

SISUKORD

SAATESÕNA KÄSIRAAMATU TEISELE VÄLJAANDELE.....	2
EESTI RIIGI JA EUROOPA LIIDU TOETUS KÜLADELE	4
MIS ON KÜLA ARENGUKAVA.....	14
KÜLA ARENGUKAVA ÜLESEHITUS.....	16
KÜLA RUUMIKASUTUSE KOKKULEPPED.....	33
KÜLA ARENGUKAVA KOOSTAMISE PROTSESS.....	37
SELGITUSED KÜLA ARENGUKAVA TÖÖPROTSESSI SAMMUDELE.....	39
ARENGUKAVA TÖÖRÜHMA TÖÖKORRALDUSEST.....	43
SOOVITUSED ARENGUKAVA TÖÖPROTSESSI PLANEERIMISEL.....	44
KÜLAKOGUKONDADE ARENGUASTMED.....	45
KÜLA KOOSTÖÖ KOHALIKU OMAVALITSUSEGA.....	54
ANDMETE KOGUMINE ARENGUKAVA JAOKS.....	57
ARENGUMUUTUSTE JÄLGIMINE.....	65
LISA 2. TUGISTRUKTUURID.....	67
TÄIENDAV KIRJANDUS.....	75

MIS ON KÜLA ARENGUKAVA

Küla arengukava on küla elanike kokkulepe

Küla arengukaval on tähendust. Kõige põhilisem: küla arengukava on kohalike inimeste omavaheline kokkulepe. Milleks on kokkulepe vajalik? Iga inimene või inimeste rühm kujutab arenemist ja tulevikku ette omamoodi. Huvid ja vajadused võivad olla kooskõlas või ka vastandlikud. Koos tegutsemiseks on vaja jõuda ühisele arusaamisele sellest, millised on ühised probleemid, huvid ja vajadused. See teadmine võimaldab seada ühist eesmärki ja valida ühiseid teid selle saavutamiseks.

Küla arengukava on dokument

Ühistes eesmärkides ja tegevustes on mõnikord raske kokku leppida. Kui seda aga on suudetud, näitab see küla arukust ja suutlikkust. Arengukava kajastab küla ühist arusaamist küla tänasest olukorrast ja tulevikust. Kokkulepe arengusuundades on aluseks ühisele tegutsemisele. Toimiv arengukava on märgiks küla tugevusest ja arengusuutlikkusest.

Kui küla on jõudnud kokkuleppele ühistest huvidest ja vajadustest, tuleb see ka selgelt kirja panna. Arengukavas on kirja pandud kokkulepitud eesmärgid ja tegevused eesmärkide saavutamiseks. Kirjapandud kokkulepe aitab meenutada ja jälgida, milles ikkagi täpselt kokku lepiti. Selles avaldubki arengukava kui dokumendi olemus.

Arengukava käsitleb ka ruumikasutuse kokkuleppeid ühiselt kasutatava ruumi kohta

Küla tegevused toimuvad nii hoonetes kui ka väljaspool neid. Mitmete küla ühiste tegevuste jaoks on vaja kokkuleppeid, kus ühised tegevused toimuvad, kuidas ühiselt kasutatavat ruumi hooldada ja arendada. Samuti on küla identiteedi jaoks tähtis, kuidas küla välja näeb. Külal on vaja ka ruumikasutuse kokkuleppeid privaatse kuid samas nähtava ruumi (sh hoonestuse) osas, ehk külal on väljakujunenud arusaamine, mis on sobilik ja mis häirib nii naabri kui kaugemalt tulija silma.

Arengukava valmib elanike osalusel ja koostöös

Küla arengukava kui kohalike inimeste omavaheline kokkulepe valmib küla elanike ja teiste huvitatud osaliste ühistöö tulemusena. Just selle protsessi käigus pannakse alus ühisele soovile külaelu edendada ja luuakse alus kavandatu elluviimisele. Ühiselt arengukava koostades õpitakse tundma üksteist ja oma küla. Koos leitakse reeglina paremaid lahendusi. Ühiselt kavandatud ja seejärel ka elluviidud ettevõtmistest sünnivad paljusid siduv ajalugu ja väärtused.

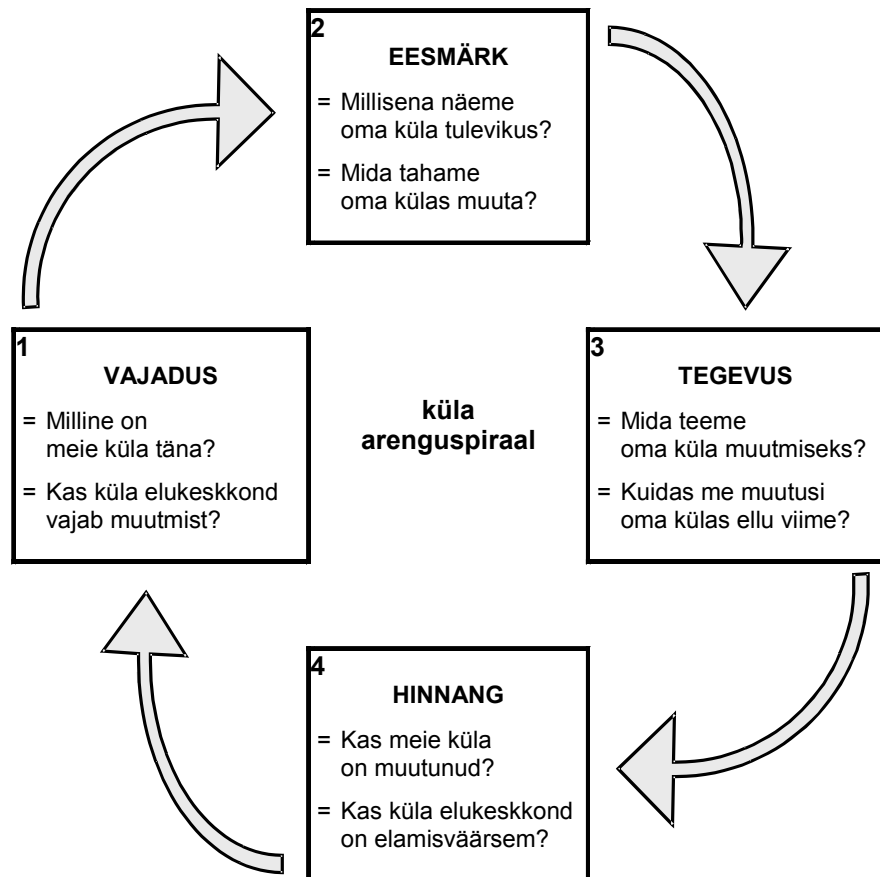
Küla arengukava on aluseks külaelu korraldamisel

Kui küla arengukava on koostatud külaelanike ja teiste osapoolte osalusel ja kokkulepped on realistlikud, siis

- tekib küla erinevates algatustes ja ettevõtmistes vähem konflikte;
- on küla jätkusuutlikum;
- küla tegevused on arusaadavad ka väljapoole (teised külad, vald, võimalikud rahastajad, uued ettevõtjad jne);
- küla väärtused ja põliselanike huvid on rohkem kaitstud;
- on küla valla arengukava ja planeeringute tegemisel arvestatav partner;
- on see eelduseks, et suudetakse algatada uusi ja ulatuslikumaid tegevusi ja kirjutatakse projektitaotlusi, mis fondide jaoks abikõlblikud;
- on see eelduseks, et külast on vähem lahkujaid ja rohkem siia elamaasumise huviga inimesi, sest külas toimuv on pikemat aega ette nähtav.

Küla arengukava lähtub küla vajadustest

Joonis 2. Vajadustest lähtuv küla arengu kavandamine.



KÜLA ARENGUKAVA ÜLESEHITUS

Arengukavade ülesehitus ja keel on sarnased

Ülesehituselt ja põhimõtetelt on erinevad arengukavad sarnased.

- 1) Arengukava on rakendusliku iseloomuga: arengukava lähtub elulistest vajadustest ning arengukava alusel toimub tegevuste elluviimine, teostuse jälgimine ja tulemuste hindamine.
- 2) Erinevad arengukavad, nii riigi, valla, küla kui ka asutuste omad sisaldavad sarnaseid osi: tänane olukord, vajadused, tulevikupilt, eesmärgid, tegevuskava, eelarve, jälgimine ja hindamine, arengukava muutmine. Erinevused võivad olla nimetustes ja kirjelduste põhjalikkuses.
- 3) Arengukavas on oluline sisemine kooskõla ja osade omavaheline seotus:
 - vajadused lähtuvad tänasest olukorrast,
 - eesmärgid lähtuvad vajadustest,
 - tegevused lähtuvad eesmärkidest,
 - eelarve lähtub eesmärkidest ja tegevustest.
- 4) Arengukava koostamisel taotletakse kooskõla teiste seotud (üldisemate, detailsemate, sektorite) arengukavadega.
- 5) Arengukava koostamise protsess vajab planeerimist ja korraldamist, arengukava koostamisele kaasatakse huvitatud osapooled.

Heas arengukavas on tegevused kooskõlas vajaduste ja eesmärkidega

Küla arengukava puhul on mõned erinevused võrreldes valla, maakonna või riigi arengukavaga. Küla arengukavas on mitmed olulised osad, mis kohaliku omavalitsuse ja riigi tasandil on koostatud eraldi dokumentidena.

- 1) Küla arengukava käsitleb küla ruumikasutuse kokkuleppeid. Soovitav on käsitleda arengu ja ruumikasutuse küsimusi koos ühes dokumendis, sest arengukava koostamine on pikaajaline, tööd ja vaeva nõudev protsess. Lisaks puudutab arengukava elluviimine sageli kas külakeskuse, kiigeplatsi või muu ühiskasutuses oleva rajatise ehitamist, kus on oluline ka küla ruumikasutus. Kohaliku omavalitsuse arengukava koostamine on sätestatud Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses, majandussektorite arengukavade koostamine on sätestatud erinevate seadustega. Kohaliku omavalitsuse ja riigi tasandil on planeeringud eraldi kokkulepped ja dokumendid, mille kasutusala, eesmärgid ja protsess on sätestatud Planeerimisseadusega.
- 2) Küla arengukava osaks on ka tegevuskava ja küla eelarve. Arengukava, tegevuskava ja eelarve koostamine üheskoos aitab paremini tunnetada küla tegelikke võimalusi. Erinevat tüüpi arengukavade (majandussektorid, asutused, tegevusvaldkonnad) koostamine on sätestatud vastavate seadustega. Suuremate arengukavade puhul koostatakse eraldi rakenduskava. Riigi ja kohaliku omavalitsuse tasandil on eelarved omaette dokumendid, mille ülesehitus, koostamine ning vastuvõtmine on

sätetatud vastavalt Riigieelarve seadusega ning Valla- ja linnaeelarve seadusega.

Kirjeldatud erinevused ei tähenda seda, et küla ei võiks eraldi tegeleda ruumikasutuse kokkulepetega, tegevuskava täpsustamisega või eelarvega. Näiteks, ruumikasutuse kokkulepetega on põhjust eraldi tegeleda, kui külal olemas arengukava ilma ruumikasutuse kokkulepete osata või kui kohaliku omavalitus on algatatud üldplaneeringu koostamise ja küla soovib oma ruumikasutuse huvisid üldplaneeringus väljendada.

**Küla arengukava
soovituslik ülesehitus**

Küla arengukava koostamisel soovitame järgmist ülesehitust:

Sisukord
Eessõna
1. Sissejuhatav kokkuvõte
2. Küla kirjeldus ja tänane olukord
3. Küla probleemid ja vajadused
4. Küla tulevikupilt
5. Küla arengueelistused ja eesmärgid Küla ruumikasutuse kokkulepped
6. Tegevuskava ja eelarve
7. Arengukava teostuse jälgimine ja hindamine
8. Arengukava muutmine ja uuendamine
Lisad

Küla arengukava soovitatav maht on 10 – 20 lehekülge. Taustaandmed, põhjalikumad selgitused jmt esitage arengukava **lisadena**.

Järgnevalt iga arengukava osa kohta täpsemalt, milleks seda vaja on, mida selles osas kajastada ja kuidas seda koostada.

TIITELLEHT

Tiitelleht ütleb lugejale, mis dokumendiga on tegemist, millist piirkonda ja millist ajaperioodi arengukava käsitleb, millal ja kus on see koostatud.

Näiteks

Kaigutsi küla ARENGUKAVA aastateks 2005 – 2010
Kaigutsi 2005

SISUKORD

Sisukorra ülesandeks on aidata arengukava lugejal leida vajalik peatükk või info. Sisukord kajastab arengukava põhilisi peatükke ja alapeatükke. Peatükkide ja alapeatükkide juures märkige lehekülje number, kus vastav osa algab.

Selgitused ja soovitused:

Ülevaatliku sisukorra koostamiseks peab arengukava tekst olema piisavalt liigendatud. Teksti liigendada ja sisukorda koostada aitavad asjakohased vahepealkirjad.

Soovitav on enne arengukava lõplikku väljatrükkimist lehekülje numbrid üle kontrollida.

1. SISSEJUHATAV KOKKUVÕTE

**Sissejuhatav
kokkuvõte annab
lühülevaate
arengukavast**

Sissejuhatava kokkuvõtte ülesandeks on anda lühülevaade arengukavast, eesmärkidest, koostamise protsessist. Kokkuvõtte peaks olema kasutatav ka iseseisva tekstina, eriti arengukava tutvustamisel. Alati ei ole lugejal aega, et süveneda mahukasse teksti. Siis aitab selgust luua lühikokkuvõtte. Lühikokkuvõtte soovitatav maht on üks-kaks lehekülge.

Sissejuhatava kokkuvõtte sisu:

- küla (külade) nimi ja lühiiseloostus;
- kes on arengukava koostaja, mitme küla ühise arengukava puhul lisage selgitus külade koostöö kohta;
- arengukava vajadus ja eesmärk – Miks on arengukava meile vajalik? Mis on selle otstarve?
- arengukava ajatelg (soovitatav vahemik viis aastat; arengukava reaalne kestvusaeg ja tegelik mõjuperiood võivad olla erinevad);
- lühidalt küla arengu põhitelg: küla vajadused, arengueelistused, eesmärgid, ruumikasutuse kokkulepped;
- arengukava valmimise protsessi lühikirjeldus: kes koostas, koostajate volitused (näiteks andis küla koosolek volitused), kuidas tehti, kes mida tegi, osalejad, kui palju elanikke oli kaasatud, keda küsitleti ja kuidas, kas kasutati eksperte ja mida nad tegid, mitu **koosolekut** ja rühmatööd läbi viidi, kuidas kuulutati või muud moodi edastati teavet jne);
- kui mitme küla peale on koostatud ühine arengukava, tuleks eraldi näidata, kuidas erinevate külade vajadusi ja huve on arvestatud.

Selgitused ja soovitusel:

Sissejuhatav kokkuvõte on soovitatav kirjutada viimasena – siis, kui arengukava tekst ja ruumikasutuse kokkuleppeid kajastavad kaardid on põhiosas valmis.

Eriti vajalik on lühikirjeldus arengukava valmimise protsessist. See on kinnituseks, et tegemist on küla kokkuleppega. Arengukava koostamise algatanud ja arengukava kinnitanud koosolekute protokollid esitage arengukava lisas.

2. KÜLA KIRJELDUS JA TÄNANE OLUKORD

Küla kirjeldus annab ülevaate inimestest, küla asukohast, ressurssidest

Küla ja tema olude kirjeldus arengukavas on vajalik selleks, et põhjendada külaelanike vajadusi, järgnevaid eesmärke, tegevusi, investeeringuid. Küla kirjeldus peab andma piisava ülevaate olukorrast ja vajaliku informatsiooni arenguotsuste ning kokkulepete põhjendamiseks. See osa ei pea olema turisti reisijuht ega põhjalik kodulooline uurimus.

Soovituslik valdkondade jaotus küla ja tema olukorra kirjeldamisel:

- 1) inimesed, 2) majanduslikud olud, 3) infrastruktuur, 4) paiknemine, 5) ajalooline taust, 6) looduslikud olud, 7) küla käsitlevad õigusaktid, 8) maastikulised seosed, 9) küla muutumine ja arengutendentsid, 10) ülevaade eelmisest arengukava perioodist.

1) Inimesed**1.1. Küla elanikud**

- elanike sooline ja vanuseline jaotus (lapsed, pensionärid, tööelised);
- elanikkonna muutused (kasv, kahanemine, vananemine, ...);
- elanike päritolu ja paiksus (näiteks: pikaajased ja uued külaelanikud, suvitajad jt hooajalised elanikud, ...).

1.2. Küla inimkapital (inimkapital tähistab inimeste teadmisi, oskusi, kogemusi, suhtumisi, uskumusi)

- elanike haridus, teadmised, oskused, kogemused;
- erilised või küla jaoks huvipakkuvad oskused (näiteks meistrimehed ja -naised);
- oluline on ka teada, kellel on tootmis- ning korraldustöö kogemus;
- koolitused, mida inimesed on viimastel aastatel läbinud.

