STYRANDE DOKUMENT

Fastställt av	Dokumentansvarig	Beslutsdatum	
Samhällsbyggnadsnämnden	Linda Almljung Törngren Planarkitekt	2023-01-26	1 (10)

Riktlinjer för planintressenters medverkan i detaljplaneläggning

Kalmar kommun

Innehåll

1 Inledning 3
2 Sammanfattning 3
3 När kan en planintressent medverka 4
4 Krav på planförfattaren 4
5 Generell ansvarsfördelning 4
6 Planskeden och handlingar 5
6.1 Inledningsskedet 6
6.2 Samrådsskedet 6
6.3 Granskningsskedet 7
6.4 Antagande 8
6.5 Laga kraft 8
6.6 Utredningar 8
6.7 Kartor 9

1 Inledning

En detaljplan syftar till att säkra att mark- och vattenområden inom planområdet används till de ändamål som de är mest lämpade för. En detaljplan kan tas fram både när det ska byggas nytt och när bebyggelse ska förändras eller bevaras. Det är bara kommunen som kan besluta om en detaljplan. Det beror på att kommunen enligt plan och bygglagen har ensam rätt att bestämma över hur mark och vatten får användas. Kommunen har ett så kallat planmonopol.

I Kalmar kommun är det samhällsbyggnadskontoret som ansvarar för detaljplaner. En gång i halvåret gör kommunens planutskott en prioritering av vilka detaljplaner som är av störst intresse för kommunen utifrån följande sju prioriteringsgrunder; demografi, volym, genomförbarhet, samhällsviktig, riktlinjer för bostadsplanering, kommunal ekonomi och personella resurser.

Initiativet till en detaljplan kan komma från vem som helst, men oftast är det en enskild fastighetsägare, ett byggföretag eller kommunen själv som har ett behov av en detaljplan. När initiativet kommer från någon annan än kommunen så kallas denna initiativtagare för planintressent. En planintressent kan samarbete med kommunen genom att medverka i detaljplaneläggningen. Planintressentens medverkan är möjlig för detaljplaner som genomförs med så kallat standardförfarande.

Kalmar kommun välkomnar ett ökat samarbete med planintressenter, tillsammans gör vi ett Kalmar för alla ännu bättre.

2 Sammanfattning

Kalmar kommun har sammanställt riktlinjer för detaljplaner som planintressenter ges möjlighet att medverka i. Riktlinjernas syfte är att underlätta och skapa större förståelse för vad medverkan i detaljplaneläggning innebär för planintressent och externa planförfattare. Riktlinjerna är tänkta att fungera som vägledning, och ger exempel på vad som kan komma att krävas vid upprättandet av en detaljplan.

Kommunen ansvarar för detaljplanen och tar beslut som gäller planläggningen. Planintressenten tar fram underlag och handlingar till detaljplaneläggningen samt ansvarar för att driva processen framåt. Planintressenten tar genom egen anlitad plankonsult fram erforderliga utredningar och förslag på handlingar såsom plankarta och planbeskrivning. Kommunen har en utsedd planhandläggare och arbetsgrupp som granskar det material som tas fram. Kommunen ger råd och ansvarar för den myndighetsprocessuella delen av planarbetet.

3 När kan en planintressent medverka

En planintressent kan medverka i en detaljplan när denna bedöms kunna genomföras med ett så kallat standardförfarande.

Standardförfarande går att använda för detaljplaner som:
• är förenliga med översiktsplanen och länsstyrelsens granskningsyttrande
• inte är av betydande intresse för allmänheten eller i övrigt av stor betydelse
• inte kan antas medföra en betydande miljöpåverkan

4 Krav på planförfattaren

Innan planarbetet påbörjas ska planförfattaren godkännas av samhällsbyggnadskontoret.

Planförfattaren ska:
• vara utbildad arkitekt eller ha likvärdig utbildning eller kompetens
• kunna ansvara för att det material som levereras till kommunen är fackmannamässigt utfört
• ha kompetens att leverera digitala detaljplaner och kunna leverera korrekta handlingar enligt dessa riktlinjer
• ska leverera en genomarbetad och realistisk tidplan för planeringsarbetet i samråd med kommunen
• ha kunskaper om plan- och bygglagen (PBL) och juridiskt hållbara planbestämmelser
• ha kunskaper om Boverkets allmänna råd, föreskrifter och rekommendationer om innehåll och utformning av en detaljplan
• kunna uppvisa referensmaterial

5 Generell ansvarsfördelning

Kommunen ansvarar för detaljplanen och tar beslut som gäller planläggningen. Kommunen, i egenskap av planmyndighet, ansvarar för att underlag är korrekt och att en tillförlitlig avvägning av de allmänna och enskilda intressena i gjorts.

