



## EURAN KUNTA

Kaavaprosessi 24.5.2007

---

## KAAVOITUSPROSESSI

## TOIMINTAOHJE YLEIS- JA ASEMAKAAVOJA LAADITTAESSA

<b>1 KAAVOITUKSEN KÄYNNISTÄMINEN .....</b>	<b>2</b>
<b>2 KAAVAN LAATIMISEN ALOITUS.....</b>	<b>3</b>
2.1 ALOITUSKOKOUKSET.....	3
2.1.1 Hallintokuntien edustajien kokous.....	4
2.1.2 Prosessin osallisten kokous .....	4
2.1.3 Alustavat viranomaisneuvottelut.....	4
2.2 KAAVAN TAVOITTEET JA RAJAUS .....	4
2.3 KAAVAN VIREILLETULOSTA ILMOITTAMINEN .....	4
2.4 KONSULTIN VALINTA.....	5
2.5 OSALLISTUMIS- JA ARVIOINTISUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	5
2.5.1 Osallistumis- ja arviointisuunnitelma kulkee koko prosessin ajan kaavan mukana .....	5
<b>3 VALMISTELUVAIHE JA LAATIMISVAIHEEN YHTEISTYÖ .....</b>	<b>6</b>
3.1 VALMISTELUVAIHE JA SIIHEN LIITTYVÄ VAIKUTUSTEN ARVIOINTI .....	6
3.2 VIRANOMAISNEUVOTTELU .....	7
3.3 VALMISTELUVAIHEESSA KAAVATOIMIKUNTAAN .....	7
3.4 NÄHTÄVILLE ASETTAMINEN VALMISTELUVAIHEESSA TAI MUU TILAISUUDEN VARAAMINEN MIELIPITEEN ESITTÄMISEEN .....	8
<b>4 KAAVAEHDOTUKSEN JA SELOSTUKSEN LAATIMINEN .....</b>	<b>9</b>
4.1 KAAVAEHDOTUS .....	9
4.2 KAAVASELOSTUS.....	9
4.3 KAAVAEHDOTUKSEN ESITYSLISTATEKSTIN JA LIITEAINEISTON VALMISTELU .....	9
<b>5 KAAVAEHDOTUKSEN KÄSITTELY JA HYVÄKSYMINEN .....</b>	<b>10</b>
5.1 EHDOTUSVAIHEEN VIRANOMAISNEUVOTTELU .....	10
5.2 KAAVATOIMIKUNNAN KÄSITTELY .....	10
5.3 KUNNANHALLITUKSEN ALUSTAVA KÄSITTELY .....	10
5.4 KUNNANHALLITUKSEN KÄSITTELY .....	10
5.5 VALTUUSTON KÄSITTELY .....	10
<b>6 VALITUSMENETTELY.....</b>	<b>11</b>
<b>7 TOIMENPITEET KAAVAN SAATUA LAINVOIMAN.....</b>	<b>11</b>

## **KAAVOITUSPROSESSI**

### **TOIMINTAOHJE YLEIS- JA ASEMAKAAVOJA LAADITTAESSA**

#### **1 KAAVOITUKSEN KÄYNNISTÄMINEN**

Kaavoitusta koskevan aloitteen voi tehdä kunta tai sen ulkopuolinen taho. Kaavoitusprosessin käynnistää kaavatoimikunta tai kunnanhallitus. Kaavan vireilletulosta ilmoitetaan kaavoituskatsauksessa ja paikallislehdessä kuulutuksella.

Asemakaavan laadinnan pohjana on kaavoitusohjelma. Kaavoitusohjelmassa kuvataan kunnan kehittämisen kannalta keskeiset kaavahankkeet. Ohjelma on voimassa valtuustokauden kerrallaan. Tavoitteena on, että valtuusto tekee ensimmäisen toimintavuotensa aikana uuden kaavoitusohjelman seuraavaksi kolmeksi vuodeksi ja ohjelman tulevalle valtuustolle ensimmäiseksi toimintavuodeksi. (1+3 vuotta).

Euran kunnassa ja Satakuntaliitossa vireillä olevat ja lähiaikoina vireille tulevat kaava-asiat esitetään kaavoituskatsauksessa. Siinä selostetaan kaava-asioiden aiemmat käsittelyvaiheet ja toimet, joilla on välitöntä vaikutusta kaavoituksen lähtökohtiin, tavoitteisiin, sisältöön ja toteutukseen.