1.3. Küla elanike koostöö

- traditsioonilised ettevõtmised (talgud, sündmuste tähistamised, ühised peod, ...);
- küla muud ühised tegemised;

- külavanema olemasolu, külavanema tegevused;
- seltsitegevus (seltsid, seltsingud, ühingud – keda ühendavad, millega tegelevad);
- koostöö oma vallas (ettevõtjad, teised külad, vallavalitsus ja volikogu);
- koostöö ja sõprussidemed väljaspool valda.

2) Küla majanduslikud olud

- kohapealsed ettevõtjad, nende pakutav toodang või teenused;
- ettevõtete olukord areng, töökohtade arv (kui võimalik), kas külaelanikud saavad neis ettevõtetes tööd;
- külaelanike töökohtade paiknemine (oma külas, vallas, mujal);
- hetkel tööotsijad ja/ või väheaktiivsed (kvalifikatsioon, võimalikud rakendused);
- esmatarbe- ehk isikuteenuste olemasolu kohapeal/ läheduses: kauplused, postkontor, apteek, sularaha automaat jms;
- avalike teenuste kättesaadavus: lasteaed, alg- ja põhikool, raamatukogu, täiendkoolitus, huviharidus ja huvitegevus, perearsti teenus, vallavalitsus jms.
- ühistransport ja selle sobivus (näiteks, kuidas lapsed kooli saavad, kuidas inimesed saavad arsti juurde).

3) Küla infrastruktuur

- tehniline infrastruktuur: elekter, külateed (nende hoolduskorraldus), sideteenused (sh postkastid - nii jaotus- kui kogumiskohad), ühine joogivee (kastmisvee) varustus, ühiskanalisatsioon, prügikogumise ja -sorteerimise kohad jne;
- orientatsiooni infosüsteem – viidad, infotahvlid, voldikud, kaardid;
- sotsiaalne infrastruktuur: kooskäimisvõimalused, omavaheline suhtluskorraldus ja infolevik, külaelanike kasutuses olevad objektid (näiteks seltside ruumid);
- e-küla: telefoniühendused, mobiillevi, arvutid, internetiühendus, avalikud internetipunktid, kaugtöötajad külas;
- muud olulised aspektid.

4) Küla paiknemine

- asend maakonnas ja vallas paiknemist selgitavate skeemide kaudu;
- kaugus vallakeskusest ja teistest küla jaoks olulistest keskustest;
- kaugus maakondliku või üleriigilise tähtsusega talihooldusega teedest;

- küla asendi olulised mõjud külale;

5) Küla ajalooline taust

Eesmärgiks on selgitada küla arusaamist, miks on küla tänapäeval selline, millised tegevused või olulised otsused on küla arengut mõjutanud.

- sündmused või otsused, mis on oluliselt mõjutanud küla arengut ja maakasutust – nn periodiseerimise verstaapostid;
- suuremad muutused küla piirides, teede ja hoonete paiknemises, metsa-heinamaa-põllumaa vahekorras.

6) Küla looduslikud olud

Loodusolude kirjeldamisel tuleks lähtuda eelkõige looduslike olude mõjust küla tegevusele ja seosest kohaliku identiteedi ja loodusekasutusega.

- veestik (järved, veehoidlad ja tiigid, jõed, ojad ja peakraavid, meri, sood, rabad, üleujutatavad alad – kohaliku puhkeressursina ja/ või kogukonna sissetuleku allikana);
- mets ja teised looduslikuma taimkattega alad (kohaliku puhkeressursina ja/ või kogukonna sissetuleku allikana);
- reljeef (tasane, künklik, erilised ja/ või tüüpilised pinnavormid ning nende kasutus kohaliku puhkeressursina ja/ või kogukonna sissetuleku allikana);
- piirkonda iseloomustavad erilised ja olulised loodusobjektid (põlispuud või huvitavad puud, rändrahnud, allikad, paljandid jmt);
- piirkonna kohaliku kliima iseärasused (valdavad tuuled, tormituulte avatus, külmaõhu lohud ja voolused, veekogude mõju kevad-sügiste temperatuuridele);
- loodusolude mõju ja tähendus külale (näiteks üleujutuste mõju hoonete paiknemisele ja liikumisvõimalustele, metsloomade mõju põllumajandusele, ...).

7) Küla käsitlevad õigusaktid

- arengukavad, ka küla käsitlemine valla arengukavas;
- planeeringud (üld- ja detailplaneeringud) ning valla ehitusmäärus, ehituspiiranguga alad, ehituspõhimõtted ja suuremad kavandatavad ehitusalad;
- loodus- ja muinsuskaitsepiirangud, mitmesugused kaitsevööndid (elektriliinid, alajaamad, suuremad puurkaevud, teed, kalmistud jt);
- küla kasutuses olevate hoonete-rajatiste omandi- ja ehitusõigus;

- lepingud (loetleda).

8) Maastikulised seosed külas

Küla arengu seisukohalt on oluline teada, milline on inimtegevuse ja loodustingimuste koostoime, millised on küla jaoks tähtsad maastikulised väärtused.

- külatüüp (näiteks: kas hajaküla, keskne suurem küla, rannaküla, sumbküla, ... - teadaolevad erilised iseloomujooned);
- maastiku meeldejääv struktuur (maamärgid - nii looduslikud kui inimtekkelised; sõlmpunktid – näiteks kiige- ja lõkkeplatsid ning teised kokkusaamise kohad; tähtsamad liikumisteed; kindla karakteriga alampiirkonnad; esiletulevad piirid/ barjäärid);
- maastikuruumide iseloom (näiteks: ruumide ulatus (mastaapsus), liigestatus (sirge- või lookleva servalised) ja vaadeldavus küla jaoks tähtsamatest kohtadest);
- kasutuseks ettevalmistatud alad ja objektid (matkarajad, kiigeplatsid, piknikukohad, supluskohad, telkimiskohad);
- kohalikud või laiemalt tuntud väärtuslikud maastikud ja nende maastikuhoolduskavad.

9) Küla muutumine ja arengutendentsid

- mis toimub elanikkonnaga (näiteks: küla tühjenemine, uute asukate lisandumine, eluviisi muutus, ...);
- küla kogukonna arengutase (vaata lähemalt peatükki “Külakogukondade arenguastmed”)
- maastikulised muutused (meeldivad ja problemaatilised tendentsid ning ruumikasutus (näiteks: väljade kinni kasvamine, lagedaks raiumine, hoonestusmustritihenemine, uute elementide lisandumine maastikku, ...));
- ehitustegevuse hoogustumine – lisandused hoonete arhitektuuris (teistsugused proportsioonid, materjalikasutus, väline ilme);
- ettevõtete tekkimine, kasv, kadumine;
- suurinvesteeringu prognoos (kui näiteks riik kavandab rajada sadamat, silda, teed, kaitseala, ...);
- kas on tühje talusid või muid ehitisi;
- kuritegevuse kasv, kahanemine või muutumine;
- lähedal asuva linna, tööstuse, suvituspiirkonna, puhkeala või muu ala positiivne või negatiivne mõju.

10) Ülevaade eelmisest arengukava perioodist

Külades, kus koostatakse juba teist või kolmandat arengukava, on asjakohane see osa kirjeldada. Küla arengu planeerimisel ja juhtimisel on oluline järjepidevus. Seatud eesmärkide saavutamine

näitab küla tugevust ja suutlikkust.

- eelmise arengukava arengueelistused, eesmärgid, tegevused;
- mil määral saavutati eesmärgid;
- mis jäi saavutamata või tegemata, miks jäi saavutamata;
- mida saavutamata eesmärkidest uude arengukava perioodi üle kanda ja mida mitte, põhjendused;
- tulemused ja edusammud eelmise arengukava perioodist;
- kogemused ja õppetunnid eelmise arengukava perioodist.

Selgitused ja soovitused:

Arengukava koostamisel lähtuge oma külast, eeltoodud loetelu aitab meeles pidada, mida jälgida. On tavaline, et arengukava koostamise käigus, kui toimub arengueelistuste, eesmärkide ja tegevuskava täpsustamine, selgub et olukorra kirjelduses pole kõike vajalikku kirjeldatud. Seega võib tekkida täiendav vajadus andmete kogumiseks ja küla olukorra kirjelduse täiendamiseks, et paremini põhjendada valitud arengueelistusi ja eesmäärke.

Olemasoleva olukorra seisundit ja kujunemist selgitavad kokkuvõtted ja järeldused (sh ka väiksemad skeemid, plaani väljavõtted jmt) peaksid paiknema arengukava põhiosas, suuremahulised materjalid ja ka plaanid-skeemid esitage lisas.

Küla kohta kogutud andmestik on reeglina oluliselt suurem, kui mahub arengukavasse. Kogu materjal, nii arengukavasse pandu kui ka see, mis arengukavasse ei mahu, talletage küla arhiivis. Sealt on huvilistel võimalik leida küla puudutavaid andmeid.

3. KÜLA VAJADUSED

Küla vajadusi tuleb kirjeldada selleks, et põhjendada küla seatud arengueelistuste, eesmärkide ja ruumikasutuse kokkulepete valikut. Eesmärgid, tegevused ja ruumikasutus peavad lähtuma küla vajadustest.

Vajaduste kirjeldamine on küla jaoks ka kokkuleppe väljendamine. Igal elanikul on oma soovid ja huvid, arengukava koostamisel lepivad küla elanikud kokku, millised on nende küla jaoks kõige olulisemad ja põhjendatud vajadused. Seega on vajadused aluseks arengueelistuste valikul ja järjestamisel.

Vajaduste kirjelduse sisu:

- rahuldamata elulised põhivajadused (näiteks pole joogivett, arstile minekuks ei sõida sobival ajal bussi, jms);
- elanike vajadused huvigruppide kaupa (näiteks talunikud, kalurid, põllu- ja metsamaa omanikud, pereemad, pensionärid, lapsed,

Küla elulised vajadused ja elukeskkonna puudujäägid on arengukava aluseks

- suveelanikud, ...);
- küla ühised vajadused (sellised vajadused, mille üle on külaelanikud arutanud ja need vajadused tähtsaks seadnud; ruumikasutuse osas näiteks vajadus kokku leppida küla hoonestuse omapära säilitamises, puhkekeskkonna kui ühise sissetulekuallika või ühiselt kasutava ala hooldamises, maastikuvaadete ja elementide hoidmises);
- kuidas ja kelle kaudu erinevad huvirühmad oma vajadusi väljendada saavad (näiteks külaelanike kohtumised valla töötajatega, küla esindaja osalemine vallavalitsuse istungil, ...).



Selgitused ja soovitused:

Vajaduste selgitamisel saab kasutada vaatlusi, inimeste küsitlust, kohtumisi huvirühmadega, ühiseid arutelusid. Vajaduste süstematiseeritud käsitlemiseks annab võimaluse tugevuste, nõrkuste, võimaluste ja ohtude (SWOT) analüüs (vaata vastavat peatükki).

Soovitav on eristada kaht tüüpi vajadusi:

- elulised vajadused,
- arenguvajadused.

Vajaduste käsitlemisel eristage elulisi ja arenguvajadusi

Eluline vajadus on seotud meie igapäevaste vajadustega, näiteks joogivesi. Kui osal majapidamistest külas pole vett, on neil arvatavasti väiksem valmisolek kiigeväljaku tegemiseks. Ka arengukava koostamise vastu võib huvi väiksem olla. Samas on mõttetu küla arengukava koostamisel küsida kõigilt külaelanikelt, kas neil on joogivett. Vastus on niigi teada ja olukord külaelanikele selge. Rahuldamata elulisi vajadusi peavad arengukava koostajad märkama ja tähele panema. Olukorrast parema ülevaate saamiseks võib teha kiirvaatluse või küsida külavanema käest.

Elulise vajadusega tuleb tegeleda kohe, ootamata ära, kuni arengukava valmib. Oluline on kajastada arengukavas, milline on olukord rahuldamata elulistest vajadustest.

Seda võib teha näiteks tabelina.

Tabel 7. Eluliste vajaduste kirjapanek

Veeallikas	Kasutajad	Hinnang olukorrale
Puurkaev, tsentraalne varustus	4 peret (10 inimest)	vesi pidevalt kättesaadav
Salvkaev	8 peret (35 inimest)	vee kättesaadavus rahuldav
Salvkaev, suviti kuiv	7 peret (42 inimest)	vee kättesaadavus suvel raske, toovad vett 1 km kauguselt laudast

Arenguvajadus on seotud külaelu edendamise või koostööga, selleks

võiks olla küla kooskäimise koht, kiigeplats, ettevõtlusalane koolitus vms.

Omavahel ei sobi kaaluda elulist vajadust ja arenguvajadust. On mõeldamatu panna arutusele küsimus: kas valida kiigeplats või joogivesi. (joogivesi igal juhul, lisanduda võib ka kiigeplats).

Küll sobivad omavahel kaalumiseks erinevad arenguvajadused: mis on meie külale praegusel hetkel vajalikum – kas seltsimaja või kiigeplats.

4. KÜLA TULEVIKUPILT

Küla tulevikupilt (visioon) on elanike ühine vaade oma küla tulevikule. Tulevikupilt on kõige üldisemaks eesmärgiks ja ka kokkuleppeks. Mõnikord alustatakse arengukava koostamist just üldisest visioonist.

Visioon on läbitöötatud tervikpilt, mis lähtub tegelikust olukorrast ja võimalustest ning pole lähtealustega vastuolus.

- Tulevikupildi ajaline kaugus võiks olla vähemalt viis aastat, soovi korral võib seada kaugema ja lähema visiooni.
- Tulevikupilt kirjeldab, millisena näevad elanikud oma küla elukeskkonda ja ruumikasutust.
- Tulevikupilt seab sihi, milline on küla koht vallas ja maakonnas.



Selgitused ja soovitused:

Hea visioon on innustav, jaatav, usutav, kirjeldab soovitud tulevikku

Visiooni koostamisel on kasulik jälgida järgmisi põhimõtteid.

- Visioon kirjeldab tulevikku **jaatuse** kaudu – “Külas ei vedele prügi” kirjeldab tulevikku eituse kaudu, “Küla on korrastatud”, ütleb sama asja jaatuse ja kinnituse kaudu.
- Visioon on **innustav** ning õhutab inimesi tegutsema: “Küla prügikäitlemine on korrastatud” suunab vähem tegutsema, kui “Külamaastik on hooldatud, visiitkaardiks kiviaiad”.
- Visioon on **usutav**, ta ei paku välja võimatuid, mõttetuid või olemasolevate ressurssidega mitte kooskõlas olevaid asju.
- Visiooni **kirjeldab tulevikku**, kasutades täpset ja mõistetavat sõnastust: “Eeskujulikult korraldatud ja kohalikku ellu sobitatud aastaringne puhkemajandus” on paremini arusaadav ja mõistetav kui “Turism ja majutus”.

Küla tulevikupildi kujundamisel võib kasutada käesolevas raamatus kirjeldatud meetodeid “Arusaamiste kaardistamine” või “Toimiv

küla”.

Tulevikupildi soovitatav maht on kuni pool lehekülge.

Arengueelistus näitab, millele keskendub küla oma ühistes tegemistes

5. ARENGUEELISTUSED JA EESMÄRGID KÜLA RUUMIKASUTUSE KOKKULEPPED

Arengueelistused kirjeldavad neid tegevussuundi, millele keskendab küla lähiaastatel oma tegevuse. Eesmärgid aitavad täpsustada konkreetsemaid tegevusi ja tulemusi. Visioon, arengueelistused ja eesmärgid moodustavad omamoodi ühtse eesmärkide süsteemi, mis algab kõige üldisemast ja läheb järjest täpsemaks.

Arengueelistused on küla valikud, mida tuleb arengukavas ka põhjendada. Ruumikasutuse kokkulepped kajastavad küla ruumilisi suhteid, ka siin on tegemist küla valikutega, mida tuleb põhjendada.

Arengueelistuse¹ kirjelduses esitatakse:

- selgitus, miks just see tegevusvaldkond on küla jaoks oluline;
- millised on seonduvad elulised vajadused, elukeskkonna ja ruumikasutuse puudujäägid, probleemid.
- eesmärgid², mis lähtuvad vajadustest ja sobituvad küla tulevikupildiga, eesmärkide seos³ valla arengukava ja üldplaneeringu eesmärkidega
- arengunäitajad⁴, mille abil küla jälgib, kas eesmärk on saavutatud,
- arengunäitajate algseis⁵ arengukava koostamise ajal.

Arengueelistused (koos selgituse, vajaduste, eesmärgi ja arengunäitajatega) on esitatud tähtsuse järjekorras: kõige tähtsam kõige ees.

Selgitused ja soovitused:

¹**Arengueelistused** (prioriteedid) kajastavad kõige tähtsamaid tegevussuundi, millele küla oma tähelepanu ja tegevused keskendab. Nendes suundades tegutsedes saavutab küla kiiremini oma tulevikupildi. Küla peaks keskenduma pigem mõnele (kuni 5) arengueelistusele ja mitte tegelema korraga liialt paljude prioriteetidega. Samas ei pruugi olla piisav, kui arengukavas on vaid üks arengueelistus. Sagedamini on tegemist mitme arengueelistuse süsteemiga.