Planintressenten ansvarar för att ta fram underlag och förslag på handlingar, planbeskrivning och plankarta, samt driva processen framåt. Planintressentens kontakter med kommunen, angående planhandlingar, sker uteslutande genom kommunens utsedda planhandläggare. Kommunens planhandläggare granskar och stämmer av de material som kommer in via en intern arbetsgrupp. Det är också planhandläggaren som håller i samråd med invånare och andra berörda. Nedan finns ansvaren för planintressentens planförfattare respektive kommunens planhandläggare angivna i punktform.

Planintressentens planförfattare ansvarar för:
• att löpande stämma av med kommunens planhandläggare om det pågående arbetet
• att handlingarna överensstämmer med planprogram, planbesked och översiktliga planer
• att eventuella ansökningar görs. Kopior på ansökningar ska skickas till kommunens planhandläggare då dessa ska arkiveras.
• att de utredningar och planeringsunderlag som krävs för detaljplanearbetet tas fram och lämnas till planhandläggare för diarieföring i planärendet
• att tillhandahålla fackmannamässigt underlag som krävs för avstämning kring planförslaget
• att handlingar är kommunen tillhanda i god tid innan nämnden samman träder

Kommunens planhandläggare ansvarar för:
• att skriva startbeslut och delge planintressenten detta när det är undertecknat av planchefen
• upprätta en undersökning kring behovet av miljökonsekvensbeskrivning (MKB) och genomföra tidigt samråd med Länsstyrelsen
• att plankostnadsavtal upprättas och skrivs under innan planarbetet påbörjas
• att kontakt med MEX (mark och exploatering) sker i tidigt skede för att stämma av inför tecknandet av föravtal enligt kommunens riktlinjer för markanvisning och exploateringsavtal
• att beställa grundkarta och fastighetsförteckning
• att stämma av det pågående arbetet med en intern arbetsgrupp
• att PIB (plan och investeringsberedningen) informeras om ärendet
• granskning av handlingar inför föredragning i samhällsbyggnadsnämnden
• beredning och föredragning av planen i samhällsbyggnadsnämnden
• att sammanställa och besvara inkomna synpunkter på samråd och granskning samt eventuellt ge förslag till ändringar i planen
• utskick till berörda sakägare, förvaltningar och myndigheter vid programsamråd, samråd, granskning och antagande

6 Planskeden och handlingar

Texten i handlingarna ska vara objektivt formulerad. Endast relevant information ska presenteras och ett lättförståeligt språk ska användas. Materialet ska vara korrekturläst innan handlingar överlämnas till kommunen för granskning. Kvaliteten på handlingar är avgörande för ett effektivt detaljplanearbete. Kontrollera med kommunens planhandläggare löpande om utseende och krav på handlingar för att korta tiden för granskning och undvika omarbetning. Planhandlingarna ska följa kommunens framtagna mallar för att samhällsutvecklingen ska presenteras enhetligt och kännas igen av medborgare och andra aktörer.

6.1 Inledningsskedet

Planbesked
Efter en ansökan om planbesked ska kommunen behandla ärendet inom fyra månader. Planbeskedet är inte bindande och går inte att överklaga.

Uppstartsmöte
Kommunen kallar till uppstartsmöte med planintressenten.

Vid mötet ska:
• de frågor som behöver behandlas i planen redovisas
• ansvarsfördelningen i arbetet tydliggöras
• planområdets avgränsning fastställas
• utredningsbehovet fastställas utifrån kända förutsättningar
• behovet av ett exploateringsavtal fastställas
• en preliminär tidplan upprättas
• genomförandetiden av exploateringen diskuteras

Startbeslut
Ett startbeslut tas efter att den preliminära tidsplanen har godkänts av både kommunen och planintressenten. Kommunens planhandläggare skriver startbeslutet och planchefen undertecknar detta, planhandläggaren delger sedan planintressenten en kopia av startbeslutet.

Plankostnadsavtal
Plankostnadsavtal och föravtal ska upprättas mellan planintressenten och kommunen innan detaljplanearbetet påbörjas.

