

Mikkelin kaupungin ohjeistus kaavakonsulteille ja maanomistajille.

2.7.2014

Tämä ohje koskee kaavakonsultteja ja maanomistajia jotka haluavat asema- tai yleiskaavoittaa omistamiaan/hallinnoimiaan maita. Ranta-asemakaavoja varten on oma ohjeensa.

Yksityinen maanomistaja voi vapaasti laatia maankäytön suunnitelmia ilman kaupungin ohjausta, mutta siinä vaiheessa, kun hankkeen halutaan etenevän kaavoituksen kautta, tulee hänen ottaa yhteyttä kaupunkisuunnitteluun joko kirjallisella hakemuksella tai sopia suoraan yhteisestä neuvottelusta kaavoituspäällikön kanssa.

Neuvottelussa käydään läpi hankkeen taustatekijät ja miten ehdotettu hanke sopii kaupungin kaavoitusohjelmaan.

Hankkeen edetessä kaavoitusvaiheeseen tulee maanomistajan palkata kaavakonsultti viemään kaavoitusprosessia eteenpäin. Kaupungin tehtävä on valvoa ja ohjeistaa kaavakonsulttia kaavan ja siihen liittyvien asiakirjojen laadinnassa.

Kaavoitusta ohjaa maankäyttö- ja rakennuslaki (MRL) sekä maankäyttö- ja rakennusasetus (MRA). Lain ja kaavoituskäytännön tuntemus ovat avainasemassa sujuvan kaavoitusprosessin hallinnassa.

Kaupunki edellyttää, että kaavakonsultti on pätevä tehtävässään, pätevyyden arvioinnissa kaupunki käyttää apunaan mm. seuraavia kriteereitä:

Kaupungilla ei ole listaa pätevistä konsulteista eikä kaupunki suosittelen konsultteja.

Ennen kaavoitusta tai että kaavoitusta viedään eteenpäin

Kaupunki edellyttää, että kaavakonsultilla on:

- jäsenyys FISE Oy:n rekisterissä (Fise pitää yllä rekisteriä päteviksi todetuista kaavan laatijoista)
- referenssit ja kokemus vastaavista hankkeista
- suunnittelutaito
- varahenkilö, jota koskevat samat pätevyysvaatimukset kuin kaavakonsulttia
- tarvittavat tietokoneohjelmat kuten Stella, Word ja Acrobat
- käyttää kaupungin toimittamia malleja kaava-asiakirjojen laadinnassa

Kaava tulee piirtää Microstation Stella ohjelmalla.

kaupunki edellyttää, että osapuolet ovat:

- hoitaneet kaikki taloudelliset velvoitteet kaupunkia kohtaan
- hoitaneet kaikki verovelvoitteet (verotodistus)
- vapaat kaikista oikeusprosesseista kaupunki kohtaan

Oheiseen taulukkoon on hahmoteltu Mikkelin kaupungin noudattaman kaavoituskäytännön mukainen kaavoitusprosessi ja siihen liittyvä työnjako kaupungin ja konsultin kesken. Kokoukset on merkitty vihreällä. Kaavoitushankkeen merkittävyydestä riippuen vähäisissä kaavoissa voidaan esim. luonnosvaihe jättää kokonaan pois.

Kaupunki edellyttää, että kaavoituksessa noudatetaan tätä ohjetta ja ohje allekirjoitetaan maanomistajan ja kaavakonsultin toimesta ennen kaavahankkeen aloittamista.

Vaihe	Kaavakonsultti	Kaupunki
A ALOITUSVAIHE		
A1 Aloituskokous	Sovitaan kaavoituksen tavoitteet, aikataulu ja työnjako. Kokouksen jälkeen kaupunki käsittelee hanketta teknisen toimen johtoryhmässä.	
A2 Vireille tulo		Kaupunki hoitaa.
A3 OAS tarvittaessa MRL 64 § neuvottelu	Kaavakonsultti laatii.	Kaupunki hyväksyy OAS:n ja hoitaa postituksen. MRL 64 §; neuvottelu järjestetään tarvittavien viranomaisten ja yhteisöjen kesken.
A4 Nähtävillä olo (14 päivää)	Konsultti hoitaa mahdolliset korjaukset asiakirjoihin ennen niiden asettamista nähtäville.	Kaupunki hoitaa kuulutukset ja ilmoitukset lehtiin.
A5 Mahd. asukastilaisuus	Kaavakonsultti esittelee hankkeen ja kirjoittaa muistion.	Kaupunki hoitaa tilavarauksen, ilmoitukset lehtiin ja toimii puheenjohtajana kokouksessa.
A6 Vastineet	Kaavakonsultti laatii vastineet lausuntoihin ja mielipiteisiin.	Kaupunki tarkistaa ja hyväksyy vastineet.
B LUONNOSVAIHE (merkittävässä kaavoissa)		
B1 Luonnos	Kaavakonsultti laatii kaavan, havainnekuvan, mahdolliset perspektiivikuvat ja selostuksen.	Kaupunki ohjeistaa kaavatyöskentelyä.
kokous	Ennen luonnoksen viemistä lautakuntaan järjestetään kokous jossa katsotaan, että kaikki asiat ovat kunnossa. Kaikki aineisto tulee olla kaupungilla kaksi viikkoa ennen lautakunnan kokousta.	
B2 Tekninen lautakunta		
B3 Kaupunginhallitus (harkinnan mukaan)		
B4 Nähtävillä olo (30 päivää)	Konsultti hoitaa mahdolliset korjaukset asiakirjoihin ennen niiden asettamista nähtäville.	Kaupunki hoitaa kuulutukset ja ilmoitukset lehtiin sekä pyytää lausunnot.
B5 Asukastilaisuus	Kaavakonsultti esittelee ja kirjoittaa muistion.	Kaupunki hoitaa tilavarauksen, ilmoitukset lehtiin ja toimii puheenjohtajana kokouksessa.
B6 Vastineet	Kaavakonsultti laatii vastineet lausuntoihin ja mielipiteisiin.	Kaupunki tarkistaa ja hyväksyy vastineet.
B7 Kokous	Sovitaan miten jatkotyöskentelyssä edetään ehdotusvaiheeseen.	
C EHDOTUSVAIHE		
C1 Ehdotus	Kaavakonsultti päivittää asiakirjat saadun palautteen ja kaupungin ohjeistuksen mukaan.	Kaupunki ohjeistaa kaavatyöskentelyä.
kokous	Ennen ehdotuksen viemistä kaupunginhallitukseen järjestetään kokous jossa katsotaan, että kaikki asiat ovat kunnossa. Kaikki aineisto tulee olla kaupungilla kaksi viikkoa ennen TEKLA:n kokousta.	
C2 Tekninen lautakunta		
C3 Kaupunginhallitus		
C4 Nähtävillä olo (30 päivää)	Konsultti hoitaa mahdolliset korjaukset asiakirjoihin ennen niiden asettamista nähtäville.	Kaupunki hoitaa kuulutukset ja ilmoitukset lehtiin sekä pyytää lausunnot.
C5 Asukastilaisuus	Kaavakonsultti esittelee hankkeen ja kirjoittaa muistion.	Kaupunki hoitaa tilavarauksen, ilmoitukset lehtiin ja toimii puheenjohtajana kokouksessa.
C6 Vastineet	Kaavakonsultti laatii vastineet	Kaupunki tarkistaa ja hyväksyy