Kaavoituskatsaus laaditaan kaavatoimikunnan toimesta (vähintään) kerran vuodessa. Katsaus pidetään yleisesti nähtävänä kunnan virallisella ilmoitustaululla jatkuvasti. Katsaus on kokonaisuudessaan nähtävissä kunnan teknisen osaston ilmoitustaululla ja kunnan kotisivuilla ([www.eura.fi](http://www.eura.fi)) kuulutusta vastaavan ajan.

#### **KAAVOITUSORGANISAATIO**

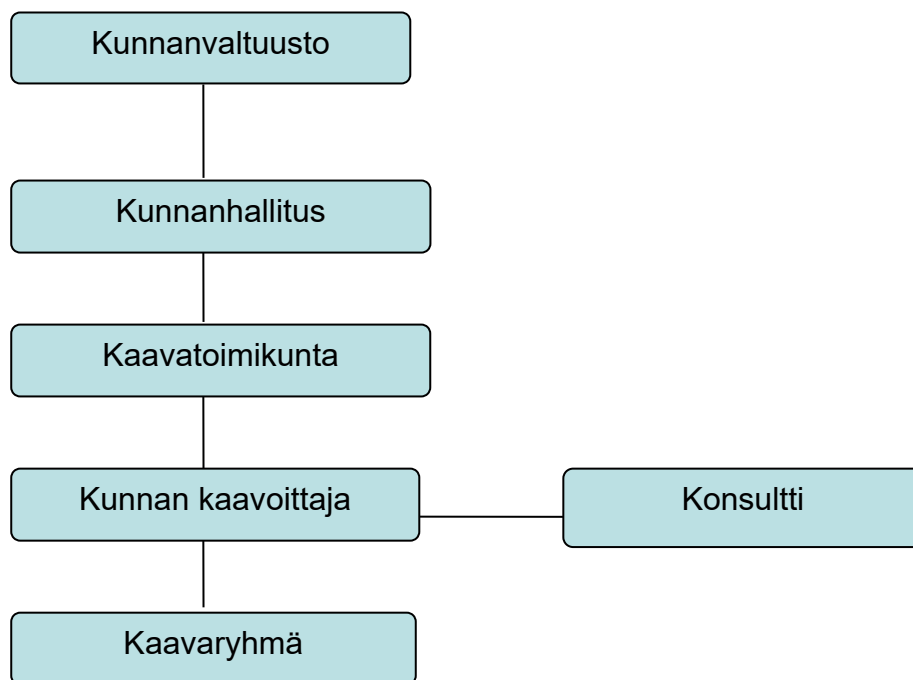
Euran kunnassa kaavoitustyötä johtaa kunnanhallitus. Sen asettama kaavatoimikunta valmistelee yleis- ja asemakaavat, maankäyttösopimukset sekä kunnan maapolitiikkaan kuuluvat asiat.

Kaavoituksen esisuunnittelusta, erilaisten selvitysten laadinnasta, suunnitteluttamisesta, hallinnollisesta valmistelusta ja yhteydenpidosta eri viranomaisiin vastaa kaavoitustyön vastuhenkilö, kunnan kaavoittaja.

Kaavojen varsinaiset laadintatyöt hankitaan ostopalveluina konsulttitoimistoilta. Kaavoitustyön vastuuhenkilönä toimii kunnan tekninen johtaja. Uuden kaavan valmisteluun ryhdyttäessä nimetään aina kaikki asian käsittelyyn liittyvät henkilöt (kaavaryhmä).

Kaavoitusasioiden kokouskäsittely hoidetaan asiankäsittelyjärjestelmässä. Kaavan laatimiseen liittyvät lausunnot, muistutukset, mielipiteet yms. sekä kuulutukset tallennetaan kunnan kirjaamossa myös sähköiseen muotoon.

Em. asiakirjojen toimittamisesta arkistoon huolehtii kaavoituksen vastuhenkilö.



## KAAVOITUSOHJELMA

Euran kunnalla ei ole erillistä pidemmän aikavälin kaavoitusohjelmaa, vaan kaavahankkeet määritellään kaavoituskatsauksessa talousarviovuodeksi kerrallaan. Pyrkimyksenä on laatia kaavoitusohjelma valtuustokauden mittaiseksi.