Framtagande av samrådshandlingar
Planintressenten ansvarar för att löpande och i god tid stämma av de underlag och handlingar som tas fram med kommunen. All kommunikation med kommunen sker via utsedd planhandläggare. Planhandläggaren har en intern arbetsgrupp med representanter från berörda förvaltningar och enheter. Planhandläggaren stämmer av sakfrågor, underlag och handlingar med den interna arbetsgruppen och återkopplar sedan till planintressenten. Det är viktigt att tillräcklig tid för detta ges, ofta behövs flera avstämningar innan samrådshandlingarna lämnas till samhällsbyggnadsnämnden för samrådsbeslut.

6.2 Samrådsskedet

Efter granskning av samrådshandlingar beslutar samhällsbyggnadsnämnden om samråd. Kommunen ska samråda om ett förslag till detaljplan med bland andra länsstyrelsen, lantmäterimyndigheten, kända sakägare och boende som berörs.

Samrådshandlingar ska omfattas av:
• Plankarta
• Planbeskrivning
• Aktuell grundkarta
• Aktuell fastighetsförteckning
• Undersökning (bedömning kring behov av MKB)
• Illustrationskarta
• Ev. utredningar
• Ev. program
• Ev. programsamrådsredogörelse

Vid ett samrådsmöte ska planintressenten stå för de eventuella kostnader detta medför. Kommunens planhandläggare ska presentera detaljplanen och det pågående arbetet tillsammans med planintressentens planförfattare. Planhandläggaren sammanställer och besvarar inkomna synpunkter i en samrådsredogörelse. Vid ett möte mellan kommunens planhandläggare, planintressenten och planförfattaren diskuteras synpunkterna och eventuella revideringar klargörs.

Exploateringsavtal
Vid samråd ska detaljplanehandlingarna innehålla en beskrivning av det huvudsakliga innehållet i exploateringsavtalet samt konsekvenserna av att detaljplanen helt eller delvis genomförs med stöd av exploateringsavtal.

6.3 Granskningsskedet

Efter granskning av förslag till granskningshandlingar beslutar samhällsbyggnadsnämnden om utskick för granskning. Granskningstiden är minst två veckor.

Granskningshandling ska omfattas av:
• Se under samrådsskedet
• Samrådsredogörelse
• Aktuell grundkarta
• Aktuell fastighetsförteckning

Kommunens planhandläggare sammanställer och besvarar inkomna synpunkter i ett granskningsutlåtande. Vid ett möte mellan planhandläggare, planintressent och planförfattare diskuteras synpunkterna och eventuella revideringar klargörs. Inför antagande får endast mindre ändringar göras. Vid större revideringar i planen kan granskningsskedet eller samrådsskedet behöva tas om.

Exploateringsavtal
Exploateringsavtalet ska vara färdigförhandlat vid granskningsbeslut.

6.4 Antagande

Reviderade granskningshandlingar övergår till antagandehandlingar. När kommunens planhandläggare granskat eventuella mindre revideringar tar samhällsbyggnadsnämnden beslut om antagande.

Antagandehandling ska omfattas av:
• Se under samråds- och granskningsskedet
• Granskningsutlåtande

Kommunens planhandläggare ansvarar för att överlämna handlingar till samhällsbyggnadsnämnden för antagande.

Exploateringsavtal
Exploateringsavtalet ska vara påskrivet av planintressenten innan detaljplanen kan antas av kommunen. Exploateringsavtalet ska följa de av kommunen antagna riktlinjerna för markanvisning och exploateringsavtal.

Överklagande
Kommunens beslut att anta en detaljplan kan överprövas av länsstyrelsen som kan upphäva beslutet. Beslutet kan även överklagas av sakägare vilket kan resultera i att beslutet upphävs. Detaljplanen kan då antingen läggas ned eller omarbetas. Omarbetas detaljplanen behöver ett nytt plankostnadsavtal tecknas och ett omstartmöte hållas.

6.5 Laga kraft

Om ingen överklagar detaljplanen så vinner den automatiskt laga kraft efter att prövotiden avslutats. När antagande handlingarna fått laga kraft ansvarar kommunens planhandläggare för att lägga till datum på dessa. På handlingarna ska det framgå vem som upprättat dessa, planförfattaren ska stå med och planhanläggaren ska skriva under handlingarna eftersom kommunen ansvarar för dessa. Vidare ansvarar planhandläggaren för att lämna handlingarna till Lantmäterimyndigheten för registrering och arkivering inom den tid som stadgas i plan- och bygglagen, PBL.

