

*Eesti Planeerijate Ühingu*  
**KUTSE ANDMISE KORD**  
**ruumilise keskkonna planeerija kutsele**

## **1 ÜLDOSA**

- 1.1 Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib kutse **ruumilise keskkonna planeerija, tase 7** andmise korraldamist.
- 1.2 Iga kutse kompetentsusnõuded on kehtestatud kutsestandardis. Kompetentsuse hindamise positiivse tulemusena väljastatakse kutsetunnistus.
- 1.3 Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline (vastavalt kutseaduse § 17 lõikele 2), tasu suuruse kalkuleerib kutse andja ja kinnitab Arhitektuuri, Geomaatika, Ehituse ja Kinnisvara Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu).
- 1.4 Korra ja selle muudatused kinnitab kutsenõukogu ning need jõustuvad kutsenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel (v.a kutsekomisjoni koosseisu muudatused, mis jõustuvad kutsenõukogu otsuse tegemise hetkest).

## **2 KUTSE TAOTLEMISE JA TAASTÕENDAMISE EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID**

- 2.1 Kutse taotlemise eeltingimused:
  - 2.1.1 arhitektuuri, maastikuarhitektuuri või geograafia magistriõppe või nendega võrdsustatud 5-aastane integreeritud kõrgharidus ja vähemalt 3-aastane erialane töökogemus, mis sisaldab planeeringu koostamise või planeeringu koostamise korraldamise juhtimise kogemust  
või
  - 2.1.2 muu eriala magistriõppe või sellega võrdsustatud õppe läbimine ja vähemalt 5-aastane ruumilise planeerimise alane töökogemus, mis sisaldab planeeringu koostamise või planeeringu koostamise korraldamise juhtimise kogemust.
- 2.2 Kutse esmakordsel taotlemisel on nõutavad planeeringute koostamise korraldamise ja/või planeeringute koostamise alased tööd, mis on tehtud taotlemisele eelneva 15 aasta jooksul ja on vähemalt mahus:
  - a) viis (5) kehtestatud detailplaneeringut või
  - b) üks (1) kehtestatud üldplaneering või
  - c) üks (1) kehtestatud riigi tasandi planeering (sh maakonnaplaneering või üleriigiline planeering ) või
  - d) üks (1) vastu võetud riigi või kohaliku tasandi eriplaneering, mille asukoha eelvaliku otsus on vastu võetud.

2.3 Kutse andja võtab vastu ja menetleb ainult elektrooniliselt esitatud taotlusi.

2.4 Kutse taotlemiseks ja taastõendamiseks vajalikud dokumendivormid on leitavad kutse andja kodulehelt.

2.5 Kutse taotlemisel esitatavad dokumendid:

2.5.1 vormikohane avaldus;

2.5.2 koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart);

2.5.3 maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta;

2.5.4 haridust tõendava(te) dokumendi (dokumentide) koopia(d);

2.5.5 nõutud töökogemust tõendavad dokumendid (vabas vormis CV, tööandja kinnitus vms);

2.5.6 vabas vormis tehtud tööde loetelu kutse taotlemisele eelnenud kuni 15 aasta töödest;

2.5.7 punktis 2.2. esitatud planeeringute kehtestamise otsuste koopiad või eraldi lehel avanevad lingid kehtestamise otsustele;

2.5.8 portfoolio, sh

2.5.8.1 vabalt valitud kolm tööd, kusjuures vähemalt üks kolmest peab olema kehtestatud planeering või vastu võetud eriplaneeringu asukoha eelvalik ja teised tuleb valida allolevast nimekirjast:

– planeeringud, mis on vähemalt vastu võetud;

– planeering, mis on vähemalt vastu võetud, ja kasutusele võetud ruumilise planeerimise alane meetodika;

– kasutusele võetud ruumilise planeerimise alased meetodikad.

Taotlejal tuleb esitada iga töö tekstiosa ja planeeringulahendust selgitavad joonised (soovi korral võib esitada ka rohkem planeeringu materjale);

2.5.8.2 kutsealast kompetentsust tõendav vormikohaselt täidetud vorm H2 punktis 2.5.8.1 esitatud kolme töö kohta ja samas vormis nõutav essee.

2.5.9 vormikohaselt täidetud teadmiste vastavuse analüüsi vorm H3 juhul, kui taotleja taotleb kutset käesoleva korra punkti 2.1.2 alusel.

2.6 Kutse taastõendamise eeltingimused:

2.6.1 ruumilise keskkonna planeerija, tase 7 kutse, mille kehtivusaja lõppemisest ei ole möödunud rohkem kui kaks aastat;

2.6.2 taotleja on koostanud ja/või koostamist korraldanud taastõendatava kutse kehtima hakkamisest alates:

a) kolm (3) kehtestatud detailplaneeringut ja kaks (2) vastuvõetud detailplaneeringut või

b) ühe (1) kehtestatud üldplaneeringu (sh kohaliku omavalitsuse eriplaneering) või

c) ühe (1) vastu võetud riigi tasandi planeeringu (sh maakonnaplaneering või üleriigiline planeering) või

d) ühe (1) vastu võetud riigi või kohaliku tasandi eriplaneeringu, mille asukoha eelvaliku otsus on vastu võetud.