Liitteet:

1. [Kaavoituskatsaus](#), viimeisin kaavoituskatsaus
2. [Kaavaryhmä](#), kaavaryhmän jäsenten tehtävät/vastuut

## 2 KAAVAN LAATIMISEN ALOITUS

### 2.1 Aloituskokoukset

Kaavan laatiminen aloitetaan sisäisillä aloituskokouksilla.

Näitä ovat:

- 1) hallintokuntien edustajien kokous (1-2 henkilöä / hallintokunta)
- 2) prosessin osallisten kokous, kaavaryhmä
- 3) alustavat viranomaisneuvottelut, osallistujat *liite 3*

### 2.1.1 Hallintokuntien edustajien kokous

Kokouksessa sovitaan kaavoituksen vastuuhenkilön kokoonkutsumana ja johdolla hallintokuntien edustajien esittämien reunaehtojen huomioonottamisesta kaavaa laadittaessa sekä keskustellaan mm. kaavan tavoitteista ja alustavasta osallistumis- ja arviointisuunnitelmasta. Reunaehtoja ovat mm. terveyteen ja turvallisuuteen liittyvät sekä liikenteelliset, ympäristölliset, sosiaaliset, kulttuuriset, taloudelliset ja muut vaikutukset.

### 2.1.2 Prosessin osallisten kokous

Kokouksessa sovitaan kaavaryhmän jäsenten tehtävät. Selvitetään aluetta koskevat, voimassa olevat kaavat (seutu-, maakunta-, yleis-, ranta- ja asemakaavat), olevat ympäristöolot, suunnitelmat, selvitykset, tutkimukset, päätökset sekä muu lähtötietoaineisto. Olemassa oleva aineisto luetteloidaan ja päätetään lisäselvitystarpeesta.

Lisäksi kokouksessa päätetään esityksen tekemisestä kaavatoimikunnalle alustavan viranomaisneuvottelun järjestämiseksi. Kokouksessa sovitaan myös mahdollisista katu- ja puistoalueiden yleissuunnitelmista sekä niiden käsittelystä kaavan mukana. Kokouksessa päätetään myös asiakirjahallinnan hoitamisesta, *liite 4*.

### 2.1.3 Alustavat viranomaisneuvottelut

Alustava viranomaisneuvottelu ja mahdollinen yleisötilaisuus pidetään tarvittaessa.

## 2.2 Kaavan tavoitteet ja rajaus

Alustavien kokousten perusteella kaavatoimikunta määrittelee kaavan tavoitteet ja rajauksen. Tavoitteet ja rajauksen hyväksyy kunnanhallitus.

Yleiskaavan (Oyk) oikeusvaikutukset päätetään kaavoitukseen ryhdyttäessä, kaavoituksen tavoitteiden yhteydessä.

## 2.3 Kaavan vireilletulosta ilmoittaminen

Kaavoituksen vireilletulosta ilmoitetaan niin, että osalliset saavat tiedon kaavoituksen lähtökohdista ja suunnitellusta osallistumis- ja arviointimenettelystä. Osallisia ovat mm. kaavoitettavan alueen maanomistajat ja viranomaiset ja yhteisöt joiden toimialaa suunnittelussa käsitellään. Ilmoitus vireille tulosta ja osallistumis- ja arviointisuunnitelmasta, *Liite 5*; Osalliset *Liite 6*.

Kaavojen vireille tulosta ilmoitetaan kaavoituskatsausten yhteydessä. Kirjeitse ilmoitetaan vaikutuksiltaan vähämerkityksiset tai vaikutusalueeltaan pienehköt kaavat. Mikäli aikataulusyistä tai asian merkittävyydestä johtuen on tarpeen, voidaan ilmoittaa myös Alasatakunnassa. Ilmoituksessa tai kirjeessä kerrotaan, missä kaavoituksen lähtökohtiin sekä suunniteltuun osallistumis- ja arviointisuunnitelmaan voi tutustua.

Merkittävistä kaavoista voidaan jo tässä vaiheessa järjestää yleisötilaisuus.

Pienissä, vaikutuksiltaan vähäisissä kaavamuutoksissa voidaan yhdistää viireilletuloilmoitus ja valmisteluvaiheen kuuleminen (esim. yhden tontin käsittävä pientalokaava tai vastaava).

## **2.4 Konsultin valinta**

Kaavoituksen vastuuhenkilö valmistelee kilpailutuksen kaavakonsultin valitsemiseksi. Konsultin valitsee kaavatoimikunta. Konsultti valitaan kun kaavan tavoitteet ja rajaus on määritetty.

