

# Rutin för exploatörsdriva detaljplaner

Samhällsbyggnadssektorn i Härryda kommun  
2021-02-10

## Innehåll

1.	Inledning	5
1.1.	Bakgrund.....	5
1.2.	Förarbete och organisation .....	5
	Planprogram/förstudie.....	5
	Planområdets storlek/ingående fastigheter .....	5
	Kommunal infrastruktur.....	5
	Kommunal service .....	5
2.	Beskrivning av samhällsbyggnadssektorns projektmodell	6
2.1.	Projektfaser.....	6
	Initieringsfas.....	6
	Planeringsfas.....	8
	Fas detaljplan .....	9
2.2.	Projektorganisation och ansvarsfördelning.....	9
	Sektorchef .....	9
	Projektägare .....	9
	Styrgrupp.....	10
	Fasägare .....	10
	Fasdirektiv.....	10
	Samordnare .....	10
	Förvaltningens kontaktperson.....	11
	Kommunens projektgrupp .....	11
	Exploatörens roll .....	11
3.	Planuppdrag	12
3.1.	Bedömning av planbesked .....	12
3.2.	Beslut om prioritering .....	12
4.	Kommunikation	12
4.1.	Kommunikation mellan exploatören, samordnare och kommunala handläggare.....	12
4.2.	Kvalitetssäkring och förankring av handlingar .....	13
4.3.	Projektmöten och övriga möten.....	14
	Dagordning och minnesanteckningar .....	14
	Avstämning med ledningsgrupp .....	14
	Politisk avstämning.....	15
	Avstämning med statliga myndigheter .....	15
4.4.	Diarieföring och hemsida.....	15
4.5.	Kommunikation med sakägare, allmänhet och andra externa parter .....	15
5.	Projektstart	15
5.1.	Startmöte med exploatören.....	15
5.2.	Planavtal och ramavtal.....	16
5.3.	Utredningar .....	16
6.	Framtagande av samrådshandlingar	17

6.1.	Grundkarta och fastighetsförteckning.....	17
6.2.	Utredning och miljökonsekvensbeskrivning .....	17
6.3.	Gestaltningförslag och illustrationer.....	18
6.4.	Plankartan, planbestämmelser och planbeskrivning.....	18
6.5.	Tillstånd enligt annan lagstiftning .....	19
6.6.	Samråd.....	19
	Samrådsredogörelse .....	19
7.	Granskning	20
7.1.	Allmänt.....	20
7.2.	Uppdatering av handlingar .....	20
7.3.	Exploateringsavtal .....	20
7.4.	Granskning.....	20
7.5.	Utlåtande .....	20
8.	Antagande	20
8.1.	Allmänt.....	20
8.2.	Genomförandeavtal/Exploateringsavtal .....	20
9.	Genomförande	21

*Exploatörsdriven planprocess innebär att exploatören har ansvaret för att driva processer för att ta fram en genomförbar detaljplan. Exploatören tar genom sin projektledare, plankonsult och andra konsulter, som exploatören anlitar, fram erforderliga utredningar, förslag till plankarta och övriga planhandlingar.*

*Kommunen ger råd och bevakar det allmänna intresset, stämmer av mot översiktsplaner, kommunala styrdokument och andra förutsättningar, samt ansvarar för den myndighetsprocessuella delen av planarbetet. Exploatörens kontakter med kommunen i planärendet sker genom kommunens samordnare.*

*Syftet med exploatörsdriven planprocess är att producera fler detaljplaner. Ett delsyfte med denna typ av arbetssätt är även att den parallella processen ska kunna pågå vid sidan av den kommunala förvaltningens ordinarie verksamhet och därmed vara mindre resurskrävande för förvaltningen. Detaljplanen ska alltså helt och hållet tas fram av exploatören och exploatören ansvarar för att detaljplan utformas på så vis att den går att genomföra. Förvaltningen ska endast medverka vid behov och vid de formella tillfällen som ingår i en planprocess samt vara en granskande part vid framtagande av planhandlingarna.*

*Det gemensamma målet samtliga parter emellan ska vara att uppnå en kvalitetssäker handling med en så hög resurseffektivitet som möjligt.*

# 1. Inledning

## 1.1. Bakgrund

Denna rutin avser detaljplanearbete med utökat förfarande och grundar sig på interna rutiner samt de avtal som tecknats mellan kommunen och exploatören. Rutindokumentet gäller också i tillämpliga delar vid standardförfarande.

