



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Riktlinjer för byggherredriven planprocess

Styrdokument

Diarie-dokumentnr: KS2019/1302
Beslut: 2019-10-03 KF § 241/2019
Reviderad: 2023- §
Beredande politiskt organ: Kommunfullmäktige
Giltighetstid: t.o.m. 2027-12-31
Dokumentansvarig: Planenheten
Handläggare: Christoffer Bjarneberg och Linda Hedqvist



Innehållsförteckning

1	Generellt.....	4
1.1	Inledning	4
1.2	Bakgrund.....	4
2	Förutsättningar för en byggherredriven planprocess	4
2.1	Byggherrens roll och ansvar	4
2.2	Kommunens roll och ansvar	5
3	Roller i byggherredriven planprocess	5
3.1	Byggherrens roll.....	5
3.2	Projektkoordinatorns roll	5
3.3	Projektgrupp.....	6
4	Kommunens åtaganden och ansvarsområden	6
4.1	Kommunal service	6
4.2	Kommunal infrastruktur.....	6
4.3	Bedömning av planbesked	6
4.4	Planområdets storlek/ingående fastigheter	6
4.5	Beslut om prioritering	7
5	Projektstart- Byggherredriven planprocess.....	7
5.1	Utse projektkoordinator	7
5.2	Samverkansavtal/Markanvisningsavtal, Plankostnadsavtal och avtal om Alternativ utbyggnadsmodell av VA.....	7
5.3	Utredningar	7
5.4	Upphandling av utredningar.....	7
5.5	Juridiska ansvaret	8
5.6	Detaljerad tidplan	8
5.7	Startmöte med byggherren	9
5.8	Startmöte inom förvaltningen	9
5.9	Startmöte med byggherren och förvaltningen.....	9
5.10	Kommunikation	9
5.11	Kvalitetssäkring och förankring av handlingar	9
5.12	Projektmöten och övriga möten	9
5.13	Dagordning och minnesanteckningar	10
6	Framtagande av samråds- och granskningshandlingar	10
6.1	Grundkarta	10
6.2	Miljöbedömning och miljökonsekvensbeskrivning.....	10
6.3	Gestaltningförslag och illustrationer	11
6.4	Plankartan, planbestämmelser och planbeskrivning	11



6.5	Tillstånd enligt annan lagstiftning.....	11
6.6	Samråd och delegationsbeslut.....	11
6.7	Samrådsredogörelse och uppdatering av handlingar	12
6.8	Granskning.....	12
6.9	Exploateringsavtal/Marköverlåtelseavtal och avtal om Alternativ utbyggnadsmodell av VA 12	
6.10	Granskningsutlåtande	12
7	Antagande och laga kraft.....	12
7.1	Allmänt	12
7.2	Exploateringsavtal/Marköverlåtelseavtal och Avtal om Alternativ utbyggnadsmodell av VA 13	
7.3	Praktiska rutiner för antagande och laga kraft.....	13
7.4	Genomförande	13

1 Generellt

1.1 Inledning

Plan- och bygglagen (2010:900) reglerar planläggningen av mark, vatten och byggande. Enligt PBL är planläggning en kommunal angelägenhet och innebär att kommunen har planmonopol och ensam avgör om var, när och hur en detaljplan ska tas fram och hur mark (och vattenområden) får användas och bebyggas. En privat aktör, en byggherre (exploatör), kan inte på eget initiativ inleda ett detaljplaneärende. Däremot finns det både ett politiskt önskemål och önskemål från byggherrar om att tillföra ytterligare resurser till planprocessen och genomförande av byggprojekt. På så sätt vill man öka bostadsbyggandet och tillgången till färdigplanerad mark för verksamheter och handel.

En byggherre får inte vidta åtgärder som anses utgöra myndighetsutövning enligt lag. Ansvar för planläggningen åligger kommunen och det är kommunens skyldighet att säkerställa det allmänna intresset. Det finns dock inga hinder till att en byggherre kan medverka, och ta fram handlingar och underlag i ett planärende. Bedömningen av handlingar och utredningar måste då göras av kommunen. För att underlätta och skapa förståelse för hur kommunen och byggherren gemensamt kan upprätta en detaljplan har Kungälv kommun tagit fram detta dokument som ska utgöra riktlinjer vid en byggherredriven planprocess. Utgångspunkten för en byggherredriven planprocess är att på ett effektivt sätt ta tillvara byggherrens och de kommunala processdeltagarnas kunskap, kompetens och resurser för att driva ärendet framåt med kvalitet i både process och färdigt resultat. I normalfallet ska byggherren äga marken.

Bifogat till riktlinjerna finns en checklista (bilaga 1) för att lätt kunna se vem som gör vad under processen. Det är även bifogat en översiktlig beskrivning av detaljplaneprocessen (bilaga 2).



(Figur 1. Planprocessen enligt PBL som normalt pågår under ca 1,5-2 år)

1.2 Bakgrund

Grunden till nedanstående riktlinjer för Byggherredriven planprocess har tagits fram i samband med de pilotprojekt, Rishammar, Rollsbo Västerhöjd och Entré Ytterby, som bedrivs inom ramen för detta. Dessa riktlinjer grundar sig på planerhetens interna rutiner "planärendets gång" och hittillsvarande erfarenheter från pågående pilotprojekt. Riktlinjerna har bearbetats och förankrats inom sektor Samhälle och utveckling.

