatakse otse arhitektile, siis taotluse edastamine infospetsialistile Amphorasse sisestamiseks; 								
Infosüsteemid	Amphora – dokumendihaldussüsteem. Kõik laekunud taotlused sisestab infospetsialist Amphorasse ning suunab tööülesandena arhitektile.								
Algus	Tuvastatud on vajadus esitada DP algatamise taotlus.								
Lõpp	Arhitekt on taotluse saanud tööülesandena Amphorasse ning saab alustada menetlust.								



Joonis 13. Alamprotsessi joonis APr_G004 – Taotluse esitamine.

Lisa 12: APr_G001 – Ametliku kirja saatmine

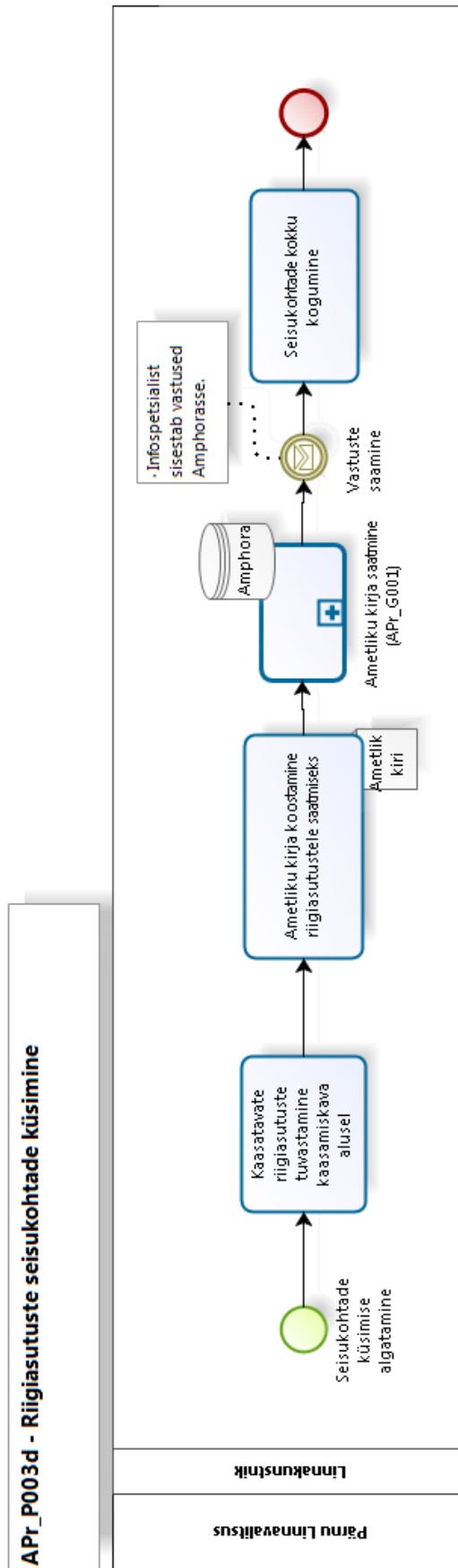
Tabel 25. Alamprotsessi kaart APr_G001 – Ametliku kirja saatmine.

Alamprotsessi kaart		
Alamprotsess	APr_G001 – Ametliku kirja saatmine	
Kirjeldus	<p>Protsess kirjeldab PLV tegevusi ametliku kirja saatmisel, hõlmates ametliku kirja koostamist, dokumendihaldussüsteemi sisestamist, allkirjastamist ja väljasaatmist. Ametlik kiri saadetakse adressaadile e-posti või tavaposti teel. Ametliku kirja koostaja (menetleja) sõltub kirja sisust ja adressaadist. Menetleja rollis on DP koostamise vältel erinevad PLV spetsialistid.</p>	
Protsessijoonis	Joonis 14 Lisas 12	
Rollid ja kohustused	Roll	Kohustused
	Menetleja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametliku kirja sisu koostamine ja infospetsialistile saatmine e-posti teel.
	Infospetsialist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametliku kirja sisestamine Amphora süsteemi; ▪ e-posti teel saadetava ametliku kirja suunamine osakonna juhatajale Amphora-siseseks digiallkirjastamiseks; ▪ posti teel saadetava kirja välja printimine, osakonna juhatajale allkirjastamiseks viimine, skaneerimine ja Amphorasse sisestamine; ▪ ametliku kirja saatmine adressaadile e-posti või tavaposti teel.
	Osakonna juhataja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametliku kirja allkirjastamine digitaalselt või käsitsi.
Infosüsteemid	<p>Amphora – dokumendihaldussüsteem. Kõik välja saadetavad ametlikud kirjad sisestatakse Amphorasse. Amphora võimaldab osakonna juhatajal ametlikku kirja digitaalselt allkirjastada.</p>	
Algus	Tuvastatud on ametliku kirja saatmise vajadus.	
Lõpp	Ametlik kiri on välja saadetud.	

Lisa 13: APr_P003d – Riigiasutuste seisukohtade küsimine

Tabel 26. Alamprotsessi kaart APr_P003d – Riigiasutuste seisukohtade küsimine.

Alamprotsessi kaart									
Alamprotsess	APr_P003d – Riigiasutuste seisukohtade küsimine								
Kirjeldus	Protsess kirjeldab PLV tegevusi riigiasutuste seisukohtade küsimisel. Riigiasutuste seisukohti küsitakse DP algatamise etapis (E1) KSH eelhinnangu ja DP algatamise eelnõu KSH-d käsitleva osa kohta. Seisukohti küsitakse riigiasutustelt, kelle valitsemisalasse kuuluvaid küsimusi KSH puudutab. Seisukohtade küsimiseks saadetakse kaasatavatele riigiasutustele ametlikud kirjad. Käesolev alamprotsess sisaldab omakorda alamprotsessi APr_G001 – Ametliku kirja saatmine.								
Protsessijoonis	Joonis 15 Lisas 13								
Rollid ja kohustused	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Roll</th> <th>Kohustused</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Linnakunstnik</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kaasatavate riigiasutuste tuvastamine varasemalt koostatud kaasamiskava alusel; ▪ ametliku kirja sisu koostamine riigiasutustelt seisukohtade küsimiseks. </td> </tr> <tr> <td>Infospetsialist</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametliku kirja sisestamine Amphoras, osakonna juhataja allkirja võtmine ja kirjade välja saatmine; ▪ riigiasutuste vastuste (seisukohtade) registreerimine Amphoras. </td> </tr> <tr> <td>Riigiasutus</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ KSH eelhinnangu ja DP algatamise eelnõu KSH-d puudutava osa läbivaatamine; ▪ seisukoha esitamine PLV-le. </td> </tr> </tbody> </table>	Roll	Kohustused	Linnakunstnik	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kaasatavate riigiasutuste tuvastamine varasemalt koostatud kaasamiskava alusel; ▪ ametliku kirja sisu koostamine riigiasutustelt seisukohtade küsimiseks. 	Infospetsialist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametliku kirja sisestamine Amphoras, osakonna juhataja allkirja võtmine ja kirjade välja saatmine; ▪ riigiasutuste vastuste (seisukohtade) registreerimine Amphoras. 	Riigiasutus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ KSH eelhinnangu ja DP algatamise eelnõu KSH-d puudutava osa läbivaatamine; ▪ seisukoha esitamine PLV-le.
	Roll	Kohustused							
	Linnakunstnik	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kaasatavate riigiasutuste tuvastamine varasemalt koostatud kaasamiskava alusel; ▪ ametliku kirja sisu koostamine riigiasutustelt seisukohtade küsimiseks. 							
Infospetsialist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametliku kirja sisestamine Amphoras, osakonna juhataja allkirja võtmine ja kirjade välja saatmine; ▪ riigiasutuste vastuste (seisukohtade) registreerimine Amphoras. 								
Riigiasutus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ KSH eelhinnangu ja DP algatamise eelnõu KSH-d puudutava osa läbivaatamine; ▪ seisukoha esitamine PLV-le. 								
Infosüsteemid	Amphora – dokumendihaldussüsteem. Antud alamprotsessis kasutatakse Amphorat ametlike kirjade väljasaatmisel (APr_G001 – Ametliku kirja saatmine) ja saabuvate kirjade (riigiasutuste seisukohtade) registreerimisel.								
Algus	KSH eelhindang on läbinud PLV sisese kooskõlastusringi ning DP algatamise eelnõu KSH-d puudutav osa on koostatud.								
Lõpp	PLV on riigiasutuste seisukohad KSH osas kätte saanud.								

