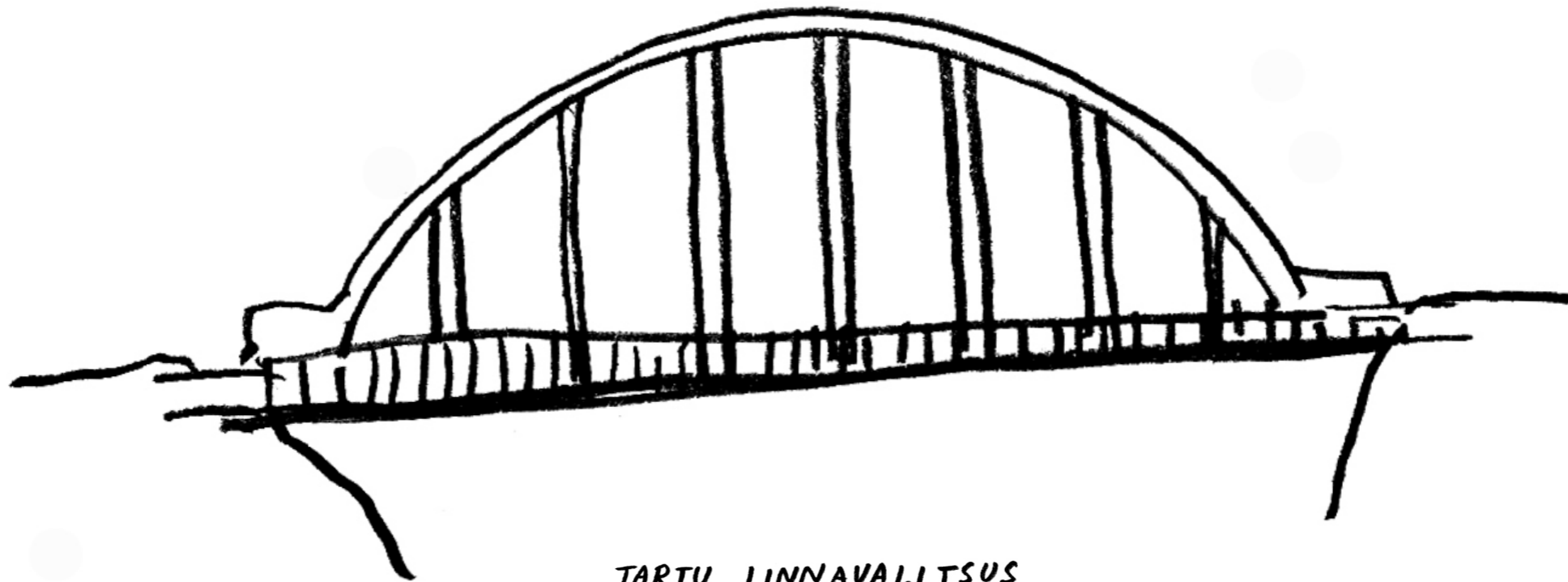


JUHIS EDUKAKS
KAASAMISEKS JA KOOSTÖÖKS
TARTU LINNAVALITSUSES



TARTU LINNAVALITSUS

2017

Kaasamisjuhise väljatöötamisel mõtlesid kaasa:

Rein Haak
Sirje Tagel
Andres Pool
Marili Jõesuu
Maarja Gross

Küllli Lust
Aire Priks
Urmas Ahven
Indrek Ranniku
Jarno Laur

Riho Raave
Leana Lahesoo
Merle Pau
Malle Blumenau
Siim Espenberg

Tõnis Arjus
Kunnar Jürgenson
Kaspar Alev
Marleen Viidul
Indrek Mustimets

Anneli Säälük
Lilian Lukka
Kristina Reinsalu



Joonistused: Loometandem AW (Liisa Kruusmägi ja Janno Pikkat)



Millistes olukordades kaasata?

Kõigepealt täpsusta, kas on vaja kaasata või piisab informeerimisest.



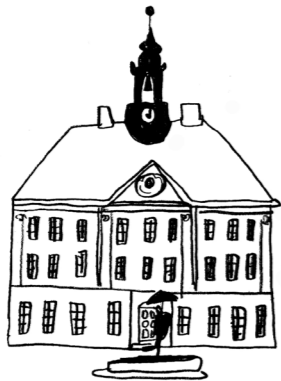
Keda kaasata ja millises etapis?