## **2.5 Osallistumis- ja arviointisuunnitelman laatiminen**

Osallistumis- ja arviointisuunnitelma (OAS) on laadittava jokaisen kaavan yhteydessä (konsultti tekee).

Osallistumis- ja arviointisuunnitelma on kaavoitusmenettelyn ja yhteistyön sekä kaavan vaikutusten arviointimenettelyn kuvaus.

Yleiskaavojen ja merkittävien asemakaavojen osalta osallistumis- ja arviointisuunnitelma saatetaan kunnanhallitukselle ja kaavatoimikuntaan tiedoksi heti sen valmistuttua.

### **2.5.1 Osallistumis- ja arviointisuunnitelma kulkee koko prosessin ajan kaavan mukana.**

Osallistumis- ja arviointisuunnitelma liitetään esityslistaan ensimmäiseen kaavatoimikunnan käsittelyyn ja ensimmäiseen kunnanhallituksen käsittelyyn. Muihin käsittelyihin se liitetään pääsääntöisesti vain silloin, jos siihen on tullut oleellisia muutoksia.

Osallistumis- ja arviointisuunnitelma asetetaan nähtäville suunnitelma-aineiston kanssa laatimisvaiheessa sekä liitteeksi kaavan selostukseen.

Suunnitelmaa täydennetään työn kuluessa tarvittaessa ehdotusvaiheeseen asti. Jos suunnitelmaa heikennetään, on asiasta tiedotettava osallisille. Osallistumis- ja arviointisuunnitelman kanteen merkitään laatimispäivä ja kaikki tarkistuspäivät.

Osallistumis- ja arviointisuunnitelmassa mainitaan mahdolliset maankäyttösopimukset ja tonttijaon teko kaavan yhteydessä, sekä katusuunnitelmien hyväksymismenettely.

Kunta voi neuvotella *Lounais-Suomen* ympäristökeskuksen kanssa osallistumis- ja arviointisuunnitelman riittävydestä ja toteuttamisesta (alustava viranomaisneuvottelu). Osallisilla on ennen kaavaehdotuksen asettamista julkisesti nähtäville oikeus vaatia ympäristökeskukselta neuvottelun käymistä osallistumis- ja arviointisuunnitelman riittävydestä. Ympäristökeskus päättää epäselvissä tilanteissa selvitysten riittävydestä.

Osallistumis- ja arviointisuunnitelma on nähtävänä ja saatavissa teknisellä osastolla. Kaavoituksen vastuuhenkilö lähettää osallistumis- ja arviointisuunnitelman eri osapuolille tarpeen mukaan sekä aina tiedoksi ympäristökeskukseen.

Liitteet:

3. [Alustava viranomaisneuvottelu, osallistujat](#)
4. [Asiakirjahallinnan hoitaminen](#)
5. [Ilmoitus vireilletulosta ja osallistumis- ja arviointisuunnitelmasta](#)
6. [Osalliset](#)

### 3 VALMISTELUVAIHE JA LAATIMISVAIHEEN YHTEISTYÖ

#### 3.1 Valmisteluvaihe ja siihen liittyvä vaikutusten arviointi

Valmisteluvaiheen aikana käsitellään kaavan tavoitteita, täydennetään tietoja suunnittelualueesta, hahmotellaan kaavaratkaisun periaatteita, selvitetään vaihtoehtojen mahdollisuutta ja arvioidaan ratkaisujen vaikutuksia. Valitun ratkaisun pohjalta laaditaan kaavaluonnos, josta edelleen kehittämällä syntyy kaavaehdotus.

Kaavaa laadittaessa on tarpeellisessa määrin selvittävä suunnitelman toteuttamisen ympäristövaikutukset, mukaan lukien yhdyskuntataloudelliset, sosiaaliset, kulttuuriset ja muut vaikutukset. Vaikutusten arviointi tehdään sekä yleis- että asemakaavoista. Yleiskaavojen yhteydessä tehtävät selvitykset ja arvioinnit ovat pääsääntöisesti laajempia ja perusteellisempia, toisaalta myös yleispiirteisempiä. Asemakaavojen yhteydessä yleiskaavatasoinen selvitys toimii vaikutusarvioinnin pohjana, ja sitä tarkennetaan tarvittavilta osin asemakaavan laatimisen yhteydessä tehtävissä selvityksissä. Siltä osin kun selvityksiä ei ole tehty yleiskaavatasolla tai selvitykset ovat vanhentuneet, selvitykset tehdään asemakaavan yhteydessä tarpeen mukaan tavallista laajempina.

