

2021-03-18

# RUTINER

## För exploatörskrivna planprocesser

Planeringsenheten, stadsbyggnadsförvaltningen

Version 1.6



## Innehåll

<b>1. Inledning .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1 Bakgrund och syfte.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2 Disposition.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Roller, ansvar och organisation.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Exploatörens roll och ansvar .....</b>	<b>3</b>
<b>2.3 Den kommunala projektorganisationens roller och ansvar .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Kommunikation och mötesstruktur i projektet.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Fasta avstämningsmöten i projektet .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2 Kommunikation mellan möten .....</b>	<b>8</b>
<b>3.3 Kallelser, dagordningar och mötesprotokoll .....</b>	<b>9</b>
<b>3.4 Avstämning med kommunens styrgrupp .....</b>	<b>9</b>
<b>3.5 Politisk avstämning .....</b>	<b>9</b>
<b>3.6 Avstämning med statliga myndigheter .....</b>	<b>9</b>
<b>3.7 Dokumenthantering och diarieföring .....</b>	<b>9</b>
<b>3.8 Kommunikation med sakägare, allmänhet och andra externa parter .....</b>	<b>10</b>
<b>4. Rutiner.....</b>	<b>11</b>
<b>4.1 Inför projektstart .....</b>	<b>11</b>
<b>4.2 Projektstart.....</b>	<b>11</b>
<b>4.3 Framtagande och kvalitetssäkring av samrådshandlingar .....</b>	<b>13</b>
<b>4.4 Samråd .....</b>	<b>15</b>
<b>4.5 Granskning.....</b>	<b>16</b>
<b>4.6 Antagande .....</b>	<b>16</b>
<b>4.7 Laga kraft-hantering.....</b>	<b>17</b>
<b>4.8 Genomförande.....</b>	<b>17</b>

# 1. Inledning

## 1.1 Bakgrund och syfte

Detta rutindokument beskriver de olika rollerna, ansvarsfördelningen, organisationen och de olika stegen i exploatörsdrivna planprocesser och grundar sig på interna rutiner samt planavtal som tecknas mellan kommunen och exploatören.

De detaljplaner som är aktuella att arbeta med enligt denna modell ska ha beställts av en extern exploatör och antingen givits ett positivt planbesked eller ett planuppdrag. Dessutom behöver detaljplanen ha prioriterats i och med Kommunstyrelsens prioritering av detaljplaner.

Syftet med exploatörsdrivna planprocesser är att på ett effektivt sätt ta tillvara på exploatörens och den kommunala projektorganisationens kunskap, kompetens och resurser för att driva ärendet framåt med kvalitet i både process och färdigt resultat.

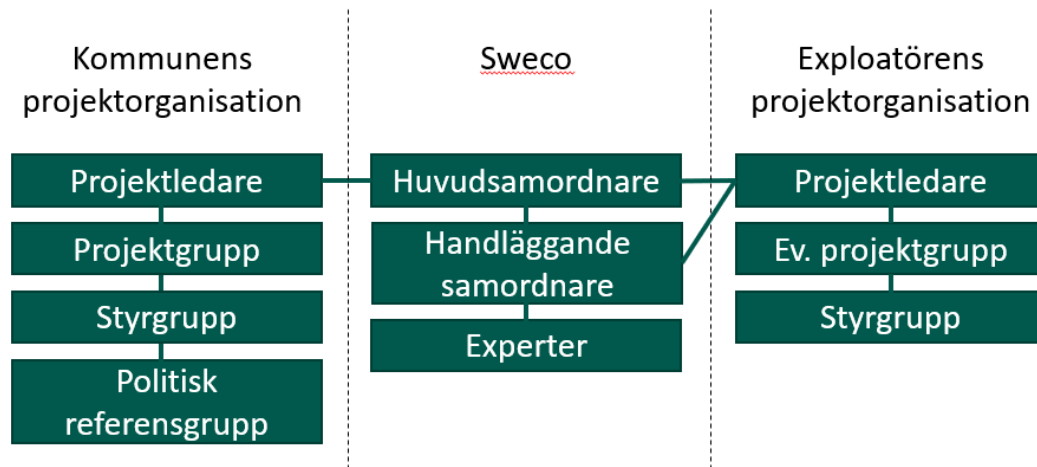
Ett annat syfte är att möjliggöra för bostadsbyggande i kommunen, som ligger i linje med de mål som antagits i Ekerö kommuns *Riktlinjer för bostadsförsörjningen 2019 – 2030*, om att uppnå översiktsplanens intentioner om att kommunen ska växa till cirka 35 000 personer år 2030, vilket motsvarar ett tillskott om cirka 2400 bostäder.

## 1.2 Disposition

I efterföljande avsnitt presenteras rollerna, ansvarsfördelningen och organisationen i exploatörsdrivna planprocesser. Ett särskilt avsnitt beskriver kommunikationen mellan projektens aktörer och mötesstrukturen. Därefter beskrivs de olika stegen i processen.

## 2. Roller, ansvar och organisation

I det här avsnittet beskrivs de olika deltagarna i de exploatörsdrivna planprocesserna och deras roller och ansvar i projektets olika skeden samt hur organisation för exploatörsdrivna planprocesser är uppbyggd. I avsnittet *Rutiner* sätts rollerna och de tillhörande ansvaren in i processen.