²Hea **eesmärk** on kirjeldatud seisundina (mitte tegevusena!). Küla arengukavas seatud eesmärk lähtub küla tegelikest vajadustest. Ühe arengueelistuse teostamiseks võib seada mitu eesmärki. Head eesmärki võib iseloomustada järgmiste sõnadega: selgepiiriline, mõõdetav, kokku lepitud, tegelikkust arvestav, ajastatud. Visioon,

arengueelistused ja eesmärgid moodustavad ühtse, omavahel seotud eesmärkide süsteemi, mis algab kõige üldisemast ja läheb järjest täpsemaks.

³Eesmärkide seadmisel küla arengukavas tuleb kontrollida nende **kooskõla** valla arengukavas ning üldplaneeringus seatud eesmärkidega. Kui küla ja valla tasandi eesmärkides tekib vastuolu, tuleb täpsemalt vaadata ja võrrelda vajadusi, mis on eesmärkide põhjenduseks. Vajadustest ja põhjendustest lähtuvalt tuleb otsustada, kas korrigeerida eesmärke küla arengukavas või valla arengudokumentides. Viimasel juhul peaks küla esitama vastava ettepaneku valla volikogule valla arengukava ja/ või üldplaneeringu muutmiseks, et küla vajadused oleksid neis dokumentides paremini arvestatud. Kui külal on kavatsus arengukava elluviimiseks taotleda rahastamist RAK meetme 3.5 kaudu, on vajalik jälgida ka kooskõla meetme 3.5 eesmärkidega. Sama põhimõtte kehtib ka teiste arenguprogrammide suhtes.

⁴Eesmärkide seadmisel on vajalik kokku leppida, kuidas ära tunda, **kas eesmärk on saavutatud** või mitte. Selleks on soovitatav kirjeldada eesmärkide juures ka arengunäitajad (indikaatorid). Arengunäitajateks tuleks valida lihtsalt jälgitavad tunnused, mis kajastavad küla liikumist eesmärgi poole.

⁵Arengukava koostamise ajal tuleb mõõta ja kirjeldada, milline on arengunäitajate algseis. Fikseeritud algseisu alusel saab jälgida, kas kavandatud tegevused viivad küla eesmärgi poole ja kuidas olukord muutub.

Arengueelistuste seadmisel tuleks hoiduda ühe vea eest. Praktikas on mõnikord arengukava koostamisel kasutatud lähenemist, kus prioriteedid ja eesmärgid seatakse nende samade valdkondade järgi, mis on aluseks olukorra kirjeldamisel (inimesed, haridus, keskkond, infrastruktuur, ...). Selliselt valdkondade järgi prioriteete ja eesmärke seades õnnestub küll igas valdkonnas tegevusi korraldada, ent osad probleemid võivad jääda lahendamata. Põhjus peitub selles, et probleem või arengutakistus on sageli seotud mitme tegevusvaldkonnaga, eesmärkide seadmine ja tegevuste kavandamine ühe valdkonna piiride järgi annab aga pooliku lahenduse.

Näiteks: küla suhtlemisel ja kooskäimisel on takistuseks see, et pole kooskäimise kohta. Samas on küla elanikud üksteisele võõraks jäänud, erinevate külaosade elanikud ei suhtle omavahel. Sellises olukorras võib osutada vajalikuks seada kaks arengueelistust:

1. Küla elanikele sobiva ja kõikidele huvigruppidele tegevusvõimalusi pakkuva külakeskuse loomine
2. Küla elanike suhtlemise elavdamine

Kui läheneda olukorra lahendamisele ainult ühe prioriteedi kaudu (külakeskuse rajamine), ei pruugi küla oma probleemide lahendamisel soovivat tulemust saavutada.

NÄIDE:

Arengueelistuse põhjendus, eesmärkide ja indikaatorite kirjeldamine

Arengueelistus 1: Küla õpib.

Arengueelistus 2: Ettevõtlus ja töökohad külas.

Arengueelistus 3: Küla koostöö ja külakeskus.

Arengueelistuse 1 (Küla õpib) põhjendus:

Küla tööealisest inimestest on 60% põllumajandusliku keskeriharidusega või töökogemusega. Viimasel 10 aastal on täiend- või ümberõppes osalenud 5 inimest (tööealisi on 62). Külaelanikest on 20% töötud, mis on üle maakonna keskmise. Elanike võimalused kaugemale koolitusse minekuks on piiratud ja huvi on vähenenud.

Küla laste huvi õppimise vastu võib väheneda, sest on vähe võimalusi huvihariduses osalemiseks. Sobivatel aegadel ei sõida maakonna keskusesse bussi, perede jaoks, kus on rohkem lapsi (3 ja enam) või kus last kasvatab üks vanem, on lastel kaugemal huvikoolis käia liialt kulukas.

Elanikud tunnetavad, et teadmiste ja oskuste puudus takistab külaelu edendamist ja mitmed inimesed on mõelnud külast lahkumisele. Ettevõtjad on seisukohal, et neil on külast raske töötajaid leida. Küla on jõudnud ühisele arusaamisele, et õppimise kaudu saab toetada ettevõtluse arengut külas ja õppimine on hea algus koostöö elavdamiseks.

Eesmärk 1.1. Küla kõigile lasteaia- ja kooliealistele lastele on aastaks 2006 tagatud võimalus huvitegevuses osalemiseks.

Arengunäitajad, mida jälgitakse:

- erinevate huviringide arv külas; praegu 1 (joonistamise ring);
- küla huviringides osalevate laste arv; praegu 6;
- mitmele õpilasele kompenseeritakse sõidukulud huvikooli; praegu 0;
- mitu last vanuses 5 kuni 15 ei käi üheski huviringis; praegu 27.

Eesmärk 1.2. Aasta jooksul on külas toimunud 3 koolituspäeva, oma teadmisi ja oskusi on täiendanud 30 külaelanikku.

Arengunäitajad, mida jälgitakse:

- külas või vallas toimunud koolituspäevade arv; viimase aasta jooksul pole ühtegi toimunud;
- mitu inimest ja mitmel päeval koolituses osaleb; viimase aasta jooksul pole keegi osalenud;
- aasta jooksul heaks kiidetud ja rahastatud projektitaotluste arv; praegu 1;
- projektitaotlustega külasse jõudnud toetuste rahaline maht aastas; eelmisel aastal 7500 krooni.

...

6. TEGEVUSKAVA JA EELARVE

Tegevuskava näitab, küla valmisolekut oma eesmärke saavutada

Tegevuskava kirjeldab, kuidas kavatseb küla oma kokkulepitud tegevusi ja eesmärke ellu viia ning millised on selleks vajalikud ressursid. Tegevuskava on ühtlasi juhiseks ja töödokumendiks küla elanikele, kui nad asuvad arengukava ellu viima.

Tegevused on soovitatav kirjeldada arengueelistuste kaupa, kui ühe arengueelistuse all on tegemist mitme eesmärgiga, tuleks tegevuste juures näidata ka seos eesmärgiga. Tegevused kirjeldatakse aastate kaupa, esimesed kaks aastat põhjalikumalt.

Selgitused ja soovitused

Soovitatav on koos tegevuskavaga koostada ka eelarve. Kui käib töö arengukavaga, on lihtsam üks täiendav ülesanne täita, kui pärast eraldi selleks uuesti kokku tulla. Eelarve koostamine aitab tegevuskava küla võimalustega paremini kooskõlla viia, vastasel juhul võib tegevuskava muutuda ebarealistlikuks.

Peatükis “Eelarve koostamine” on toodud täpsemad juhised, kuidas koostada küla tegevuste eelarvet. Eelarve tabeli võib esitada arengukava lisa. Arengukava põhiosas piisab, kui on esitatud aastate kaupa tegevused ja maksumused (vt alljärgnev tabel).

Tabel 8. Küla arengukava kokkuvõtlik eelarve

Aeg	Tegevus, investeeringuobjekt	Summa		Vastutaja	Allikad
		Rahaline	Mitterahaline, sh. vabatahtlik töö		
I aasta					
mai	Külakäraja läbiviimine	2500		Mart Karm	Valla eelarve
juuni	Jaanipäeva tähistamine	600	1200	Tarmo Toots	Osalustasud + vabatahtlik töö
september	Heakorralgud		600	Tiiu Tiits	Vabatahtlik töö
		KOKKU: 3100	1800		
II aasta					
veebr-dets	Külakeskuse remont	20 000	16 000	Mart Karm	Fond + vabatahtlik töö
jaan-dets	Külakoosolekud 4 korda	600	2000	Leili Leet	Valla eelarve + vabatahtlik töö
juuni	Jaanipäeva tähistamine	600	1200	Küllike Kütt	Osalustasud + vabatahtlik töö
september	Heakorralgud		6000	Leili Leet	Vabatahtlik töö
		KOKKU: 21200	25 200		
III aasta					
jaan-juuni	Külakeskuse sisustamine	35 000	5000	Tiiu Tiits	Fond + vabatahtlik töö
juuli - dets	Külakeskuses huvitegevuste käivitamine		8000	Tarmo Toots	Vabatahtlik töö
märts, november	Külakoosolekud 2 korda	400	800	Mart Karm	Valla eelarve + vabatahtlik töö
juuni	Jaanipäeva tähistamine	600	1200	Leili Leet	Osalustasud + vabatahtlik töö
september	Heakorralgud		600	Küllike Kütt	Vabatahtlik töö
		KOKKU: 36000	15 000		
IV aasta	... *				
		KOKKU:			
V aasta	... *				
		KOKKU:			

* Ei pea täitma üksikasjaliselt.

7. ARENGUKAVA TEOSTUSE JÄLGIMINE JA HINDAMINE

Ilma arengukava teostust jälgimata ei saa küla arengut juhtida

Arengukava teostuse jälgimine ja hindamine on vajalikud, et vastata küsimusele: Kas meie küla liigub kokkulepitud suunas? Vajadusel on võimalik jälgimise ja hindamise tulemuste alusel teha muudatusi arengukavas – täpsustada eesmärke, kavandada täiendavaid tegevusi. Jälgimine ja hindamine võimaldavad ka teha järeldusi ressursside kasutuse otstarbekuse kohta. Jälgimine ja hindamine on ühtlasi üks vajalikke tegevusi iga arengukava elluviimisel.

Mida kajastada arengukava elluviimise jälgimises ja hindamises:

- milliseid arengunäitajaid küla jälgib;
- millise sagedusega toimub jälgimine;
- tööjaotus arengu jälgimisel – kes mida jälgib;
- millal ja kuidas toimub tulemuste kokkuvõtmine ja hindamine;
- kuidas toimub tulemuste tutvustamine elanikele ja vallale.

Selgitused ja soovitused:

Kõige sagedamini ununeb arengukava koostajatel ja elluviijatel just see osa. Arengukava elluviimise jälgimiseks ja vastavate andmete kogumiseks on mitmeid võimalusi:

- inimeste, tegevuste, tulemuste vaatlused;
- vestlused inimestega, grupiarutelud, koosolekud;
- kirjalikud küsitluslehed;
- koosolekute nimekirjad ja protokollid;
- regulaarselt tehtud dateeritud pildid sündmustest, muutustest.

Kogutud andmete alusel saab kajastada arengukava elluviimist ja eesmärkide saavutamist. Ülevaade arengukava elluviimisest võiks olla üks teemasid küla koosolekul. Arengukava jälgimise ja hindamise kava võib koostada tabelina. Arengu mõõtmise ja arengunäitajate kohta vaata lähemalt peatükis “Arengumuutuste jälgimine”.

8. ARENGUKAVA MUUTMINE JA UUENDAMINE

Küla arengukava muutmise ja uuendamise plaan on vajalik, et tagada külaelu arengu planeerimise ja juhtimise järjepidevus.

Olulised küsimused arengukava muutmise ja uuendamise kohta:

- millal ja kuidas toimub arengukava ülevaatamine;
- kes valmistab ette arengukava muudatustepanekud;
- kes ja kuidas otsustab arengukava muutmise ja täiendamise.

Selgitused ja soovitused:

Arengukava ülevaatamine ning vajadusel muutmine võiks toimuda kord aastas küla korralisel aastakoosolekul. Muutmise ja uuendamise küsimused on otseselt seotud arengukava teostuse jälgimise ja hindamisega. Kord aastas on vajalik üle vaadata ka eelarve täitmine ning täpsustada järgmise aasta eelarve.

LISAD

Lisades on külaga, arengukavaga ja koostamisega otseselt seotud materjal

Arengukava lisad sisaldavad dokumente, skeeme, tabeleid, kokkuvõtteid, mis

1. ei mahu otseselt arengukava struktuuri alla või mille lisamine teeb arengukava halvasti käsitletavaks.
2. täiendavad sisuliselt arengukava, on arengukava mõistmiseks ja kasutamiseks vajalikud taustamaterjalid.

Lisad võivad sisaldada näiteks järgmisi materjale:

- küla täpne kaart (Eesti põhikaart ja/või katastrikaart) ;
- maastiku ruumistruktuuri ja suundumusi kajastavad plaanid;
- ülevaade küla arengukava koostamise protsessist, st kuidas arengukava valmis, sealhulgas arengukava koostamise algatanud ja arengukava kinnitanud koosoleku protokollid;
- ruumikasutuse kokkulepete aluseks olevad analüüsid, ideede ja muud tööinformatsiooni sisaldavad kaardid;
- põhjalikum eelarve (vt peatükk “Eelarve koostamine”);
- uuringud ja muu taustamaterjal nagu küsitluste, koosolekute ja rühmatööde lühikokkuvõtted;
- Arengueeldused (tugevused, nõrkused, võimalused, ohud (SWOT)), vajalik ja kasulik juhul, kui külal on kavatsus taotleda investeringutoetust RAK meetme 3.5 kaudu;
- küla arengukavaga seotud valla- ja muud arengukavad või nende väljavõtted;
- pildimaterjal;
- muud olulised lisad.

KÜLA RUUMIKASUTUSE KOKKULEPPED

Küla pidevalt muutuv kultuurimaastik kujuneb inimtegevuse ja looduse koostoimel

Küla hoonestus ja rajatised, põllud-heinamaad-karjamaad ja metsad-sood-rabad moodustavad maastiku. Inimtegevus (näiteks põlluharimine, heinaniitmine) ja inimkultuuri tegevuse jäljed moodustavad külamaastiku kultuurikihi ehk kultuurimaastiku. Mitmekesise maakasutuse ja taimkattega maastikus (väärtuslikus maastikus) leidub nii kohalikku identiteeti loovaid inimkultuurist pärit elemente kui sobivaid kasvu- ja elupaiku erinevatele taimedele ja loomadele.

Kultuurimaastikku ei ole võimalik säilitada kui muuseumi. Maastik, kus inimesed elavad ja töötavad, muutub lakkamatult ja peabki muutuma.

Maastiku väärtused on kokkuleppelised

Oluline on kokku leppida, milliseid väärtusi tuleks kõigi nende

maastiku muutuste keskel hoida, et säiliks kõige tähtsam - kodutunne, maastiku ilu ja mitmekesisus, sidemed ajaloo ja kultuuriga, mida on loonud eelmised sugupõlvad.

Kuidas kaitsta ja hooldada väärtuslikke elemente ja seoseid maastikus? Et sellele küsimusele vastata, peab kõigepealt selgeks tegema, mis on altis muutuma ja millised tegevused maastikku ohustavad või tema väärtust pikemas plaanis kahandavad.

Ohud maastiku väärtustele on seotud eelkõige maakasutuse muutustega

Kultuurilise väärtusega maastikke ohustab eelkõige põllumajanduse hääbumine ja külade tühjenemine. Kasutuseta jäänud põllud ja niidud võsastuvad või istutatakse sinna mets. Koos avamaastikuga kaovad nii ilusad vaated kui ka suur osa pool-looduslike kooslustega seotud bioloogilist mitmekesisust. Olemasolevaid ja potentsiaalseid puhkealaseid suuremate linna äärealadel, samuti atraktiivsetel rannaaladel ohustab nii läbimõtlematu (täis)ehitamine kui intensiivne metsamajandus, teises järjekorras hoolduse puudumine ja vandalism. Loodusliku väärtusega alasid, elupaiku ja elemente ohustavad ühest küljest intensiivne majandustegevus, teisest küljest majandustegevuse lakkamine.

Külamaastik on samas ka külaelanike igapäevane eluruum

Kui varasematel aegadel on räägitud maakasutusest ja kahemõõtmelise maa kasutamise organiseerimise vajadusest maakorralduse ja planeerimise kaudu, siis tänapäeval on aru saadud, et ka kolmas ehk ruumimõõde on tähtis. Seetõttu räägitaksegi kolmemõõtmelisest ruumist ja enamasti mõeldakse selle all inimeste igapäevast eluruum nii hoonete sees kui ka hoonete vahel.