Valmisteluvaiheessa **vaikutusten arviointi** on osa kaavan suunnittelua, tapa tehdä työtä. Vaikutusten arvioiminen ei merkitse vain vaikutusten toteamista vaan myös vaikutusten huomioon ottamista suunnittelussa. Vaikutusten arviointi antaa vastauksia kysymyksiin: mikä muuttuu, mitä seuraa, onko muita vaihtoehtoja, mitä saadaan, mitä menetetään, kuka hyötyy. Osalliset voivat antaa panoksensa arviointiin.

Kunta vastaa yleistä etua koskevien kaavojen vaikutus selvitysten tekemisestä tai teettämisestä. Mikäli kaava laaditaan yksityisen maanomistajan (tai häneen verrattavan tahon) aloitteesta eikä se välittömästi palvele yleistä etua, on kaavan anoja velvollinen vastaamaan selvitysten ja arvioinnin laatimisesta aiheutuvista kustannuksista. Ulkopuolisen konsultin tekemä arviointi tapahtuu kunnan ohjauksessa.

Suunnittelun kuluessa konsultti tekee yhteistyötä eri hallintokuntien kanssa tarpeen mukaan. Esim. tekninen osasto laatii katu- ja puistoalueiden yleissuunnitelman ja

osastoon on otettava yhteys aina, jos kaavalla on liikenteellisiä vaikutuksia tai jos toteuttaminen edellyttää kunnallistekniikan investointeja. Vesilaitokseen on otettava yhteyttä

- vesihuoltoon liittyvistä suunnitelmista ja
- kaukolämpöasioissa Fortumiin
- sähköasioissa Vakka-Suomen Voimaan, Paneliankosken Voimaan, Fortumiin tai Köyliön-Säkylän Sähköön
- puhelinverkon osalta Lännen Puhelimeen.

Valmisteluvaiheessa kaavaluonnos lähetetään kommentoitavaksi mahdollisuuksien mukaan sähköisessä muodossa niille hallintokunnille ja vastaaville, joiden toimialaa suunnittelu koskee. Tässä vaiheessa voidaan päätyä myös vaihtoehtoisten ratkaisujen esittämiseen. Kaikki ehdotukset viedään kaavatoimikuntaan ja niiden perusteella päätetään jatkotoimenpiteet kaavan laatimiselle.

### 3.2 Viranomaisneuvottelu

Viranomaisneuvottelu on tarpeen valmisteltaessa yleiskaavaa tai asemakaavaa, joka koskee 1) valtakunnallisia tai 2) tärkeitä seudullisia alueidenkäyttötavoitteita tai 3) joka muutoin on maankäytön, luonnonarvojen, kulttuuriympäristön tai valtion viranomaisten toteuttamisvelvollisuuden kannalta merkittävä.

Merkittävä kaava koskee esim. pohjavesialueita, saastuneita maa-alueita, merkittäviä virkistysalueita, kaupan suuryksikköä, päästöjä aiheuttavaa rakentamista (ilma, vesi, melu), melualueen maankäyttöä, tärkeitä luonnonarvoja (Natura, luonnonsuojeluohjelmat, uhanalaiset lajit jne.), merkittäviä maisema- ja kaupunkikuvallisia seikkoja, merkittäviä liikennekysymyksiä sekä rakennussuojelua.

Yleiskaavaa osayleiskaavaa laadittaessa pidetään aina viranomaisneuvottelu. Neuvotteluun kutsutaan ne viranomaiset, joiden toimialaa asia saattaa koskea.

Neuvottelussa käsitellään myös osallistumis- ja arviointisuunnitelmaa, sen riittävyttä ja toteuttamista. Samalla neuvotellaan, onko ehdotusvaiheen viranomaisneuvottelu tarpeen.

Ympäristökeskuksen kanssa pidetään lisäksi kehittämiskeskustelu vähintään kerran vuodessa.

### 3.3 Valmisteluvaiheessa kaavatoimikuntaan

Kaavatoimikunnan esityslistatekstissä selvitetään kaavan lähtökohdat, tavoitteet, mahdolliset vaihtoehdot, kaavan pääsisältö ja perustelut.

Valmisteluvaiheessa kaava asetetaan yleisesti nähtäville ja siitä on osallisilla ja muilla kunnan jäsenillä oikeus esittää mielipiteensä joko suullisesti tai kirjallisesti.