2 Förutsättningar för en byggherredriven planprocess

2.1 Byggherrens roll och ansvar:

- 1-ägar marken, har tomträtt eller har option att köpa marken
- 2-Bekostar och producerar planhandlingar – planbeskrivning, plankarta, illustration
- 3-Bekostar, beställer och genomför utredningar. Exklusive utredningar som kräver myndighetsutövning, såsom miljökonsekvensbeskrivning (MKB) etc där byggherren endast står för kostnaden
- 4-Bekostar, rekommenderar lösningar och utbyggnader inom planområdet i enlighet med fattade politiska beslut



- 5- Ansvarar för tidig dialog med närboende (ej myndighetsutövning)
6. Bekostar de faktiska kostnader som uppkommer i samband med detaljplanearbetet, dvs kommunens handläggning, administration, projektkoordinator och alla övriga kostnader

2.2 Kommunens roll och ansvar:

- 1- Politiska beslut – ansvarar för start av detaljplan, samråd, granskning, antagande
- 2- Tar fram utredning om miljökonsekvenser och beställer MKB vid behov
- 3- Granskar byggherrens producerade planhandlingar och säkerställer kvalitén
- 4- Genomför samråd och granskning med allmänheten och myndigheter inklusive samrådsmöte
- 5- Skriver samrådsredogörelse och granskningsutlåtande

Ansvar och kostnader som styrs mellan kommunen och byggherren

- 1- Plankostnadsavtal och samverkansavtal/markanvisningsavtal vid planstart
- 2- Exploateringsavtal/Marköverlåtelseavtal vid antagande
- 3- Eventuellt Avtal om Alternativ utbyggnadsmodell av VA vid antagande
- 4- Eventuella övriga områdesspecifika avtal

3 Roller i byggherredriven planprocess

3.1 Byggherrens roll

En byggherredriven planprocess innebär att byggherren har ansvaret för att driva planprocessen framåt och ta de initiativ som krävs för att planarbetet ska kunna genomföras. En förutsättning för ett kvalitativt projekt är att byggherren redan i planprocessen har utsett en projektledare som är med från "ax till limpa". Byggherren står för sina egna kostnader inklusive de utredningar som erfordras, samt för de kostnader som uppstår för kommunens hantering.

Byggherren anlitar och bekostar en plankonsult som tar fram erforderliga utredningar i enlighet med Plan och Bygglag (PBL) och kommunallagen (KL), förslag till plankarta och övriga planhandlingar, enligt kommunens mallar och riktlinjer. Byggherrens planarkitekt ska ha relevant utbildning för handläggande av detaljplaner och flerårig erfarenhet av kommunalt framtagande av detaljplaner med minst samma komplexitet som det aktuella uppdraget. Processen sker i dialog med kommunen som ger råd, ställer krav och bevakar det allmänna intresset, stämmer av mot översiktsplan, bostadsförsörjningsprogram och andra förutsättningar, samt ansvarar för myndighetsarbetet.

Byggherrens kontakter med kommunen i planärendet sker främst genom kommunens utsedda projektkoordinator. Byggherren anlitar projektör för aktuella entreprenader. Är byggherren ett kommunalt bolag måste upphandling ske enligt LOU.

3.2 Projektkoordinatorns roll

Projektkoordinatorn utses av kommunen och är kommunens representant i planarbetet samt utgör byggherrens kontaktperson i relation till förvaltningen/kommunen. Projektkoordinatorn ansvarar för att säkerställa att planförslaget uppfyller lagkraven, att de kommunala behoven uppfylls och att planförslaget med utredningar utgör ett gott underlag för den demokratiska processen inklusive politiska beslut. Projektkoordinatorn ska överlämna kommunala måldokument, policys och annat underlag som byggherren behöver för att kunna ta fram de handlingar och utredningar som krävs.

Byggherrens kontakter med förvaltningen/kommunen i planärendet sker främst genom projektkoordinatorn. Projektkoordinatorn ska ha relevant utbildning för handläggande av detaljplaner och flerårig erfarenhet av kommunalt framtagande av detaljplaner med minst samma komplexitet som det aktuella uppdraget. Projektkoordinatorn ska ha erfarenhet av att självständigt företräda förvaltningens/kommunens intressen gentemot byggherrar, politiker, myndigheter samt sakägare och

andra privata intressenter.

Särskilt skall beaktas vana av processledning, kunskap om aktuell lagstiftning samt förutsättningarna för genomförande av planprocess. I de fall då ingen projektkoordinator utses, övergår dennes arbetsuppgifter till kommunal planhandläggare.

3.3 Projektgrupp

Förvaltningen utser en intern kommunal projektgrupp med handläggare från berörda enheter i förvaltningen enligt ordinarie rutiner. Kommunen utser även en kommunal projektledare som ska bevaka kommunens intressen i genomförandeskedet efter att detaljplanen har vunnit laga kraft.

4 Kommunens åtaganden och ansvarsområden

4.1 Kommunal service

Kommunen ansvarar normalt för utbyggnad av kommunal service (t.ex. förskolor, skolor, äldreboende, LSS boende). Om kommunen anser att sådant behov finns, ska detta beaktas och inrymmas inom planområdet.