Figur 1 Övergripande projektorganisation för exploatörsdrivna planprocesser

### 2.1 Exploatörens roll och ansvar

Den exploatörsdrivna planprocessen förutsätter att exploatören, genom sin projektorganisation, utför en stor del av arbetet med att ta fram detaljplanen och tar de initiativ som krävs för att planarbetet ska kunna genomföras. Det innebär att exploatören, genom sin egna projektorganisation, ska ta fram ett kvalitativt förslag till detaljplan, kompletta planhandlingar, utredningar och annat underlag som krävs för att detaljplanen ska uppfylla plan- och bygglagens krav och kommunens kravspecifikation för detaljplanen (se avsnitt 4.2.1 *Kommunens kravspecifikation upprättas*).

Exploatören bekostar hela planläggningen. Det innefattar exploatörens egna kostnader, erforderliga utredningar, kostnader för kommunens projektorganisations nedlagda tid i planläggningen, den av kommunen upphandlade huvudsamordnarens och handläggande samordnarens nedlagda tid samt övriga kostnader som är knutna till den specifika detaljplanen. Genom att exploatören står för samtliga kostnader för planläggningen, utgår ingen planavgift vid bygglovsskedet, vilket framgår av planavtalet.

#### Exploatörens ansvar och åtaganden

Exploatören ska:

- Tillsätta en projektledare som ansvarar för planarbetes framdrift.
- Tillsä att den egna projektorganisationen har tillräcklig storlek och erforderlig kompetens i förhållande till projektets art och omfattning.
- Tillsä att exploatören uppfyller sina åtaganden enligt tecknade avtal med kommunen.

Exploatörens projektledare ska:

- Skyndsamt lyfta de frågor till huvudsamordnaren eller handläggande samordnare, som behöver förankras inom kommunens projektorganisation eller med andra parter.
- Upprätta förslag till projektplan och tidplan för planläggningen.
- Ta initiativ till och föredra startmöte med projektdeltagarna från både exploatören och kommunen, där process och rollfördelning presenteras samt tidsplan bekräftas.
- Ta initiativ till möten som erfordras för planarbetets framdrift.
- Delta vid möten som erfordras, utöver projektets fasta avstämningsmöten, samt ta fram det underlag som behövs för att effektivt hålla mötena.
- Tillhandahålla huvudsamordnaren eller handläggande samordnare sakupplysningar som behövs som underlag till undersökning om betydande miljöpåverkan.
- Samverka med huvudsamordnaren eller handläggande samordnare och när så erfordras med den kommunala projektgruppen under planprocessen för att säkerställa god kommunikation och effektiv framdrift av projektet.
- Medverka vid eventuella samrådsmöten och övriga utåtriktade möten när kommunen bedömer att det är lämpligt.
- Förmedla nödvändiga kontakter med sakägare och andra externa parter med intresse i projektet till kommunen.
- Tillse att ett kvalitativt förslag till detaljplan, kompletta planhandlingar inklusive genomförandebeskrivning upprättas av tillräckligt god kvalitet för opartiskt myndighetsbeslut.
- Upprätta förslag till gestaltungsprogram och illustrationer.
- Beställa erforderliga utredningar, enligt kommunens kravspecifikation.
- Granska genomförda utredningar.
- Tillse att planhandlingarna överensstämmer med kraven enligt plan- och bygglagen samt kommunens kravspecifikation.
- Leverera handlingar till huvudsamordnaren eller handläggande samordnare för kvalitetssäkring av handlingarna enligt överenskommen tidplan.
- Uppdatera handlingarna efter kvalitetssäkring av huvudsamordnaren eller handläggande samordnare och kommunens projektgrupp samt upprätta dokumentation över vilka ändringar som gjorts. Denna dokumentation ska sändas till huvudsamordnaren eller handläggande samordnare.
- Tillsammans med huvudsamordnaren eller handläggande samordnare gå igenom de ändringar av struktur och planhandlingar som erfordras med anledning av inkomna samrådsyttranden samt uppdatera handlingarna utifrån detta.
- Tillse att eventuella ansökningar görs. Kopior på ansökningar skickas till kommunen för diarieföring och arkivering.
- Omgående meddela om förseningar i förhållande till tidplanen, som uppstår i den egna organisationen.
- Medverka vid uppföljning av projektet.

## 2.2 Samordnarens roll och ansvar

Rollen som samordnare innehas av en av kommunen upphandlad konsult, som är kommunens representant i planarbetet och exploatörens kontakt gentemot kommunen. Utgångspunkten är att denna roll innehas av upphandlad huvudsamordnare enligt *Figur 1 Övergripande projekt-*

*organisation för exploatörsdrivna planprocesser*, men kan också innehas av en handläggande samordnare, som huvudsamordnaren utser. Huvudsamordnaren är dock alltid kommunens kontaktperson gentemot exploatörens projektledare. I de fall en handläggande samordnare utses, agerar denne som exploatörens kontaktperson under projektet gentemot kommunen. Den handläggande samordnarens kontakt med kommunens projektorganisation sker via huvudsamordnaren.

Huvudsamordnaren är ytterst ansvarig för att säkerställa att förslaget till detaljplan uppfyller lagkraven, att de behoven och krav som uttryckts i kommunens kravspecifikation för respektive detaljplaneprojekt uppfylls. Förslaget till detaljplan med planhandlingar och utredningar ska utgöra ett fullgott underlag för den demokratiska processen inklusive politiska beslut.

Huvudsamordnare eller utsedd handläggande samordnare ska informera exploatörens projektledare om innehållet i kommunens kravspecifikation.