Bakgrunden är ett önskemål att tillföra ytterligare resurser till planprocessen och genomförande av byggprojekt för att på så sätt kunna öka bostadsbyggandet och tillgången till färdigplanerad mark för verksamheter.

Utgångspunkten för exploatörsdriven planprocess är att på ett effektivt sätt ta tillvara exploatörens och de kommunala projektdeltagarnas kunskap, kompetens och resurser för att driva ärendet framåt med kvalitet i både process och färdigt resultat.

## 1.2. Förarbete och organisation

### Planprogram/förstudie

Planprogram tas fram för större komplexa projekt som är av strategisk vikt för kommunen och därmed kan förväntas innebära hantering av stora allmänna intressen. Kommunen avgör om planarbetet ska föregås av planprogram eller förstudie och vem som ska bekosta arbetet för detta. Kommunens målsättning är att behovet av planprogram/förstudie ska vara utrett när planbesked meddelas.

### 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 de kommunala styrdokumenterna, kommunens översiktsplan och eventuella fördjupade översiktsplaner.

### Kommunal infrastruktur

Kommunen ansvarar för kommunal infrastruktur (t.ex. gata, vatten, avlopp, el, bredband, fjärrvärme). Utbyggnad kan ske i kommunens regi eller genom exploatören. För de kostnader som inte regleras med taxa ska exploatören stå för.

### Kommunal service

Kommunen ansvarar för behovet av kommunal service, t.ex. förskolor, skolor, äldreomsorg. Utbyggnad kan ske i kommunens regi eller genom exploatören. Om kommunen anser att sådant behov finns, ska detta beaktas och inrymmas inom planområdet.

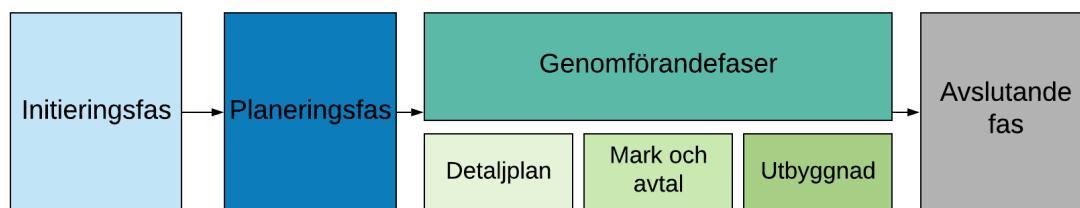
## 2. Beskrivning av samhällsbyggnadssektorns projektmodell

En stor andel av de samhällsbyggnadsuppdrag som idag bedrivs inom sektorn för samhällsbyggnad sträcker sig över lång tid och berör ett flertal verksamheter som arbetar med skilda frågor. För att hantera dessa uppdrag på ett effektivt sätt använder samhällsbyggnadssektorns verksamheter en gemensam projektmodell. Med ett gemensamt arbetssätt för att hantera uppdragens olika processer blir det tydligt vad som förväntas av alla som är involverade, vilket förenklar samarbete och mer effektiv samordning av resurser från sektorns olika verksamheter.

Uppdragen som utförs med hjälp av samhällsbyggnadssektorns projektmodell kan ha olika innehåll och förutsättningar som kräver olika ramverk för styrning och genomförande. För att hantera uppdragens olika förutsättningar har det utvecklats fyra olika typer av projektmodellen, A-projekt, B-projekt, C-projekt samt projekt med exploatörsdriven planprocess. Vilken typ av projekt som ett projekt tillhör bedöms utifrån projektets förutsättningar, omfattning, komplexitet, behov av samordning, politiskt intresse och prioriteringar. Vald projekttyp påverkar i sin tur hur projektorganisationen kommer att vara uppbyggd och hur projekten kommer att styras.