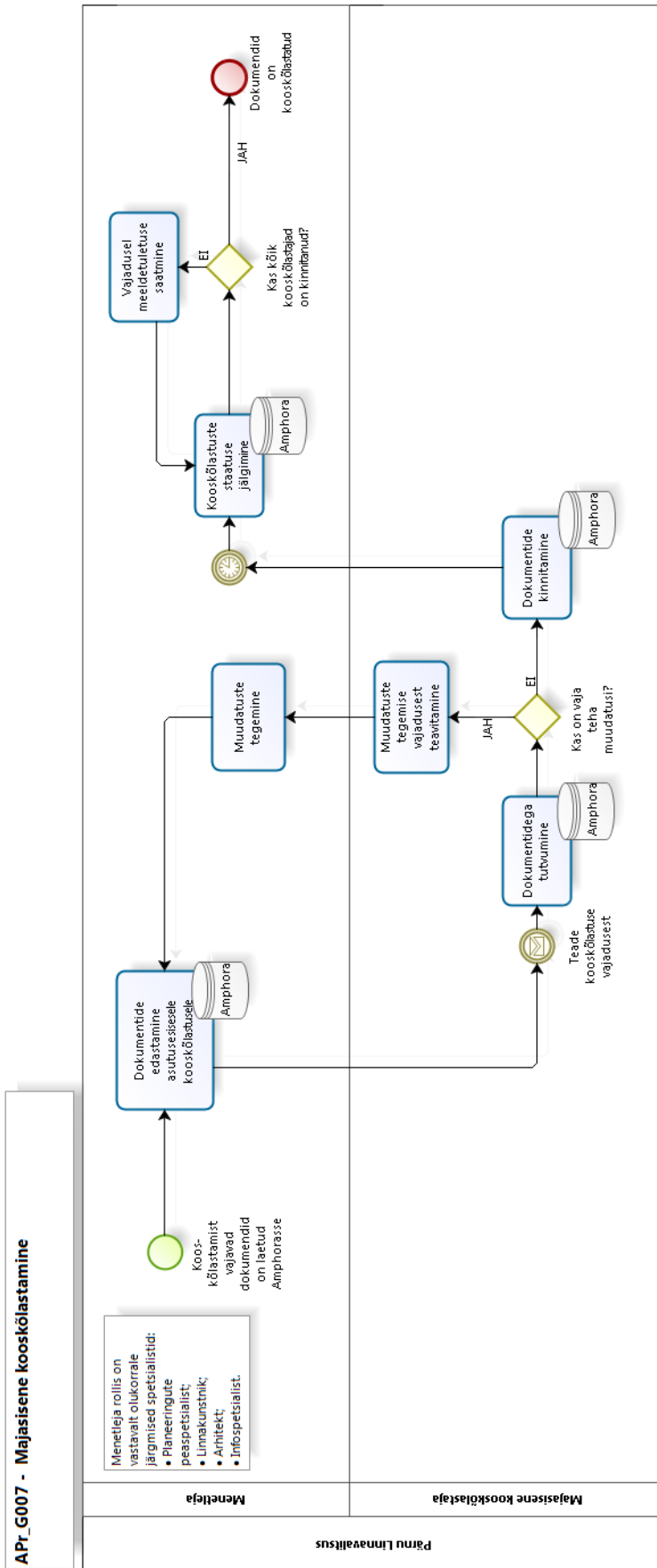


Joonis 15. Alamprotsessi joonis APr_P003d – Riigiasutuste seisukohtade küsimine.

Lisa 14: APr_G007 – Majasisene kooskõlastamine

Tabel 27. Alamprotsessi kaart APr_G007 – Majasisene kooskõlastamine.

Alamprotsessi kaart							
Alamprotsess	APr_G007 – Majasisene kooskõlastamine						
Kirjeldus	<p>Protsess kirjeldab PLV tegevusi dokumentide asutusesisesel kooskõlastamisel. Kooskõlastusringi algataja (menetleja) sõltub kooskõlastatavate dokumentide sisust ning on üldjuhul seesama PLV spetsialist, kes dokumendi koostas. DP koostamise vältel võib menetlejaks olla planeeringute peaspetsialist, linnakunstnik, arhitekt või ka infospetsialist. Ka kooskõlastajate valik sõltub kooskõlastatavate dokumentide sisust.</p> <p>Protsessi rakendatakse pärast haldusakti eelnõu (DP algatamise, vastuvõtmise ja kehtestamise eelnõu) koostamist ja enne LV istungi päevakorda esitamist. Kooskõlastusringi rakendatakse ka teiste dokumentide kooskõlastamisel.</p> <p>Kooskõlastamine on korraldatud Amphora süsteemis.</p>						
Protsessijoonis	Joonis 16 Lisas 14						
Rollid ja kohustused	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Roll</th> <th>Kohustused</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Menetleja</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentide edastamine asutusesisesele kooskõlastule valitud või varasemalt määratletud spetsialistidele; ▪ parandusettepanekute korral dokumentides muudatuste tegemine ja dokumentide uuele kooskõlastusringile saatmine; ▪ kooskõlastuste staatuse jälgimine ja vajadusel kooskõlastajatele meeldetuletuste saatmine. </td> </tr> <tr> <td>Majasisene kooskõlastaja</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentidega tutvumine; ▪ vajadusel dokumentide koostaja teavitamine muudatuste tegemise vajadusest; ▪ dokumentide kinnitamine/kooskõlastamine. </td> </tr> </tbody> </table>	Roll	Kohustused	Menetleja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentide edastamine asutusesisesele kooskõlastule valitud või varasemalt määratletud spetsialistidele; ▪ parandusettepanekute korral dokumentides muudatuste tegemine ja dokumentide uuele kooskõlastusringile saatmine; ▪ kooskõlastuste staatuse jälgimine ja vajadusel kooskõlastajatele meeldetuletuste saatmine. 	Majasisene kooskõlastaja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentidega tutvumine; ▪ vajadusel dokumentide koostaja teavitamine muudatuste tegemise vajadusest; ▪ dokumentide kinnitamine/kooskõlastamine.
	Roll	Kohustused					
Menetleja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentide edastamine asutusesisesele kooskõlastule valitud või varasemalt määratletud spetsialistidele; ▪ parandusettepanekute korral dokumentides muudatuste tegemine ja dokumentide uuele kooskõlastusringile saatmine; ▪ kooskõlastuste staatuse jälgimine ja vajadusel kooskõlastajatele meeldetuletuste saatmine. 						
Majasisene kooskõlastaja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentidega tutvumine; ▪ vajadusel dokumentide koostaja teavitamine muudatuste tegemise vajadusest; ▪ dokumentide kinnitamine/kooskõlastamine. 						
Infosüsteemid	Amphora – dokumendihaldussüsteem. Kogu kooskõlastusring on korraldatud Amphora süsteemis.						
Algus	Kooskõlastamist vajavad dokumendid on laetud Amphorasse.						
Lõpp	Dokumendid on kooskõlastatud.						