Väljaspool hooned paiknevaid ruume tajutakse sarnaselt hoonesiseste ruumidega

Maastikus ehk hoonete vahel moodustavad ruumi põranda maapind, seinadeks on hooned, pinnavormid või taimkate ja lae moodustab taevaalaotus või puude võrad. Inimene tunnetab maastikuruume sarnaselt hoone siseste ruumidega. Näiteks sõites mööda teed liigume läbi erineva suuruse ja kujuga maastikuruumide.

Iga kord kui me uude ruumi siseneme, võtame ruumi oma pilguga visuaalse kontrolli alla. Inimese alateadliku turvatunde jaoks on tähtis kontrollida (näha ja mäletada) ruumis toimuvat ja orienteeruda ruumides liikudes. Seetõttu on üheks planeerimise eesmärgiks suurendada ruumide arusaadavust inimese jaoks ja seeläbi inimeste turvatunnet.

Inimesed orienteeruvad ruumis meeldejäävate elementide abil

On teada, et inimene jätab maastikuruumid meelde kasutades peamiselt viit elementi. Nendeks elementideks on:

- **maamärgid** – silmapaistvad ja meeldejäävad üksikobjektid (suured puud ja kivid, kirikutornid, eraldiseisvad kauplusehooned, ...);
- **teed, rajad** – nii jalgsi kui sõiduvahendiga sagedamini kasutatavad liikumismarsruudid;
- **sõlmpunktid** – kokkusaamise ja teiste külainimestega lävimise kohad (postkastide grupp, kaupluse esised, autopoe- ja

	<p>bussipeatused, kiige- ja lõkkeplatsid, ...);</p> <ul style="list-style-type: none"> • homogeensed piirkonnad – mingi iseloomuliku tunnuse alusel ühtsena tunduvad alad (külakeskus, väikesadam, suurte põldude ala, puisniit, rannakarjamaa, ...); • servad, barjäärid – selgelt tajutavad piirid piirkonnale või mõnikord ka takistused kas vaatele või liikumisele (kallas, metsaserv, ...).
<p>Kodutunne on seotud ka paiga omapäraga</p>	<p>Lisaks orientatsioonivajadusele on meie igapäevase eluruumiga seotud meie kodutunne ja identiteet. Teatud ruumi komponendid ja nende suhted on need, mis loovad meile tuttava eluruumi füüsilise olemuse. Nende ruumiosade ja seoste kahjustumisel võime oluliselt kahjustada ka meie kodupaiga eripära ehk paiga vaimu.</p> <p>Osadel paikadel on inimeste poolt selgemini ja tugevamini tajutav paiga vaim kui teistel või siis lihtsalt teistest erinevad iseärasused, mille tõttu paigad ka teineteisest erinevad.</p>
<p>Paiga vaim on seotud nii füüsilise olemuse, paiga kasutuse kui ka kultuurilise kontekstiga</p>	<p>Paiga vaimu jaoks on tähtsad kolm komponenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • paiga füüsiline olemus – millised silmatorkavad või teatud tähendusega objektid või nendevahelised suhted paigas esinevad; • paiga kasutus - kelle poolt, milleks ja kuidas paika kasutatakse, millised sündmused seal toimuvad; • paiga kultuuriline kontekst - milline on kasutajate mõttelaad ja väärtushinnangud, kuidas nad tunnetavad paiga sümboliväärtust.
<p>Ruumikasutuse probleem seisneb lahkkelis paiga olemuse ja kasutusvajaduse vahel</p>	<p>Näiteks on kergesti tajutav paiga vaim kalmistutel, kiigeplatsidel.</p> <p>Paikadel on inimeste jaoks erinevad ülesanded. Mõnikord täidab paik oma ülesannet hästi, mõnikord esinevad puudused, mille tõttu ei saa paika kasutada vastavalt kokkulepitud või vajalikule eesmärgile. Viimasel juhul on tegemist ruumikasutusliku probleemiga.</p>
<p>Külas on kõige enam vaja kokkuleppeid avaliku ruumi kasutuse ja vaadeldava maastikuruumi kvaliteedi kohta</p>	<p>Inimese eluruum jaguneb erineva privaatsusastmega ruumideks. On privaatne ruumitsoon, kus kõrvaliste isikute viibimine ei ole soovitatav, on poolprivaatne ruumitsoon, kus viibides on võimalik suhelda teiste samasse ruumi sattunud inimestega ja on avalik ruumitsoon, kus viiakse läbi ühiseid ja/ või avalikke toimetusi.</p> <p>Külakeskkonnas, kus elumajade vahekaugused on enamasti suured, on kõige rohkem kokkuleppeid vaja ühiselt kasutatava avaliku ruumi iseloomu ja kvaliteedi kujundamiseks.</p> <p>Samamoodi on aga vaja kokkuleppeid ka nähtava ruumiosade kvaliteedi osas. Nähtav on aga see, mis paikneb maastikuruumides ehk avatud aladel (vaated üle põldude, heinamaade, karjamaade, aga ka üle vee või lähivaated üle tänavate-teele).</p> <p>Nendes vaatealades nähtav moodustab ka paiga vaimu ehk identiteedi füüsilise olemuse. Seetõttu on tähtis kokku leppida ka</p>

privaatses või poolprivaatses tsoonis paiknevate ehitiste või taimkatte iseloomu suhtes, näiteks milline on heki või tara kõrgus.

Ruumikasutuse kokkulepete sõlmimine eeldab ühiseid arusaamu ruumilistest väärtustest, probleemidest ja vajadustest

Selleks et küla eluruumi kasutamises kokkuleppeid saavutada, tuleb omada ülevaadet väärtustest, probleemidest ja vajadustest. Osad neist on seotud avaliku ruumiga, osad aga nähtava ruumiga.

Paiga olemuse mõistmiseks on vaja teada, millised on:

- **paiga kujunemine** – suuremad mõjurid mis on paika läbi aja kujundanud;
- paiga **loodus ja maastik** – millised on looduslikud seosed ja maastikulised iseärasused;
- paiga **põhistruktuurid** – milline on teedevõrk, millised on iseloomulikud piirkonnad, kuidas paiknevad hooned ja kokkusaamiskohad (sõlmpunktid);
- paiga **tähtsamad üksikobjektid** – kus paiknevad maamärgid, millised on kohalikku ehitustava iseloomustavad hooned, millised muud elemendid maastikus paiknevad (nt veskid, piimapukid, võrgukuurid, kaevud, tarad, kiviaiad jmt).

Küla ruumikasutuse kokkulepped võib kindlustada valla üldplaneeringu kaudu

Küla ruumikasutuse kokkulepped avaliku ruumi ja vaadeldava ruumi osas on vabatahtlikud ja püsivad niikaua, kuni kokkuleppinud külaelanikud seda vajalikuks peavad.

Samas võib kokkulepete põhjal teha ettepanekuid valla üldplaneeringu täiendamiseks või muutmiseks. Samuti on külal oma kokkulepete ulatuses võimalik valla üldplaneeringu koostamisel osaleda ühiste seisukohtadega, millele on kindlasti suurem kaalukus, kui üksikute elanike poolt tehtavatel ettepanekutel.

Valla üldplaneeringus fikseeritud põhimõtted omavad aga juba juriidilist jõudu, millega peab vallavalitsus arvestama näiteks uute hoonete ja rajatiste projekteerimistingimuste väljaandmisel.

Üldplaneeringus fikseeritud põhimõtteid võivad olla aluseks valla arengukava ja eelarve koostamisel, et kavandada vallapoolset finantseeringut külale tähtsa avaliku ruumi kvaliteedi saavutamisse.

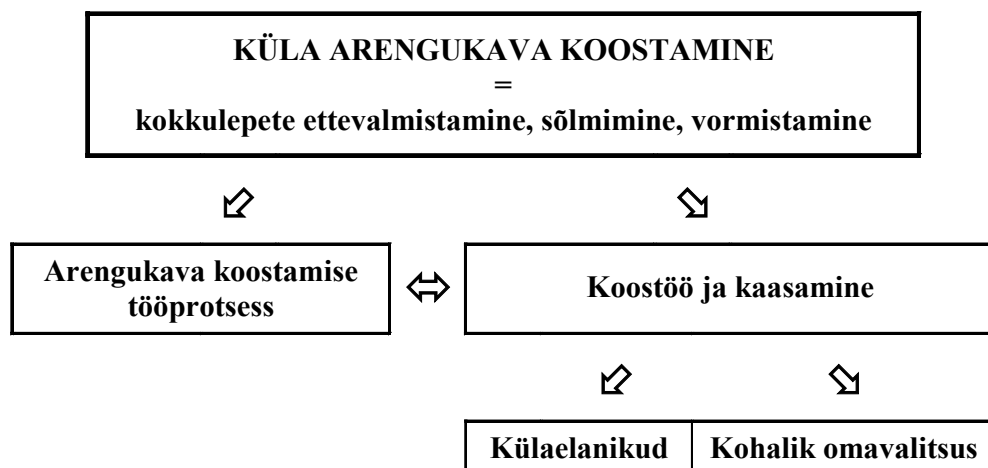
KÜLA ARENGUKAVA KOOSTAMISE PROTSESS

Küla arengukava koostamisel tuleb meenutada, et küla arengukava on küla elanike kokkulepe. Kokkuleppe kvaliteet sõltub mitmest asjaolust:

- arengukava koostajate asjatundlikkus;
- küla elanike aktiivsus ja osalemine arengukava koostamisel, andmete kogumisel ning aruteludel;
- omavalitsuse poolne huvi ja toetus arengukava koostamisel;
- arengukava koostamisel kasutatavad ressursid;
- arengukava meeskonna oskus ja suutlikkus kaasata ühelt poolt küla elanikke, teiselt poolt valla ametnikke ja juhte.

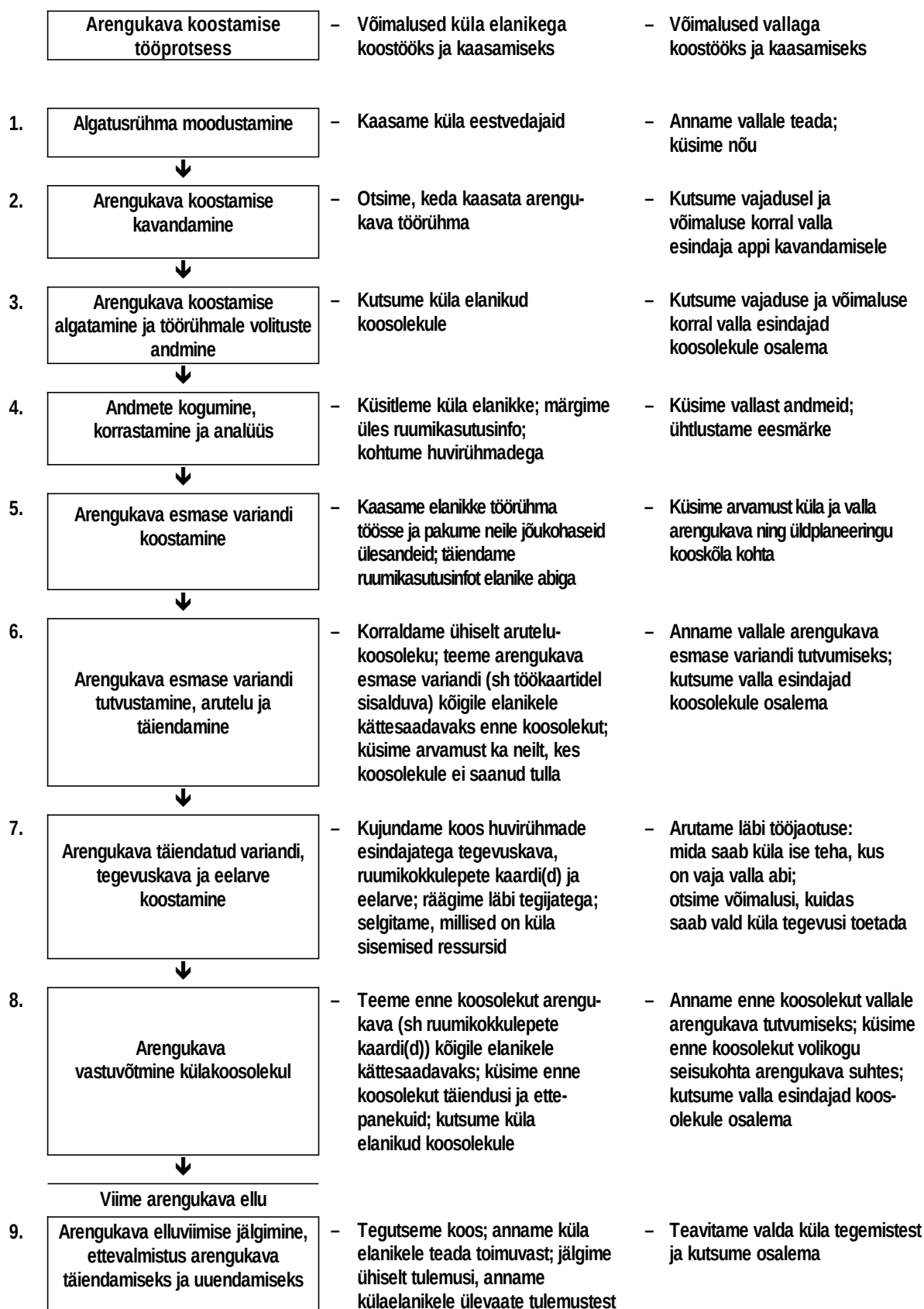
Küla kokkuleppe saavutamiseks on vaja kavandada, juhtida ja omavahel seostada kaht protsessi: “arengukava koostamine” ning “koostöö ja kaasamine”.

Joonis 3. Olulised protsessid küla arengukava koostamisel



Küla arengukava koostamise protsessis tuleb igal sammul arvestada ka vajadusega koostöö ja kaasamise järele.

Joonis 4. Küla arengukava koostamise protsessi sammud



Selgitused küla arengukava tööprotsessi sammudele

Arengukava koostamine on meeskonnatöö

Samm 1: Algatusrühma moodustamine.

Arengukava koostamine vajab eestvedajaid, kes on valmis selle töö ette võtma ja sellega lõpuni minema. Küla arengukava koondab endas paljusid valdkondi ja koostamine seob endasse mitmeid erinevaid tegevusi. Seetõttu tuleb arengukava kindlasti koostada mitmekesi.

Kui külas on raske algatusmeeskonda kokku saada, võib appi kutsuda ka valla spetsialiste. Paljudel valla töötajatel ja volikogu liikmetel on arengukava koostamise kogemused. Mõnikord võib olla otstarbekas valla ja küla arengukavade samaaegne koostamine. Valla arengukava puudumine ei ole takistuseks küla arengukava koostamisele.

Arengukava koostamiseks on vaja tööplaani

Samm 2: Arengukava koostamise kavandamine.

Arengukava koostamise tööplaani tegemine on arengukava tööühme esimene tähtis töö. Tööplaanist sõltub kogu arengukava koostamise edukus. Hea plaan loob eelduse heaks tulemuseks, kehvast plaanist ei tasu head tulemust loota. Samas plaan iseenesest arengukava ei tekita. Otstarbekas on arengukava koostamist algataval külakoosolekul tutvustada ka arengukava koostamise plaani.

Plaani tegemise pealt ei maksa aega kokku hoida. Kiirustades tehtud plaan toob kaasa ajakulu järgnevates sammudes. Küll aga on mõistlik aega varuda ja teha paari päeva jooksul algatusrühmaga põhjalik töö ühekorraga ära.

Esimese arengukava koostamisel on tegelik olukord sageli selline, et mõned inimesed külas teavad arengukavast rohkem ja enamus ei tea eriti midagi. Inimeste motiveerimiseks ja suurema selguse loomiseks on vaja selgitada, miks on arengukava vajalik ja kuidas selle koostamine hakkab toimuma.

Arengukava koostamine algab külarahva kokkuleppest

Samm 3: Arengukava koostamise algatamine ja tööühmale volituste andmine.

Küla peab iseenda jaoks selgelt välja ütleva: “Nüüd hakkame arengukava koostama”. See on **esimene vajalik kokkulepe**. Teisiti öeldes, selleks, et jõuda kokkuleppele küla arengusuundades, tuleb esmalt kokku leppida, et me hakkame küla arengusuundades kokku leppima. Peale otsust, et küla hakkab arengukava koostama, peab arengukava tööühme taotlema külalt volitused. See on **teine vajalik kokkulepe**. Volitused on vajalikud kasvõi selleks, et tööühme või selle esindaja saaks esineda vallaga läbirääkimistel küla nimel. See on ka külapoolne tunnustusavaldus, et arengukava tööühme ajab küla ühist asja, mitte arengukava tegijate eraasja.

Ühtlasi võtab arengukava tööühme vastu otsuse, et vastutab arengukava koostamise eestvedamise eest.