### 2.1. Projektfaser

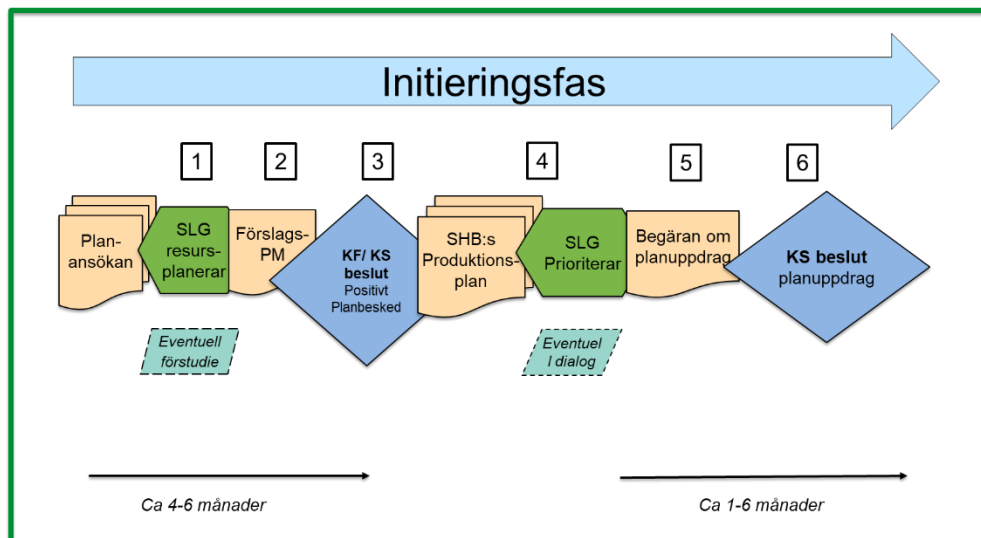
Majoriteten av de uppdrag som genomförs med hjälp av sektorns projektmodell är sektorsövergripande uppdrag som går ut på att ta fram och genomföra en detaljplan. De flesta av dessa projekt omfattar sex olika projektfaser: en initieringsfas, en planeringsfas, tre genomförande faser (fas detaljplan, fas mark och avtal och fas utbyggnad) samt en avslutande fas.



I denna rutin kommer initieringsfasen, planeringsfasen och plan för detaljplan att beskrivas.

#### Initieringsfas

Innan ett projekt startar upp ska det säkerställas att förvaltningen och politikerna är medvetna om vilka förutsättningar som idéerna bakom en planansökan har. Detta görs i en initieringsfas. Syftet med initieringsfasen är att klargöra vilka förutsättningar olika idéer har, planera för hur knäckfrågor ska hanteras samt avstyrka de idéer som inte kommer gå att genomföra. I initieringsfasen gör kommunens verksamheter en bedömning av planansökans genomförbarhet och resultatet av fasen är ett eventuellt planuppdrag från kommunstyrelsen. I samband med att kommunstyrelsen ger sektorn ett planuppdrag beslutas det även om projektet ska genomföras med en exploatörsdriven planprocess.



I bilden ovan är initieringsfasen beskriven steg för steg. Siffrorna beskriver när processerna nedan inträffar.

1. Initieringsfasen inleds med att Sektorns ledningsgrupp (SLG) resursplanerar och tar ställning till vilka planansökningar och initiativ som ska prioriteras. Inför SLG:s beslut om prioritering skickas planansökan på internremiss.

*Om SLG anser att det finns behov kan det genomföras en förstudie gällande planansökans genomförbarhet och ekonomiska konsekvenser.*

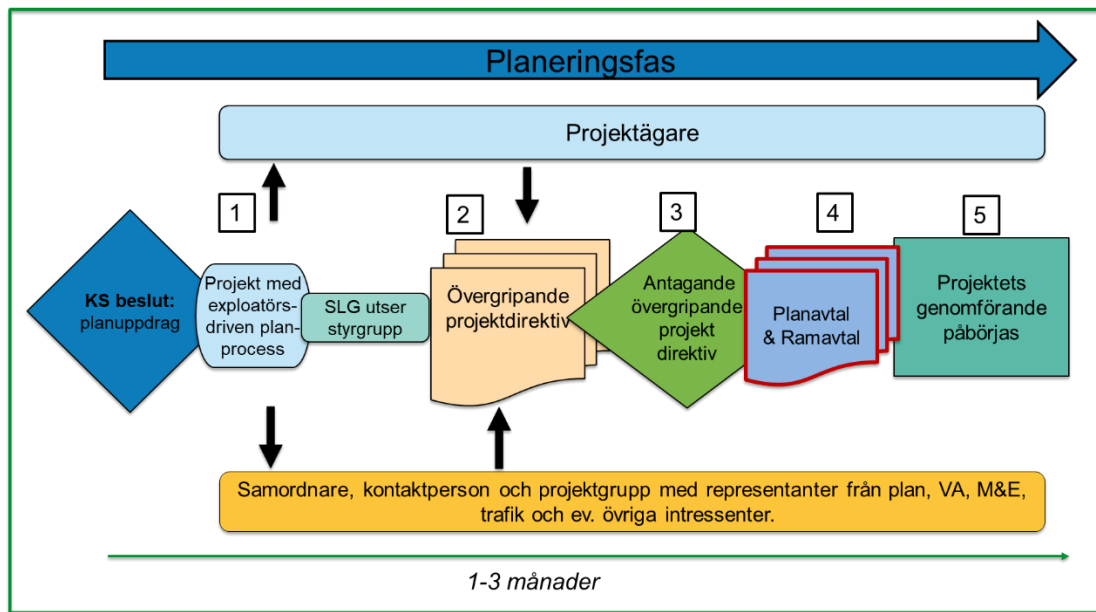
2. Efter att en eventuell förstudie är genomförd ska det sammanställas ett Förslags-PM där idéns förutsättningar och knäckfrågor redovisas.
3. Efter att SLG tillstyrkt eller avstyrkt planansökan är det upp till kommunstyrelsen (KS) att ta ställning om de ska bevilja ett positivt planbesked.
4. Därefter hamnar uppdraget i samhällsbyggnadssektorns produktionsplan och utgör då uppdrag som sektorn fått i uppdrag att utföra. Av de projekt som sektorn fått i uppdrag att genomföra beslutar SLG hur dessa ska prioriteras och när det är dags att starta upp ett projekt.