### **Huvudsamordnarens och handläggande samordnarens ansvar och åtaganden**

- Överlämna kommunens kravspecifikation till exploatörens projektledare och gå igenom denna.
- Gå igenom koncept till projektplan och tidplan med exploatörens projektledare inför startmöte.
- Säkerställa att nödvändigt underlag lämnas över i god tid för att exploatörens projektledare ska kunna genomföra projektplanering på ett effektivt sätt.
- Ansvara för att möten bokas i samverkan med exploatörens projektledare och kommunens projektledare och ansvara för kallelse, dagordning och protokoll.
- I övrigt kommunicera frågor och synpunkter mellan exploatörens projektledare och kommunens projektorganisation fortlöpande.
- Samverka med exploatörens projektledare och agera som bollplank för denne under detaljplaneprocessen.
- Med hjälp av kommunens projektledare tillse att exploatörens projektledare får tillgång till kartunderlag och annat underlag som kommunen har och som krävs för att kunna starta utredningar och effektivt arbeta med planhandlingarna.
- Vid behov kommunicera frågor till kommunens projektledare, som kräver avstämning med Länsstyrelsen vid kommunsamråd, enligt avsnittet *Kommunikation och mötesstruktur i projektet*.
- Vid behov och vid frågor av större allmän vikt kommunicera frågor till kommunens projektledare, som kräver avstämning med Länsstyrelsen, Trafikverket eller andra myndigheter.
- Ansvara för att, tillsammans med kommunens projektledare, stämma av planarbetets framdrift samt de frågor av principiell karaktär som uppkommer med kommunens styrgrupp.
- Tillse att förslaget till detaljplan håller god kvalitet och stämma av detta med kommunens projektledare.
- Granska och kvalitetssäkra utredningar och planhandlingar och skicka skriftliga synpunkter till exploatörens projektledare.
- Med god framförhållning kalla till möten med kommunens projektgrupp, enligt överenskommen tidplan, och informera om när de förväntas granska handlingarna.

- Vidarebefordra förslag till detaljplan och planhandlingar när de anses hålla god kvalitet.
- Stämman av de förändringar som erfordras med anledning av den kommunala projektgruppens synpunkter på förslag till detaljplan, planhandlingar och utredningar med exploatörens projektledare.
- Stämman av de förändringar som erfordras med anledning av inkomna samrådspunkter med exploatörens projektledare, kommunens projektgrupp och övriga berörda myndigheter.
- Sammanställa inkomna synpunkter till ett förslag till samrådsredogörelse samt granskningsutlåtande.
- Ansvara för att projektdokumentation sparas och finns väl organiserad i projektverktyg, som kommunen tillhandahåller.
- Medverka vid utvärdering av projektet.

## 2.3 Den kommunala projektorganisationens roller och ansvar

### Styrgruppen

Kommunens styrgrupp består alltid minst av planstrategen och planeringschefen vid Planeringsenheten och teknik- och exploateringschefen vid teknik- och exploateringsenheten. Andra enheter kan också vara representerade i styrgruppen om kommunen bedömer att det behövs för att kvalitetssäkra projektet utifrån kommunens behov. En avstämning ska göras med fastighetschefen vid fastighetskontoret gällande behovet av byggrätter för kommunala verksamheter. Styrgruppen tar beslut om när samråds- och granskningshandlingarna är redo att tas upp för politiskt beslut.

Styrgruppen ansvarar för att alla de kompetenser som kan krävas för en effektiv planprocess finns tillgängliga.

Kommunens styrgrupp ska:

- Utse kommunens projektledare.
- Tillse att den egna projektorganisationen har tillräcklig storlek och erforderlig kompetens i förhållande till projektets art och omfattning.
- Underteckna planavtal (planeringschef).
- Upprätta förslag till föravtal (teknik- och exploateringschef).
- Upprätta förslag till exploateringsavtal och övriga avtal inför granskningsbeslut (teknik- och exploateringschef).
- Ta beslut av strategisk och principiell karaktär i projektet.
- Ta beslut om huruvida planförslaget och planhandlingar är redo att tas upp för politiskt beslut.

### Kommunens projektledare

Kommunens interna arbete i detaljplanen leds av en projektledare, som kopplas till planarbetet. Projektledaren utgörs alltid av utsedd planarkitekt vid planeringsenheten, som styrgruppen utser. I dennes roll ingår att hålla samman den projektgruppen och vara den som ansvarar för att samordnaren får in de synpunkter denne behöver under samtliga interngranskningsskeden. I uppgifterna ingår också att vara samordnarens förste kontaktperson gentemot kommunen samt att bistå samordnaren med interna styrdokument och rutiner.

Kommunens projektledare ska:

- Upprätta en kravspecifikation där ramarna för detaljplanen framgår. Se avsnitt 4.2.1 *Kommunens kravspecifikation upprättas*.
- Upprätta förslag till planavtal.
- Med hjälp av plankoordinator tillhandahålla kommunens kravspecifikation, politiska beslut i ärendet och övrig dokumentation till samordnaren vid projektstart.
- Med hjälp av kommunens miljöstrateg ansvara för att undersökning om betydande miljöpåverkan av detaljplanen genomförs och tillhandahålls samordnaren.
- Med hjälp av huvudsamordnaren tillse att exploatörens projektledare får tillgång till kartunderlag och annat underlag som kommunen har och som krävs för att kunna starta utredningar och effektivt arbeta med planhandlingarna.
- Samordna den kommunala projektgruppens synpunkter på förslag till detaljplan, planhandlingar och utredningar och kommunicera dessa med exploatörens projektledare.
- Kvalitetsbedöma planförslaget och vid behov lyfta detta till styrgruppen.
- Ansvara för att diarieföring i ärendet sker.
- Beställa och tillhandahålla fastighetsförteckning för detaljplanen.
- Ansvara för upprättande av eventuell miljökonsekvensbeskrivning (MKB).
- Genomföra samråd och granskning.
- Färdigställa samrådsredogörelse och granskningsutlåtande.
- Bereda ärendet inför politiskt beslut samt föredra ärendet för politisk referensgrupp och Kommunstyrelsen.
- Vid behov informera politisk referensgrupp om projektets status i syfte att förbereda och underlätta kommande politiska beslut.
- Vid behov lyfta frågor till och delta vid kommunsamråd med Länsstyrelsen, enligt avsnittet *Kommunikation och mötesstruktur i projektet*.
- Vid behov och vid frågor av större allmän vikt lyfta frågor för övrig avstämning med Länsstyrelsen, Trafikverket eller andra myndigheter.
- Ansvara för att, tillsammans med huvudsamordnaren, stämma av planarbetets framdrift samt de frågor av principiell karaktär som uppkommer med kommunens styrgrupp.