2.6.3 läbitud on ruumilise planeerimise alaseid täienduskoolitusi (nt kursused, seminarid, õppereisid) taastõendatava kutse kehtivuse alguse ja taastõendamise taotluse esitamise vahelisel ajal 70 akadeemilise tunni ulatuses.

2.7 Kutse taastõendamisel esitatavad dokumendid:

2.7.1 vormikohane avaldus;

2.7.2 koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart);

2.7.3 maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta;

2.7.4 täienduskoolituste läbimist tõendavate dokumentide koopiad juhul, kui koolitaja on need väljastanud;

2.7.5 vabas vormis lühiülevaade, kuidas täienduskoolitustel saadud teadmisi on kasutatud planeeringute koostamisel;

- 2.7.6 vabas vormis, ajavahemikus kutsetunnistuse kehtivusaja algusest kuni kutse taastõendamise taotluse esitamiseni, tehtud tööde loetelu;
- 2.7.7 punktis 2.6.2 esitatud planeeringute kehtestamise otsuste koopiad või eraldi lehel avanevad lingid kehtestamise otsustele;
- 2.7.8 portfoolio, sh
  - 2.7.8.1 vabalt valitud kaks tööd, kusjuures üks neist peab olema punktis 2.6.2 kehtestatud või vastu võetud planeering või kasutusele võetud ruumilise planeerimisega seotud meetodika. Taotlejal tuleb esitada iga töö tekstiosa ja planeeringu puhul planeeringulahendust selgitavad joonised (soovi korral võib esitada ka rohkem planeeringu materjale);
  - 2.7.8.2 vormikohaselt täidetud vorm H2 punktis 2.7.8.1 esitatud kahe töö kohta ja samas vormis nõutav essee.
- 2.8 Juhul kui kutse kehtivuse lõppemisest on möödunud enam kui kaks aastat, tuleb taotlejal läbida kutse taotlemise protsess.
- 2.9 Enne käesoleva korra jõustumist lühendatud perioodiks antud kutset ei saa taastõendada ja sellise kutse kehtivuse lõppemisel tuleb taotlejal läbida kutse taotlemise protsess.
- 2.10 Taotlemise dokumente menetletakse vastavalt haldusmenetluse seaduse sätetele, arvestades kutse andmise korraldust tulenevaid täpsustavaid tingimusi.

### **3 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE**

#### **3.1 Kompetentsuse hindamise meetodid:**

- a) hindamine dokumentide alusel (sh portfoolio);
- b) intervjuu, mille vajaduse määrab hindamiskomisjon igakordselt hindamise käigus.

3.2 Kutse ruumilise keskkonna planeerija, tase 7 kompetentsuse hindamine on reguleeritud hindamisstandardis, mis on leitav kutseandja kodulehelt [www.planeerijad.ee](http://www.planeerijad.ee) kutse andmise rubriigist.

### **4 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE**

4.1 Kutse andja kuulutab kutse andmise välja vähemalt 1 kord aastas. Kutse andmise võib jätta korraldamata, kui välja kuulutatud tähtajaks on laekunud alla 5 taotluse.

4.2 Kutse andja loob oma kodulehele kataloogi „Kutse andmine“, kus avalikustab ajakohase teabe

- a) avalduste ja dokumentide vastuvõtu koha ja tähtajad ning esitamise viisid,
- b) hindamiste toimumise ajad,
- c) tasu suuruse kutse andmisega seotud kulude katteks,
- d) muu kutse andmise korraldust ning tingimusi puudutav teave.