*I samband med att SLG beslutar att prioritera ett uppdrag ska SLG även besluta om det ska ske en dialog med berörda innan de begär ett formellt planuppdrag från kommunstyrelsen. Efter att en dialog är utförd ska den redovisas i ett Dialog-PM som SLG ska godkänna.*

5. Därefter sammanställs en begäran om planuppdrag som bygger på informationen som framkom under tidigare förstudie och eventuell dialog.
6. Efter att KS godkänt begäran om planuppdrag startar arbetet med projektet och projektet övergår till planeringsfasen. I samband med att kommunstyrelsen ger sektorn ett planuppdrag beslutas det även om projektet ska genomföras med en exploatörsdriven planprocess.

## Planeringsfas

Efter att sektorn fått ett planuppdrag och startbesked av kommunstyrelsen inleds planeringsfasen vars syfte är att planera genomförandet av projektet. Fasen inleds med att det tillsätts en projektorganisation och att det tas fram ett övergripande projektdirektiv som säkerställer att kommunens projektorganisation är överens om projektets mål och begränsningar. Efter att direktivet har godkänts av sektorschefen skrivs plan- och ramavtal mellan kommunen och berörd exploatör.



I bilden ovan är planeringsfasen beskriven steg för steg. Siffrorna beskriver när processerna nedan inträffar.

1. Planeringsfasen inleds med att förvaltningen tillsätter en projektorganisation i form av styrgrupp, projektägare, samordnare, kontaktperson och projektgruppsmedlemmar till projektet.
2. För att tydliggöra projektets mål, prioriteringar och begränsningar ansvarar projektägaren för att ta fram ett övergripande projektdirektiv som tydligt beskriver projektets innehåll. Till stöd har projektägaren den projektgrupp som är tilltänkta att arbeta med projektet.
3. Antagande av övergripande direktiv: I A-projekt ska det övergripande direktivet redovisas för SLG och därefter ska direktivet godkännas av den politiska styrgruppen. I andra sektorsövergripande projekt ska direktivet efter redogörelse i styrgruppen/ SLG godkännas av sektorchefen.
4. Efter att det övergripande direktivet har godkänts av sektorchefen skrivs det planavtal och ramavtal mellan kommunen och exploatören.

*Planavtalet reglerar exploatörens och kommunens samverkan under planprocessen. I avtalet anges att upprättande av miljökonsekvensbeskrivning, i det fall detta kommer att erfordras, bekostas av exploatören.*

*Ramavtalet reglerar övergripande ansvarsfördelning mellan kommun och exploatör vid genomförande av detaljplanen samt de krav och förväntningar som exploatören kan förvänta*