Liiteaineistoksi on laitettava aina: sijaintikartta, voimassa oleva kaavatilanne, valmisteluvaiheen eri kaavavaihtoehdot ja osallistumis- ja arviointisuunnitelma. Lisäksi liitetään harkinnan mukaan havainnekuvia, alustava kaavaselostus, vaikutus-ym. selvitykset sekä muu asian käsittelyn kannalta tarpeellinen aineisto. Valmisteluvaiheen aineisto pidetään kokonaisuudessaan nähtävillä teknisellä osastolla koko kaavaprosessin ajan.

### 3.4 Nähtäville asettaminen valmisteluvaiheessa tai muu tilaisuuden varaaminen mielipiteen esittämiseen

Tilaisuuden varaamisesta mielipiteen esittämiseen eli laatimisvaiheen yhteistyöstä ilmoitetaan seuraavasti:

1. Kaava-asioista tiedotetaan ainakin Euran kunnan ilmoitustaululla, teknisen osaston ilmoitustaululla ja paikallislehdessä sekä kunnan kotisivuilla.
2. Yleiskaavoista ja merkittävistä asemakaavoista järjestetään yleisötilaisuuksia (kommentit kirjataan). Tilaisuuksista laaditaan muistio johon kirjataan suulliset huomautukset.
3. Asemakaavojen yhteydessä lähetetään kirjeet tiedossa oleville alueen maanomistajille. Muille osallisille tiedotetaan tapauskohtaisesti sopivimmalla tavalla.
4. Yleiskaavojen laadinnan yhteydessä maanomistajille tiedotetaan Euran kunnan ilmoitustaululla, teknisen osaston ilmoitustaululla ja paikallislehdessä sekä kunnan kotisivuilla.

Vuorovaikutusvaiheessa kirjataan myös suullisesti esitetyt mielipiteet. Suullisen mielipiteen vastaanottanut henkilö kirjoittaa mielipiteen ylös ja toimittaa sen rekisteröitäväksi. Yleiskaavojen ja merkittävien asemakaavojen vuorovaikutus kirjataan taulukkotyyppisesti, *Liite 7*.

Lisäksi tässä yhteydessä tiedotetaan, *liite 8*

- maankäytösopimuksesta (kts. maapoliittinen ohjelma), mikäli asiaa ei ole mainittu osallistumis- ja arviointisuunnitelmassa
- tonttijaosta, mikäli se on tarkoitus hyväksyä asemakaavan yhteydessä
- katu- ja puistoalueiden yleissuunnitelmista, mikäli se on tarkoitus tehdä kaavan yhteydessä.

Liitteet:

7. [Vuorovaikutustaulukko](#)
8. [Yleisötilaisuuden kuulutus](#)



## 4 KAAVAEHDOTUKSEN JA SELOSTUKSEN LAATIMINEN

### 4.1 Kaavaehdotus

Kaavaluonnos tarkistetaan palautteen pohjalta. Käydään mahdollisesti tarvittavat lisäneuvottelut. Tarvittaessa kaava lähetetään uudelleen kommentoitavaksi.

### 4.2 Kaavaselostus

Yleiskaavan kaavaselostuksen sisällöstä määrätään MRA 17 §:ssä, ja asemakaavan kaavaselostuksen sisällöstä MRA 25 §:ssä.

Kaavaselostusta täydennetään eli kerrotaan valitun kaavaratkaisun keskeinen sisältö ja perusteet sekä se, miten vaikutusselvitysten tulokset ja saadut huomautukset ja lausunnot on otettu huomioon (palauteraportti). Kaavaselostuksen tulee vastata kaavan tavoitteita.

Selostuksessa esitetään yhteenveto kaavan vaikutusten arvioimiseksi suoritetuista selvityksistä (myös aikaisemmin tehdyt selvitykset selitetään). Kuvataan muutos nykytilan ja kaavassa suunnitellun tilanteen välillä ja arvioidaan muutosten vaikutuksia, myös kaavoituksen mahdolliset kielteiset vaikutukset. Selostuksessa kuvataan käytetyt menetelmät ja asiantuntijat sekä osallistumisen merkitys vaikutusten arviointiin.