4.2 Kommunal infrastruktur

Kommunen ansvarar normalt för utbyggnad av kommunal infrastruktur (t.ex. gata, vatten, avlopp). I vissa fall kan byggherren vara ansvarig för utbyggnad av kommunal infrastruktur. I dessa fall ska byggnationen följa kommunens gällande standard och normer, kommunen tar över när utbyggnaden är fullgjord, kontrollerad och slutbesiktad. Kommunen beslutar om när det är lämpligt att kommunen respektive byggherren bygger ut kommunal infrastruktur. Kungälv Energi AB ansvarar normalt för utbyggnad av el, bredband och fjärrvärme. Kostnad för utbyggnad bekostas av den/de som har nytta av exploateringen.

Så här hanteras utbyggnad av allmän plats (exklusive VA-utbyggnad) i Kungälv kommun:

När ansvarar kommunen resp. byggherren vid byggnation av allmän plats inom planområdet?	Enskilt Huvudmannaskap	Kommunalt huvudmannaskap
Kommunen äger inte marken	Byggherren	Kommunen/Byggherren
Kommunen äger marken	Byggherren	Kommunen/Byggherren

Kommunen ansvarar normalt för utbyggnad av allmän VA-anläggning. Utbyggnaden av allmän VA-anläggning kan i vissa fall utföras av byggherren i enlighet med kommunens styrdokument Alternativ utbyggnadsmodell för VA.

4.3 Bedömning av planbesked

Ansökan om planbesked hanteras enligt samma rutiner som för övriga planbesked. Av planbeskedet bör framgå om det är lämpligt och möjligt att ta fram detaljplanen som byggherredriven.

4.4 Planområdets storlek/ingående fastigheter

Kommunen avgör planområdets avgränsning och omfattning. Både privata och kommunala fastigheter kan ingå i planområdet. Avgränsning avgörs med stöd av eventuellt planprogram/förstudie samt kommunala styrdokument, t.ex. kommunens översiktsplan (ÖP), fördjupade översiktsplaner (FÖP) och bostadsförsörjningsprogram. Åtgärder utanför planområdet som följd av detaljplanen kan

tillkomma, exempelvis uppdimensioneringar av VA och trafiklösningar.

4.5 Beslut om prioritering

Ärenden som bedöms kunna bli aktuella att drivas med byggherredriven planprocess behöver analyseras och resurssättas inför uppstart:

1. Prioritering av inkomna planansökningar med önskemål om byggherredriven planprocess sker enligt rutiner för planansökningar i allmänhet. Detta görs i samråd med ansvariga chefer inom sakområden som berörs av planeringen. I prioriteringen ingår att studera kommunens beredskap att genomföra de anläggningar som kommunen ansvarar för, samt om planarbetet ska föregås av en förstudie eller ett planprogram.
2. Då byggherren förutsätts driva planprocessen behöver denne presentera tillräcklig kompetens och resurser för planprocess och genomförande i samband med framtagande av avtal vid planstart.
3. Kommunstyrelsen avgör lämpligheten för om planen bör drivas med byggherredriven planprocess. De kommunala styrdokumenterna är i första hand kommunens översiktsplan (ÖP), fördjupade översiktsplaner (FÖP) samt bostadsförsörjningsprogram.

5 Projektstart - Byggherredriven planprocess

5.1 Utse projektkoordinator

Projektkoordinator utses eller upphandlas beroende på hur resurser för detta hanterats i kommunens budget.

5.2 Samverkansavtal/Markanvisningsavtal, Plankostnadsavtal och avtal om Alternativ

utbyggnadsmodell av VA

Samverkansavtal/Markanvisningsavtal tas fram snarast efter att beslut tagits om att byggherredriven planprocess skall tillämpas. Plankostnadsavtal tas sedan fram enligt ordinarie principer. Avtal om Alternativ utbyggnadsmodell för VA tillämpas i de fall byggherren ska utföra byggnation av VA inom allmän plats. Avstämning inom förvaltning och politiska beslut hanteras enligt ordinarie rutiner. Kostnad för kommunens planhandläggare och projektmedlemmar för berörda enheter inom förvaltningen bekostas av byggherren.

5.3 Utredningar

De utredningar som bedömts vara erforderliga för planarbetet analyseras översiktligt i samband med beslut om planbesked. Kommunen beslutar om eventuella ytterligare utredningar är nödvändiga under planarbetets gång. I vissa fall kan kommunen bedöma att en specifik utredning bör beställas av kommunen för att den utgörs av kärnfrågor av känslig karaktär som till stor del innehåller bedömningar och avvägningar av olika intressen, exempelvis stadsmiljö, kulturmiljö och liknande.