Need kaks olulist kokkulepet sünnivad küla koosolekul. Koosolek võtab aega mõned tunnid. Soovitav on koosolekust ette teatada kümmekond päeva. Aega tuleb pühendada koosoleku korralikule ettevalmistamisele. Esimese koosoleku õnnestumine on eelduseks inimeste motivatsiooni tekkimisele edasises kaasa lüüa.

Esimesel koosolekul saab ühiselt töötada küla tänase olukorra selgitamisel ja tulevikupildi kirjeldamisel. Heaks algusteemaks on näiteks külaelanikele vajalike ja positiivse tähendusega kohtade ja objektide märkimine kaardile. Ühiste väärtuste olemasolu koondab ja motiveerib inimesi koostööd tegema. Oluline on seejuures küla elanike ühise arusaamise kujunemine. Selliseks tööks sobib meetodina “Toimiv küla”.

Kui külal pole kooskäimise traditsiooni, ei ole selline küla võib-olla valmis arengukava algatamiseks kokku tulema. Sellisel puhul on vaja kõigepealt kokku saada. Algatuseks sobivad ühised aastapäeva tähistamised ja mängulised tegevused (vaata lähemalt peatükki “Kuidas kaasata inimesi koostööle”).

Küla tuleviku üle otsustamiseks on vaja teada, mis külas toimub

Samm 4: Andmete kogumine, korrastamine ja analüüs.

See tööloik kujundab arengukava sisu. Kavandatud tegevuste aluseks on elanike vajadused ja huvid. Andmete korrastamine ja analüüs aitavad leida paljude probleemide ja põhjuste seast need põhilised, millele keskenduda. Asjatundlikult korrastatud ja arusaadavad algandmed on aluseks selgetele arengueelistustele, eesmärkidele ja tegevuskavale.

Neljas ja viies samm peaksid osaliselt kõrvuti kulgema. See tähendab, et saadud andmete analüüs ja teksti koostamine vastavalt kavandatud arengukava ülesehitusele tuleb rakendada kohe, kui andmed on saadud. Põhjus on selles, et peale esimest koosolekut hakkavad inimesed tulemusi ootama ja seda ooteaega ei maksa paarist kuust pikemaks lasta venida. Teine põhjus on selles, et andmete kogumisel tuleb arvestada visiooni ja arengueelistustega – neid on vaja põhjendada.

Tegelikkus võib olla selline, et mingid andmed küla kohta on kogutud, ilma et keegi arengukavale oleks mõelnud. Sageli on andmed küla ajaloo kohta huviliste poolt juba kogutud. Arengukava töörühmal tasub kindlasti need inimesed koostööle kaasata. Küla elanikke kajastavad andmed on olemas vallavalitsuses. Samuti võib vallavalituses või külaelanikel leiduda vanemad kaarte küla kohta. Värskeimad kaardid on enamasti olemas vallavalituses, Internetis või ka raamatupoodides.

Kogutud teadmised ja ettepanekud tuleb kirja panna

Samm 5: Arengukava esmase variandi koostamine.

Arengukava esimene variant tuleb kirja panna arengukava lõpliku

struktuuri alusel. Ruumikasutuse väärtused, puudused ja vajadused saab üles märkida ühele või mitmele töökaardile. Kajastada tuleb need põhimõttelised seisukohad ja arusaamised, milles küla tahab kokku leppida. Kuna küla pole sellel hetkel veel arengueelistustes ja tegevustes kokku leppinud, ei saa selles etapis tegevusi kavandada. Küla tänase olukorra ja tuleviku kirjapanek aitab paremini läbirääkimisi pidada ja kokkuleppele jõuda.



Arengukava koostajad peaksid käsitlema arengukava esimest varianti kui abivahendit küla kokkuleppe saavutamiseks. Edasise töö käigus ei ole seega vaja kaitsta kirjapandud teksti, vaid teksti toel otsida ühist arusaamist ja kokkulepet. Sama kehtib ka töökaartide kohta. Alati on kergem arutleda ruumikasutuse küsimusi kaartide põhjal, kus osa infot juba peale märgitud. Arutelude käigus on kõigil võimalus töökaartidele lisandusi teha ning märkusi kirjutada. Valikud eelistuste kohta tehakse hilisema töö käigus.

Kokkuleppele jõudmiseks on vajalik arengukava arutelu

Samm 6: Arengukava esmase variandi tutvustamine, arutelu ja täiendamine.

Küla elanikele on vaja tutvustada arengukava eskiisi koos töökaartidega ja koguda selle kohta arvamusi. Milline on küla tulevik ja millised on küla tegutsemise suunad, see on **kolmas vajalik kokkulepe**. See kokkulepe on aluseks üksikasjalikuma tegevuskava koostamisel. Sisuliselt tähendab see kogukonna otsust jätkata arengukava koostamist ja minna alustatuga lõpuni.

Arengukava arutelu koosoleku jaoks tuleb varuda piisavalt aega, et kõik saaksid oma mõtted välja öelda. Aga kolm-neli tundi jääb ikkagi piiriks, mil inimesed koosolekul püsivad. Eelduseks on korralikult läbimõeldud ja ette valmistatud koosolek ning selle vaheldusrikas läbiviimine, nt rühmatööde kasutamine. Kirjalik materjal ja kutse koosolekule tuleks inimestele paar nädalat varem kätte toimetada või muul viisil avalikuks teha. Arvamusi peaks saama koosolekule ka kirjalikult esitada (eriti neil, kes kohale ei saa tulla).

Küla arengukava esimese variandi tutvustus annab hea võimaluse elanikega arengukava põhiseisukohtade läbiarutamiseks. Arvamuste ja täienduste esitamiseks ja kuulamiseks sobib küla koosolek. Kui puudub aeg ja võimalus suurele koosolekule kogunemiseks, saab arengukava eelnõud tutvustada ja arvamusi kuulata ning kirja panna väiksematel koosolekutel või töörühmades. Arengukava meeskonna ülesanne on luua võimalus elanikel oma arvamuse väljendamiseks, töökaartide täiendamiseks ja ühiste arusaamiste sõnastamiseks.

Arengukava elluviimiseks on vajalik tegevuskava

Samm 7: Arengukava täiendatud variandi, tegevuskava ja eelarve koostamine.

Peale arengukava esmase variandi arutelu on küla jõudnud

kokkuleppele, mis on ühised probleemid, mured ja väärtused, milline on küla soovitud tulevik, millistele tegevustele küla keskendub ja millised ruumikasutuslikud kokkulepped on vajalikud. Nende kokkulepete alusel kujundab arengukava meeskond tegevuskava, mille järgi tegutsema hakata.

Arengukava algvariandi täiendamine ja tegevuskava koostamine on küllalt detailsed tööd. Ka tuleb sõlmida siin kokkuleppeid tulevaste eestvedajatega, läbi rääkida (näiteks vallaga), uurida kavandatud ettevõtmistega seonduvaid kulutusi. Tõenäoliselt võtab see rohkem aega kui algvariandi koostamine.

Tegevuskava koostamine tähendab samal ajal ka inimestega kokkuleppimist – kes, mida ja millal tegema hakkab.

Küla heakskiit annab arengukavale tegeliku jõu

Samm 8: Arengukava kinnitamine.

Kõigepealt on vaja üle vaadata esialgsed kokkulepped, milleni jõuti arengukava esimese variandi arutelul. Seejärel tuleb tutvustada ja läbi arutada tegevuskava. **Neljas vajalik kokkulepe** sünnib põhiliselt tegevuskava koostamise käigus – kavandada on mõtet neid tegevusi, millele leidub külas eestvedajaid ja elluviijaid. Hea oleks kogu tegevuskava eraldi kinnitada. Küla koosoleku pädevuses on kinnitada küla arengukava tervikuna, see on **viies vajalik kokkulepe**.

Eestvedajate jaoks tähendab see otsust võtta vastutus konkreetse tegevuse elluviimisel. Sellepärast ei saa kedagi arengukavas eestvedajaks määratleda tema nõusolekut taotlemata.

Arengukava kinnitamise koosolek tuleb kindlasti vähemalt kuu ette teatada ja anda võimalus enne koosolekut soovitavalt kirjalikult täiendusettepanekuid teha. See tähendab, et arengukava ja tegevuskava tekstid peavad olema avalikustatud. Koosoleku korraldamine on sarnane kuuendas sammus toimunuga. Tähelepanu tuleks keskendada täiendusettepanekutele, et mitte korrata eelmist koosolekut.

Senistele sammudele kuluv aeg sõltub paljuski töörühma kogemusest ja töövõimest ning ka võimalustest pühendada aega arengukava koostamiseks. Oluline on tööjaotus ja inimeste kaasamine, mis aitab töökoormust ja selleks kuluvat aega jaotada. On vähe tõenäoline, et arengukava valmib vähem kui poole aastaga.

Võib juhtuda, et arengukava koostamine on käima läinud, ilma et ühtegi küla koosolekut oleks toimunud. Arengukava eelnõu valmimisel on vaja mõelda sellele, kuidas küla arengukavale kinnituse annab. Kui küla ei tule kokku, ei saa ta ka arengukava heaks kiita. Kui ei ole küla heakskiitu arengukavale, siis ei ole olemas kokkulepet ja raske on tagada, et küla arengukava oleks toimiv.

Küla arengu juhtimiseks on vajalik koguda tagasisidet ja kasutada seda arengukava ja tegevuste täpsustamisel

Samm 9: Arengukava elluviimise jälgimine, ettevalmistus arengukava täiendamiseks ja uuendamiseks.

Arengukava elluviimine on küla kui terviku küsimus. Samas on vaja jälgida, kuidas arengukava ellu viiakse. Vähemalt kord aastas on põhjust arengukava üle vaadata ning küla ja soovi korral valda edenemisest teavitada. Küla edusammud, vajadused ja ettepanekud tuleks kajastada ka valla arengukavas ning vähemalt osad ruumikasutuse kokkulepped ka valla üldplaneeringus. Küla arengu jälgimine on aluseks järgmise arengukava koostamisel. Kui küla seatud eesmärgid on saavutatud või olukord muutub, tuleb seada uued eesmärgid, koostada ja läbi arutada tegevuskava, ning uus arengukava vastu võtta või olemasolevat täiendada.

Oluline on aru saada, et reaalses olukorras võib osutuda varem otsustatu mõnikord väga heaks, teinekord aga valeks või mitte kõige paremaks. Varasemaid ebaõigeid otsuseid (õigemini nende tagajärgi) ei tohi jätta lihtsalt „hääbuma”, vaid tuleb otsustada – kas lõpetada tegevus või teha asju teistmoodi.

Arengukava töörühma tegevus ei lõpe arengukava kinnitamisega. Vaja on jälgida, mis tegelikult toimuma hakkab. Kasulik on küla elanikke kaasata muutuste jälgimisele külas. Noored ja teised liikuvamad külaelanikud võiksid näiteks jälgida avaliku ruumi korrashoidu. Järgmisel külakoosolekul on võimalus inimestel oma tähelepanekutest ka teistele rääkida.

ARENGUKAVA TÖÖRÜHMA TÖÖKORRALDUSEST

Arengukava töörühmas on esindatud põhilised huvigrupid

Arengukava põhikoostajaks on arengukava töörühm, kuhu peaksid kuuluma küla liidrid, eriala asjatundjad, küla huvirühmade ja piirkondade esindajad, vajaduse korral ka eksperdid väljastpoolt. Juhul kui koostate mitme küla peale ühist arengukava, peaks töörühmas olema esindatud iga küla.

Vajalikud tööd küla arengukava koostamisel keskenduvad kolmele tegevussuunale:

- tööprotsessi kavandamine ja juhtimine;
- suhted ja koostöö;
- arengukava sisuline koostamine.

Tööd tuleb jaotada mitme inimese vahel

Küla arengukava koostamisel tuleb teha erinevaid asju: koguda andmeid, suhelda inimestega, korraldada koosolekuid, küsida arvamusi, juhtida arengukava koostamist. Need tegevused on oma iseloomult erinevad ja nõuavad ka mitmesuguseid oskusi. Seetõttu peavad küla arengukava koostajad täitma erinevaid rolle. Tegevused ja ülesanded on sedavõrd erinevad ja mitmekesised, et ühel inimesel on väga raske neid kõiki täita.

Tööde jaotamisega ja täitmise seotud ohud

- Inimesed peavad mõnikord enda rolli ja tegevusi tähtsamaks kui teiste omi (Mina tegin nii suure töö ära, aga tema ei teinud peaaegu midagi). Siit võivad tekkida süüdistused ja kasvada konfliktid.
- Endale ollakse valmis võtma meeldivamad ja lihtsamad ülesanded, raskemad ja ebameeldivamad loovutatakse teistele.
- Mõnikord kujuneb arenevates külates, seltsides, töörühmades olukord, kus ühele inimesele pannakse või üks inimene võtab liiga palju ülesandeid.
- Töö küla arengukava koostamisel võtab rohkem aega, kui algul mõeldud. Kodu ja pere jaoks jääb aega vähem – see võib viia arusaamatusteni kodus.
- Ohuks on ka see, kui suurte kogemustega ja võimekas arengukava koostaja teeb suurema osa tööst üksi ära, selle asemel et töid arengukava töörühma liikmete vahel jagada. Küla aga ei pruugi võtta omaks sellist arengukava, kus inimesed ei tunnetata enda osalust. Niisiis on ohtlik ka tööde jaotamata jätmine.

Soovitused arengukava tööprotsessi planeerimisel

Jagage ülesanded terviklike tööloikude kaupa

Tööde sisuline jaotamine aitab vältida ülesannete jagunemist meeldivateks ja ebameeldivateks. Andmete koguja peab olema samas ka suhtleja, arengukava teksti koostaja peab olema ka arvamuste ärakuulaja.

Keerukamad ülesanded andke täitmiseks väiksele toimikonnale

Mitmekeesi on võimalik teha selliseid töid, mida üksi ei söandaks ette võtta. Kahekesi on koosolekut kavandada ja läbi viia jõudsam ja lihtsam kui üksinda. Ühe tööloigu koostegemine annab oskuse, kogemuse ja julguse mitmele inimesele. Nii muutub küla vähem sõltuvaks “ühe targa spetsialisti” olemasolust.

Ärge andke ühele inimesele liiga palju ülesandeid

Suurema osa töödest küla arengukava koostamisel teevad küla elanikud vabatahtliku tööna muude toimetuste kõrvalt. Seetõttu ei tohiks anda ühele inimesele liiga palju ülesandeid. Arvestage, kui palju kulub konkreetsete ülesannete täitmisele aega ja võrrelge seda ajaga, mida inimesel võimalik selleks tegevuseks pakkuda.

Tunnustage iga inimese panust olenemata selle suurusest

Küla arengukava koostamisel on kõik tööd olulised. Tööd tuleb arengukava meeskonnas jaotada selliselt, et kõikidele tegevustele on leitud teostajad. Samas ei peaks kellelgi jääma tunnet, et ta on eemale tõrjutud. Mida rohkem inimesi osaleb arengukava sisulisel ettevalmistamisel, seda rohkem osaleb neid ka arengukava elluviimisel.

Tööprotsessi kavandamine ja juhtimine on üks

Arengukava koostamise juhtimist peab kandma üks terviklik meeskond. Soovitav on pühendada arengukava töörühma kohtumistel

terviklik tööloik	osa aega arengukava protsessi planeerimise ja juhtimise küsimustele. Arengukava tööühma liikmed peavad oma tegevused vastastikku kooskõlastama.
Väljastpoolt tulnud ekspert vajab selgeid tööjuhiseid	Kui otsustate kasutada küla arengukava koostamisel asjatundjat väljastpoolt, mõelge täpselt, mida suudate ise teha ja milles vajate eksperdi abi. Väljast tulnud asjatundja saab arengukava meeskonda abistada siis, kui arengukava meeskond enda jaoks läbi mõtleb, millistele küsimustele ta vastuseid saada tahab.

KÜLAKOGUKONDADE ARENGUASTMED

Küladel on ühiseid jooni ja iseärasusi, mis on tingitud geograafilisest paiknemisest ja tekkeloost, inimestest ja nende igapäevasest tegevusest, kogukonna arenguastmest. Mõni küla on oma arengu üle hakanud varem mõtlema kui teised ning on tänaseks jõudnud järgmistele arenguastmetele. Vastavalt üheskoos õppimisele ja tegutsemisele suureneb külakogukonna võime lahendada järjest keerulisemaid ülesandeid.

Milliseid astmeid võib selgelt eristada külakogukondade arengus?

Algseis – äratamata külad

Kui küla inimestel puudub ühtekuuluvustunne ja ühised huvid on väljendamatad, siis ei saa sellist küla veel kogukonnaks nimetada. Inimesed iseloomustavad oma uinuvat küla tihti nii: “Meil ei ole ju kedagi, kellega midagi ette võiks võtta - ümberringi ainult alkohoolikud ja vanurid või siis uusrikkad ja targutajad.”

