

HANKEKAAVA - kunnan ja kaavakonsultin välinen työnjako

Vaihe / tehtävä	Kunta	Konsultti
Esiselvitysvaihe		
Aloitus	Saa tiedon hankkeesta, reagoi nopeasti peilaten hanketta kunnan kaavoitusohjelmaan.	Esittää yrityksen tavoitteet ja aikataulun kunnalle.
Esiselvitystyön laatiminen	Toimittaa konsultille esiselvitystyön mallin sekä kunnan ja konsultin välisen työnjakolomakkeen. Ilmoittaa konsultille kunnan yhteyshenkilön. Toimittaa lähtötiedot konsultille (kantakartat, ajantasakaavakartat, maanomistustiedot, kiinteistörajat, paikkatiedot ym.) Antaa palautteen esiselvitystyöstä konsultille. Pyytää hankkeen kannalta oleelliset kannanotot.	Toimittaa tarvittavat referenssit kunnalle ennen kaavoituksen käynnistämistä. Konsultti lataa tarvittavan taustamateriaalin avoimista aineistopalveluista. Laatii esiselvitystyön, joka voi sisältää useampia ratkaisuvaihtoehtoja. Neuvottelee vaihtoehtoja kunnan kanssa. Palautteen pohjalta valitaan yksi kaavan lähtökohdaksi.
Tarvittaessa pidetään alustava viranomaistyöneuvottelu kunnan ja yrittäjän kanssa	Kutsuu koolle asianomaiset viranomaiset. Sitouttaa viranomaiset sovittuihin periaatteisiin.	Toimittaa aineiston kuntaan sovitun aikataulun mukaisesti ennen kokousta.
Kaavoituksen aloitusvaihe		
Asemakaavan vireilletulo	Toimittaa kaavoitushakemuslomakkeen konsultille. Selvittää konsultille kaavanlaatijalle asetetut vähimmäisvaatimukset. Toteaa konsultin pätevyyden ja hyväksyy kaavanlaajaksi. Päätää kaavan vireilletulosta, laatii kuulutuksen ja vastaa sen sisällöstä. Ilmoittaa kaavan vireilletulosta. Hankkii osallisten yhteystiedot ja hoitaa postitukset. Toimittaa tarvittaessa asiakirjamallit konsultille. Toimittaa käynnistämissopimusmallin konsultille ja määrittelee kunnan perusteluiden mukaiset kaavoituskustannukset.	Tekee hakemukset kaavan käynnistämiseksi ja kaavanlaajituksen hyväksymiseksi. Täydentää kaavan käynnistämissopimuksen esiselvityksen tietoja hyödyntäen.
Osallistumis- ja arviointisuunnitelma (OAS)	Päätää OAS:n nähtävillä asettamisesta, hoitaa kuulutukset, ilmoitukset ja postitukset osallisille.	Laatii ja toimittaa OAS:n kuntaan sovitun aikataulun mukaisesti ennen lautakunnan kokousta. Esiselvitystyön tietoa hyödynnetään OAS:a laadittaessa. Arvioi yleisötilaisuuden tarpeellisuuden.

HANKEKAAVA - kunnan ja kaavakonsultin välinen työnjako

Vaihe / tehtävä	Kunta	Konsultti
Kaavan luonnosvaihe		
Kaavaluonnoksen laatiminen	Kirjoittaa listatekstin. Käsittelee ja hyväksyy valmisteluaineiston.	Laatii kaavaluonnoksen ja toimittaa valmisteluaineiston kuntaan sovitun aikataulun mukaisesti ennen lautakunnan kokousta. Valmisteluaineistoa tukeva esiselvitystyön tieto sisällytetään kaavaselostukseen. Laatii listatekstin informatiivisen osuuden.
Kaavaluonnoksen nähtävilläolosta tiedottaminen osallisille	Tiedottaa kaavaluonnoksen nähtävilläolosta osallisille.	
Lausuntojen pyytäminen	Pyytää tarvittavat lausunnot.	
Vastineet lausuntoihin ja mielipiteisiin	Tarkistaa ja hyväksyy konsultin laatimat vastineet.	Laatii yhteenvedon saaduista lausunnoista ja mielipiteistä sekä antaa niihin vastineet.
Yleisötilaisuus	Hoitaa tilavarauksen, ilmoitukset lehtiin ja osallisille. Toimii tilaisuuden puheenjohtajana.	Laatii yleisötilaisuudessa esiteltävän aineiston ja lähettää sen ennakolta kuntaan. Esittelee hankkeen yleisölle. Laatii yleisötilaisuudesta saadun palautemuiston.
Kaava-aineiston muokkaukset	Hyväksyy konsultin esittämät muutokset.	Tekee kaava-aineistoon tarvittavat muutokset.
Kaavan ehdotusvaihe		
Kaavaehdotuksen laatiminen	Kirjoittaa listatekstin. Hyväksyy kaavaehdotuksen ja päättää sen nähtävillä-asettamisesta.	Laatii kaavaehdotuksen ja toimittaa aineiston kuntaan sovitun aikataulun mukaisesti ennen lautakunnan kokousta. Laatii listatekstin informatiivisen osuuden.
Kaavaehdotuksen nähtävilläolosta tiedottaminen osallisille	Tiedottaa kaavaehdotuksen nähtävilläolosta osallisille.	
Lausuntojen pyytäminen	Pyytää tarvittavat lausunnot.	
Vastineet lausuntoihin ja muistutuksiin	Tarkistaa ja hyväksyy konsultin laatimat vastineet.	Laatii yhteenvedon saaduista lausunnoista ja muistutuksista sekä antaa niihin vastineet.
Kaava-aineiston muokkaukset	Hyväksyy esitetyt muutokset.	Tekee kaava-aineistoon tarvittavat päivitykset.

HANKEKAAVA - kunnan ja kaavakonsultin välinen työnjako

Vaihe / tehtävä	Kunta	Konsultti
Kaavan hyväksyminen		
Kaava-aineiston viimeistely	Viimeistelee kaavakartan yhteensopivaksi kunnan kaavasovellusohjelman kanssa. Laatii seurantalomakkeen.	Toimittaa kaava-aineiston liitteineen kuntaan hyväksymiskäsittelyyn sovitun aikataulun mukaisesti ennen lautakunnan / KH:n / KV:n kokousta.
Kaavan hyväksyminen	Hyväksyy kaavan.	
Muistutuksen tehneiden tiedottaminen hyväksymisestä	Toimittaa muistutuksen tehneille pöytäkirjaotteen ja laaditut vastineet muistutuksiin.	
Yleistä		
Muistiot	Konsultti laatii viranomaisneuvottelun kutsun, esityslistan ja muistion.	
Selvityksien, tiedotteiden yms. kustannukset	Tarvittavat selvitykset, lehti-ilmoitukset, posti- ja kopiointikulut yms. kaavoitusprosessista syntyvät kustannukset kuuluvat maanomistajan/yrittäjän maksettaviksi.	
Maankäytösopimus	Kaavahankkeesta laaditaan kunnan ja maanomistajan/yrittäjän välille maankäytösopimus.	
Aineisto	Tekstiasiakirjat toimitetaan PDF ja DOCX -muodoissa. Kaavakartat, mahdolliset havainne- ja perspektiivikuvat toimitetaan DWG- ja/tai PDF -muodossa. Muut tiedostomuodot sovitaan erikseen.	