5.4 Upphandling av utredningar

Kompetenskraven på konsulter som genomför utredningarna motsvarar kommunens krav vid ramavtal. Projektkoordinatören överlämnar erforderliga underlag till byggherren. Byggherren är inte bunden till kommunens ramavtal, utan har möjlighet att anlita andra konsulter med motsvarande kompetens. I det fall det inte gjorts någon upphandling inom aktuellt kompetensområde ställs krav som motsvarar upphandling i närliggande sakområde. Grundkraven är att ansvarig konsult ska ha relevant examen och

erfarenhet inom sakområdet från likvärdiga uppdrag i en omfattning som krävs med hänsyn till utredningens komplexitet. Det innebär bl.a. att en trafikutredning som omfattar allt från beräkning av kapacitet i trafiksystemet till projektering av gator ställer krav på erfarenhet av båda dessa aspekter. Kraven kan uppfyllas genom att flera konsulter bidrar till utredningen. Biträdande konsulter ska ha motsvarande utbildning, men kraven på erfarenhet kan vara lägre om den konsulten har mer avgränsade arbetsuppgifter.

Byggherren, dennes planarkitekt eller annan konsult som byggherren anlitar tar fram underlag för upphandling av respektive utredning. Underlaget stäms av med projektkoordinatör, samt där så krävs med kommunal handläggare, före utskick. Inkommen offert med CV, referensuppdrag, referenstagnung etc. stäms av med projektkoordinatör före beställning. Referenstagnung ska ske skriftligt, så att det kan redovisas för projektkoordinatör. Vid upphandling där konsulten är välkänd för både byggherren och projektkoordinatör ska en förenkling av ovanstående förfarande eftersträvas. Utredningarna ska hålla hög kvalitet, som lägst kommunal standard, så att de ger ett korrekt underlag för detaljplanen. Underlag, fältstudier, beräkningar och hänvisningar ska vara tydligt redovisade. Bedömningar ska vara sakliga, fackmässiga och väl underbyggda.

Projektkoordinatör bedömer resultatet av utredningarna. Utredningarna stäms av med kommunal handläggare med kompetens inom utredningens sakområde.

5.5 Juridiska ansvaret

Det juridiska ansvaret för utredningarna ligger på kommunen, varför de ska vara godkända av projektkoordinatör och kommunens sakkunniga innan de läggs som underlag för planförslaget. Byggherren ska ha beredskap för de utredningar som kan komma att behövas för att hantera synpunkter och kunskap om förutsättningarna i övrigt som tillkommer under planprocessen.

5.6 Detaljerad tidplan

Byggherren eller dennes planarkitekt tar fram koncept till tidplan. Projektkoordinatör överlämnar mötestider för politisk förankring samt bedömning av tidsåtgång för övrig kommunal hantering i planarbetet. Om planprocessen är avhängig annan planering eller projekt, ska byggherren informeras om detta.

Tidplanen ska redovisa tider för avstämningar, beslut, samråd, granskning, antagande, utredningar och hantering av frågor som berör annan lagstiftning. Tidplanen ska bygga på realistiska uppskattningar av tidsåtgång för ingående moment inklusive kommunens tid för granskning av handlingar. Genom god samordning av dessa ska en effektiv tidplan eftersträvas.

Projektkoordinatör går igenom konceptet och fastställer det eller återkommer till byggherren med erforderliga justeringar. Projektkoordinatör stämmer av tidplan med övriga enheter inom förvaltningen, så att beredskap finns att hantera frågeställningar under processen. Parterna stämmer fortlöpande av tidplanen under ärendets gång och meddelar varandra de justeringar som kan behöva göras och motiv för dessa. Eventuella revideringar av tidplan stäms av i samband med avstämningsmöten mellan projektkoordinatör och byggherre samt mellan projektkoordinatör och kommunal intern projektgrupp. Vardera parten är ansvarig för att skyndsamt meddela eventuella förseningar.



5.7 Startmöte med byggherren

Projektkoordinatorn kallar byggherren samt eventuellt planchef eller verksamhetschef på startmötet. Här klargörs förutsättningar för arbetets bedrivande såsom tidplan, rutinbeskrivning, kontaktvägar etc.

5.8 Startmöte inom förvaltningen

Projektkoordinatorn kallar till startmöte inom förvaltningen enligt gängse rutiner så snart uppdrag för planarbetet samt samverkansavtal/markanvisningsavtal och plankostnadsavtal har undertecknats. På startmötet hanteras sakfrågor kopplade till planen och dess genomförande samt genomgång av denna rutin. Synpunkter från startmötet meddelas så snart som möjligt till byggherren. Leverans av förutsättningar för planarbetet till byggherren (kommunala policys, mål, projekteringsanvisningar, befintliga utredningar etc.) säkerställs.

5.9 Startmöte med byggherren och förvaltningen

Projektkoordinatorn kallar till startmöte med byggherren och förvaltningen (kommunal projektgrupp) efter startmötet inom förvaltningen. På startmötet hanteras sakfrågor kopplade till planen och dess genomförande samt genomgång av denna rutin.

5.10 Kommunikation

Kommunikation mellan byggherren, projektkoordinator och intern kommunal projektgrupp sker enligt följande:

Projektkoordinatorn är byggherrens kontakt med den kommunala förvaltningen under planarbetets gång. Projektkoordinatorn svarar på frågor från byggherren, eller vidarebefordrar vid behov till berörda handläggare inom kommunkoncernen och förvaltningen.

Projektkoordinatorn avgör även om frågorna ska hanteras skriftligt eller genom möte där byggherren och dennes företrädare medverkar samt vid behov kommunal sakkunnig. Avsikten är att uppnå en enkel, snabb och billig samt rättssäker planprocess utifrån tilldelade kommunala resurser. Byggherren anger en utsedd projektledare som kommunicerar med projektkoordinatorn.