	lausuntoihin ja mielipiteisiin.	vastineet.
C7 Kokous	Käydään läpi tarvittavat muutokset ja päivitykset. Tarvittaessa tarkistettu ehdotus etenee ehdotusvaiheen C1-C6 tavoin.	
D HYVÄKSYMISKÄSITTELY		
D1 Kaava kaupungille	Kaavakonsultti toimittaa kaavan Microstation Stella v8i (DGN) muodossa kaupungille.	Kaupunki piirtää lopullisen asemakaavan joka viedään hyväksymiskäsittelyyn.
kokous	Ennen asemakaavan viemistä kaupunginhallitukseen järjestetään kokous jossa katsotaan, että kaikki asiat ovat kunnossa. Kaikki aineisto tulee olla kaupungilla kaksi viikkoa ennen KH kokousta.	
D2 Kaupunginhallitus		
D3 Mahdolliset korjaukset	Kaavakonsultti hoitaa muut korjaukset paitsi kaavan.	Kaupunki päivittää kaavan.
D4 Kaupunginvaltuusto		
D5 Mahdolliset korjaukset	Kaavakonsultti hoitaa korjaukset asiakirjoihin ellei erikseen sovita, että kaupunki hoitaa.	Kaupunki päivittää kaavan.
D6 Kuulutukset		Kaupunki hoitaa; lainvoima 30 päivää kuulutuksesta.
D7 Valitukset / kokous	Sovitaan menettelytavoista kokouksessa. Pääsääntöisesti kaavakonsultti hoitaa mahdolliset lisäselvitykset yms. lisätyöt jotka aiheutuvat valitusprosessista.	Kaupunki laatii virallisen vastineen kaavakonsultin alustavan tekstin pohjalta.
YLEISTÄ		
Viranomaisneuvottelu MRL 66 § ja 77 §	Kaupunki kutsuu osallistujat.	MRL 66 §; neuvottelu järjestetään niiden viranomaisten kesken joiden toimialaa asia koskee.
Asiakirjamallit	Kaupunki toimittaa seuraavat mallit: OAS, selostus, vastineet	
Aineisto vaiheista A, B, C ja D	Kaavakonsultti toimittaa tekstit PDF ja DOCX muodoissa. Kaavat toimitetaan kaupungin käyttämän Microstation Stella v8i (DGN) muodossa ja PDF:nä. Havainne ja muut perspektiivikuvat PDF ja JPG (300 dpi) muodossa. Muut tiedostomuodot sovitaan erikseen.	
Selvitykset	OAS yhteydessä (viimeistään) esitetään tehtävät selvitykset, näitä voivat olla esim. luonto, PIMA ja erilaiset vaikutus selvitykset. Selvityksiä voidaan joutua laatimaan/päivittämään koko kaavoitusprosessin aikana. Maanomistaja maksaa kustannukset.	
Muistiot ja pöytäkirjat Kustannukset	Konsultti hoitaa asukastilaisuuksien ja kokouksien pöytäkirjanpidon. Lehti-ilmoitukset, kopiointikulut yms. kaavoitusprosessista syntyvät kustannukset kuuluvat maanomistajan maksettaviksi.	
Maankäyttösopimus	Kaavahankkeesta solmitaan kaupungin ja maanomistajan välille maankäyttösopimus.	

Olen lukenut ohjeistuksen ja sitoudun noudattamaan niitä.

päiväys: ____ / ____ 20 ____

maanomistaja

kaavakonsultti