Kaavakonsultti laatii tilastotiedot (esim. puistojen pinta-alat, kerrosalamäärät käyttötarkoituksen mukaan) ja täyttää seurantalomakkeet. Tiedot ilmoitetaan tilastokeskukseen ja ympäristöministeriöön Ympäristöhallinnon internetsivuilla olevien ohjeiden mukaisesti <http://www.ymparisto.fi/default.asp?node=17757&lan=fi>

Konsultti tekee mahdollisen kaavan yhteydessä hyväksyttävän tonttijaon.

(Hyväksymisen jälkeen koottavaan lopulliseen selostukseen laitetaan liitteeksi ajantasa-asemakaava, osallistumis- ja arviointisuunnitelma sekä harkinnan mukaan kaavan käsittelyissä olleita selvityksiä ja liiteaineistoa).

### 4.3 Kaavaehdotuksen esityslistatekstin ja liiteaineiston valmistelu

Esityslistan alkuun kootaan aikaisemmat käsittelyt. Esityslistatekstissä selvitetään lähtökohdat, tavoitteet, mahdolliset vaihtoehdot, kaavan pääsisältö, perustelut (ellei ole selitetty aiemmissa käsittelyissä) sekä mahdollinen osallistumis- ja vuorovaikutusmenetelmään kohdistuva palaute vastineineen. *Liite 9*

Liite:

## 9. [Esityslistatekstiohjeet kaavoissa](#)

### 5 KAAVAEHDOTUKSEN KÄSITTELY JA HYVÄKSYMINEN

#### 5.1 Ehdotusvaiheen viranomaisneuvottelu

Merkittävistä kaavoista järjestetään tarvittaessa ympäristökeskuksen ja muiden tahojen kanssa toinen viranomaisneuvottelu sen jälkeen, kun kaavaehdotus on ollut julkisesti nähtävänä ja sitä koskevat mielipiteet ja lausunnot on saatu. Yleiskaavasta neuvottelu järjestetään, jos alkuvaiheenkin neuvottelu on järjestetty ja asemakaavasta neuvottelu järjestetään tarvittaessa.

#### 5.2 Kaavatoimikunnan käsittely

Kaavatoimikunta käsittelee kaavaehdotuksen ja tekee kunnanhallitukselle esityksen kaavan nähtäville asettamisesta.

#### 5.3 Kunnanhallituksen alustava käsittely

Kunnanhallitus päättää ehdotuksen nähtäville asettamisesta (30 päivää) ja pyytää siitä tarpeelliset lausunnot.

Lausunnot pyydetään osapuolilta *liitteen 5* mukaisesti. Lausuntopyyntömalli on *liitteenä 10*. Jos tonttijako hyväksytään kaavan yhteydessä, tulee asiasta mainita kuulutustekstissä ja tonttijako laitetaan kaavan kanssa nähtäville. Kuulutustekstimalli on *liitteenä 11*.

Mahdolliset muistutukset ja lausunnot kootaan taulukkomuotoiseen yhteenvetoon.  
*Liite 12*

Kaavatoimikunta päättää osaltaan vastineesta muistutuksiin ja lausuntoihin ja tekee mahdolliset tarkistukset kaavaan, sekä esittää ne kunnanhallituksen hyväksyttäväksi.

#### 5.4 Kunnanhallituksen käsittely

Kunnanhallitus asettaa kaavan uudelleen nähtäville, jos sitä on olennaisesti muutettu tai tekee hyväksymisesityksen valtuustolle.

Hallinto-osasto lähettää kunnanhallituksen päätöksen ulkopuolisille lausunnonantajille ja niille, jotka ovat sitä kirjallisesti pyytäneet ja samalla ilmoittaneet osoitteensa.

#### 5.5 Valtuuston käsittely

Valtuusto päättää kaavan hyväksymisestä, ellei asiaa ole hallintosäännöllä siirretty muulle toimielimelle.

Hallinto-osasto ilmoittaa kaavan hyväksymistä koskevan päätöksen ulkopuolisille lausunnonantajille (*liite 5*) sekä niille kunnan jäsenille sekä muistutuksen tekijöille, jotka kaavan nähtävillä ollessa ovat sitä kirjallisesti pyytäneet ja samalla ilmoittaneet osoitteensa.

Kaava saa lainvoiman valitusajan (30 päivää) jälkeen, jos asiasta ei ole valitettu ja kun kaavan hyväksymisestä on kuulutettu kunnan julkisten kuulutusten ilmoitustaululla ja valtuuston päättämässä ilmoituslehdissä. *Liite 13*

Liitteet:

10. [Kaavaehdotus, lausuntopyyntömalli](#)
11. [Kaavaehdotus. kuulutustekstimalli](#)
12. [Kaavaehdotuksesta jätetyt muistutukset ja lausunnot, yhteenvetotaulukko](#)
13. [Kuulutus kaavan hyväksymisestä](#)

## 6 VALITUSMENETTELY

Kunnanvaltuuston pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen se pidetään nähtävänä, jonka jälkeen alkaa 30 päivän valitusaika.