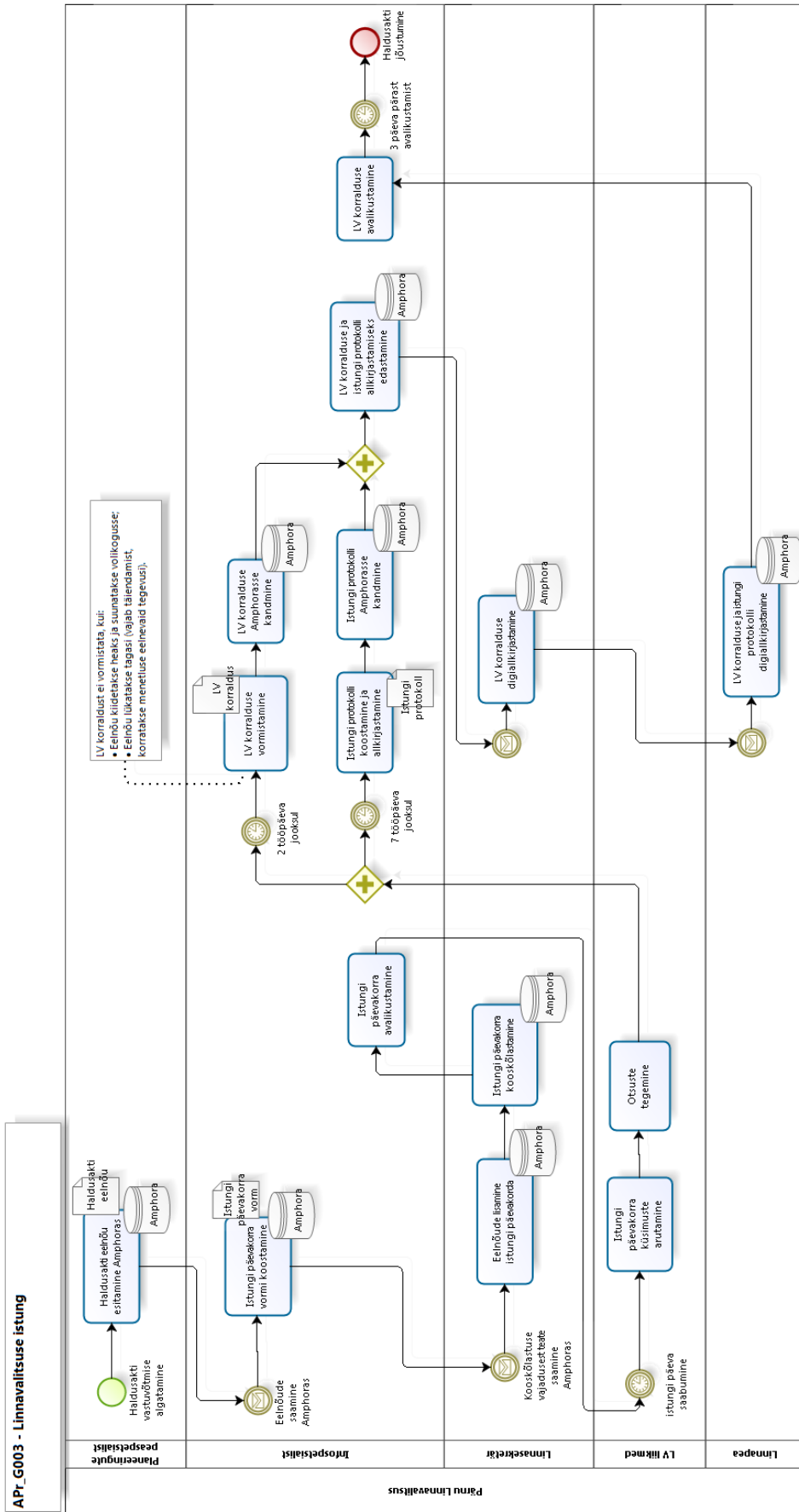


Joonis 16. Alamprotsessi joonis APr_G007 – Majasisene kooskõlastamine.

Lisa 15: APr_G003 – Linnavalitsuse istung

Tabel 28. Alamprotsessi kaart APr_G003 – Linnavalitsuse istung.

Alamprotsessi kaart													
Alamprotsess	APr_G003 – Linnavalitsuse istung												
Kirjeldus	<p>Protsess kirjeldab LV istungit ja PLV teenistujate istungit toetavaid tegevusi. LV istungile eelneb istungi päevakorra koostamine ning järgneb istungi protokoll ja haldusakti vormistamine.</p> <p>DP koostamise protsessis on LV-l õigus teha korraldusi, mis puudutavad ÜP kohast ja KSH vajaduseta DP-d. LV teeb DP algatamise, vastuvõtmise, kehtestamise ning DP lähteseisukohtade vastuvõtmise korraldused. ÜP-d muutva või KSH vajadusega DP-d käsitlevad eelnõud kiidab LV heaks ja suunab edasi volikogu istungile. LV-l on õigus ka haldusakt tagasi lükata.</p>												
Protsessijoonis	Joonis 17 Lisas 15												
Rollid ja kohustused	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Roll</th> <th>Kohustused</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Planeeringute peaspetsialist</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Haldusakti eelnõu esitamine istungi päevakorda lisamiseks. </td> </tr> <tr> <td>Infospetsialist</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Istungi päevakorra vormi koostamine; päevakorra avalikustamise korraldamine; istungi protokoll koostamine; LV korralduse vormistamine; protokoll ja LV korralduse Amphorasse sisestamine ja allkirjastamiseks edastamine; LV korralduse avalikustamise korraldamine. </td> </tr> <tr> <td>Linnasekretär</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Eelnõude lisamine istungi päevakorda ja päevakorra kooskõlastamine; pärast istungit LV korralduse digiallkirjastamine. </td> </tr> <tr> <td>Linnavalitsuse liikmed</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Istungil osalemine: istungi päevakorra küsimuste arutamine ja otsuste tegemine. </td> </tr> <tr> <td>Linnapea</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Pärast istungit LV korralduse ja istungi protokoll digiallkirjastamine. </td> </tr> </tbody> </table>	Roll	Kohustused	Planeeringute peaspetsialist	<ul style="list-style-type: none"> Haldusakti eelnõu esitamine istungi päevakorda lisamiseks. 	Infospetsialist	<ul style="list-style-type: none"> Istungi päevakorra vormi koostamine; päevakorra avalikustamise korraldamine; istungi protokoll koostamine; LV korralduse vormistamine; protokoll ja LV korralduse Amphorasse sisestamine ja allkirjastamiseks edastamine; LV korralduse avalikustamise korraldamine. 	Linnasekretär	<ul style="list-style-type: none"> Eelnõude lisamine istungi päevakorda ja päevakorra kooskõlastamine; pärast istungit LV korralduse digiallkirjastamine. 	Linnavalitsuse liikmed	<ul style="list-style-type: none"> Istungil osalemine: istungi päevakorra küsimuste arutamine ja otsuste tegemine. 	Linnapea	<ul style="list-style-type: none"> Pärast istungit LV korralduse ja istungi protokoll digiallkirjastamine.
	Roll	Kohustused											
	Planeeringute peaspetsialist	<ul style="list-style-type: none"> Haldusakti eelnõu esitamine istungi päevakorda lisamiseks. 											
	Infospetsialist	<ul style="list-style-type: none"> Istungi päevakorra vormi koostamine; päevakorra avalikustamise korraldamine; istungi protokoll koostamine; LV korralduse vormistamine; protokoll ja LV korralduse Amphorasse sisestamine ja allkirjastamiseks edastamine; LV korralduse avalikustamise korraldamine. 											
	Linnasekretär	<ul style="list-style-type: none"> Eelnõude lisamine istungi päevakorda ja päevakorra kooskõlastamine; pärast istungit LV korralduse digiallkirjastamine. 											
Linnavalitsuse liikmed	<ul style="list-style-type: none"> Istungil osalemine: istungi päevakorra küsimuste arutamine ja otsuste tegemine. 												
Linnapea	<ul style="list-style-type: none"> Pärast istungit LV korralduse ja istungi protokoll digiallkirjastamine. 												
Infosüsteemid	Amphora – dokumendihaldussüsteem. Antud protsessis kasutatakse Amphorat istungi päevakorra koostamiseks ja kooskõlastamiseks ning istungi protokoll ja haldusaktide digiallkirjastamiseks.												
Algus	Tuvastatud on vajadus saata haldusakti eelnõu LV istungile arutelule, haldusakti eelnõu on läbinud majasisese kooskõlastamise.												
Lõpp	Haldusakt on vasut võetud või haldusakti eelnõu on heaks kiidetud ja volikogusse suunatud või haldusakti eelnõu on tagasi lükatud.												



Joonis 17. Alamprotsessi joonis APr_G003 – Linnavalitsuse istung.

Lisa 16: APr_P016 – Ettevalmistused volikogu istungiks

Tabel 29. Alamprotsessi kaart APr_P016 – Ettevalmistused volikogu istungiks.