5.11 Kvalitetssäkring och förankring av handlingar

Projektkoordinatorn granskar handlingarna och överlämnar med synpunkter dessa till kommunal intern projektgrupp, som läser igenom handlingarna och tillsammans med projektgruppen lämnar synpunkter på handlingarna. Projektkoordinatorn kommunicerar eventuella synpunkter med byggherrens projektledare och planarkitekt, som sedan ansvarar för att erforderliga revideringar genomförs. När projektkoordinatorn i samråd med kommunal intern projektgrupp bedömer att handlingarna är klara, läggs handlingarna fram till planchefen, som beslutar om de är färdiga för att tas upp till politiskt beslut eller i förekommande fall beslutas på delegation (kan förekomma vid beslut om samråd och granskning).

5.12 Projektmöten och övriga möten

Projektkoordinatorn tar initiativ till de kommunala möten som erfordras för ärendets framdrift och kallar de som ska delta i mötena. Projektkoordinatorn ska skyndsamt förmedla information som påverkar planen till byggherren.

Byggherrens projektledare och planarkitekt ansvarar för att skyndsamt lyfta de frågor till projektkoordinatorn, som behöver förankras inom kommunen eller med andra parter. Förankringen kan ske genom att projektkoordinatorn tar upp frågan med berörda inom kommunen, förmedlar direktkontakt med byggherren eller att berörda kallas till möte. Byggherren och dennes konsulter deltar vid behov i de möten som erfordras. De ansvarar också för att ta fram det underlag som behövs

som underlag för mötena. Frågor av större vikt som behöver förankras med kommunen ska hanteras enligt kommunens ordinarie rutiner till styrgrupp och eventuellt vidare till politiken.

5.13 Dagordning och minnesanteckningar

Vid möten mellan byggherren, dennes konsulter och kommunen ansvarar byggherren för dagordning och minnesanteckningar som ska godkännas av projektkoordinatorn. Projektkoordinatorn tar fram dagordning för kommuninterna möten.

Projektkoordinatorn upprättar minnesanteckningar för de möten som projektkoordinatorn håller i och där byggherren inte medverkar. Relevant information förs vidare till byggherren genom projektkoordinatorn. Anteckningarna görs tillgängliga för projektgruppen.

Minnesanteckningar bör innehålla slutsatser om:

- vad man kommit överens om vid mötet
- vilka frågor som kvarstår och hur detta avses hanteras
- tidpunkt för nästa möte
- tidplan
- projektekonomi
- att göra lista med angivande av ansvarig och tidpunkt för färdigställande

Minnesanteckningarnas omfattning anpassas till mötets syfte och de frågor som behandlats. Det ska tydligt framgå vilka som blivit kallade till mötet samt vilka som deltagit. Det ska även framgå vem som framfört synpunkter.

6 Framtagande av samråds- och granskningshandlingar

6.1 Grundkarta

Byggherren tar initiativ till beställning av grundkarta. Projektkoordinator är behjälplig med tillvägagångssätt och överlämnar mall etc. för beställning. Debitering sker enligt fastställd taxa. Projektkoordinator och byggherrens planarkitekt går igenom eventuellt behov av kompletteringar såsom inmätning av träd och detaljer etc.

6.2 Miljöbedömning och miljökonsekvensbeskrivning

Byggherren överlämnar sakupplysningar som erfordras som underlag för miljöbedömning till projektkoordinatorn. Kommunen genom projektkoordinatorn ansvarar för Utredning av betydande miljöpåverkan då den inrymmer myndighetsutövning (innebär planen betydande miljöpåverkan eller inte). Projektkoordinatorn stämmer av Utredning av betydande miljöpåverkan med miljöhandläggare alternativt upprättar Utredning av betydande miljöpåverkan tillsammans med miljöhandläggare och eventuellt kommunal planhandläggare. Därefter genomför projektkoordinatorn samråd med länsstyrelsen och meddelar resultatet av Utredning av betydande miljöpåverkan så snart som möjligt till byggherren och/eller dennes planarkitekt.

I det fall en miljökonsekvensbeskrivning erfordras, tas denna fram av konsult som upphandlas av kommunen och bekostas av byggherren.

6.3 Gestaltungsförslag och illustrationer

Byggherren tar fram förslag till gestaltning av det projekt som planen avser samt de illustrationer som erfordras för att bedöma och redovisa förslaget under planprocessen. Byggherren ska också ta fram illustrationer som redovisar de vägar, parker, torg och övrig allmän plats samt andra förändringar i miljön, som blir konsekvens av planförslaget. Detta kan t.ex. avse situationsplaner, planer, fasader och sektioner för byggnader, mm.

6.4 Plankartan, planbestämmelser och planbeskrivning

Samtliga planhandlingar ska upprättas enligt aktuell lagstiftning (lagar, förordningar och prejudicerande rättsfall), Boverkets föreskrifter och vägledningar, samt kommunens mallar och rutiner. Projektkoordinatören lämnar över lista med mål- och styrdokument, som finns tillgängliga på kommunens hemsida. Övriga dokument, som ska utgöra grund för planen, överlämnas direkt till byggherrens planarkitekt. Byggherren och dennes planarkitekt ska se till att handlingarna överensstämmer med planbesked och program om sådant tagits fram. Planförslaget ska också stämma med översiktliga planer om inte annat framgår av planbesked och eventuellt program.

