

# PRAKTILINE JUHEND KIRIKU HALDUSKAVA KOOSTAMISEKS

Käesolev praktiline juhend on valminud Central Baltic Interreg IVa programmi projekti „Sustainable Management of Historic Rural Churches in the Baltic Sea Region“ raames. Põhjalikumalt saab kirikute halduskava koostamise põhimõtetega tutvuda projekti publikatsiooni „Guidelines for sustainable management of churches“ abil, mis on leitav aadressil [www.smcproject.org.ee](http://www.smcproject.org.ee)

## 1.1 Mis on halduskava?

Selleks, et teadlikult hooldada ja kasutada eelnevate põlvete poolt meile usaldatud vara, on ülimalt oluline tunda selle väärtust. Väärtustepõhine haldamine toetub kiriku ja kirikuaia ajalooliste, kultuuriliste ja looduslike väärtuste tundmisele, nende mõistmisele ja analüüsile. Halduskava on tööriist, mille ülesandeks on anda ülevaade kirikuhoones ja kirikuaias paiknevatest väärtustest, püstitada eesmärgid ja planeerida tegevused nende säilimiseks. Vajadusel tuleb leida kompromissid väärtuste kaitsmise ja hoone kasutamise vahel. Halduskava on vaja üle vaadata iga viie aasta järel.

### Halduskava hõlmab kirikuhoone ja selle ümbritsevaga seonduvat (edaspidi nimetatud koht):

- kirikuhoone;
- kiriku sisustus;
- kiriku vallasvara;
- kirikuaed;
- ajalooliselt väärtuslikud hauatähised ja –piirded;
- kirikuaia väravad, piirded ja muud ehitised;
- kirikuaia haljastus jmt.

### Halduskava kaardistab ja analüüsib:

- koha ajaloolised, kultuurilised ja looduslikud väärtused (NB! iga kirik ja kirikuaed on ainulaadsed);
- hetkeseisu ja muudatuste vajaduse;
- ohud (restaureerimisvajadus, majanduslikud ja organisatsioonist tulenevad kitsaskohad, demograafilised muutused, jmt);
- koha võimalused.

### Halduskava vastab järgmistele küsimustele:

- Milline on koha olukord?
- Milline on koha perspektiiv?
- Mida säilitada?
- Kuidas säilitada?
- Milline on restaureerimis- ja hooldustööde vajadus?
- Kas on olemas muinsuskaitse / looduskaitse ning kiriku ja kirikuaia kasutamise vahelised huvidekonfliktid? Kuidas neid lahendada?
- Milliseid tegevusi on võimalik kirikuhoones ja selle ümbruses läbi viia, muutmaks kirikuhoone külastatavust ja tuues täiendavat sissetulekut - laiendatud kasutus?



## 1.2 Kuidas halduskava koostada?

Saamaks professionaalseid vastuseid eelpool toodud küsimustele on halduskava koostamiseks vajalik kokku kutsuda pädev töögrupp, kuhu kuuluvad kõik huvitatud pooled alates koguduse juhatusest ja kiriku otsestest hooldajatest kuni muinsuskaitse ja omavalitsuse esindajateni. Olulise osapoolena tuleb kaasata kohalik kogukond näiteks külaseltside ja/või kohalike aktiivsete inimeste kaudu. Vajadusel leiab töögrupp professionaalse halduskava koostaja, kes vajadusel kaasab kitsamate valdkondade esindajaid.

## 1.3 Milliseid infokandjaid on vaja halduskava koostamiseks?

- Kiriku ja kirikuaia kohta leitavad arhiivimaterjalid.
- Kiriku ja kirikuaia kirjeldus.
- Sisustuse ja vallasvara nimekiri.
- Kirikuaia register.
- Võimalusel varasem hooldustööde plaan.
- Pildimaterjal (vanad fotod, maalid, graafika jmt.)
- Kaardimaterjal.
- Erinevad kiriku ja kirikuaia plaanid.
- Kultuurimälestiste puhul kaitsekohustusteatised.
- Kohaliku omavalitsuse arengukava, sh turismiarengukava.

## 1.4 Halduskava koostamise saab jaotada kahte etappi:

- **Esimene etapp:** Kiriku ja kirikuaia väärtuste ja potentsiaalsete ohtude tuvastamine.
  - Ajaloolise ülevaate koostamine.
  - Olemasoleva olukorra kirjeldus, mis sisaldab nii koha väärtusi kui ka tehnilist seisukorda.
  - SWOT analüüs füüsilisele ja majanduslikule olukorrale.
- **Teine etapp:** Strateegiate ja tegevuskava koostamine.
  - Koha väärtuste ja ohtude hinnangu alusel haldusstrateegia väljatöötamine.
  - Restaureerimis- ja hoolduskava väljatöötamine.
  - Finantseerimisvõimaluste loetelu.
  - Kommunikatsiooniplaan.

Halduskava koostamine annab kogudusele võimaluse senise tegevuse ülevaatamiseks, analüüsiks ning strateegia ja tegevusplaani koostamiseks.