### **Kommunens projektgrupp**

Kommunens projektgrupp består alltid minst av utsedd planarkitekt, som även agerar som kommunens projektledare, samt utsedd exploateringsingenjör. Övriga medlemmar i projektgruppen bestäms från fall till fall. Deltagarna i projektgruppen ska tidigt få tillgång till information om projektet och engageras i de frågor som avser deras kompetensområde.

Kommunens projektgrupp ska:

- I god tid avsätta tid och resurser för kvalitetssäkring av planhandlingarna i enlighet med överenskommen tidplan.
- Kvalitetssäkra planhandlingarna.
- Vara tillgänglig för möten i projektet när det är nödvändigt och annars tillse att en ersättare kan delta.
- Rapportera sin nedlagda tid i projektet. Varje medlem i projektgruppen ansvarar för att detta görs varje månad i tillhandahållen tidsrapporteringsmall.



### 3. Kommunikation och mötesstruktur i projektet

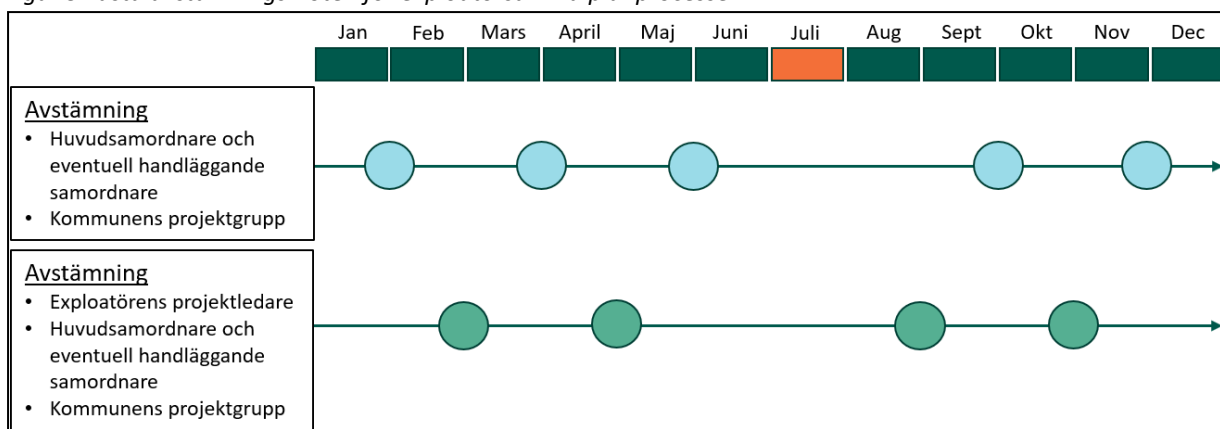
I detta avsnitt beskrivs hur kommunikationen mellan exploatörens och kommunens projektorganisationer och samordnaren ska skötas i exploatörsdrivna planprocesser samt hur möten ska administreras och genomföras.

#### 3.1 Fasta avstämningsmöten i projektet

Tre gånger på våren och två gånger på hösten hålls möten med huvudsamordnare och eventuell handläggande samordnare och kommunens projektgrupp. Syftet är att samordnaren kan föra frågor mellan exploatörens projektledare och kommunen mellan avstämningsmöten med exploatörens projektledare. Därmed kan underlag till utredningar och planhandlingarna förankras och resultat av exploatörens arbete stämmas av efter hand. Genom uppdaterad information får projektdeltagarna ett helhetsperspektiv, som gör det lättare att bidra till projektet. Huvudsamordnaren ansvarar för att mötena bokas tillsammans med kommunens projektledare.

Två gånger per halvår ordnas avstämningsmöten där exploatörens projektledare och eventuell projektgrupp, huvudsamordnaren och eventuell handläggande samordnare samt kommunens projektgrupp träffas för att gå igenom arbetsläget, tidplan och stämma av aktuella frågor. Samordnaren ansvarar för att mötena bokas i samverkan med exploatörens projektledare och kommunens projektledare och ansvarar för kallelse, dagordning och minnesanteckningar. Tiderna för mötena stäms bl.a. av mot tidplanen, när kommunen har interna möten och möten med Länsstyrelsen och Trafikverket. Även dessa möten har syftet att hålla projektdeltagarna uppdaterade och få en god överblick av projektet. Huvudsamordnaren ansvarar för att mötena bokas tillsammans med exploatörens och kommunens projektledare.

Figur 3 Fasta avstämningsmöten för exploatörsdrivna planprocesser



#### 3.2 Kommunikation mellan möten

Kommunens kontakt gentemot exploatören i planarbetet sker alltid genom huvudsamordnaren, oberoende av om en handläggande samordnare har utsetts. Huvudsamordnaren eller utsedd handläggande samordnare är exploatörens kontaktperson gentemot kommunen.

Huvudsamordnaren eller utsedd handläggande samordnare svarar på frågor från exploatörens och kommunens projektledare, eller vidarebefordrar dessa vid behov.