Koncept till planhandlingar ska översändas till projektkoordinatören för genomgång. De justeringar som projektkoordinatören efterfrågar ska införas i handlingarna. Vid behov ska avstämningar göras genom möten med projektkoordinatören, byggherren och dennes planarkitekt, samt anlitate konsulter. Byggherrens planarkitekt ska utföra handlingar som objektivt redovisar projektets förutsättningar och konsekvenser. Handlingarna ska vara författade på ett sakligt sätt. Kommunala mål och krav ska tydligt framgå, liksom hur de uppnås i förslaget. Motstående allmänna och enskilda intressen ska klart framgå.

6.5 Tillstånd enligt annan lagstiftning

Byggherren ska se till att de ansökningar som erfordras för att planen ska kunna antas och genomföras lämnas in så snart det är möjligt, samt att komplettera med sådant underlag som krävs för att ansökan ska kunna hanteras av ansvarig myndighet. Detta kan t.ex. avse fornlämningar, miljötillstånd eller fastighetsrättsliga åtgärder. Kopior ska skyndsamt sändas till projektkoordinatören för kännedom och diarieföring.

6.6 Samråd och delegationsbeslut

Projektkoordinatören beställer fastighetsförteckning. Byggherren eller dennes planarkitekt bistår med erforderligt underlag.

Projektkoordinatören svarar för avstämning inom förvaltningen avseende omfattning av fastigheter. Beroende på komplexitet kan beslut om samråd/granskning tas genom delegationsbeslut av planchefen, alternativt skickas för politiskt beslut.

Delegationsbeslut alternativt tjänsteskrivelse upprättas av projektkoordinatören i kommunens ärendehanteringssystem. Projektkoordinatören föredrar ärendet om beslut ska tas inom Utskott (USU) och KS.

Projektkoordinatören svarar för utskick, utställning, redovisning på hemsida, mottagande av yttranden samt annonsering och annan administration av samrådet.

Projektkoordinatören förbereder och håller i eventuellt samrådsmöte tillsammans med kommunal intern projektgrupp. Byggherren eller dennes planarkitekt bistår med presentationer och annat underlag samt är beredd på att besvara frågor om projektet på mötet. Om projektkoordinatören bedömer att det behövs, ska byggherren också tillse att konsult som utfört utredning är på plats för att redovisa resultatet eller besvara frågor.

6.7 Samrådsredogörelse och uppdatering av handlingar

Inkomna yttranden under samråd hanteras av projektkoordinatören och sänds snarast över till både byggherren och dennes planarkitekt.

Projektkoordinatören stämmer av de förändringar som erfordras med anledning av inkomna samrådssynpunkter med byggherren, intern kommunal projektgrupp och övriga berörda myndigheter. Därefter upprättar projektkoordinatören förslag till samrådsredogörelse vilket innefattar avvägningar (moment av myndighetsutövning) som görs av projektkoordinatören i samspel med intern kommunal projektgrupp och som sedan stäms av med byggherren.

Projektkoordinatören, byggherren och dennes planarkitekt går igenom de eventuella ändringar som erfordras med anledning av inkomna synpunkter under samrådet. Byggherrens planarkitekt uppdaterar vid behov planhandlingarna efter dialog kring upprättande av samrådsredogörelse.

6.8 Granskning

Principerna för framtagande av granskningshandlingar sker enligt samma principer som framtagande av samrådshandlingarna. Projektkoordinatören svarar för utskick, utställning, redovisning på hemsida, mottagande av yttranden samt annonsering och annan administration av granskning.

6.9 Exploateringsavtal/Marköverlåtelseavtal och avtal om Alternativ

utbyggnadsmodell av VA

Projektkoordinatören samordnar så att exploateringsavtal/marköverlåtelseavtal tas fram i samverkan mellan byggherren och kommunens exploateringsenhet MEX. Ett koncept till avtal ska finnas senast inför granskning av detaljplanen. Projektkoordinatören samordnar så att avtal om Alternativ utbyggnadsmodell av VA tas fram i, tillämpliga fall, samverkan mellan byggherren och kommunens VA-enhet.

6.10 Granskningsutlåtande

Inkomna yttranden under granskningen hanteras av projektkoordinatören och sänds snarast över till byggherren samt dennes planarkitekt. Framtagande av granskningsutlåtandet innefattar avvägningar (moment av myndighetsutövning) som ska göras av projektkoordinatören i samspel med projektgruppen. Byggherren samt dennes planarkitekt ska ge förslag till åtgärder till följd av inkomna yttranden och annat som framkommit. Detta kan ske skriftligt i separat dokument och/eller genom att projektkoordinatören håller separata möten med kommunal planhandläggare respektive byggherren och dennes planarkitekt. Projektkoordinatören stämmer av de förändringar som erfordras med anledning av inkomna granskningssynpunkter med byggherren, intern kommunal projektgrupp och övriga berörda myndigheter. Därefter skriver projektkoordinatören kommentar till respektive yttrande i granskningsutlåtandet, och stämmer av dessa med intern kommunal projektgrupp.