Alamprotsessi kaart															
Alamprotsess	APr_P016 – Ettevalmistused volikogu istungiks														
Kirjeldus	Protsess kirjeldab tegevusi, mis jäävad LV ja volikogu istungite vahele. Protsess rakendub juhul kui LV-l puudub haldusakti andmise õigus (ÜP-d muutev või KSH vajadusega DP), mistõttu LV suunab haldusakti eelnõu edasi volikogusse. Eesmärk on LV istungil heaks kiidetud eelnõu ümbervormistamine ja ülevaatamine ning vajadusel eelnõu täpsustamine, tagasi lükkamine või uue eelnõu koostamine.														
Protsessijoonis	Joonis 18 Lisas 16														
Rollid ja kohustused	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Roll</th> <th>Kohustused</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Infospetsialist</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Volikogu eelnõu vormi koostamine Amphoras; volikogu planeeringukomisjoni koosoleku protokollimine. </td> </tr> <tr> <td>Õigusnõunik</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> LV istungil heaks kiidetud eelnõu täpsustamine ja muutmine, volikogu eelnõuks vormistamine. </td> </tr> <tr> <td>Abilinnapea</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Volikogu eelnõu allkirjastamine. </td> </tr> <tr> <td>Volikogu nõunik</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Volikogu ja planeeringukomisjoni koosoleku päevakorra koostamine; planeeringukomisjoni koosoleku protokollimine; kui komisjon lükkab eelnõu tagasi, siis eelnõu tagastamine algatajale ja põhjendamine. </td> </tr> <tr> <td>Volikogu planeeringukomisjon</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Istungieelsel komisjoni koosolekul volikogu eelnõu ülevaatamine; otsuse tegemine eelnõu täpsustamise, tagasi lükkamise või uue eelnõu (nn eelnõu 2) koostamise osas. </td> </tr> <tr> <td>Planeeringute peaspetsialist</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Kui planeeringukomisjon peab vajalikuks, siis eelnõu 2 koostamine ja majasisesele kooskõlastusringile esitamine. </td> </tr> </tbody> </table>	Roll	Kohustused	Infospetsialist	<ul style="list-style-type: none"> Volikogu eelnõu vormi koostamine Amphoras; volikogu planeeringukomisjoni koosoleku protokollimine. 	Õigusnõunik	<ul style="list-style-type: none"> LV istungil heaks kiidetud eelnõu täpsustamine ja muutmine, volikogu eelnõuks vormistamine. 	Abilinnapea	<ul style="list-style-type: none"> Volikogu eelnõu allkirjastamine. 	Volikogu nõunik	<ul style="list-style-type: none"> Volikogu ja planeeringukomisjoni koosoleku päevakorra koostamine; planeeringukomisjoni koosoleku protokollimine; kui komisjon lükkab eelnõu tagasi, siis eelnõu tagastamine algatajale ja põhjendamine. 	Volikogu planeeringukomisjon	<ul style="list-style-type: none"> Istungieelsel komisjoni koosolekul volikogu eelnõu ülevaatamine; otsuse tegemine eelnõu täpsustamise, tagasi lükkamise või uue eelnõu (nn eelnõu 2) koostamise osas. 	Planeeringute peaspetsialist	<ul style="list-style-type: none"> Kui planeeringukomisjon peab vajalikuks, siis eelnõu 2 koostamine ja majasisesele kooskõlastusringile esitamine.
	Roll	Kohustused													
	Infospetsialist	<ul style="list-style-type: none"> Volikogu eelnõu vormi koostamine Amphoras; volikogu planeeringukomisjoni koosoleku protokollimine. 													
	Õigusnõunik	<ul style="list-style-type: none"> LV istungil heaks kiidetud eelnõu täpsustamine ja muutmine, volikogu eelnõuks vormistamine. 													
	Abilinnapea	<ul style="list-style-type: none"> Volikogu eelnõu allkirjastamine. 													
	Volikogu nõunik	<ul style="list-style-type: none"> Volikogu ja planeeringukomisjoni koosoleku päevakorra koostamine; planeeringukomisjoni koosoleku protokollimine; kui komisjon lükkab eelnõu tagasi, siis eelnõu tagastamine algatajale ja põhjendamine. 													
Volikogu planeeringukomisjon	<ul style="list-style-type: none"> Istungieelsel komisjoni koosolekul volikogu eelnõu ülevaatamine; otsuse tegemine eelnõu täpsustamise, tagasi lükkamise või uue eelnõu (nn eelnõu 2) koostamise osas. 														
Planeeringute peaspetsialist	<ul style="list-style-type: none"> Kui planeeringukomisjon peab vajalikuks, siis eelnõu 2 koostamine ja majasisesele kooskõlastusringile esitamine. 														
Infosüsteemid	Amphora – dokumendihaldussüsteem. Antud protsessis kasutatakse Amphorat volikogu eelnõu vormistamiseks ja vajadusel kooskõlastamiseks (APr_G007 – Majasisene kooskõlastamine), samuti volikogu ja planeeringukomisjoni päevakorra koostamiseks.														
Algus	LV on haldusakti eelnõu heaks kiitnud ja volikogu istungile suunanud.														
Lõpp	Eelnõud puudutavad ettevalmistused volikogu istungiks on tehtud.														

Lisa 17: APr_G010 – Volikogu istung

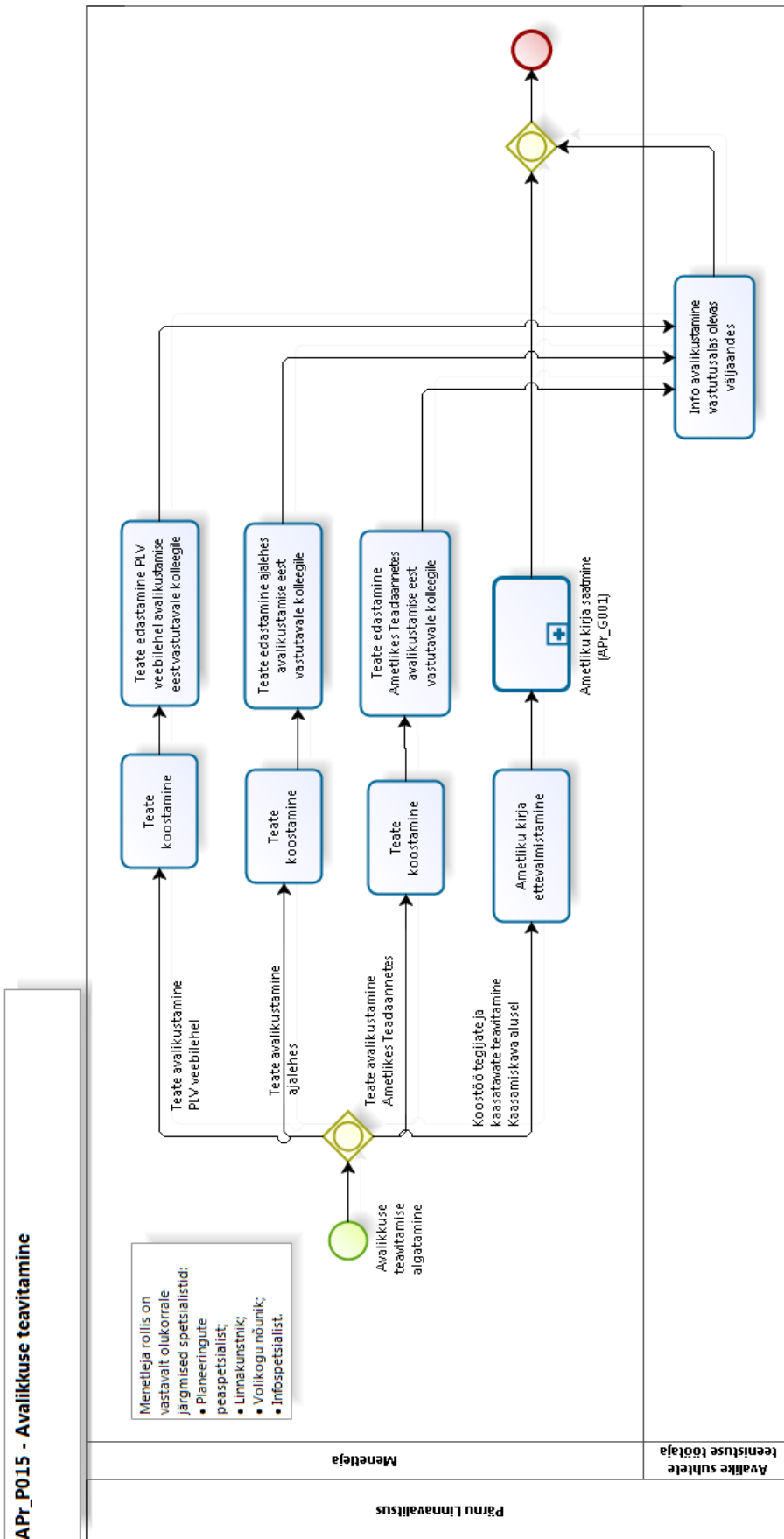
Tabel 30. Alamprotsessi kaart APr_G010 – Volikogu istung.