Sellel tasandil olevatele küladele on iseloomulik kooskäimise traditsioonide puudumine. Kuna omavahel ei suhelda, siis ei suudeta ka kokkulepetele jõuda, ühiseid eesmärke seada ega probleeme lahendada. Selliseid külasid on rohkem korruselamute, linnalähialade ja suvilate piirkonnas. Ilma välise abita võib nende külade ärkamine venida väga kaugesse tulevikku ning tuua endaga vahepeal kaasa soovimatuid sotsiaalseid probleeme ja väljarännet.

Küla kokkusaamise koha rajamine on esimene märk sellest, et on tekkinud või tekkimas ühte jalga sammuv kogukond. Seetõttu on külakogukonna arengu **esimene aste - kooskäimine**.

Kogukondade ühise tegevuse aluseks on koostööd toetavad ettevõtmised:

- suvise kooskäimiskoha ja kiigeplatsi rajamine,
- sportlike ja kultuuriliste ühisürituste korraldamine.

Rahastajatele võib tunduda, et kogukondadel ei jätku fantaasiat mõelda kaugemale kiigeplatsist, kuid kooskäimise võimalus ja traditsioon on

just see kapital, millele baseeruvad kõik edasised ettevõtmised. Ainult koostöö kaudu tekib arusaamine, sallivus, usaldus, mis võimaldab teha kokkuleppeid tuleviku suhtes.

Teine aste – esmavajaduste rahuldamine.

Selles faasis püütakse hakata lahendama isiklikke puudusvajadusi:

vesi, toit, teed, elekter, transport, tervis, turvalisus, side, jm.

Ühine puudusvajadus võib küll olla hea ajend kokkusaamiseks, kuid tavaliselt ei ole need probleemid esialgu küla tasandilt lahendatavad. Väikese koostegutsemise kogemusega kogukonda iseloomustab tihti see, et kiputakse oma vajadused esitama nõudmistena vallavalitsuse või riigiametnike vastu. Konstruktivsem on suunata küsimus kogukonnale: mida me koos suudame nende probleemide lahendamiseks ette võtta. Kui vastuseks on, et saame ise ainult vajadustest teavitada või eelprojekti koostada, siis see ongi samm tulemuste poole.

Inimene, kelle esmased vajadused on rahuldamata, ei taha kuulda arenguvajadustest. Näiteks oli Prangli külas kaks projektiideed: korrusmajade veevarustuse lahendamine ja külakeskuse rajamine. Need, kellel vesi puudus, ei pidanud õigeks tegeleda muude probleemidega, mis on ka arusaadav, kui lähtuda isiklikust eelistuste järjekorrast. Samas peab meeles pidama, et inimesel, kes mõtleb ainult igapäevasest leivast, ei ole varsti sedagi lauale panna. Kogemus näitab, et kui inimesed hakkavad kasvõi ainult lusti pärast koos käima, siis on ikkagi võimalik laiemalt oma probleemidest teada anda ja koos leitakse lahendus ka esmavajadustele.

Kolmas aste – areng

Samm 1. Küla hakkab ühiselt mõtlema koduümbruse korrastamisele.

Ühiseks tegevuseks võib olla näiteks külaplatsi korrastus, võsalõikus, prügi kokkukorjamine, kodukaunistamise konkursid. Tööd toimuvad talgute korras, õhtuks pakutakse suppi või kodust kaasa toodud toitu ning erilisi kulusid ei teki. Võitlus võsaga sunnib kogukondi tihti koostama rahastamisaotlust võsalõikuri soetamiseks. Karisilla küla sai endale projekti kaudu võsalõikuri tänu sellele, et neil oli konkreetselt kirjas, mis sellega kogukonna heaks tehakse, kus teda hoitakse ja millise korra järgi teised kogukonna liikmed seda kasutada saavad.

Samm 2: Küla asub enesemääramise teele.

Korrastatakse viidamajandus, kogutakse andmeid küla ajaloo kohta, taastatakse kultuuritraditsioone, korraldatakse küla kokkutulekuid, koostatakse külalehte, mõeldakse välja sümbolika – oma lipp, suveniir, hüüdlause vms., korraldatakse mainekaid üritusi, nagu Lobotka Muinastulede Öö, Karisilla turupäev jt. Obinitza ja Lobotka

külad on rajanud oma laululava. Pühajärve külalehes ütles lapsesuu välja suure tõe kogukonna tööks: “Mulle meeldivad need üritused, mille ma ise olen korraldanud”.

Samm 3. Järjest suuremad ettevõtmised esitavad tegijatele väljakutseid, külal tekib täiendav teabevajadus.

Lahendusteks võivad olla: küla teadetetahvel, infoleht, lugemislaud, internetipunkt, päevakeskus, külakeskus, huviring, õpiring jm. Tihti on need eesmärgid lahendatud ühtse kompleksina, näiteks Sooru külas on rahvamaja ruumidesse loodud, internetipunkt, koroon ja lauatenis ning huviringid. Paremini toimivad need külakeskused, mis on küla inimeste poolt kavandatud, välja võideldud, remonditud ja sisustatud. Prangli külakeskus hakkas toimima kohe kui ruumid eraldati, lapsed kaunistasid joonistustega määratud seinad ja koos koristati ruumid ära, et esimest ühist sünnipäevapidu pidada.

Samm 4. Arengukava koostamine annab tunnistust õppivast kogukonnast, kes ise määrab, millises suunas areneda ning oskab kavandatut ka sihipäraselt ellu viia.

Obinitsa küla koostas arengukava koos naaberküladega. Kokkulepetele jõudmine vajab koolitatud eestvedajat. Tihti kujuneb eestvedajaks külavanem või moodustatakse küla arendusgrupp. Kogukonna omandi haldamisega kaasnevad püsikulud, mida on vaja arengukava eelarves kajastada ja neile katteallikaid leida. Infovahetus vajab võrgustikku ja vahendeid ning kavandatavad projektid vajavad juhte.

Samm 5. Tugev kogukond suudab tegeleda ühise majandamisega.

Ühiseks majandamiseks on kaks võimalust:

1. Korraldada ühiselt vajalikke teenuseid ja vähendada selle kaudu kulusid: vee- ja kanalisatsiooni, kütte-, side- ning maaparandussüsteemide haldamine, hulgisotused, hulgiturustus, hoiu-laenuühistud või vastastikuse abistamise kassa, liigse istutusmaterjali ja aiasaaduste laat (Karisilla turupäev), kasutatud riiete ja esemete laat, ühine transpordi korraldus.
2. Luua lississetuleku võimalusi: turismiatraksioonide rajamine ja haldamine, masinapargi ühine kasutus, tootmispotentsiaali ühendamine suurtele turgudele jõudmiseks, kohaliku ressursi turundus (mineraalvesi, muda, raba, rannaala, mets jm.).

Teiste maade praktikast on hulgaliselt näiteid küladest, kus on loodud kogukonna poolt juhitud äriettevõtte, mille eesmärgiks on kogukonna inimeste vajaduste rahuldamine. Kogukonna ettevõtte kasum jaotatakse kogukonna investeringuteks või kogukonna grupi liikmete vahel, kusjuures kaasatud on maksimaalne arv kogukonna liikmeid.

Samm 6. Toimiv kogukond hoolitseb ka puudust kannatavate ja tõrjutud inimeste eest.

Jätkusuutlikku kogukonda iseloomustab kõige paremini see, kas tegeletakse ka puudust kannatavate ja tõrjutud inimeste probleemide leevendamisega. See võib seisneda vanurite hooldamises, lastehoiu ja järeleaitamistundide korraldamises. Lobotka külas käivitati vanemate inimeste arsti juurde viimiseks ja muude erakorraliste probleemide lahendamiseks külataks: abivajaja maksab vaid bensiinihinna ja eelregistreerimisega leitakse autojuht, kes sõidu ära teeb. Paljud mõtlevad, et selleks, et teisi abistada, peab rikas olema: tegelikult on aga asi tahtmises. Suur kasutamata ressurss on vanemad inimesed, kes tihti tunnevad, et neid kellelegi vaja ei ole. Andke neile võimalus kasulik olla ja nad saavad elu mõtte tagasi. Aidates aitad ka iseennast.

KÜLA KOOSTÖÖ KOHALIKU OMAVALITSUSEGA

Küla on tervik, samas on ta osa vallast

Koostöö ja inimeste kaasamise põhimõtted kehtivad ühtmoodi nii külas, vallas kui ka linnas. Siiski on mõned olulised põhjused, miks tuleb eraldi rõhutada koostöö vajalikkust kohaliku omavalitsusega. Kõik küla elanikud on ka valla elanikud. Vallal on kohaliku elu, sealhulgas külaelu korraldamisel tähtis koht. Eesti Vabariigi Põhiseadus ütleb: *“Kõiki kohaliku elu küsimusi otsustavad ja korraldavad kohalikud omavalitsused, kes tegutsevad seaduste alusel iseseisvalt”* (§154). Kohalik omavalitsus tähendab seda, et demokraatlikult valitud võimuorganid korraldavad ja juhivad iseseisvalt kohalikku elu, lähtudes valla- või linnaelanike õigustatud vajadustest ja huvidest.

Omavalitsuse põhimõtted, ülesehitus ja töökorraldus on sätestatud *“Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduses”*. Omavalitsusorganiteks on volikogu ja valitsus. Valla volikogu on valla esinduskogu, mille valivad valla elanikud. Vallavalitsus on täitevorgan, mille moodustab volikogu. Volikogu töö juhib ja esindab volikogu esimees, vallavalitsust juhib ja esindab vallavanem. Vallasekretäri nimetab ametisse vallavanem. Vallasekretär ei kuulu vallavalitsuse koosseisu, kuid ta võtab sõnaõigusega osa vallavalitsuse istungitest.

Külal VÕIKS olla arengukava, vallal PEAB olema arengukava

Külale ei ole täna seadusega pandud kohustust koostada oma arengukava ega käsitleda selle raames ruumikasutuse kokkuleppeid. Samas on küla (st ka valla) elanike huvi ja õigus kaasa rääkida valla arengus. Nii valla kui ka küla arengukavad ja valla üldplaneeringud käsitlevad kohaliku elu küsimusi ja inimeste elukeskkonda. On loomulik, et valla arengukavas ja üldplaneeringus on kajastatud külad. Samas on paratamatu, et valla arengukava ja üldplaneering käsitlevad külade küsimusi üldisemalt. Seetõttu on otstarbekas arengukavade koostamisel läbi arutada, millele keskendub küla arengukava, millele valla arengukava ja millele valla üldplaneering. Siinjuures tuleb rõhutada, et küla arengukava võtab vastu küla koosolek, valla arengukava võtab vastu ning valla üldplaneeringu kehtestab valla volikogu.

Valla elu üldist korraldust kajastab valla põhimäärus. See on kohalik *“põhiseadus”*. Tähtsuselt teine dokument on arengukava, mis omakorda on kooskõlas valla üldplaneeringuga. Vallale ja linnale on seadusega pandud kohustus koostada arengukava. *“Valla või linna arengukava on dokument, mis sisaldab antud omavalitsusüksuse majandusliku ja sotsiaalse olukorra ning keskkonnaseisundi analüüsi, pikemaajalise tegevuse kavandamise ning edasise arengu suundi ja eelistusi,”* (*“Kohaliku omavalitsuse korralduse seadus”*, §9). Samuti peab vallal olema üldplaneering. *“Kohalik omavalitsus tagab*

maakasutuse ja ehitamise aluseks vajalike planeeringute olemasolu,” (“Planeerimisseadus”, § 4). *“Kohalikud omavalitsused on kohustatud tagama valla üldplaneeringu kehtestamise hiljemalt 2007. aasta 1. juuliks.”* (“Planeerimisseadus”, § 45). Vallal peab olema arengukava vähemalt kolmeks järgnevaks aastaks, kusjuures iga aasta 1. oktoobriks vaatab volikogu läbi ja võtab vastu otsuse arengukava muutmise kohta. Valla üldplaneering tuleb üle vaadata 6 kuu jooksul peale kohalike omavalitsuste volikogude korralisi valimisi ja ülevaatamise tulemusena tuleb teha otsus, kas algatada üldplaneeringu uuendamise protsess või jätkata arendustööd kehtiva planeeringu põhjal.

Seoses ümberkorraldustega jäätmemajanduses on vajalik igal omavalitsusel koostada ka jäätmekava: *“Kohalik omavalitsus koostab valla või linna jäätmekava oma arengukava osana, juhindudes maakonna jäätmekavast”*, (“Jäätmeseadus”, §10 lg 1). Jäätmekava kajastab jäätmete kogumist ja töötlemist kogu vallas, see tähendab ka külades.

Küla arengukava ja valla arengukava on omavahel seotud

Külade, valla volikogu ja vallavalitsuse koostöö on hädavajalik. Mõistlik on arvestada küla arengukava koostamisel neid tähtaegu, mis on seadusega seotud valla arengukava ja üldplaneeringu koostamisele või ülevaatamisele. Valla ja küla arengukavad on paremini kooskõlas ja seotud siis, kui toimub vastastikune informeerimine ja sisuline koostöö arengukavade koostamisel. Valla üldplaneeringute koostamine toimub üpris harva ja seetõttu ei saa alati oodata valla arengukava tegemisel samaaegset üldplaneeringu koostamise algatamist. Arengukavade koostamise töösse võiks kavandada valla arengukava (või muu vastava) komisjoni ja küla arengukava töörühma ühise arutelu, et selgemini eristada, mida käsitleb küla arengukava ja mida valla arengukava. Samuti peaks küla arengukava koostajad endale selgeks tegema, mida on käsitletud või kavatsetakse käsitleda valla üldplaneeringu tegemisel. Siis on võimalik juba viidata teistele arengukavadele ja planeeringutele. Üheks oluliseks läbirääkimise küsimuseks on, kuidas kajastada valla eelarves külade vajadusi.

Vald tegutseb oma elanike huvides ja seaduse järgi

Kohalik omavalitsus teostab avalikku võimu. Seetõttu tagab seadus valla elanikele võimalused valla elus ja korralduses kaasa rääkimiseks: *“Vähemalt ühel protsendil hääleõiguslikel valla- või linnaelanikel, kuid mitte vähem kui viiel hääleõiguslikul valla- või linnaelanikul on õigus teha kohaliku elu küsimustes valla- või linnavolikogu või -valitsuse õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks algatusi, mis võetakse arutusele hiljemalt kolme kuu jooksul,”* (“Kohaliku omavalitsuse korralduse seadus”, §32, lg 1). *“Algatuse esitajate esindajal on õigus osaleda algatuse arutelus volikogus või valitsuses”*, (samas lg 2).

Küla ja vald ajavad ühist asja, samas aitab seadus valla elanikel oma

õigusi kaitsta, juhul kui valla volikogu ja vallavalitsus ei soovi elanike või küla ühiste huvidega arvestada.

“Igaühel on õigus taotleda volikogult või valitsuselt nende poolt vastuvõetud õigusaktidesse muudatuste tegemist või nende tühistamist, kui nendega on seadusvastaselt kitsendatud tema õigusi.

Kui volikogu või valitsus jätab antud õigusakti muutmata või tühistamata, on taotlejal õigus pöörduda küsimuse lahendamiseks kohtusse” (“Kohaliku omavalitsuse korralduse seadus”, §33 lg. 1 ja 2).

Planeeringud loovad vallale ja külale paremad arenguvõimalused

Eesti planeeringute süsteemis on kaks otsustustasandit ja neli planeeringute liik. Riigi tasandil koostatakse ja kinnitatakse üleriigiline planeering ja maakonnaplaneering. Kohaliku omavalitsuse otsustustasandil koostatakse ja kehtestatakse üldplaneering ja detailplaneering. Kui riigi tasandil tegeletakse peamiselt riiklike ja regionaalsete küsimustega, siis kohaliku omavalitsuse tasandil tehtavad otsused puudutavad otseselt reaalselt maakasutust ja ehitusõigust. Vallal on maakasutuslike otsuste tegemise monopol, mis tähendab, et kohalikku elukeskkonda ja maakasutust reaalselt mõjutavaid otsuseid saab teha vaid kohaliku omavalitsuse nõusolekul. Samas peab kohalik omavalitsus lähtuma oma tegevuses ja otsustes üldistest huvidest nii kohalikul kui riiklikul tasandil. Arvestada tuleb juba kehtivate regionaalsete või riiklike arengukavade ja planeeringutega. Kellegi tegevust ei tohi piirata ilma et selleks annavad õiguse kehtivad seadused. Üldplaneeringuga kujundab vald oma ruumilise arengu põhimõtted, määrab ehitusvõimalused ja -piirangud. Näiteks, kui rannaküla hoonestamata alad on üldplaneeringuga määratud elamu- ja puhkealaks, ei ole lubatud ilma planeeringut muutmata ehitada sinna kalatöötlemise tehast. Üldplaneeringuga määratakse alad, kus enne ehitiste projekteerimistingimuste väljaandmist tuleb koostada detailplaneering. Detailplaneeringu koostamise vajadus on suurim seal, kus paljude isikute huvid võivad kergesti vastuollu sattuda ja kus seetõttu on esmalt vaja saavutada juriidilist jõudu omavad ruumikasutuse kokkulepped. *“Detailplaneering koostatakse lähiaastate ehitustegevuse ja maakasutuse aluseks valla või linna territooriumi osa kohta”* (“Planeerimisseadus”, § 9). Hajaasustuses, kus hoonestus hõredam, peab üldplaneering olema piisava täpsusega omavalitsuse ametnike poolt projekteerimistingimuste koostamiseks. Just sellistes piirkondades on küla arengukava ruumikasutuse kokkulepetest palju kasu, sest nii täpsustatakse valla üldplaneeringu üldiseid määranguid.