7 Antagande och laga kraft

7.1 Allmänt

Principerna för framtagande av antagandehandlingar sker enligt samma principer som framtagande av samråds- och granskningshandlingarna.

Kommunstyrelsen (KS) är ett politiskt tillsatt organ i Kungälv kommun som tar beslut om planbesked, samt samråd och granskning av kommunens olika planförslag. En detaljplan ska antas av

kommunfullmäktige, men fullmäktige får uppdra åt kommunstyrelsen att anta en plan som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt i enlighet med Plan- och bygglagen (PBL) och Kommunallagen (KL).

7.2 Exploateringsavtal/Marköverlåtelseavtal och Avtal om Alternativ utbyggnadsmodell

av VA

Förslag till exploateringsavtal/marköverlåtelseavtal ska vara klart minst en månad innan inlämning för politiskt beslut och ska ha vunnit laga kraft parallellt med att planen förs till antagande. Avtal om Alternativ utbyggnadsmodell av VA ska också, i tillämpliga fall, ha vunnit laga kraft parallellt med att planen förs till antagande.

7.3 Praktiska rutiner för antagande och laga kraft

Projektkoordinatorn svarar för praktiska rutiner enligt gällande riktlinjer.

7.4 Genomförande

Efter det att planen vunnit laga kraft regleras planens genomförande och möten enligt gällande exploateringsavtal/marköverlåtelseavtal. Projektledningen för planens genomförande ansvarar byggherrens projektledare för. I de fall kommunen ska bygga ut byggnader och/eller anläggningar i projektet hanteras projektledningen av kommunens projektledare. Kommunen har alltid en projektledare som bevakar utbyggnaden av anläggningar som byggherren har åtagit sig att utföra och som ska övertas av kommunen.

Bilaga 1 Checklista- KONCEPT 2019.09.11

Nedanstående är en sammanställning av roller under framtagande av förslag till detaljplan. Beslut om planen och avtal kopplade till denna fattas av politiker.

A = Ansvar och producerar

P = Producerar

U = Tar fram underlag (kartor, mallar, tidigare utredningar och motsvarande)

D = Deltar

B= Beställer

Åtgärd	Byggherre	Byggherrens plankonsult	Projekt Koordinator/ Planhandläggare	Kommunala sakkunniga
Projektstart				
Förstudie	U	U	A	D
Planbesked	U	U	A	D
Plankostnadsavtal	U	U	A	D

Åtgärd	Byggherre	Byggherrens plankonsult	Projekt Koordinator/ Planhandläggare	Kommunala sakkunniga
Framtagande handlingar				
Beställa karta	A	P	U	
Behovsbedömning	D	U	A, U	D
Kvalitetssäkra handlingar	D	U	A	D
Ta fram förslag till plankarta	A	P	D, U	U
Ta fram planbeskrivning	A	P	D, U	U
Ta fram illustrationskarta	A	P	D, U	U
Ta fram samrådsredogörelse	D	U	A, U	U
Utredningar, sakfrågor	B	D	U	U
Utredningar, bedömningar	D	D	A, B	U, D

Åtgärd	Byggherre	Byggherrens plankonsult	Projekt Koordinator/ Planhandläggare	Kommunala sakkunniga
Möten				
Kommuninterna möten			A	D
Möten mellan kommun och byggherre	A, D	D	D	D
Byggherreinterna möten	A	D		

Åtgärd	Byggherre	Byggherrens plankonsult	Projekt Koordinator/ Planhandläggare	Kommunala sakkunniga
Bereda politiska beslut				
Informera nämnd	U	U	A 1)	
Ta fram tjänsteskrivelse	U	U	A	
Utskick handlingar			A	
Föredragande nämnd	U	U	A 1)	

1) lyfter frågan till planchef

Åtgärd	Byggherre	Byggherrens plankonsult	Projekt Koordinator/ Planhandläggare	Kommunala sakkunniga
Samråd och granskning				
Beställer fastighetsförteckning	D	D, U	A	
Utskick			A	
Samrådsmöte	D	D, U	A	

Bilaga 2

Detaljplaneprocessen

Att arbeta fram eller förändra en detaljplan följer en speciell rutin. Planprocessen styrs enligt plan- och bygglagen.

Idé

Det börjar med en idé - oftast om att bygga något nytt. Idén kan komma från till exempel fastighetsägaren, en byggherre eller kommunen. Om idén kräver att en ny detaljplan upprättas eller att en befintlig ändras eller upphävs så måste man ansöka om planbesked.

Planbesked

I ett beslut om planbesked framgår om ett planarbete kan påbörjas eller inte. Beslutet ska fattas inom fyra månader från det att fullständig ansökan inkommit.

Ett positivt planbesked visar att kommunen har för avsikt att starta planarbete enligt ansökan, och innehåller en uppskattning om när planarbetet kan vara klart, det vill säga när slutligt beslut om antagande, ändring eller upphävande av detaljplan kan fattas. Det dröjer vanligen flera år från ett positivt planbesked till det att planarbetet kan starta. Det positiva planbeskedet är ingen garanti om att kommande planarbete kommer att leda till det som avsågs i ansökan om planbesked. Först under planarbetet framgår om det är möjligt.