Kui on vaja kaasata, siis määra selle eest vastutav isik, selgita välja olukord ning lepi kokku kaasamise eesmärk ja reeglid.



Kuidas kaasata?

Otsusta, milline on parim viis ja suhtluskanal kaasamiseks ning vajaliku sihtgrupiga koostöö tegemiseks.



Mida teha kaasamise tulemusega?

Analüüsi tulemusi ja anna kaasatutele tagasisidet.

MILLISTES OLUKORDADES KAASATA?

Esmalt tee selgeks, kas olukord nõuab küsimuse lahendamiseks kaasamist (ja koostööd) või on vaja üksnes kavandatavast tegevusest informeerida.

Kaasamine on protsess, kui teeme otsuseid ja viime neid ellu, arvestades osalistega, keda otsus puudutab. Kaasamise eesmärk on saavutada koostöös kvaliteetsem ja üldsusele arusaadavam otsus.



Kaasata on vaja, kui:

1. otsus või protsess võib puudutada paljusid isikuid (nende elu-, tegevus- või töökeskkonda).

Näiteks:

- ▶ üldised ja valdkondlikud arengukavad-strateegiad;
- ▶ planeeringud;
- ▶ avaliku linnaruumi olulised ümberehitusprojektid;
- ▶ suuremad liikluskorralduse muudatused;
- ▶ valdkondlike kordade muutmised ja väljatöötamised;
- ▶ uudsete inimestele või organisatsioonidele suunatud teenuste väljatöötamine;
- ▶ harjumuspärase olukordade muutmine;
- ▶ haridus- või kultuuriasutuste ühinemine, sulgemine, nime muutmine;
- ▶ linnakeskkonda puudutavad muud küsimused, mille puhul on võimalikud erinevad lahendused ja kus on vaja välja selgitada avalik arvamus;

2. otsus või protsess võib puudutada otseselt konkreetseid isikuid (nt nende elu-, tegevus- või töökeskkonda).

Näiteks:

- ▶ projekteerimistingimuste andmine;
- ▶ loamenetlused (ehitusload, kasutusload, ehitusteatised, kasutusteatised, raielood jne);
- ▶ teenuste osutamise tingimused;
- ▶ järelevalvemenetlused (ettekirjutuse tegemine);
- ▶ detailplaneeringud.

OLULINE!

- ▶ Kaasama asudes peab otsuse/protsessi mõjutamine olema veel võimalik – me ei kaasa kaasamise enda pärast (vastasel juhul on tegemist näilise kaasamisega).
- ▶ Mida strateegilisem ja suurema mõjuga on tehtav otsus, seda suurem peaks olema osalemisvõimalus.

KEDA JA MILLISES ETAPIS KAASATA?

Üldpõhimõte:

kaasa esimesel võimalusel, aga enne kaasama asumist:

1. tee kindlaks olukord (kogu teemakohast taustainfot);
2. sõnasta eesmärk või küsimus, millele on vaja saada vastus;
3. määra protsessi reeglid;
4. planeeri protsessi ajakava ja ressursid;
5. määra protsessi juht, kes kaasamise korraldab.

Proovi jõuda õige sihtgrupini.

Kaasa:

- ▶ neid, keda otsus otseselt puudutab või võib puudutada;
- ▶ neid, kes on andnud teada oma soovist olla kaasatud (hinda, kas nende soov on põhjendatud);
- ▶ huvigruppe, kes võivad tunda huvi otsuse ja selle kujunemisprotsessi vastu või kes võiksid anda täiendavat infot;
- ▶ valdkonna eksperte;
- ▶ vajadusel rahvast avaliku arvamuse teada saamiseks;
- ▶ teemaga otseselt ja kaudselt seotud osakondi, spetsialiste.



OLULINE!

- ▶ Mõttele läbi, keda kaasata. Kas piirdud oma tavapärase partneritega või võiks sel korral kaasata kedagi, kelle arvamust Sa ei ole kunagi küsinud? Kaasa ka „kriitikuid“.
- ▶ Võimalike kaasatavate nimekiri muutub ajas pidevalt.
- ▶ Kaasama ei tohi minna n-ö puhtalt lehel: igasugune kaasamine peab olema ette valmistatud.