Samordnaren avgör hur frågorna hanteras så effektivt som möjligt - t ex skriftligt eller om möte krävs. Så långt det är möjligt bör frågor som kräver möten hållas till de ordinarie avstämningsmötena.

Om ytterligare möten krävs utöver dessa, avgör samordnaren vilka som bör delta, i samråd med exploatörens och kommunens projektledare.

Exploatörens och kommunens projektledare är skyldiga att skyndsamt meddela samordnaren om eventuella förseningar som uppkommer i förhållande till den överenskomna tidplanen. Se avsnitt *4.2.2 Detaljerad tidplan upprättas.*

### **3.3 Kallelser, dagordningar och mötesprotokoll**

Huvudsamordnaren eller utsedd handläggande samordnare kallar till möten, tar fram dagordning och för mötesprotokoll på möten där denne deltar. Kallelser, dagordningar och mötesprotokoll ska alltid upprättas enligt kommunens mallar.

God framförhållning vid kallelser till möten ska alltid eftersträvas för att ge de som kallats förutsättningar att förbereda sig samt vid behov kalla ersättare.

Mötesprotokollet ska innehålla slutsatser om:

- Vad mötet kommit överens om (en beslutslogg)
- Vad mötet var oense om och hur detta avses hanteras
- Tidpunkt för nästa möte
- Tidplan
- Att göra-lista med ansvarig och tidpunkt för färdigställande

Samordnaren ansvarar för att mötesanteckningarna finns tillgängliga för kommunen i projektverktyg som kommunen tillhandahåller, samt att dessa sänds till exploatörens projektledare.

### **3.4 Avstämning med kommunens styrgrupp**

Kommunens projektledare ansvarar, tillsammans med huvudsamordnaren, för att vid behov stämma av planarbetets framdrift samt de frågor av principiell karaktär som uppkommer med styrgruppen utöver det som anges i avsnitt *4.3.8 Kvalitetssäkring av planhandlingar och utredningar.*

### **3.5 Politisk avstämning**

Utöver det som anges under avsnitt *4.3.8 Kvalitetssäkring av planhandlingar och utredningar* ska planarbetet stämmas av med politisk referensgrupp om det krävs för att planarbetet ska kunna fortskrida. Detta görs av kommunens projektledare med stöd av samordnaren.

### **3.6 Avstämning med statliga myndigheter**

Avstämmningar med Länsstyrelsen görs två gånger per år i kommunsamråd. Kommunens projektledare ansvarar för att vid behov lyfta frågor till dessa möten, förbereda eventuell presentation samt kalla berörda inom kommunens projektorganisation. Frågor som ska lyftas ska skickas två veckor innan utsatt möte.

De statliga myndigheterna har begränsad möjlighet att delta i möten utöver kommunsamråd. För sakfrågor av större allmän vikt kan kommunens projektledare försöka ordna särskilt möte med Länsstyrelsen och Trafikverket och övriga myndigheter. Kommunens projektledare ansvarar för att kalla berörda inom kommunens projektorganisation.

### **3.7 Dokumenthantering och diarieföring**

Samordnaren ansvarar för att projektdokumentationen sparas och finns väl organiserad i projektverktyget som kommunen tillhandahåller.

Kommunens projektledare ansvarar för att diariet föring sker i ärendet.

### **3.8 Kommunikation med sakägare, allmänhet och andra externa parter**

Vid all extern kommunikation är det väsentligt att det framgår vem som är avsändare och vilken roll denne har i processen. Den som mottar en fråga eller tar initiativ till utåtriktad information ska hantera frågan utifrån detta. Tydlighet är också viktig vid tillfällen då båda parter deltar vid externa möten såsom samråd eller om exploatörens representanter deltar vid dialogmöten.

Eventuell dialogprocess och frågor om projektets utformning och innehåll samt extern presentation och marknadsföring av projektet hanteras av kommunens projektledare.

Frågor om planens formella handläggning hanteras av kommunens projektledare. Detta inkluderar bland annat sakägares och kommuninnevånarnas rättigheter och möjligheter till inflytande i enlighet med plan- och bygglagen samt annan berörd lagstiftning. Kommunens övergripande planeringsmål, politiska ställningstaganden, mål för kommunal service och motsvarande besvaras av kommunens projektledare.

## 4. Rutiner

### 4.1 Inför projektstart

För att planläggning med en exploatörsdriven planprocess ska vara aktuell förutsätts att det finns ett positivt planbesked samt att den aktuella detaljplanen ingår i kommunens prioritering av detaljplaner.

#### **Planbesked**

Ansökan och bedömning av planförutsättningarna för planbesked sker enligt kommunens ordinarie rutiner för planbesked. Av kommunens beslut avseende planbeskedet bör framgå vilken inriktning som ska gälla för planarbetet samt dess omfattning.

Kommunens målsättningar är att behovet av planprogram ska vara utrett när planbesked lämnas.

#### **Prioritering av detaljplaner**

Varje år antar Kommunstyrelsen en prioritering av detaljplaner som planeringsenheten under året skall arbeta utifrån. I denna prioritering finns såväl planer för kommunal service, VA och infrastruktur som planer för bostads- och verksamhetsexploatering. I och med prioriteringen ges uppdrag om en fortsatt planläggning.

Förslag till prioritering från planeringsenheten till Kommunstyrelsen baseras på kommunens befolkningsmål om ca 35 000 invånare år 2030 och ca 40 000 invånare år 2050 samt med hänsyn till tillgängliga resurser, inklusive de planer som förväntas kunna drivas med den exploatörsdrivna processen för detaljplaner.