Vid ansökan om planbesked ska ansökningsblankett användas. Ansökan ska innehålla beskrivning av de föreslagna åtgärderna, i bilaga om det inte ryms på blanketten, och karta med markering av det område som berörs. Eventuella byggnaders ungefärliga omfattning ska beskrivas.

Ansökan om planbesked handläggs av förvaltningen (tjänstemän). Beslut om planbesked fattas av kommunstyrelsen (politiker). Ansökan bedöms utifrån plan- och bygglagen, kommunens gällande översiktsplan, den politiska majoritetens riktlinjer och kommunens styrdokument och strategiska mål. Avvägningar görs mellan allmänna intressen som till exempel naturvärden, och sökandens enskilda intresse av att få sin önskan uppfylld.

Planläggning av mark och vatten är en kommunal angelägenhet, det brukar omnämnas som det kommunala planmonopolet. Kommunen avgör frågan om planbesked, och dess beslut om saken kan inte överklagas.

Kommunens översiktsplan anger inriktningen för den långsiktiga utvecklingen av den fysiska miljön. Översiktsplanen ger vägledning för beslut om hur mark- och vattenområden ska användas och hur den byggda miljön ska användas, utvecklas och bevaras.

Kommunens strategiska mål rör bland annat minskad miljö- och klimatpåverkan samt minskad segregation.

Kostnad för planläggning

Inför planläggning upprättas ett plankostnadsavtal, i vilket sökanden/exploatören förbinder sig att betala alla kostnader för planläggningen. Exploatören betalar för de timmar kommunens tjänstemän arbetar med planen, och för de eventuella utredningar som krävs. Planläggning kostar olika mycket beroende på storlek och komplexitet. Även små detaljplaner kan kosta ett antal hundra tusen kronor.

Planprogram

I ett planprogram anges utgångspunkter och mål för ett visst geografiskt område. Planprogrammet ligger sedan till grund för det efterföljande arbetet med att ta fram en eller flera nya detaljplaner inom området. Nya detaljplaner behöver inte föregås av planprogram, men det kan krävas i mer komplicerade fall. Det är kommunen som avgör om det krävs.

Programsamråd

Vid samråd finns ett konkret förslag till planprogram. Samrådet innebär att bland annat myndigheter och berörda fastighetsägare får ta del av förslaget och lämna synpunkter på det. Samrådet ger alltså kommunen ett bättre beslutsunderlag. Vissa inkomna synpunkter kan tillgodoses och därmed leda till förändring av planprogrammet, andra inte.

Detaljplan

Samråd

Vid samråd finns ett konkret förslag till ny detaljplan, med plankarta och planbeskrivning. Samrådet innebär att bland annat myndigheter och berörda fastighetsägare får ta del av förslaget och lämna synpunkter på det. Samrådet ger alltså kommunen ett bättre beslutsunderlag. Vissa inkomna synpunkter kan tillgodoses och därmed leda till förändring av förslaget, andra inte.

Granskning

Vid granskningen har förslaget till ny detaljplan bearbetats, efter samrådet. Granskningen innebär att bland annat myndigheter och berörda grannar får ta del av förslaget igen, och lämna synpunkter på det igen. Granskningen ger alltså, precis som samrådet, kommunen ett bättre beslutsunderlag. Vissa inkomna synpunkter kan tillgodoses och därmed leda till förändring av förslaget, andra inte.

Om ett förslag till ny detaljplan har skickats ut på granskning och därefter förändras väsentligt måste det skickas ut på ny granskning, innan det kan leda till en antagen ny detaljplan.

Antagande

Tillstyrka (anta) detaljplanen

En detaljplan ska antas av kommunfullmäktige, men fullmäktige får uppdra åt kommunstyrelsen att anta en plan som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt i enlighet med Plan- och bygglagen och Kommunallagen.

Överklagande

När en detaljplan har antagits skickas ett meddelande om det till bland annat de berörda grannar vars synpunkter inte har tillgodosetts. I meddelandet framgår att dessa, inom tre veckor, kan överklaga beslutet om antagande av detaljplan. Överklaganden sänds till Kungälv kommun som

sedan sänder dem vidare till mark- och miljödomstolen. Mark- och miljödomstolens dom brukar fällas efter 6-12 månader. Denna dom kan överklagas till en ytterligare instans (mark- och miljööverdomstolen). Dom i sista möjliga instans visar om detaljplanen vinner laga kraft, alltså börjar att gälla, eller om den istället upphävs.

När en detaljplan har antagits skickas den också till länsstyrelsen, som inom tre veckor kan besluta om att överpröva den. Länsstyrelsen ska överpröva bland annat om detaljplanen blir olämplig med hänsyn till människors hälsa eller om ett område av riksintresse inte tillgodoses. Om länsstyrelsen väljer att överpröva detaljplanen ska de inom två månader fatta sitt slutgiltiga beslut om eventuellt upphävande av den.

Laga kraft

Om planen inte har överklagats av granne eller annan, eller överprövats av länsstyrelsen, vinner den laga kraft tre veckor efter antagandet. Efter att detaljplanen har vunnit laga kraft kan bygglov beviljas, och snart därefter kan byggnation påbörjas.