Alamprotsessi kaart													
Alamprotsess	APr_G010 - Volikogu istung												
Kirjeldus	<p>Protsess kirjeldab Pärnu Linnavalikogu istungit ja PLV spetsialistide istungit toetavaid tegevusi. Volikogu istungile eelneb istungi päevakorra koostamine ning järgneb istungi protokoll ja haldusakti vormistamine.</p> <p>DP koostamise protsessis teeb volikogu otsused, mis puudutavad ÜP-d muutvat või KSH vajadusega DP-d. Volikogu teeb DP algatamise, vastuvõtmise, kehtestamise ning DP lähteseisukohtade vastuvõtmise otsused.</p>												
Protsessijoonis	Joonis 19 Lisas 17												
Rollid ja kohustused	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Roll</th> <th>Kohustused</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Linnavalitsus</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Volikogu otsuse eelnõu koostamine. </td> </tr> <tr> <td>Volikogu nõunik</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Istungi päevakorra koostamine; päevakorra avalikustamise korraldamine; istungi protokoll koostamine; volikogu otsuse vormistamine; protokoll ja volikogu otsuse Amphorasse sisestamine ja allkirjastamiseks edastamine; volikogu otsuse avalikustamise korraldamine. </td> </tr> <tr> <td>Volikogu esimees</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Istungi päevakorra kooskõlastamine; pärast istungit volikogu otsuse ja istungi protokoll digiallkirjastamine. </td> </tr> <tr> <td>Volikogu eestseisus</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Istungi päevakorra kinnitamine eestseisuse koosolekul. </td> </tr> <tr> <td>Volikogu liikmed</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Istungil osalemine: istungi päevakorra küsimuste arutamine ja otsuste tegemine. </td> </tr> </tbody> </table>	Roll	Kohustused	Linnavalitsus	<ul style="list-style-type: none"> Volikogu otsuse eelnõu koostamine. 	Volikogu nõunik	<ul style="list-style-type: none"> Istungi päevakorra koostamine; päevakorra avalikustamise korraldamine; istungi protokoll koostamine; volikogu otsuse vormistamine; protokoll ja volikogu otsuse Amphorasse sisestamine ja allkirjastamiseks edastamine; volikogu otsuse avalikustamise korraldamine. 	Volikogu esimees	<ul style="list-style-type: none"> Istungi päevakorra kooskõlastamine; pärast istungit volikogu otsuse ja istungi protokoll digiallkirjastamine. 	Volikogu eestseisus	<ul style="list-style-type: none"> Istungi päevakorra kinnitamine eestseisuse koosolekul. 	Volikogu liikmed	<ul style="list-style-type: none"> Istungil osalemine: istungi päevakorra küsimuste arutamine ja otsuste tegemine.
	Roll	Kohustused											
	Linnavalitsus	<ul style="list-style-type: none"> Volikogu otsuse eelnõu koostamine. 											
	Volikogu nõunik	<ul style="list-style-type: none"> Istungi päevakorra koostamine; päevakorra avalikustamise korraldamine; istungi protokoll koostamine; volikogu otsuse vormistamine; protokoll ja volikogu otsuse Amphorasse sisestamine ja allkirjastamiseks edastamine; volikogu otsuse avalikustamise korraldamine. 											
	Volikogu esimees	<ul style="list-style-type: none"> Istungi päevakorra kooskõlastamine; pärast istungit volikogu otsuse ja istungi protokoll digiallkirjastamine. 											
Volikogu eestseisus	<ul style="list-style-type: none"> Istungi päevakorra kinnitamine eestseisuse koosolekul. 												
Volikogu liikmed	<ul style="list-style-type: none"> Istungil osalemine: istungi päevakorra küsimuste arutamine ja otsuste tegemine. 												
Infosüsteemid	Amphora – dokumendihaldussüsteem. Antud protsessis kasutatakse Amphorat istungi päevakorra koostamiseks ja kooskõlastamiseks ning istungi protokoll ja volikogu otsuste digiallkirjastamiseks.												
Algus	LV istungil heaks kiidetud ja volikogusse suunatud eelnõu on volikogu istungi jaoks ümbervormistatud ja täpsustatud.												
Lõpp	Haldusakt on vastu võetud volikogu otsusega.												

Lisa 18: APr_P015 – Avalikkuse teavitamine

Tabel 31. Alamprotsessi kaart APr_P015 – Avalikkuse teavitamine.

Alamprotsessi kaart									
Alamprotsess	APr_P015 – Avalikkuse teavitamine								
Kirjeldus	<p>Protsess kirjeldab haldusakti vastuvõtmise järgset avalikkuse teavitamist. Avalikkust teavitatakse LV korraldusest või volikogu otsusest, millega on algatatud, vastu võetud või kehtestatud DP või vastu võetud DP lähteseisukohad.</p> <p>Avalikkuse teavitamiseks kasutatavad kanalid on PLV veebileht, ajaleht Pärnu Postimees ja veebiväljaanne Ametlikud Teadaanded. Nimetatud kanalites avalikustamise eest vastutavad PLV avalike suhete teenistuse töötajad. Kaasamiskavas esitatud koostöö tegijaid ja kaasatavaid (maavanemat, seotud riigiasutusi, puudutatud ja huvitatud isikuid) teavitatakse ametlike kirjadega.</p> <p>Väljaannetele ja kaasatavatele saadetavate teadete sisu koostavad olenevalt olukorrast erinevad menetlejad: planeeringute peaspetsialist, linnakunstnik, volikogu nõunik või infospetsialist.</p> <p>Käesolev alamprotsess sisaldab omakorda alamprotsessi APr_G001 – Ametliku kirja saatmine.</p>								
Protsessijoonis	Joonis 20 Lisas 18								
Rollid ja kohustused	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Roll</th> <th>Kohustused</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Menetleja</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> PLV kodulehel, Pärnu Postimehes ja Ametlikes Teadaannetes avaldatavate teadete sisu koostamine; ametlike kirjade koostamine koostöö tegijatele ja kaasatavatele saatmiseks. </td> </tr> <tr> <td>Avalike suhete teenistuse töötaja</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Teate avalikustamine enda vastutusalasse kuuluvas väljaandes või teate edastamine PLV välisele väljaande toimetajale. </td> </tr> <tr> <td>Infospetsialist</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Ametlike kirjade saatmise korraldamine. </td> </tr> </tbody> </table>	Roll	Kohustused	Menetleja	<ul style="list-style-type: none"> PLV kodulehel, Pärnu Postimehes ja Ametlikes Teadaannetes avaldatavate teadete sisu koostamine; ametlike kirjade koostamine koostöö tegijatele ja kaasatavatele saatmiseks. 	Avalike suhete teenistuse töötaja	<ul style="list-style-type: none"> Teate avalikustamine enda vastutusalasse kuuluvas väljaandes või teate edastamine PLV välisele väljaande toimetajale. 	Infospetsialist	<ul style="list-style-type: none"> Ametlike kirjade saatmise korraldamine.
	Roll	Kohustused							
	Menetleja	<ul style="list-style-type: none"> PLV kodulehel, Pärnu Postimehes ja Ametlikes Teadaannetes avaldatavate teadete sisu koostamine; ametlike kirjade koostamine koostöö tegijatele ja kaasatavatele saatmiseks. 							
Avalike suhete teenistuse töötaja	<ul style="list-style-type: none"> Teate avalikustamine enda vastutusalasse kuuluvas väljaandes või teate edastamine PLV välisele väljaande toimetajale. 								
Infospetsialist	<ul style="list-style-type: none"> Ametlike kirjade saatmise korraldamine. 								
Infosüsteemid	Amphora – dokumendihaldussüsteem. Antud alamprotsessis kasutatakse Amphorat ametlike kirjade saatmisel (APr_G001 – Ametliku kirja saatmine).								
Algus	DP on algatatud, vastu võetud, kehtestatud või DP lähteseisukohad on vastu võetud LV korralduse või volikogu otsusega.								
Lõpp	Avalikkust on LV korraldusest või volikogu otsusest teavitatud.								