### 4.2 Projektstart

#### 4.2.1 Kommunens kravspecifikation upprättas

Projektet initieras internt hos kommunen genom att kommunens projektledare utses. Projektledaren tar fram en kravspecifikation för detaljplanen, med stöd av mallen för *kravspecifikation för detaljplaner*. Styrgrupp och projektgrupp utses i ett tidigt skede av framtagandet av kravspecifikationen i samråd med berörda förvaltningar och enheter.

Kravspecifikationen ska innehålla:

- Preliminära ställningstaganden kring vilka utredningar som krävs och behovet av eventuell miljökonsekvensbeskrivning. Vilka utredningar som behöver tas fram klargörs sedan ytterligare under startmötet mellan kommunen, samordnaren och exploatören. Se avsnitt 4.2.4 *Startmöte mellan kommunen, samordnaren och exploatören*.
- Kommunens önskemål om utveckling och syfte med detaljplanen.
- Slutsatser om vilka kommunala behov som bör tillgodoses i samband med planläggningen.
- Undersökning om betydande miljöpåverkan.
- Kommunens krav i förhållande till *God bebyggd miljö*.
- Val av förfarande.

- Lämplig form för kommunikation med medborgare utöver samråd och granskning enligt PBL.
- Vilka som ingår i kommunens projektgrupp för att tillse att projektorganisationen är bemannad med hänsyn till planens omfattning och aktuella frågeställningar.
- Slutsatser om projektets påverkan på och från andra projekt och verksamheter.
- Styrgruppens syn på projektets tidplan.
- Kommunens syn på förhållningssätt som bör präglade arbetet med

#### *Undersökning av betydande miljöpåverkan*

Kommunens projektledare ansvarar, tillsammans med kommunens miljöstrateg, för undersökning om betydande miljöpåverkan (enligt MB kap 6) då den inrymmer myndighetsutövning (innebär planen betydande miljöpåverkan eller inte). Undersökning görs som en del av framtagande av kravspecifikationen. Exploatörens projektledare överlämnar de sakupplysningar som erfordras som underlag för undersökningen och eventuell miljöbedömningen till kommunens samordnare. Denne kvalitetsgranskar underlaget och tar vid behov fram kompletterande information och överlämnar detta till kommunens projektledare.

Kommunens projektledare sammanställer därefter underlaget och värderar effekterna av planen med hjälp av kommunens miljöstrateg enligt kommunens mall. Kommunens projektledare stämmer därefter av utredningen med berörda inom kommunens projektgrupp. Därefter genomför kommunens projektledare samråd med länsstyrelsen. Slutsatserna av undersökningen kommuniceras med styrgruppen för att utgöra underlag till kravspecifikationen

#### *Godkännande av kravspecifikation*

När ett förslag till kravspecifikation är upprättat förankras detta med projektets styrgrupp, stadsbyggnadsberedningen, planutskottet samt Kommunstyrelsen, som tar beslut om godkännande av kravspecifikationen.

Kravspecifikationen är en bilaga till planavtalet och överlämnas till exploatörens projektledare och huvudsamordnaren tillsammans med undertecknat planavtal. Se avsnitt 4.2.2 *Planavtal och föravtal*. Kommunens projektledare ansvarar för att gå igenom kravspecifikationen med huvudsamordnaren.

Kommunens styrgrupp har rätt att revidera kravspecifikation under pågående planarbete, med hänsyn till förändrade förutsättningar som uppkommer genom utredningar etc.

#### **4.2.2 Planavtal och föravtal**

Planavtal ska tecknas enligt kommunens mall som reglerar exploatörens och kommunens samverkan under planprocessen. Kommunens projektledare ansvarar för att ta fram ett förslag till avtal, med stöd av plankoordinatorn. Avstämning inom kommunens organisation och politiska beslut hanteras enligt ordinarie rutiner. Planavtalet undertecknas av planeringschefen samt exploatören.

Även föravtal tas fram i samband med att planarbetet startas. Föravtalet reglerar de frågor som ska ingå i exploateringsavtal, som tecknas innan detaljplanen antas. Avtalet omfattar bland annat förutsättningar för utbyggnad av allmän plats, fastighetsrättsliga åtgärder, ersättning för anläggningar inom och i direkt anslutning till planområdet. Föravtalet anger i förekommande fall även de utgångspunkter för ansvarsfördelning för åtgärder som krävs enligt rekommendation i miljökonsekvensbeskrivning.

#### **4.2.3 Detaljerad tidplan upprättas**

Exploatörens projektledare ansvarar för att koncept till tidplan tas fram. Samordnaren ska stötta exploatörens projektledare och överlämna mötestider för politisk förankring samt bedömning av tidsåtgång för övrig kommunal hantering i planarbetet. Om planprocessen är avhängig annan kommunal planering eller projekt, ska exploatörens projektledare 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 tidsåtgången för ingående moment. Genom god samordning av dessa ska en effektiv tidplan eftersträvas. Samordnare ska gå igenom konceptet till tidplan inför projektstartmöte och stämma av med kommunens projektledare. Kommunens projektledare stämmer av tidplanen med projektgruppen och sammanställer synpunkterna.

Tidplanen fastställs på startmötet (Se avsnitt 4.2.4 nedan). Parterna stämmer fortlöpande av tidplanen under projektets gång och meddelar varandra de justeringar som kan behöva göras och motiv för dessa. Vardera parten är ansvarig för att skyndsamt meddela eventuella förseningar.

#### **4.2.4 Startmöte mellan kommunen, samordnaren och exploatören**

Exploatören ansvarar för att startmöte anordnas. Exploatören stämmer av lämplig tidpunkt med samordnaren, som ser till att berörda inom kommunen kallas till mötet. På startmötet deltar exploatören, samordnaren och berörd personal inom kommunen. Här klargörs förutsättningarna för detaljplanearbetet och vilka utredningar som behöver tas fram. Tidplan, syfte och mål för projektet fastställs gemensamt. Samordnaren ansvarar för dagordning och minnesanteckningar.