Jos valitusaika päättyy muuna kuin arkipäivänä, voi valituksen jättää seuraavana arkipäivänä.

Liite:

14. [Kaavan lainvoimaisuus, kuulutustekstimalli](#)

## 7 TOIMENPITEET KAAVAN SAATUA LAINVOIMAN

- Kaavakarttaan lisätään vahvistuspäiväys ja se allekirjoitetaan.
- Kaavakartta, kaavamerkinnot ja kaavaselostus arkistoidaan
- Kaavakartasta lähetetään kopiot ainakin Pyhäjärvisuodun ympäristötoimistoon, Pirkanmaan Satakunnan maanmittaustoimistoon, Lounais-Suomen Ympäristökeskukseen, Satakuntaliittoon, kaava-alueeseen rajoittuvalle naapurikunnalle sekä niille viranomaisille, kunnan jäsenille ja muistutuksen tehneille, jotka ovat sitä pyytäneet kaavan ollessa nähtävillä.
- Kaavan hyväksymistä koskeva päätös, kaava ja kaavaselostus julkaistaan myös kunnan kotisivulla.
- Kaavakartta lähetetään sähköisessä muodossa Air-Ix Oy:öön, missä se lisätään kaavayhdistelmään.
- Tarkistetaan, onko kyse alueesta, jolle kunta on määrännyt rakennuskiellon ja kielto poistetaan tarvittaessa kartoilta ja tiedostoista.

- Konsultti laatii kaavan seurantalomakkeen ja toimittaa sen *Lounais-Suomen* ympäristökeskuksen kirjaamoon
- Muut toimenpiteet, arkistot, tallentaminen.

Kaavoitukseen liittyvien asiakirjojen ja muun aineiston tallennuspaikkana on R- levyn Kaavoitus- kansio. Kansioon talletetaan myös malliasiakirjoja ja asiakirjapohjia tarpeen mukaan. Kullekin kaavalle perustetaan oma kansio. Se jaetaan edelleen alakansioihin: kuulutukset, saadut lausunnot, lausuntopyynnöt, kartat jne. Asiankäsittelyjärjestelmän diaariosaan tehdään tarpeelliset viitemerkinnät R-levylle. Kaava-asioita ei saa tallettaa omiin tiedostoihin. Tiedostojen muokkaus- ja lukuoikeudet sovitaan erikseen.

Kaava-asiakirjat säilytetään Arkistolaitoksen ja kunnan oman arkistonmuodostussuunnitelman vaatimusten mukaisesti, *liite 15*. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat on tulostettava myös paperille. Erityisesti on muistettava, että otanta-asiakirjat tulostetaan paperille.

Vastuut eri toimenpiteiden tekemiseksi on selvitetty *liitteessä 16* (konsultin vastuut/velvoitteet, allekirjoitukset alkuperäisiin asiakirjoihin, asiakirjojen säilytys ja jakelu, työkappaleiden monistus, jne.)

Arkiston muodostussuunnitelmassa ratkaistaan, mitä jää arkistoon, ettei arkistoida päällekkäin samaa asiaa.

Liitteet:

15. [Arkistonmuodostussuunnitelma](#)
16. [Vastuut toimenpiteiden tekemisestä](#)

Viitteet:

Lisätietoja osallistumis- ja arviointisuunnitelmasta saa ympäristöministeriön kotisivuilta:

<http://www.ymparisto.fi/default.asp?contentid=211090&lan=FI>

Ympäristöministeriön internet-sivuilla, osoitteessa <http://www.ymparisto.fi/default.asp?contentid=211086&lan=> on opastekstiä vaikutusten selvittämisestä ja arvioinnista.

Ympäristöministeriön sivuilla on opas asemakaavan selostuksen laatimiseen. Se löytyy osoitteesta:

<http://www.ymparisto.fi/download.asp?contentid=6295&lan=fi>

Ympäristökeskukselle toimitettavat tiedot kaavoituksen eri vaiheissa löytyy osoitteesta:

<http://www.ymparisto.fi/default.asp?node=17757&lan=fi>