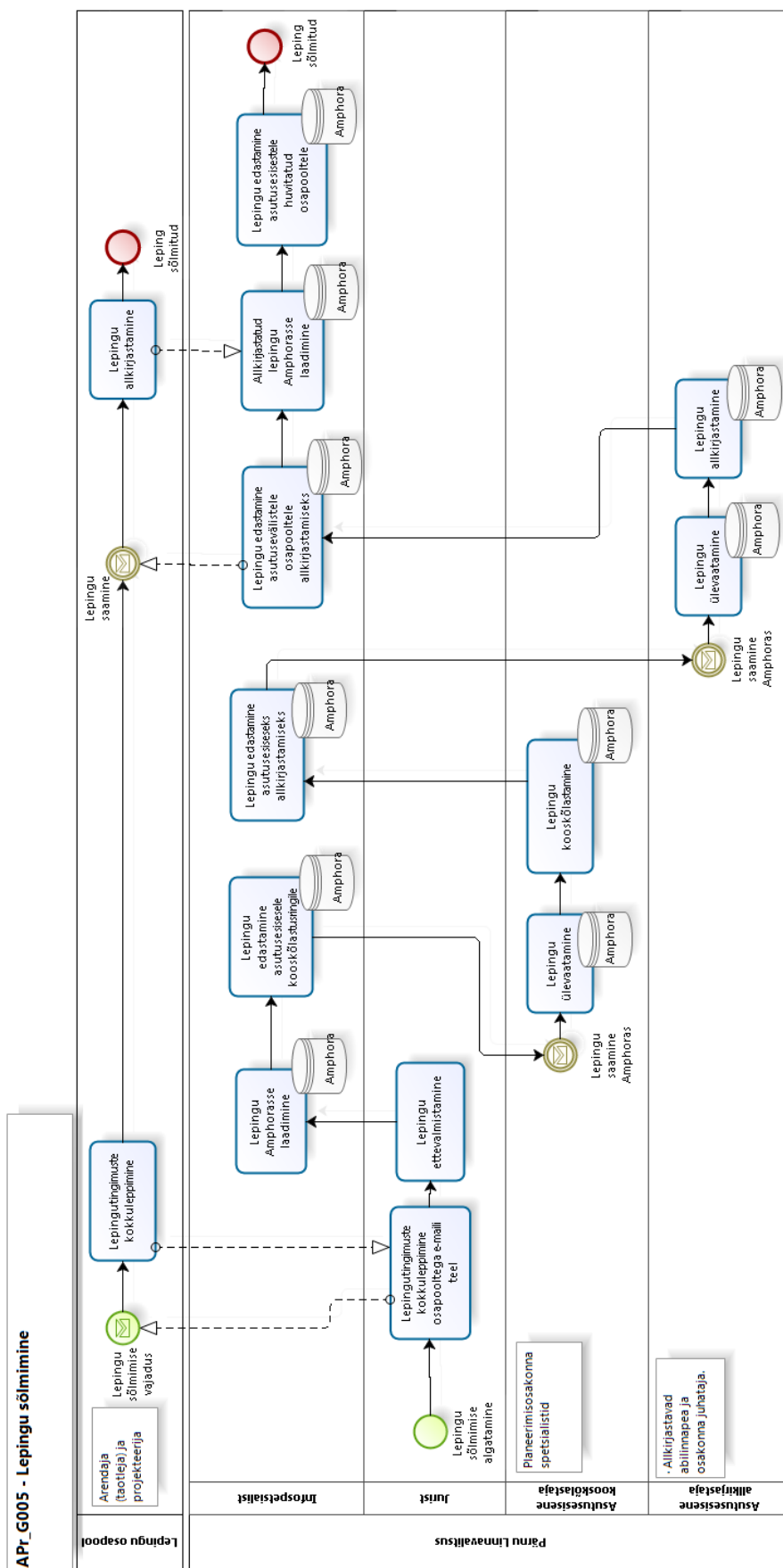


Joonis 20. Alamprotsessi joonis APr_P015 – Avalikkuse teavitamine.

Lisa 19: APr_G005 – Lepingu sõlmimine

Tabel 32. Alamprotsessi kaart APr_G005 – Lepingu sõlmimine.

Alamprotsessi kaart															
Alamprotsess	APr_G005 – Lepingu sõlmimine														
Kirjeldus	Protsess kirjeldab kolmepoolse lepingu sõlmimist PLV, DP taotleja ja projekteeija vahel. Näidatud on PLV tegevused lepingu ettevalmistamisel, kooskõlastamisel ja allkirjastamisel. Leping sõlmitakse enne kui projekteeija alustab DP esialgse lahenduse ehk eskiis koostamist.														
Protsessijoonis	Joonis 21 Lisas 19														
Rollid ja kohustused	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Roll</th> <th>Kohustused</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jurist</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Taotleja ja projekteeijaga lepingutingimuste kokkuleppimine; ▪ lepingu ettevalmistamine. </td> </tr> <tr> <td>Infospetsialist</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettevalmistatud lepingu Amphorasse laadimine; ▪ lepingu suunamine asutusesisele kooskõlastusele; ▪ lepingu suunamine osakonna juhatajale ja abilinnapeale allkirjastamiseks; ▪ lepingu edastamine taotlejale ja projekteeijale allkirjastamiseks; ▪ allkirjastatud lepingu Amphorasse laadimine. </td> </tr> <tr> <td>Asutusesisene kooskõlastaja</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lepingu ülevaatamine ja kooskõlastamine. </td> </tr> <tr> <td>Osakonna juhataja</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lepingu PLV poolne allkirjastamine. </td> </tr> <tr> <td>Abilinnapea</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lepingu PLV poolne allkirjastamine. </td> </tr> <tr> <td>PLV väline lepingu osapool (arendaja ja projekteeija)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PLV juristiga lepingutingimuste kokkuleppimine; ▪ lepingu allkirjastamine. </td> </tr> </tbody> </table>	Roll	Kohustused	Jurist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Taotleja ja projekteeijaga lepingutingimuste kokkuleppimine; ▪ lepingu ettevalmistamine. 	Infospetsialist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettevalmistatud lepingu Amphorasse laadimine; ▪ lepingu suunamine asutusesisele kooskõlastusele; ▪ lepingu suunamine osakonna juhatajale ja abilinnapeale allkirjastamiseks; ▪ lepingu edastamine taotlejale ja projekteeijale allkirjastamiseks; ▪ allkirjastatud lepingu Amphorasse laadimine. 	Asutusesisene kooskõlastaja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lepingu ülevaatamine ja kooskõlastamine. 	Osakonna juhataja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lepingu PLV poolne allkirjastamine. 	Abilinnapea	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lepingu PLV poolne allkirjastamine. 	PLV väline lepingu osapool (arendaja ja projekteeija)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLV juristiga lepingutingimuste kokkuleppimine; ▪ lepingu allkirjastamine.
	Roll	Kohustused													
	Jurist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Taotleja ja projekteeijaga lepingutingimuste kokkuleppimine; ▪ lepingu ettevalmistamine. 													
	Infospetsialist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettevalmistatud lepingu Amphorasse laadimine; ▪ lepingu suunamine asutusesisele kooskõlastusele; ▪ lepingu suunamine osakonna juhatajale ja abilinnapeale allkirjastamiseks; ▪ lepingu edastamine taotlejale ja projekteeijale allkirjastamiseks; ▪ allkirjastatud lepingu Amphorasse laadimine. 													
	Asutusesisene kooskõlastaja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lepingu ülevaatamine ja kooskõlastamine. 													
	Osakonna juhataja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lepingu PLV poolne allkirjastamine. 													
	Abilinnapea	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lepingu PLV poolne allkirjastamine. 													
PLV väline lepingu osapool (arendaja ja projekteeija)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLV juristiga lepingutingimuste kokkuleppimine; ▪ lepingu allkirjastamine. 														
Infosüsteemid	Amphora – dokumendihaldussüsteem. Antud protsessis toimub Amphoras PLV sisene lepingu kooskõlastamine ja allkirjastamine ning allkirjastatud lepingu säilitamine.														
Algus	DP on algatatud ja soovitakse alustada DP esialgse lahenduse ehk eskiisi koostamist.														
Lõpp	Leping PLV, DP taotleja ja projekteeija vahel on sõlmitud.														