Soovitused, kuidas võiks küla ja valla koostööd korraldada:

- küla esindaja on volikogu liige;
- küla esindaja osaleb volikogu komisjoni töös;
- vallavalitsuse koosseisu kuulub külade esindus;
- külavanemad kohtuvad vallavalitsuse esindajatega;

- vallavalitsus või volikogu komisjon korraldab külas väljasõiduistungid;
- vallavanem kohtub elanikega külas;
- vallavalitsuse spetsialistid kohtuvad elanikega külas;
- valla ja küla arengukava koostajad korraldavad ühiseid töönõupidamisi;
- küla esitab oma vajadustest lähtuvalt ettepanekud valla arengukava täiendamiseks;
- küla esitab oma ettepanekud valla eelarve täiendamiseks.

ANDMETE KOGUMINE ARENGUKAVA JAOKS

Andmete kogumine on vajalik

Andmete kogumine on vajalik selleks, et

- saada ülevaadet küla tänasest olukorrast;
- aastate möödudes hinnata küla arengut ja muutusi;
- välja selgitada küla elanike vajadused ja soovid;
- põhjendada valitud arengueelistusi.

Andmete kogumise kavandamiseks on soovitatav koostada tabel (vt tabel 9):

Kindla asupaigaga seotud informatsiooni saab kõige paremini ja kiiremini talletada töökaartidele. Töökaartide koostamisel peaks silmas pidama, et ühele töökaardile ei saaks liiga palju infot ja sellest tulenevalt muutub raskemaks info hilisem kasutamine.

Tabel 9. Andmete kogumise tööjuhised küla arengukava koostamisel

Milliseid andmeid on vaja?	Millistest allikatest neid andmeid saab?	Kes neid kogub?	Millises arengukava osas seda infot kasutada?
Muinsuskaitseobjektid	Kultuurimälestised http://register.muinas.ee	Andmekoguja nimi	Tänane olukord: ajalugu
Vanad ja kaasaegsed kaardid	Maa-ameti avalikud teenused www.maaamet.ee ; Eesti Riigiarhiiv www.riigi.arhiiv.ee Kohalik omavalitsus	Andmekoguja nimi	Tänane olukord: ajalugu, maastikulised seosed ja muutused; Ruumikasutuse kokkulepped
Looduskaitseobjektid	Looduskaitseregister, maakataster, maakonna planeering	Andmekoguja nimi	Tänane olukord: loodusressursid
Maa ja mets	Maa-ameti avalikud teenused www.maaamet.ee Kohalik omavalitsus	Andmekoguja nimi	Tänane olukord: majandus
Seotus strateegiate ja arengukavadega	Küla arengut puudutavad riiklikud, valdkondlikud strateegiad ja KOV arengukavad	Andmekoguja nimi	Sissejuhatus ja tänase olukorra kirjelduse vastavad punktid
Maakasutuse sihtotstarve ja piirangud	Maakonna ja valla planeeringud	Andmekoguja nimi	Tänane olukord: küla käsitlevad õigusaktid
Inimeste vajadused	Intervjuud, külakoosolekud	Andmekoguja nimi	Vajadused

ARENGUMUUTUSTE JÄLGIMINE

Arengu juhtimiseks on vajalik jälgida eesmärkide saavutamist

Jälgimine ja hindamine on juhtimise üks põhitegevusi. Tegevuste kavandamine ilma seniseid tulemusi, kogemusi ja vigu arvestamata tähendab tegutsemist umbes ja pimesi.

Jälgimine lähtub seatud tulevikupildist ja eesmärkidest. Siit üks põhjendusi, miks on vajalik eesmärgi mõõdetavus. Arengu ja eesmärgi saavutamise jälgimiseks sobivad sellised tunnused, mis on kergesti jälgitavad ja mõõdetavad ning mis kirjeldavad kõige paremini eesmärgi saavutamist (nn indikaatorid).

Küla arengukavas planeeritud tegevused on suunatud eesmärkide saavutamiseks. Tegevuste jälgimisel ja eesmärgi saavutamise teel tuleb eristada erineva taseme tulemusi. Igal tegevusel on otsene tulemus, kaudne tulemus ja pikaajaline mõju. Otsene tulemus on seostatav ühe kindla tegevusega, kaudne tulemus võib sõltuda mitmest tegevusest, pikaajaline mõju on paljude tegevuste koostoime tulemus. Praktikas on mõnikord küllalt raske näidata, et muutused on tingitud just ühest kindlast tegevusest. Väiksemate ettevõtmiste puhul piisab, kui arengukavas on kirjeldatud otseste tulemuste mõõtmine. Suuremate arengumuutuste kavandamisel tuleb mõõta nii otseseid tulemusi, kaudseid tulemusi kui ka pikaajalist mõju.

Võimalusi arengu jälgimiseks on mitmeid: vaatlus, intervjuud, küla koosolekud, päevikud, ankeedid, fotod. Ärge unustage elanikke kaasata ka arengu jälgimisele! Põhiline, et eelnevalt oleks kavandatud, mida jälgida.

Muutusi aitab tähele panna samade näitajate võrdlus erinevatel aastatel, arengukava eesmärkide ja tulemuste võrdlus. Kui arengunäitajate algseis jääb mõõtmata, on tagantjärele raske muutusi arvuliselt hinnata.



NÄIDE:

Küla tulevikupilt: Elanikele elamisväärne ja turvaline elukeskkond.

Arengueelistused: 1) Külakeskus, 2) Esmavajalike teenuste kättesaadavus, 3) Tegevusvõimalused külaelanikele

Tabel 15. Eesmärgid ja tegevused eesmärkide saavutamiseks

Eesmärgid	Tegevused
1. Külal on kahe aasta pärast kaasaegseid nõudeid ja elanike vajadusi rahuldav keskuse hoone	1.1 Hoone projekteerimine 1.2 Ehitaja leidmine 1.3 Külakeskuse hoone ehitamine
2. Külas on kahe aasta pärast elanikele kättesaadavad esmavajalikud teenused	2.1 Teenuste pakkumiseks vajalike ruumide sisustamine 2.2 Läbirääkimised ja lepingute sõlmimine teenuste pakkujatega

3. Külas on kahe aasta pärast mitmekesised võimalused huvitegevuseks	3.1. Huvitegevuseks vajalike ruumide sisustamine 3.2. Huvitegevuseks vajalike vahendite hankimine 3.3. Huvitegevuste juhendajate otsimine 3.4. Huviringide ja seltside tegevuste käivitamine
---	---

Tabel 16. Tegevuste tulemused ja võimalused tulemuste mõõtmiseks

Otsesed tulemused	Millega võiks mõõta
1.1 → Hoone projekt on olemas 1.2 → Ehitajaga on kokkulepe tööde teostamiseks 1.3 → Hoone on valmis	<ul style="list-style-type: none"> • Projektdokumentatsioon • Hinnang projektile • Ehitajaga sõlmitud leping • Hoone vastuvõtu akt • Pildid: enne ja nüüd
2.1 → Sisustatud ruumid teenuste pakkumiseks 2.2 → Kokkulepped teenuste pakujatega	<ul style="list-style-type: none"> • Teenusteks sobilike ruumide arv • Teenuse arv, mille korraldamine on lepinguga tagatud
3.1 → Sisustatud ruumid huvitegevuseks 3.2 → Huvitegevuseks vajalikud vahendid 3.3 → Kokkulepped huviringide juhendajatega 3.4 → Huviringide ja seltside tegevuste käivitamine	<ul style="list-style-type: none"> • Huvitegevuseks vajalike ruumide arv ja pind • Huvitegevuste arv, milleks on vahendid • Ringijuhitide arv, ringijuhiga tagatud tegevuste arv • Huviringide arv, • Huviringide olemasolu küla iga elanikkonna grupi jaoks (mehed, naised, noored, ...)
Kaudsed tulemused	Millega võiks mõõta
1.3 + 2.1 + 2.2 → Teenuste kättesaadavus on paranenud 1.2 + 2.1 + 2.2 ... → Toimiv külakeskus 1.3. + 3.1. + 3.2. + 3.3 + 3.4 → Mitmekesised vaba aja veetmise võimalused	<ul style="list-style-type: none"> • Kohal kättesaadavate teenuste arv ja mitmekesisus • Aeg ja raha, mis kulub külaelanikel vajalike põhiteenuste kättesaamiseks. • Külakeskuse kasutusaktiivsus (s.h. erinevad huvigrupid) • Huviringides osalejate arv, osalejate % elanike gruppide kaupa
Pikaajaline mõju	Millega võiks mõõta
1.3 + 2.1 + 2.2 + ... → Küla elukeskkonna kvaliteet on paranenud	<ul style="list-style-type: none"> • Elanike rahulolu tõus oma küla elukeskkonnaga; • Palju linna õppima läinud noortest seob oma tegevuse aktiivselt külaga (elukoht või töökoht) • Väljastpoolt küla inimeste huvi oma kodu rajamiseks külla

Lisa 2. TUGISTRUKTUURID

KODUKANDI MAAKONDLIKUD KOORDINAATORID

MTÜ Ühendus Kodukant Harjumaa
June Visnapuu
Väike-Ameerika 19-205 Tallinn 10129
Tel: 6466636, GSM 5093953
june.visnapuu@mail.ee

MTÜ Hiiumaa Kodukant

Ene Laur
Vabrikväljak 1, Kärkla 92411
GSM 56563166
enelaurene@hotmail.ee, kodukant@hiiumaa.ee

MTÜ Ida-Virumaa Külade Esindus
Krista Pedak
Pargi 27, Jõhvi 41537
Tel: 33 95608, GSM 5087472
ivke@hotmail.ee

MTÜ Jõgevamaa Kodukandi Ühendus
Pille Tutt
Torma side, Jõgevamaa 48502
GSM 5211967
pilletutt@hotmail.ee

MTÜ Järvamaa Külade Ühendus
Helvi Kerem
Paide tee 16a, Koeru 73001
Tel: 3854327, GSM 5293767
helvi.kerem.001@mail.ee

MTÜ Virumaa Lootus (Lääne-Virumaa külade ühendus)
Mare Sikkut
Kreutzwaldi 5a, Rakvere 44314
Tel: 3240166
maresi@hotmail.ee , virumaalootus@hotmail.ee

MTÜ Põlvamaa Liikumine Kodukant
Raili Kallavus
Kesk 20, Põlva 63308
Tel 7998936, GSM 5045489
raili@polvamaa.ee

MTÜ Pärnumaa Kodukant
Krista Habakukk
Akadeemia 2, Pärnu 80088
Tel: 4476003, GSM 56616258
kodukant@parnumaa.ee

MTÜ Rapla Maakonna Külade Liit
Ivi Sark

Tallinna mnt 14, Rapla 79513
GSM 5128931
ivi.sark@mail.ee

MTÜ Saaremaa Kodukant
Elvi Viira
Kihelkonna mnt. 2-37, Kuressaare 93817
GSM 5041095
elvi@saareeco.ee

MTÜ Kodukant Tartumaa
Lea Saul
Jalaka 48, Tartu 50109
Tel: 7470413, GSM 53434061
leasaul@hotmail.ee

MTÜ Valgamaa Kodukant
Aili Keldo
Kesk 11, Valga 68203
Tel: 7643464, GSM 53404643
valgamaa.kodukant@hotmail.ee

MTÜ Ühendus Kodukant Viljandimaa
Ilona Tiigi
Vabaduse 4, Viljandi 71020
Tel: 4333769
kodukant@viljandimaa.ee, ilonax@hotmail.ee

MTÜ Kodukant Võrumaa
Marika Parv
Jüri 12, Võru 65605
Tel: 7868332, GSM 53499454
marika@vaip.werro.ee

MTÜ Läänemaa Kodukant
Larissa Mandel
Tiigi 5, Lihula, Läänemaa 90303
GSM 53977603
lihularahvaulikool@hotmail.ee

MAAKONDLIKE ARENDUSKESKUSTE KONTAKTANDMED

HARJU ETTEVÕTLUS-JA ARENDUSKESKUS

Laki 9a, 10621 Tallinn
Tel: 6 507 975; 5 176 181
Faks: 6507 976
Juhataja: Annela Orasi
E-mail: hcdc@hcdc.ee
Kodulehekülg: www.hcdc.ee

IDA-VIRU ETTEVÕTLUSKESKUS

Pargi 27, 41 537 Jõhvi
Tel: 3 395 610
Faks: 3 395 601
Juhataja: Pille Sööt
E-mail: info@ivek.ee
Kodulehekülg: www.ivek.ee

JÕGEVAMAA ARENDUS- JA ETTEVÕTLUSKESKUS

Aia 2, 48306 Jõgeva
Tel: 7 768 060
Faks: 7 768 061
Juhataja: Toomas Pajula
E-mail: jogeva.evk@neti.ee
Kodulehekülg: www.jogevaevk.ee

JÄRVAMAA ARENDUSKESKUS

Rüütli 25, 72713 Paide
Tel: 3 852 365;
Faks: 3 852 365
Juhataja: Katrin Puusepp
E-mail: arenduskeskus@jarvamv.ee
Kodulehekülg: www.jarva.ee/jak

LÄÄNEMAA ARENDUSKESKUS

Lihula mnt 3, 90507 Haapsalu
Tel: 4 735 538
Faks: 4 735 538
Juhataja: Neeme Suur
E-mail: info@lak.ee
Kodulehekülg: www.lak.ee

LÄÄNE-VIRU ARENDUSKESKUS

Kreutzwaldi 5a, 44314 Rakvere
Tel: 3 258 028, 3 258 026
Faks: 3 258 029
Juhataja: Erika Pääbus
E-mail: arenduskeskus@l-virumv.ee
Kodulehekülg: www.arenduskeskus.ee

PÕLVAMAA ARENDUSKESKUS

Kesk 20, 63308 Põlva
Tel: 7 998 958, 515 1558

Faks: 7 998 938
Juhataja: Ain Jõesalu
E-mail: pak@polvamaa.ee
Kodulehekülg: pak.polvamaa.ee

PÄRNUMAA ETTEVÕTLUS- JA ARENDUSKESKUS

Akadeemia 2, 80010 Pärnu
Tel: 4 431 204;
Faks: 4 431 298
Juhataja: Lehar Kütt
E-mail: keskus@parnumaa.ee
Kodulehekülg: keskus.parnumaa.ee
Toetuste andmebaas: keskus.parnumaa.ee/toetused

RAPLAMA AARENDUS- JA ETTEVÕTLUSKESKUS

Tallinna mnt 14, 79513 Rapla
Tel: 4 894 121; 5 063 705
Faks: 4 894 122
Juhataja: Janek Kadarik
E-mail: raek@raek.ee
Kodulehekülg: www.raek.ee/

SAAREMAA ETTEVÕTLUSE EDENDAMISE SIHTASUTUS

Lossi 1, 93816 Kuressaare
Tel: 4 520 570
Faks: 4 520 571
Juhataja: Marek Lepamets
E-mail: marek.lepamets@saare.ee
Kodulehekülg: www.sees.ee

SIHTASUTUS TUURU

Vabrikuväljak 1, 92411 Kärkla
Tel: 4 622 802
Faks: 4 632 100
Juhataja: Aivi Telvik
E-mail: aivi@tuuru.edu.ee
Kodulehekülg: www.tuuru.edu.ee

TARTU ÄRINÕUANDLA

Riia 15b, 51010 Tartu
Tel: 7 428 402
Faks: 7 428 491
Juhataja: Piret Arusaar
E-mail: bas@tartu.bas.ee
Kodulehekülg: www.tartu.ee/arinouandla

VALGAMAA ÄRIINFOKESKUS

Kesk 11, 68203 Valga
Tel: 7 679 800;

Faks: 7 679 801
Juhataja: Aivar Pere
E-mail: valgaevk@hotmail.ee
Kodulehekülg: www.arenguagentuur.ee

VILJANDIMAA ARENDUSKESKUS

Vabaduse plats 6, 71020 Viljandi
Tel: 4 330 593
Faks: 4 330 592
Juhataja: Urmas Tuuleveski
E-mail: save@viljandimaa.ee
Kodulehekülg: www.viljandimaa.ee/arenduskeskus

VÕRUMAA ARENGUAGENTUUR

Jüri 12, 65605 Võru
Tel: 7 868 367; 5 216 930
Faks: 7 868 367
Juhataja: Tiiu Toots
E-mail: vek@mv.werro.ee
Kodulehekülg: www.vaa.ee/go.php