### **4.3 Framtagande och kvalitetssäkring av samrådshandlingar**

#### **4.3.1 Miljökonsekvensbeskrivning**

Behovet av upprättande av miljökonsekvensbeskrivning framkommer vid undersökning om betydande miljöpåverkan. I de fall en miljökonsekvensbeskrivning ska upprättas ansvarar kommunens projektledare för att det sker.

#### **4.3.2 Grundkarta och fastighetsförteckning**

Exploatörens projektledare ansvarar för beställning av grundkarta. Denna beställs från kommunens kart- och mätavdelning vid planeringsenheten genom avsedd blankett på kommunens hemsida<sup>1</sup>. Debitering sker enligt Byggnadsnämndens taxa för det aktuella året. Exploatörens projektledare går igenom eventuella behov av kompletteringar med samordnare, såsom inmätning av träd och detaljer etc. Vid behov av kompletteringar debiteras exploatören per timme för den nedlagda tiden.

Fastighetsförteckningen beställs av kommunens projektledare enligt kommunens ordinarie rutiner. Kostnaden debiteras exploatören.

#### **4.3.3 Medborgarinflytande, dialog och underhand-samråd**

I planer som har stort allmänt intresse ska en tidig kommunikation med medborgarna genomföras. Formerna för detta kan variera och behöver utredas från fall till fall.

---

<sup>1</sup> [http://www.ekero.se/Bygga\\_bo\\_miljo/Kartor\\_Matning/](http://www.ekero.se/Bygga_bo_miljo/Kartor_Matning/)

#### **4.3.4 Gestaltungsförslag och illustrationer**

Exploatörens projektledare tar fram förslag till gestaltning av det projekt som planen avser samt de

illustrationer som erfordras för att bedöma och redovisa förslaget under planprocessen.

Exploatörens projektledare 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, modell, solstudier samt 3D-illustrationer och fotomontage. Kommunens mallar ska användas.

#### **4.3.5 Plankartan, planbestämmelser och planbeskrivning**

Exploatörens projektledare tar fram förslag till plankarta, planbestämmelser och planbeskrivning.

Samtliga planhandlingar ska upprättas enligt aktuell lagstiftning (lagar, förordningar och prejudicerande rättsfall), Boverkets instruktioner, kommunens mallar och rutiner samt enligt kommunens kravspecifikation.

Exploatörens konsult som upprättar förslag till kapitel om genomförandefrågor i planbeskrivningen ska ha erforderlig sakkunskap om genomförande av detaljplan på allmän platsmark mm.

#### **4.3.6 Tillstånd enligt annan lagstiftning**

Exploatörens projektledare 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 samordnaren och kommunens projektledare för kännedom och diarieföring. Tidplanen för planprocessen ska inkludera dessa tillstånd.

#### **4.3.7 Förprojektering av allmän platsmark mm**

Exploatören bekostar förprojektering av allmän platsmark samt underjordiska anläggningar i samband med att samrådshandlingar arbetas fram. Syftet är att säkerställa utrymme, funktion, utbyggnad av allmän platsmark, allmänna ledningar med mera samt bidra till en första kostnadsuppskattning.

#### **4.3.8 Kvalitetssäkring av planhandlingar och utredningar**

Exploatören ska genom sin organisation tillse att erforderlig egenkontroll genomförs, för att säkerställa att de planhandlingar och utredningar som tas fram följer de lagar, regler och standard som gäller samt uppfyller de krav som kommunen ställer och. När exploatörens projektledare anser att utredningar och planhandlingar är klara för samråd, granskning respektive antagande, ska handlingarna översändas till samordnaren för kvalitetssäkring.

Huvudsamordnaren eller handläggande samordnare ska lämna den information som exploatörens projektledare behöver som underlag för att kunna göra tidplan för kvalitetssäkringen. Det omfattar bl.a. att bedöma hur lång tid samordnaren och den kommunala projektgruppen behöver för sin kvalitetssäkring, möten och sammanställning av synpunkter kopplat till ärendets omfattning. Vidare ska mötestider för ledningsgrupp och politisk styrgrupp överlämnas.

Huvudsamordnaren eller handläggande samordnare ska också i god tid före inlämnande av planen planera sin egen tid, informera den kommunala projektgruppen om när de förväntas genomföra sin kvalitetssäkring samt boka möten med den kommunala projektgruppen och styrgruppen och för politisk avstämning.