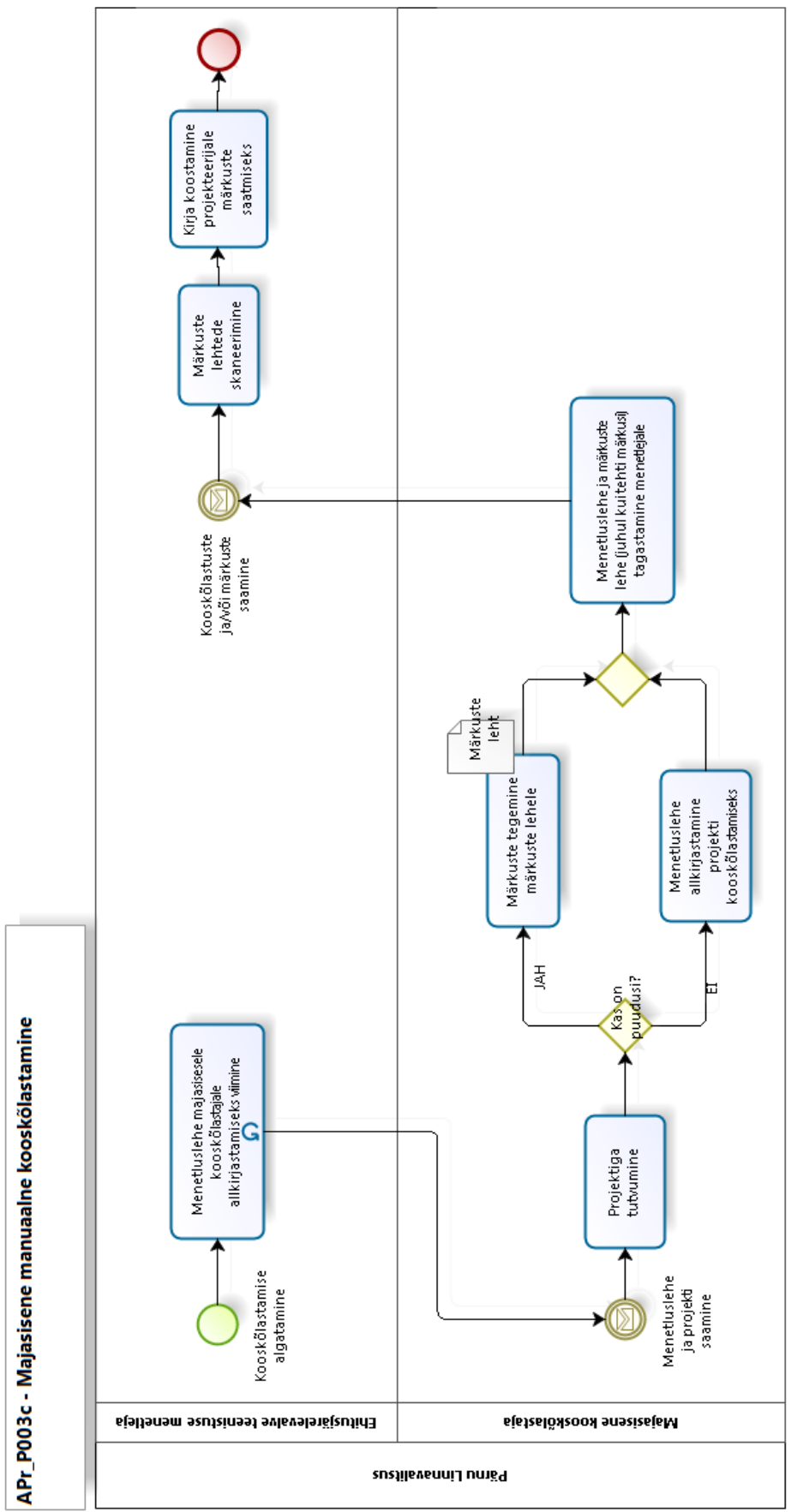


Joonis 21. Alamprotsessi joonis APr_G005 – Lepingu sõlmimine.

Lisa 20: APr_P003c – Majasisene manuaalne kooskõlastamine

Tabel 33. Alamprotsessi kaart APr_P003c – Majasisene manuaalne kooskõlastamine.

Alamprotsessi kaart							
Alamprotsess	APr_P003c – Majasisene manuaalne kooskõlastamine						
Kirjeldus	Protsess kirjeldab PLV tegevusi DP projekti asutusesisesel kooskõlastamisel. DP projekti kooskõlastamine toimub DP kooskõlastamise ja arvamuse küsimise etapis (E5) ning on korraldatud manuaalselt. Manuaalne kooskõlastamine kujutab endast paber kandjal menetluslehe käsitsi allkirjastamist, kusjuures kõigi kooskõlastajate allkirjad kogutakse ühele ja samale menetluslehele. Kui projektis esineb puudusi, koostab kooskõlastav spetsialist märkuste lehe, mis on samuti paber kandjal. Kooskõlastuste ja märkuste kogumisega tegeleb ehitusjärelvalve teenistuse menetleja.						
Protsessijoonis	Joonis 22 Lisas 20						
Rollid ja kohustused	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Roll</th> <th>Kohustused</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ehitus-järelvalve teenistuse menetleja</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menetluslehe viimine iga majasisese kooskõlastaja juurde; ▪ saadud märkuste lehtede skaneerimine; ▪ kirja koostamine projekteerijale märkuste saatmiseks. </td> </tr> <tr> <td>Majasisene kooskõlastaja</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ DP projektiga tutvumine; ▪ menetluslehe allkirjastamine projekti kooskõlastamiseks või märkuste tegemine märkuste lehele. </td> </tr> </tbody> </table>	Roll	Kohustused	Ehitus-järelvalve teenistuse menetleja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menetluslehe viimine iga majasisese kooskõlastaja juurde; ▪ saadud märkuste lehtede skaneerimine; ▪ kirja koostamine projekteerijale märkuste saatmiseks. 	Majasisene kooskõlastaja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DP projektiga tutvumine; ▪ menetluslehe allkirjastamine projekti kooskõlastamiseks või märkuste tegemine märkuste lehele.
	Roll	Kohustused					
Ehitus-järelvalve teenistuse menetleja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menetluslehe viimine iga majasisese kooskõlastaja juurde; ▪ saadud märkuste lehtede skaneerimine; ▪ kirja koostamine projekteerijale märkuste saatmiseks. 						
Majasisene kooskõlastaja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DP projektiga tutvumine; ▪ menetluslehe allkirjastamine projekti kooskõlastamiseks või märkuste tegemine märkuste lehele. 						
Infosüsteemid	Kooskõlastuste ja menetluslehe asukoha üle järge pidamiseks kasutatakse Exceli tabeleid. Infosüsteeme ei kasutata.						
Algus	Projekteerija on PLV-le esitanud DP projekti ning menetleja on koostanud menetluslehe.						
Lõpp	Kooskõlastusring on lõppenud, menetleja on kooskõlastuslehe tagasi saanud ja märkustelehed kokku kogunud.						

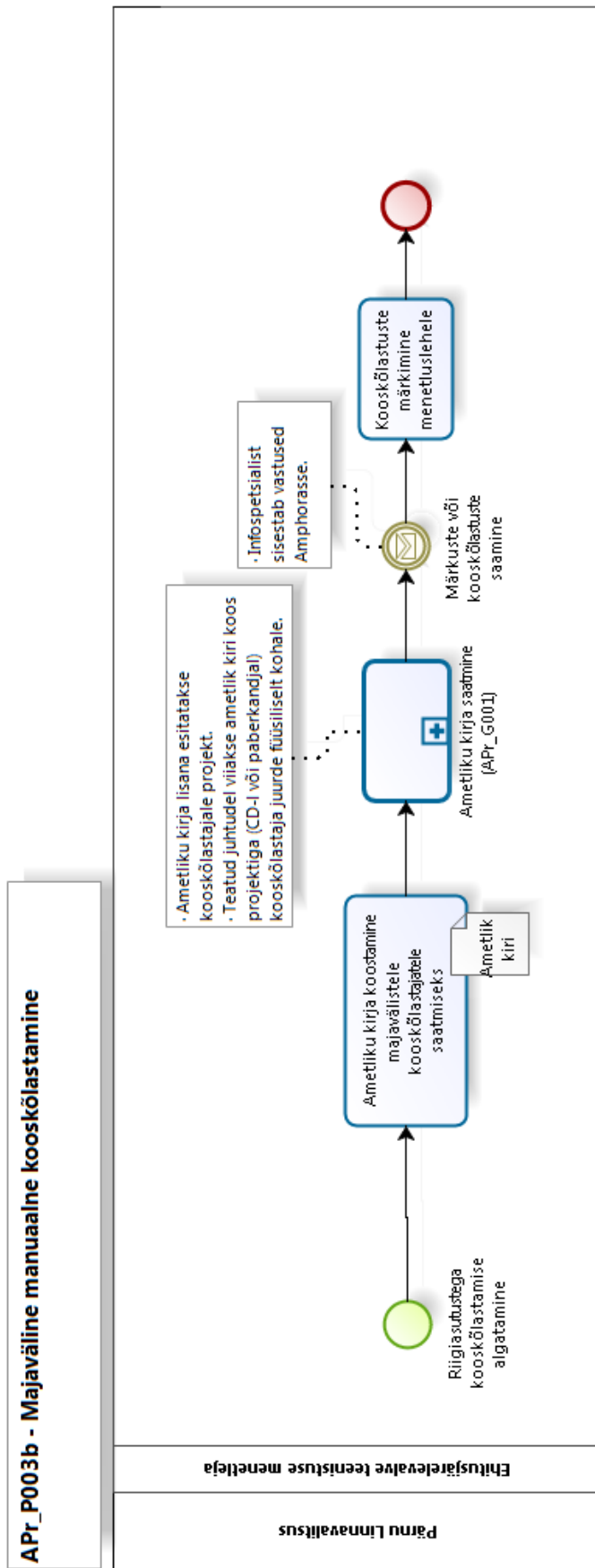


Joonis 22. Alamprotsessi joonis APr P003c – Majasisene manuaalne kooskõlastamine.