KUIDAS KAASATA?

Vali sobivaim kaasamis- ja koostööviis.

Näiteks:

- ▶ ettepanekute kogumine eri kanalite kaudu;
- ▶ avalikud ideede kujundamise koosolekud (ajurünnakud jms);
- ▶ töögruppide moodustamine;
- ▶ avalikud arutelud;
- ▶ küsitlused, uuringud, intervjuud;
- ▶ otsepöördumised;
- ▶ mitteformaalsed kohtumised.



Vali informeerimiseks olukorrale ja sihtgrupile vastavad kanalid ja vahendid.

Näiteks:

- ▶ linna koduleht;
- ▶ erinevad meililistid;
- ▶ traditsiooniline meedia;
- ▶ reklaamikandjad linnaruumis (nt plakatid, ekraanid ja viidad käidavates kohtades);
- ▶ sotsiaalmeedia;
- ▶ uudsed (visualiseerimis)lahendused, et suurendada osaliste huvi ja olukorra mõistmist;
- ▶ trükised (otsepostitus, voldikud, infolehed jne);
- ▶ otsekontakt.

OLULINE!

- ▶ Teavita kaasatuid protsessi seisust ja ajakavast ka vaheetappides.
- ▶ Eelnevad otsused protsessis on siduvad – ei ole vaja minna uuesti algusesse / eelmisesse etappi. Samuti ei ole soovitatav muuta pooltel teel reegleid.
- ▶ Ära kurna kaasatavaid! Ei ole mõtet saata kõigile infot, mis neid ei puuduta või ei huvita.
- ▶ Jälgi, et sõna saaksid kõik, keda kaasati, mitte ainult need, kes ise sõna võtavad.
- ▶ Mõttele läbi, keda kaasata. Kas piirdud oma tavapärase partneritega või võiks sel korral kaasata kedagi, kelle arvamust Sa ei ole kunagi küsinud? Kaasa ka „kriitikuid“.
- ▶ Võimalike kaasatavate nimekiri muutub ajas pidevalt.
- ▶ Kaasama ei tohi minna n-ö puhtalt lehel: igasugune kaasamine peab olema ette valmistatud.

MIDA TEHA KAASAMISE TULEMUSEGA?

1. Hinda, kas esitatud ettepanekud on asjakohased ja põhjendatud või mitte. Kaalu osaliste huve ja leia tasakaalustatud lahendus avalike ja erahuvide vahel.
2. Hoolimata linna erinevatest ülesannetest tuleb kujundada ühtne seisukoht.
3. Lõppotsuse teeb linn, arvestades sisemist pädevuse jaotust (v.a hääletamisel, kus otsus kujuneb enamuse häältega).
4. Juhul, kui me kaasatavate arvamusega ei nõustu ja sellega ei arvesta, peab linn oma seisukohta põhjendama (otsus peab olema motiveeritud).
5. Anna kaasatutele tagasisidet mõistliku aja jooksul ja kasutades võimalusel samu kanaleid, mida kaasamisel.

OLULINE!

- ▶ Õigus ei ole sellel, kes kõvemini „karjub“.
- ▶ Igaühe arvamus on oluline, isegi, kui me sellega ei nõustu.
- ▶ Kogu kokku ja süstematiseeri protsessi jooksul tekkiv materjal: protokollid, arvamused (sh kriitilised ja negatiivsed), salvestised, osalejate nimekirjad jne.



Protsessi järel analüüsi.

1. Kas **me** viisime oma algse plaani ellu? Kui ei, siis miks?
2. Kas **me** ise jäime protsessiga rahule? Kui ei, siis miks?
3. Kuidas protsessis **osalejad** jäid **tulemusega** rahule (kuidas me seda mõõdame)? Kui ei, siis millised võisid olla põhjused?
4. Kuidas **osalejad** jäid **protsessi** kui sellisega rahule (kuidas me seda mõõdame)? Kui ei, siis millised võisid olla põhjused? Kas midagi oleks pidanud tegema teisiti?

Loe lähemalt

- ▶ Riigikantselei kaasamise hea tava
- ▶ Avatud Valitsemise Partnerlus
- ▶ Hea õigusloome ja normitehnika eeskiri