NARVA ÄRINÕUANDLA ¹

Peetri 1, 20308 Narva
Tel: 3 599 250
Faks: 3 599 255
Juhataja: Vitali Sergejev
E-mail: nbas@nbas.ee
Kodulehekülg: www.nbas.ee

TALLINNA ETTEVÕTLUSAMETI ETTEVÕTJA INFOPUNKT ²

Vabaduse väljak 7 (I korrus), 15199 Tallinn
Tel 6 404 219
Faks 6 404 294
Konsultant: Krista Kink
E-post: ettevotlus@tallinnlv.ee
Kodulehekülg: ettevotja.tallinn.ee/footer/ettevotlusamet

¹ – Pakub ainult ettevõtjatele ja mittetulundusühendustele suunatud nõustamisteenust

² – Pakub ainult ettevõtjatele suunatud nõustamisteenust

EESTI PÕLLUMAJANDUS-KAUBANDUSKOJA
MAAKONDLIKUD TEABEKESKUSED

Harju Taluliidu Nõuandekeskus - Aasa 1, Saku; telefon 6042499, 6041104, e-post:
harjutaluliit@online.ee; v.ilves@online.ee

Hiiumaa Talupidajate Liit - Leigri väljak 5, Kärkla; telefon (046) 31191; e-post: taluliit@hiiumaa.ee

Ida-Viru Talupidajate Liit - Rakvere 27, Jõhvi; telefon (033) 70527, 71185; e-post: ivtl@estpak.ee

Jõgeva Talupidajate Liit - - Aia tn 2, Jõgeva; telefon (077) 22389, 22102, e-post: jtaluliit@merit.ee

Jõgevamaa Tootjate Liit - Aia tn 2, Jõgeva; telefon (077) 21107, e-post: jtl@hot.ee

Järvamaa Talunike Liit - Keskväljak 10, Paide; telefon (038) 50555, 50569; e-post: taluliit@hot.ee

Haapsalu Põllumajandusliit - Metsa 44-1, Haapsalu; telefon (047) 34233; e-post: hplteave@hot.ee

Rakvere Maarahva Liit - Tallinna 68, Rakvere; telefon (032) 23837; e-post: konsulent@hot.ee

Põlvamaa Põllumeeste Liit - Jaama 83, Põlva; telefon (079) 92928, 92930; e-post: pltl@estpak.ee

Pärnumaa Põllumajandustootjate Liit - Kerese 4, Pärnu; telefon (044) 30923, 41961; e-post: taluliit@estpak.ee

Raplamaa Talupidajate Liit - Kuusiku tee 6, Rapla; telefon (048) 94342; e-post: raplataluliit@hot.ee

Raplamaa Tootjate OÜ - Kuusiku tee 6, Rapla; telefon (048) 55 696; Pärnu mnt 13, Märjamaa, telefon 4821 582, e-post: rto@teabelevi.com

Saaremaa Talupidajate Liit - Kohtu 10, Kuressaare; telefon (045) 56145, 56971; e-post: stl@tt.ee

Tartumaa Põllumeeste Liit - Jalaka 48, Tartu; telefon (07) 366955, 470279; e-post: ttl@kodu.ee

Valgamaa Põllumeeste Liit - Lai 19, Valga; telefon (076) 61 754; e-post: valga.teave@mail.ee

Viljandi Talupidajate Liit - Vabaduse plats 4, Viljandi; telefon (043) 33800; e-post: taluliit@matti.ee

Võrumaa Talupidajate Liit - Liiva 11, Võru; telefon (078) 21758; e-post: vtl@estpak.ee

MUUD KESKSUSED

Eesti Mittetulundusühingute ja Sihtasutuste Liit

Uus 5
10111 Tallinn
Telefon: 6311430
Faks: 6311432
E-post: info@ngo.ee
www.ngo.ee

Seadused ja näidismaterjalid dokumentide koostamiseks.
Ühenduste registreerimiseks vajalikud kontaktid ja EMSLi poolt välja antud infomaterjalid

Maamajandusteabe portaal www.pikk.ee
Portaalist leiad Põllumajandus-Kaubanduskoja maakondlikud teabekeskused, täiendkoolitusinfo, turuinfo, alternatiivtegevusalade tutvustused, taime ja loomakasvatuse infot ja palju muud.

Projektiexpert OÜ on nii välis- kui kohalikele finantseerijatele projekte (rahataotlusi) koostav firma, kelle klientideks on äri-, avalik ja mittetulundussektor, www.projektid.ee

TÄIENDAV KIRJANDUS

Raamdokumendid, arengukavad, seadused:

Eesti 2010. Üleriigiline planeering. Keskkonnaministeerium, 2001.

(Arengueeldused; Eesti ruumilised suundumused ja eesmärgid.)

Leiab ka Keskkonnaministeeriumi kodulehel, www.envir.ee/planeeringud/e2010tais.html

Eesti 21. sajandil. Arengustrateegiad. Visioonid. Valikud. Koostanud Oja, A. Tallinn, 1999.

(Artikleid erinevatel teemadel, nt: regionaalne areng, säästev sotsiaalne areng, kodanikualgatus jm)

Leiab ka Säästva arengu andmebaas – Eesti 21 kodulehel, www.agenda21.ee

Eesti riiklik arengukava Euroopa Liidu struktuurifondide kasutuselevõtuks – Ühtne programmdokument 2004-2006. Rahandusministeerium, 2003.

(Alusdokument Euroopa Liidu tõukefondide (struktuurifondide) kasutamiseks. Sotsiaalse kaasatuse suurendamine; majandustegevuse mitmekesistamine maapiirkonnas; külade taastamine ja arendamine; kohalikul initsiatiivil põhinevate arendustegevuste elluviimine).

Eesti riiklik arengukava Euroopa Liidu struktuurifondide kasutuselevõtuks – Ühtne programmdokument 2004-2006. Programmitäiend. Rahandusministeerium, 2004.

Leiab Rahandusministeeriumi kodulehel, www.fin.ee või struktuurifonde käsitleval kodulehel, www.struktuurifondid.ee

Kohalik Agenda 21. Koostajad Vaht, P., Kuldna, P., ja Oja, A. ÜRO Arenguprogramm; Keskkonnaministeerium; Säästva Eesti Instituut, SEI-Tallinn, 2000.

(Kohaliku Agenda 21 tegevuskava koostamine, sh taustinformatsiooni kogumine, kodukoha tundmine, kohalik elanikkond, ressursside tundmine; arutelud ja vaidlused; tegevuste kavandamine, ülesannete jagamine, elluviimine, tegevuste jälgimine, tagasiside ja tegevuste korrigeerimine.)

Kohaliku omavalitsuse korralduse seadus. Riigi Teataja I, 1993, 37, 558.

Leiab ka Riigi Teataja kodulehel:

www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=822624 (raamatu koostamise ajal kehtinud redaktsioon)

Maakonnaplaneeringute kokkuvõtted. Tallinn: Keskkonnaministeerium, 1999.

Planeerimisseadus. Riigi Teataja I, 2002, 99, 579.

Kodanikud kui koostööpartnerid. Nõuandeid omavalitsustele, kuidas teavitada, konsulteerida, panna huvituma ja senisest rohkem kaasata nii kodanikke kui ka kõiki elanikke kohaliku elu kujundamisse. Tallinn: Eesti Siseministeerium, 2002.

Leiab ka Riigi Teataja kodulehel:

www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=873621 (raamatu koostamise ajal kehtinud redaktsioon)

Käsiraamatud, juhendid:

- Abiks taotlejale. Külade taastamine ja arendamine. Riikliku Arengukava meede 3.5.* Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet, 2004.
(Abivahend külade taastamise ja arendamise toetuse taotluse ettevalmistamisel: toetatavad tegevused, toetuse suurus, taotlejale esitatavad nõuded, vajalikud dokumendid.)
- Alas, R.** *Juhtimise alused.* Külim, 2001.
(Planeerimine, sh strateegiline ja taktikaline planeerimine; meeskonnatöö.)
- Baker, A.** *30 minutiga...ajurünnakuks valmistumine.* TEA Kirjastus, 1999.
(Mis on ajurünnak; seostav mõtlemine; istungi/koosoleku planeerimine; loov kuulamine; ideede genereerimine; lahenduste väärtustamine; tegevuskava koostamine.)
- Harrison, L.E., Huntington, S.P.** *Kultuur on tähtis. Kuidas väärtushinnangud kujundavad inimarengut.* Kirjastus Pegasus, 2002.
(Sotsiaalne kapital. F. Fukuyama.)
- Kassari käsiraamat. Juhiseid kogukonna edendamiseks.* Koostanud Post, R. Kassari, 2000.
(Arenduse kavandamine, sh kogukonna jõutamine/võimustamine (inglise k *empowerment*), kogukonna arengukava koostamine; arendustöö meetodeid ja võtteid.)
- Kidron, A.** *Loomevõime arendamine.* Tallinn, 1987.
(Loomevõime stimuleerimine; mõtlemist stimuleerivad võtted.)
- Kidron, A.** *Nõupidamiste korraldamine ja rühmatöövormid.* Tallinn, 1987.
(Meetodeid probleemide käsitlemiseks nõupidamistel; rühmatöö erinevad vormid ja meetodid, sh ajurünnak, assotsiatsioonide leidmine.)
(Osalemisest, sh informeerimise ja kaasamise põhimõtted ja meetodid; soovitusi, kuidas tugevdada koostöösidemaid kohalike elanikega.)
- Koolijuhtimine demokraatlikus ühiskonnas.* Nordic-Baltic Project, 1999.
(Strateegiline juhtimine ja planeerimine kohalikus arengukavas – hariduse arengukava; SWOT-analüüsi tutvustus.)
- Koosolekudemokraatia. Kuidas demokraatlikult otsuseid langetada?* Varrak, 1992.
(Näiteid diskussioonide korraldamiseks; koosolekute kavandamise tähtsusest, päevakorra olulisusest; diskussiooni juhtimine.)
- Külalood. Kagu-Eesti kogukondade kogemused külade arendamisel.* Koostajad Mets, K., Sudakova, L., Nõgel, I., Silm, I. Kagu-Eesti Partnerluse Programm, 2003.
- Külavanema käsiraamat. Esimene vihik.* Koostanud Sarv, M. Eesti Külade ja Väikelinnade Liikumine KODUKANT, 2001.

Külavanema käsiraamat. Teine vihik. Koostaja Anspal, S. Eesti Külade ja Väikelinnade Liikumine KODUKANT, 2001.

Külavanema käsiraamat. Kolmas vihik. Koostajad Vuntus, H. ja Anspal, S. Järvamaa Külade Ühendus, 2001/2002.

Külavanema käsiraamat. Neljas vihik. Küla arengukava koostamine. Autorid Loolaid, Ü., Sudakova, L., Kärner, I. Eesti Külade ja Väikelinnade Liikumine KODUKANT, 2003.
(Olulised lisad:

Sagedamini kasutatavad mõisted arengut käsitlevates trükistes, koostaja Rivo Noorkõiv; Külatüüpide arenguanalüüs ja –strateegiad, koostaja Garri Raagmaa.)

Leimann, J., Oja, E., Terk, E. *Ettevõtte strateegiline juhtimine.* Juht ja töökollektiiv. Tallinn, *Valgus*, 1987.
(Organisatsiooni arengukontseptsiooni väljatöötamine; strateegilise juhtimise põhimõtted.)

Merisaar, M., Simonsen, J. H., Tingas, K., Veinla, H. *Keskkonnainfo kättesaadavaks tegemine ja üldsuse kaasamine keskkonda mõjutavate otsuste langetamiseks.* Keskkonnaministeerium, 2001.

(Üldsuse osalemise põhimõtted; üldsuse kaasamise etapid ja meetodid; üldsuse informeerimine, ärakuulamine, kaasamine otsustamisse; suhtlemine ajakirjandusega.)
Olemas ka projekti kodulehel: www.envir.ee/arhus

Noorkõiv, R. *Kohaliku omavalitsuse arengukava koostamise soovitusel.* Tallinn; Tartu: Siseministeerium, 2002.
(Kohaliku omavalitsuse arengukava koostamise metodoloogia, sh arengukava koostamise põhimõtted; arengukava koostamise õiguslikud alused.)
Leiab ka *Geomedia OÜ* kodulehel, www.geomedia.ee

Okk, G. *Koosolekute kokaraamat ehk kuidas juhatada inimesi.* Fontese Kirjastus, 1999.
(Koosolekute planeerimine ja ettevalmistamine; koosolekute läbiviimine.)

Parmakson, P. *Projekti juhtimine.* Kvaliteedikonsultatsioonide koolituse mapist, 1998.

Perens, A. *Projekti juhtimine. Külim,* 1999.

(Projektirühma ülesanded ja vormid; projektijuht ülesanded, õigused ja vastutus, projektimeeskonna moodustamine; projekti eesmärgid, planeerimine; projekti edenemise tagamine, hindamine.)

Regionaalne areng ja vabaharidus. Tartu: Avatud Hariduse Liit, 1996.

(Regionaalplaneerimise uued suunad – alt üles toimiv strateegiline planeerimine ja avalik osalus. G. Raagmaa)
(Strateegiline mõtlemine ja planeerimine, sh strateegia mõiste, strateegiliste muutuste juhtimine; planeeringu etapid; elanike kaasamine.)

Riisalu, H. *Ideest projektini: arendustegevuse baaskoolitus.* Eesti Linnade Liit, 1998.

Soovitusel detailplaneeringu koostamiseks. Toimetajad Lass, K., Vare, S., Keskkonnaministeerium. Tallinn: Keskkonnaministeerium, 2001.

(Koostamise põhimõtted, avalikkus, üksikute ja üldiste huvide kokkulepe, seos kohaliku arengukavaga; detailplaneeringu algatamine; avalikkuse kaasamine ja koostöö, koosolekute korraldamine; planeeringu kooskõlastamine ja avalikustamine, sh avalikkuse informeerimine aja valiku arutelu korraldamine; järelvalve teostamine; kehtestamine; elluviimine.)
Leiab ka Keskkonnaministeeriumi kodulehel, www.envir.ee/planeeringud/soov.htm

Soovitudes üldplaneeringu koostamiseks. Koostaja: AS Entec. Tallinn: Keskkonnaministeerium, 2000.

(Üldplaneeringu taustsüsteem, sh arengukava üldplaneeringu koostamise taustana; juhised üldplaneeringu koostamiseks, sh algandmete kogumine, küsitlused, huvitatud isikute kaasamine, kooskõlastamine, vastuvõtmine, järelevalve, kehtestamine, elluviimine.)
Leiab ka Keskkonnaministeeriumi kodulehel, www.envir.ee/planeeringud/yld.php

Türk, K. *Eestvedamine.*

(Eestvedamise ja juhtimise erinevused; ülesannete jagamine; meeskonna juhtimine, meeskondade ja gruppide vahelised erinevused; meeskonnatöö hindamine; konfliktide juhtimine.)

Wilson, D., Mniszko, S. *Kuidas käivitada ja juhtida nõustamiskeskust.* Know-How Fund, 2000.

(Soovitusi nõustamisalase intervjuu läbiviimiseks; märkmete tegemine.)

Internetis:

Rahvusvaheline projekti juhtimise käsiraamat. Siseministeerium; ESKO Koolitus. Tallinn, 2000, www.sisemin.gov.ee/atp/?id=300

Infovoldik “Sul on õigus teada, aga Sul on ka õigus osaleda”

(Kaasamine otsustusprotsessi. Vaata ka “Keskkonnainfo kättesaadavaks tegemine ja üldsuse kaasamine keskkonda mõjutavate otsuste langetamise”, Merisaar jt.), www.envir.ee/arhus

Säästva arengu andmebaas – Eesti 21

Juhendmaterjalid kohaliku agenda (kohaliku säästva arengu kava) koostamiseks; 6 õpetlikku sammu kohaliku arengukava koostamiseks; ülevaade säästva arengu indikaatoritest, www.agenda21.ee

Tartu Agenda 21

Sisaldab: avalikkuse osalemine protsessis – avalikkuse kaasamise strateegiad, meetodid, avalikkusega konsulteerimise meetodid; teadlikkuse tõstmise meetodid. www.tartu.ee/pdf/agenda21.pdf

Eesti Linnade Liit

Valik lugemismaterjale omavalitsuspoliitikutele ja -töötajatel ning huvilistele, sh kohaliku omavalitsuse maakasutuse planeerimine ja arengukava.

Eesti Linnade Liidu vana kodulehekül: vana.ell.ee

Kohalike omavalitsuste eelarvestamise käsiraamat

Uuendatav/muutuv väljaanne, mis hõlmab operatiivselt muudatusi kohaliku omavalitsuse eelarvekorralduses ja seda reguleerivas seadusandluses.

www.fin.ee (→ Riigieelarve → Kohalikud omavalitsused → Kohalike omavalitsuste eelarvestamise käsiraamat)

Projektijuhtimise sõnastik.

Inglise, eesti, vene keeles ning tähendussõnastik.

www.ctc.ee/pub/projektijuhtimisesonastik.rtf