Lisa 21: APr_P003b – Majaväline manuaalne kooskõlastamine

Tabel 34. Alamprotsessi kaart APr_P003b – Majaväline manuaalne kooskõlastamine.

Alamprotsessi kaart									
Alamprotsess	APr_P003b – Majaväline manuaalne kooskõlastamine								
Kirjeldus	<p>Protsess kirjeldab PLV tegevusi DP projekti kooskõlastamisel riigiasutustega. DP projekti kooskõlastamine toimub DP kooskõlastamise ja arvamuse küsimise etapis (E5). Nõutavad on kooskõlastused riigiasutustelt, kelle valitsemisalasse kuuluvaid küsimusi DP puudutab. Kooskõlastuste küsimiseks saadetakse kaasatavatele riigiasutustele ametlikud kirjad. Projekt viiakse riigiasutusse kohale CD-l või paber kandjal või kui projekteeirija on projekti esitanud kasutades pilveteenust Dropbox, edastatakse riigiasutusele projekti internetiaadress. Riigiasutused saadavad PLV-le ametlike vastustena kas kooskõlastused või märkused. Kooskõlastuste ja märkuste kogumisega tegeleb ehitusjärelevalve teenistuse menetleja, kandes laekunud kooskõlastused käsitsi menetluslehele. Märkused edastatakse projekteeirijale.</p> <p>Käesolev alamprotsess sisaldab omakorda alamprotsessi APr_G001 – Ametliku kirja saatmine.</p>								
Protsessijoonis	Joonis 23 Lisas 21								
Rollid ja kohustused	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Roll</th> <th>Kohustused</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ehitusjärelevalve teenistuse menetleja</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametliku kirja koostamine kooskõlastavatele riigiasutustele saatmiseks; ▪ kooskõlastuste märkimine menetluslehele. </td> </tr> <tr> <td>Infospetsialist</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametliku kirja saatmise korraldamine ning laekuvate vastuste Amphorasse sisestamine. </td> </tr> <tr> <td>Majaväline kooskõlastaja (riigiasutus)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ DP projekti läbivaatamine; ▪ kooskõlastuse või märkuste esitamine PLV-le. </td> </tr> </tbody> </table>	Roll	Kohustused	Ehitusjärelevalve teenistuse menetleja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametliku kirja koostamine kooskõlastavatele riigiasutustele saatmiseks; ▪ kooskõlastuste märkimine menetluslehele. 	Infospetsialist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametliku kirja saatmise korraldamine ning laekuvate vastuste Amphorasse sisestamine. 	Majaväline kooskõlastaja (riigiasutus)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DP projekti läbivaatamine; ▪ kooskõlastuse või märkuste esitamine PLV-le.
	Roll	Kohustused							
	Ehitusjärelevalve teenistuse menetleja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametliku kirja koostamine kooskõlastavatele riigiasutustele saatmiseks; ▪ kooskõlastuste märkimine menetluslehele. 							
Infospetsialist	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametliku kirja saatmise korraldamine ning laekuvate vastuste Amphorasse sisestamine. 								
Majaväline kooskõlastaja (riigiasutus)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DP projekti läbivaatamine; ▪ kooskõlastuse või märkuste esitamine PLV-le. 								
Infosüsteemid	<p>Amphora – dokumendihaldussüsteem. Antud alamprotsessis kasutatakse Amphorat ametlike kirjade väljasaatmisel (APr_G001 – Ametliku kirja saatmine) ja saabuvate kirjade (riigiasutuste kooskõlastuste või märkuste) registreerimisel.</p> <p>Kooskõlastuste üle järje pidamiseks kasutatakse Exceli tabeleid.</p>								
Algus	Kõik majasisesed kooskõlastajad on DP projekti kooskõlastanud.								
Lõpp	PLV on riigiasutuste kooskõlastused või märkused kätte saanud.								






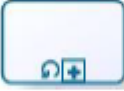
Joonis 23. Alamprotsessi joonis APr_P003b – Majaväline manuaalne kooskõlastamine.

Lisa 22: BPMN elemendid

BPMN elemendid






Tegevused

Tegevus on üldine termin toimingule, mida organisatsioonis tehakse.

Element	Kirjeldus
	Tegevus – atomaarne toiming protsessi käigus
	Alamprotsess – protsess protsessi sees, kasutatakse kui protsessi kirja paneku käigus on vaja mõni tegevus detailsemalt lahti kirjeldada
 	Tsüklil – tegevus või alamprotsess, mida täidetakse protsessi käigus mitu korda järjest




Sündmused

Sündmus on midagi, mis algatab protsessi, lõpetab protsessi või mõjutab protsessi voogu.

Element	Kirjeldus
	Algussündmus – algatab protsessi - Ümbriku tüüpi algussündmus tähendab, et protsess algab teate (nt e-maili või kirja) saabumisel.
 	Vahesündmus – mõjutab protsessi voogu - Ümbriku tüüpi vahesündmus tähistab teate (nt e-maili või kirja) saabumist. - Taimer tüüpi vahesündmus kirjeldab tähtaegasid, tegevuse toimumise aega või sagedust
	Lõppsündmus – tähistab protsessi lõppu - Ümbriku tüüpi lõppsündmus tähendab, et protsess lõpeb teate (nt e-maili või kirja) välja saatmisega.
	Vea sündmus – tähistab protsessi peavoost kõrvalekaldumist ja olukorra lahendamist


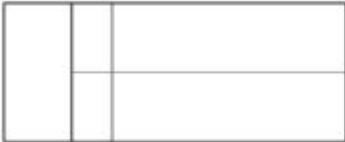
Lüüsid

Lüüse kasutatakse protsessi hargnevuste ja koonduvuste kirjeldamiseks

Element	Kirjeldus
	Välistav lüüs – hargnevuse korral saab õige olla ainult üks hargnevuse tingimustest
	Paralleelne lüüs – hargnevuse korral tähendab, et alati täidetakse kõik harud
	Sisaldav lüüs – hargnevuse korral kontrollitakse üle kõik harud ning korraga võivad neist õiged olla üks või mitu


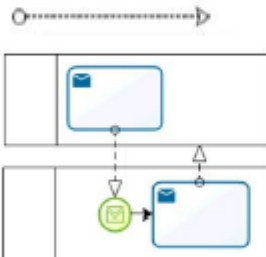
Ujumisrajad

BPMN-is on kasutusel ujumisbasseini põhimõte, kus ühe asutuse või üksuse protsessiga seotud rollid on ühes basseinis ja neid tähistatakse basseinisest ujumisradadega. Erinevad protsessi osapooled paigutatakse erinevatesse basseinidesse ja suhtlus nende vahel käib sõnumite saatmise teel.

Element	Kirjeldus
	Bassein (<i>Pool</i>) – tähistab protsessi osapoolt, tavaliselt asutust
	Rada (<i>Lane</i>) – basseini alamgrupp, määratleb rolli või organisatsioonilise alamüksuse



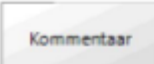
Ühenduselemendid

Ühenduselemendid ühendavad vooelemente ja määravad kindlaks protsessi tegevuste järjestuse

Element	Kirjeldus
	Järgnevusvoog – kasutatakse protsessi tegevuste täitmise järjekorra tähistamiseks
	Sõnumivoog – kasutatakse protsessi osapoolte vahelise sõnumiedastuse tähistamiseks

Artefaktid

Artefaktid on lisainfot sisaldavad elemendid, mis ei mõjuta otseselt protsessivoogu, kuid muudavad protsessi paremini loetavaks.

Element	Kirjeldus
	Andmeobjekt – annab infot dokumentide kohta, mis on tegevuse tegemise tulemiks
	Andmekogu – tähistab andmebaasi või infosüsteemi, mida kasutatakse protsessi läbiviimisel
	Märkus – üks viise, millega protsessijoonisele lugejale täiendavat infot lisada