## **5 KUTSE ANDMISE OTSUSTAMINE JA KUTSETUNNISTUSE VÄLJASTAMINE**

- 5.1 Kutsekomisjon teeb kutse andmise või mitteandmise otsuse hindamistulemuste põhjal iga taotleja kohta eraldi.
- 5.2 Kutse andja teatab otsusest taotlejale. Kutse mitteandmise otsust põhjendatakse kirjalikult.
- 5.3 Taotlejal on õigus esitada kaebus hindamisprotsessi kohta kutsekomisjonile.
- 5.4 Taotlejal on õigus vaidlustada kutsekomisjoni otsus kutset taotlevale isikule kutse andmise või andmata jätmise kohta haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras vaide esitamisega kutse andjale või kaebusega halduskohtusse halduskohtumenetluse seaduse alusel.
- 5.5 Taotlejal on õigus kutsekomisjoni vaideotsus edasi kaevata halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud tingimustel ja korras halduskohtusse.
- 5.6 Kutse andja sisestab kutse taotleja ees- ja perekonnanime ning isikukoodi, selle puudumisel sünniaja, kutsetunnistuse väljaandja, antud kutse ja kutsetaseme ning kehtivusaja alguse ja lõpu kutseregistrisse 10 tööpäeva jooksul, arvates kutseregistrisse kande tegemise aluseks oleva otsuse tegemisest. Trükitud kutsetunnistused väljastab kutse andjale Kutsekoda.
- 5.7 Kutse andja väljastab kutsetunnistuse mitte vähem kui 30 päeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.
- 5.8 Kutse andjal on kutsekomisjoni ettepanekul õigus tunnistada kutsetunnistus kehtetuks, kui:
- a) kutsetunnistus on saadud pettuse teel;
  - b) kutsetunnistus on välja antud võltsitud või valeandmeid sisaldava dokumendi alusel;
  - c) kutset omava isiku tegevus ei vasta kutsestandardiga sätestatud normidele.
- 5.9 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel peab kutsekomisjon andma isikule võimaluse esitada kirjalikus, suulises või muus sobivas vormis asja kohta oma arvamuse ja vastuväited. Kutsekomisjon võib kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel tugineda kolmandate isikute (nt aukohus) seisukohtadele.
- 5.10 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel kustutatakse see kutseregistrist ning kutse andja teatab otsusest asjaomasele isikule tähtkirjaga ja avaldab sellekohase kuulutuse Ametlikes Teadaannetes (<http://www.ametlikudteadaanded.ee/>).
- 5.11 Isikul on kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise järgselt võimalik uuesti taotleda kutsetunnistust, kuid mitte varem kui 2 aasta pärast tunnistuse kehtetuks tunnistamist.
- 5.12 Kutsetunnistuse omanik võib taotleda kutsetunnistuse duplikaadi väljaandmist kutse andjalt.

## **6 KUTSETUNNISTUSE KEHTIVUSAEG**

- 6.1 Kutsetunnistuse kehtivusaja alguse otsustab kutsekomisjon.
- 6.2 Ruumilise keskkonna planeerija, tase 7 kutsetunnistus kehtib 7 aastat.

## **7 KUTSEKOMISJON**

- 7.1 Kutse andja moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni. Kutsekomisjoni volitused kehtivad kutse andja kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni. Kutsekomisjon töötab välja kutsekomisjoni töökorra. Kutsekomisjon lähtub oma töös

kutseadusest, kutse andmise korrast ja kutsekomisjoni töökorrast, kutsestandardist jm. kutse andja kehtestatud juhenditest. Kutsekomisjoni tööd korraldab kutse andja.

#### 7.2 Kutsekomisjoni koosseis

a) Tööandjad

Pille Metspalu – Hendrikson DGE OÜ

Kalle Pungas - Eesti Linnade ja Valdade Liit

b) Töötajad/spetsialistid

Indrek Ranniku – Tartu Linnavalitsus

Maila Kuusik – Eesti Planeerijate Ühing

c) Koolitajad

Kadri Leetmaa - Tartu Ülikool

d) Kutse- ja erialaliitude esindajad

Piret Pallase - Eesti Maastikuarhitektide Liit

Tõnu Laigu - Eesti Arhitektide Liit

e) Muud osapooled

Tiit Oidjärv – Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium

#### 7.3 Nõuded kutsekomisjoni liikmetele

a) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet kutsesüsteemist.

b) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet ruumilisest planeerimisest, riigi ja kohaliku tasandi planeeringute eripärast ning planeerimissüsteemist ja menetlustoimingutest.

c) Kutsekomisjoni liige peab tegutsema erapooletult.

## 8 HINDAMISKOMISJON

8.1 Kutsekomisjon moodustab kutse taotleja kompetentsuse hindamiseks hindamiskomisjon(id). Hindamiskomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest.

8.2 Hindamiskomisjoni(de) liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:

a) omama teadmisi ruumilise planeerimise põhimõtetest, riigi ja kohaliku tasandi planeeringute eripärast ja ülesannetest ning planeerimissüsteemist ja menetlustoimingutest,

b) omama planeerimisalast praktilist kogemust,

c) omama kutsesüsteemialast kompetentsi,

d) omama hindamisalast kompetentsi.

8.3 Hindamiskomisjoni liikmed peavad olema sobivate isikuomaduste ja hoiakutega ning tegutsema erapooletult.

## 9 KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

Kutse andja dokumenteerib kutse andmisega seotud tegevuse Kutsekoja välja töötatud dokumendivormide järgi ja määratud ulatuses ning dokumente säilitatakse Kutsekoja kinnitatud dokumentide säilitamise korrast sätestatud aja jooksul, kui õigusaktides ei ole tähtaegu sätestatud.