6.6 Utredningar

Det är kommunens ansvar att säkerställa kvaliteten på underlaget som tas fram, kommunen har inte någon skyldighet att godta underlag som har tagits fram av någon annan aktör. Det är av stor vikt att underlag såsom utredningar och dess innehåll stäms av med kommunen.

Nya kunskaper och förutsättningar kan under arbetets gång inbegripa att utredningsbehovet minskar/ökar. Alla utredningar som behövs till planarbetet beställs av och bekostas av planintressenten. Kommunens planhandläggare avgör vilken omfattningen av underlag som är av relevans för detaljplanen. Nedan ges exempel på utredningar och planeringsunderlag som kan behövas till en detaljplan.

Exempel på förekommande utredningar:
• Geoteknisk utredning
• VA-utredning
• Dagvattenutredning
• Bullerutredning
• Arkeologisk utredning
• Kulturmiljöutredning
• Naturvårdsinventering
• Trafikutredning
• Miljöteknisk markundersökning
• Riskanalys
• Översiktlig höjdsättning
• I kuperad terräng kan provutsättning komma att krävas

Data i utredningarna som tas fram ska levereras enligt följande:
• zippade shapefiler
• i koordinatsystemet Sweref 99 1630
• ytorna ska vara polygoner eller punkter

6.7 Kartor

I arbetet med att ta fram en detaljplan ska det enlig plan- och bygglagen (PBL) finnas en eller flera kartor som är lämpliga för ändamålet (grundkartor) och en fastighetsförteckning. Grundkartan ska användas som bakgrundsinformation för plankartan och för att upprätta illustrationer, förändringskartor, med mera.

Det officiella referenssystemet för karthantering inom Kalmar kommun är SWEREF 99 16 30/RH 2000. Alla kartor ska vara ritade i skala 1:1 med meter som måttenhet.

Grundkarta och fastighetsförteckning
Grundkarta och fastighetsförteckning beställer kommunens planhandläggare från stadsingenjörsverksamheten. Framställning av grundkarta och fastighetsförteckning bekostas av planintressenten. Inga ändringar får göras i grundkartans lager och grundkartan i handlingarna ska vara identisk med den grundkarta som levererats. Grundkartan och fastighetsförteckningen ska vara aktuella eller som mest två månader gamla vid beslut om samråd, granskning och antagande.

Plankarta och planbeskrivning
Kalmar kommun ska tillgängliggöra detaljplaner genom den nationella geodataplattformen i syfte att öka hållbarhet, rättssäkerhet, effektivitet samt minska kostnader. Detaljplaneinformation ska vara anpassad så att den går att överföra enligt den nationella specifikationen för detaljplan, som Lantmäteriet ansvarar för. Detta då digital detaljplaneinformation måste kunna tillgängliggöras på en europeisk nivå, enligt de krav som följer av EU:s INSPIRE-direktiv och som finns reglerat i lag (2010:1767) om geografisk miljöinformation och förordning (2010:1770) om geografisk miljöinformation, från och med 2022.

Kalmar kommun använder GEOSECMA som systemleverantör för att rita, lagra och tillgängliggöra detaljplaner digitalt. Detaljplaneunderlaget som konsulten skapar kan med fördel skapas i samma system som kommun använder. Underlaget till detaljplanen går också att skapa i likvärdiga programvaror som använder sig av Boverkets föreskrifter om detaljplan (2020:5) eller nya föreskrifter som ersätter dessa. Detta innebär att detaljplaneunderlaget ska kunna exporteras och importeras i det standardiserande utbytesformatet GeoJSON (eller liknande standard accepterad av kommunen). Detaljplaneunderlaget som konsulten skickar till kommunen ska innehålla den digitala plankartan, den tillhörande planbeskrivning i .DOCX format samt den geografiska kopplingen mellan den digitala detaljplanen och planbeskrivningen.

Planbeskrivningen ska vara färdigkopplad till plankartan enligt Boverkets föreskrifter och allmänna råd när den överlämnas i samband med samråd. Kopplingen underlättas om kommunens mall för planbeskrivning används.

Illustrationskarta
Illustrationskartan ska levereras i PDF-format, skala 1:1 000 eller den skala som är lämplig. Illustrationskartan ska innehålla norrpil och skalstock samt legend över beteckningar.