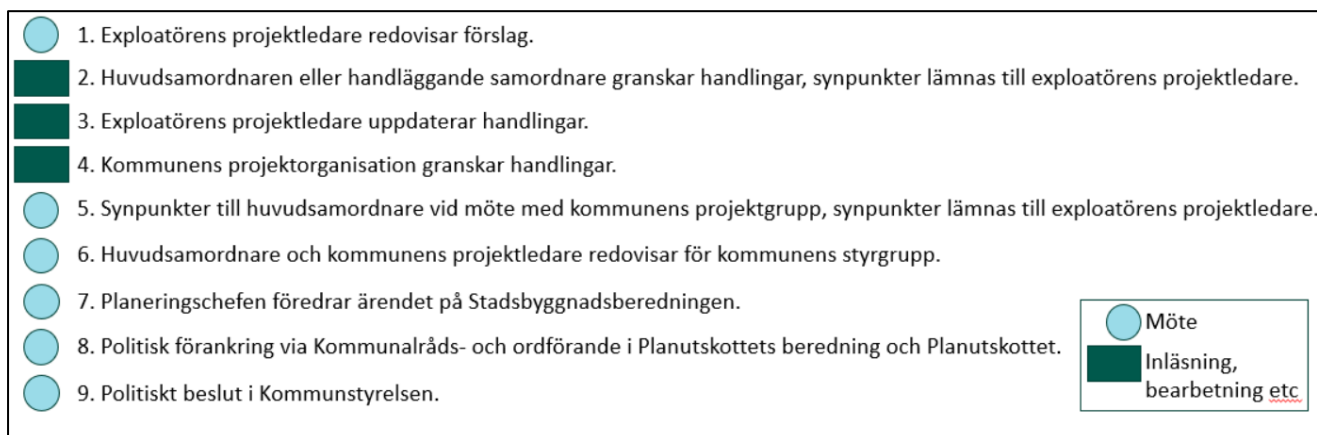
Huvudsamordnaren eller handläggande samordnare granskar utredningar och planhandlingar och skickar skriftliga synpunkter till exploatörens projektledare. Därefter ges exploatörens projektledare tillfälle att uppdatera handlingarna. Dessa översänds till huvudsamordnaren eller handläggande samordnare tillsammans med dokumentation över vilka justeringar som gjorts. Om justering inte gjorts ska det motiveras. När huvudsamordnaren eller handläggande samordnare bedömer att planhandlingarna håller erforderlig kvalitet ska dessa överlämnas till kommunens projektgrupp, tillsammans med genomförda utredningar, som granskar frågor inom sina respektive kompetensområden.

Huvudsamordnaren eller handläggande samordnare kommunicerar projektgruppens synpunkter till exploatörens projektledare som sedan ansvarar för att erforderliga revideringar genomförs enligt samma princip som ovan. När huvudsamordnaren eller handläggande samordnare i samråd med kommunens projektledare bedömer att handlingarna håller erforderlig kvalitet, tas de vidare till kommunens styrgrupp, som beslutar om de är färdiga för att tas upp till politisk förankring.

Förslaget tas därefter upp för politisk förankring och beslut i Kommunstyrelsen via Stadsbyggnadsberedningen och Planutskottet.

Exploatörens projektledare ska omgående meddela om förseningar i förhållande till tidplanen, som uppstår i den egna organisationen.

Figur 4 Process för granskning av handlingar



## 4.4 Samråd

### 4.4.1 Allmänt

Samrådet genomförs av kommunens projektledare, enligt kommunens ordinarie rutiner.

Utgångspunkten är att huvudsamordnaren eller handläggande samordnare, exploatörens projektledare samt arkitekt ska delta i samrådet, vid eventuella samrådsmöten etc. Kommunens projektledare bedömer i vilken omfattning det krävs, med hänsyn till samrådets utformning, i samråd med huvudsamordnaren. Om kommunens projektledare bedömer att det behövs, ska exploatörens projektledare också tillse att den konsult som utfört utredningar är på plats för att redovisa resultatet eller besvara frågor vid dessa tillfällen.

### 4.4.2 Samrådsredogörelse

Inkomna yttranden under samrådet sänds snarast över från kommunens projektledare till både



huvudsamordnaren samt exploatörens projektledare. Ett koncept till samrådsredogörelse ska upprättas av huvudsamordnaren eller handläggande samordnare och granskas av kommunens projektledare. Exploatörens projektledare kan ge förslag till åtgärder till följd av inkomna yttranden och annat som framkommit under samrådstiden. Huvudsamordnaren eller handläggande samordnare stämmer av de förändringar som erfordras med anledning av inkomna samrådspunkter med exploatörens projektledare, kommunens projektledare och berörda myndigheter

## **4.5 Granskning**

### **4.5.1 Allmänt**

Principerna för framtagande av granskningshandlingar sker enligt samma principer som framtagande av samrådshandlingarna.

### **4.5.2 Uppdatering av handlingar**

Huvudsamordnaren eller handläggande samordnare och exploatörens projektledare går igenom de ändringar som erfordras med anledning av inkomna synpunkter under samrådet. Exploatörens projektledare uppdaterar planhandlingarna med utgångspunkt av detta.

### **4.5.3 Exploateringsavtal**

Av kommunen utsedd person samordnar så att koncept till exploateringsavtal tas fram i samverkan mellan exploatör och kommunen. Ett koncept till exploateringsavtal ska finnas inför granskning av detaljplanen.

### **4.5.4 Projektering**

Detaljprojektering allmän platsmark samt underjordiska anläggningar sker i samband med att granskningshandlingar arbetas fram och bekostas enligt överenskommelse mellan kommunen, ledningsägare m fl och exploatören.

### **4.5.5 Granskning**

Granskning sker enligt kommunens ordinarie rutiner.

### **4.5.6 Granskningsutlåtande**

Inkomna yttrande under granskningen sänds snarast över till exploatörens projektledare. Exploatörens projektledare kan ge förslag till åtgärder till följd av inkomna yttranden och annat som framkommit.

Huvudsamordnaren eller handläggande samordnare stämmer av de förändringar som erfordras med anledning av inkomna granskningspunkter med exploatörens projektledare, kommunens projektgrupp och övriga berörda myndigheter.

## **4.6 Antagande**

### **4.6.1 Allmänt**

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

### **4.6.2 Exploateringsavtal**

Ett genomförandeavtal/exploateringsavtal ska vara undertecknat av alla parter innan planen förs till antagande.

#### **4.7 Laga kraft-hantering**

Laga kraft-hantering av detaljplanen sker enligt kommunens ordinarie rutiner, av kommunens projektledare.

#### **4.8 Genomförande**

Efter planens antagande övertas projektledningen för planens genomförande av kommunens teknik- och exploateringsenhet, där kommunen är huvudman för allmän plats.