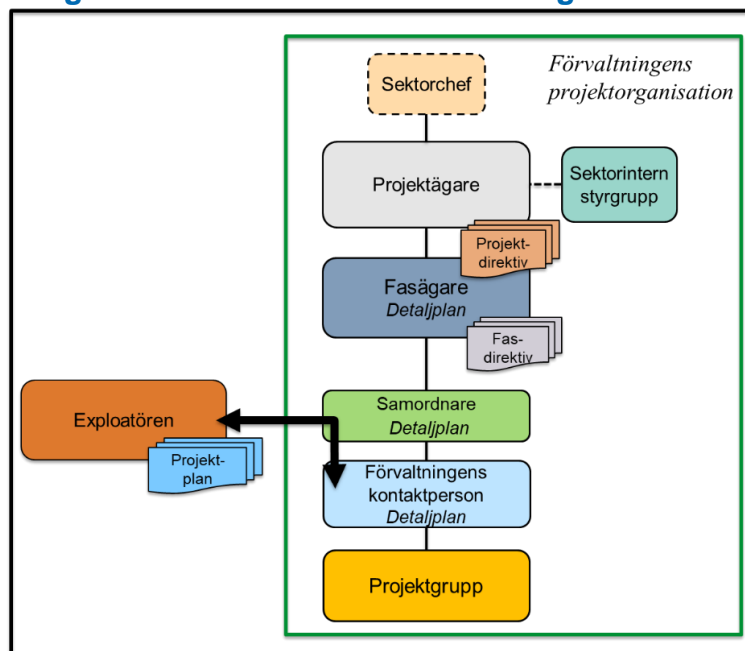
sig ingå i framtida exploateringsavtal. Avtalet omfattar bland annat förutsättningar för överlåtande och utbyggnad av allmän plats, fastighetsrättsliga åtgärder vid genomförande, ersättning för anläggningar inom och utanför planområdet, planläggning av kommunal service, ytterligare avtal som kan aktualiseras samt krav på säkerhet som kan komma att ställas för de kommunala anläggningar som ska byggas.

5. Därefter inleds projektets genomförandefaser.

## Fas detaljplan

Efter att ett övergripande projektdirektiv antagits tillsätts en projektgrupp och projektet övergår till fas detaljplan. Som alla genomförandefaser inleds fas detaljplan med att det tillsätts en fasägare som tar fram ett fasdirektiv som anger vad som ska ske i fasen. I fas detaljplan genomförs de processer som leder till antagande av en detaljplan som är genomförbar. I projekt med exploatörsdriven planprocess är det exploatören som ansvarar för att utföra så stor del som möjligt av arbetet med att ta fram detaljplanen.

## 2.2. Projektorganisation och ansvarsfördelning



### Sektorchef

Sektorchefen är den som har det övergripande ansvaret för samhällsbyggnadssektorns projektportfölj. I detta ansvar ingår det att samordna projekten i projektportföljen och göra prioriteringar mellan olika projekt. Sektorchefen ska även godkänna alla övergripande direktiv.

### Projektägare

I alla projekt finns det en projektägare som ansvarar för att projektets mål och syfte uppnås samt att projekten har tillräckligt med resurser för att genomföras. Projektägaren ansvarar för att ta fram ett övergripande direktiv samt att lyfta alla väsentliga avvikelser och

andra frågor som sträcker sig utanför det övergripande direktivet till projektets styrgrupp innan beslut fattas.

### Styrgrupp

I projekt med exploatörsdriven planprocess finns det en sektorsintern styrgrupp som har till uppgift att verka som ett stöd till projektägaren rörande styrning av projekten på ett övergripande plan. Styrgruppen består av projektägaren, samtliga fasägare, sektorchef och eventuellt andra representanter utsedda av SLG. Ordförande i styrgruppen är projektägaren.

### Fasägare

För varje genomförande fas finns det en fasägare som har det övergripande ansvaret för de processer som sker i fasen. Fasägarna ansvarar för att i samråd med projektägaren ta fram fasdirektiv som anger fasernas syfte och mål samt fasägarens ansvar och mandat inom fasen. Fasägaren ansvarar för att lyfta alla väsentliga avvikelser från fasdirektivet samt frågor utanför fasdirektivets ramar till projektägaren vid ett styrgruppsmöte. Fasägaren ansvarar även för att avgöra vilken typ av regelbunden rapportering av projektens framdrift som ska ske till kommunstyrelsen i projekten.

### Fasdirektiv

I projekt med exploatörsdriven planprocess ansvarar fasägarna vid uppstart av varje fas att ta fram ett fasdirektiv. Fasdirektiven ska godkännas av projektägaren efter avstämning i projektets styrgrupp. I fasdirektivet ska det övergripande direktivets mål, riktlinjer och avvägningar brytas ner till den aktuella fasens förutsättningar och förklaras för interna och externa parter.

### Samordnare

Samordnaren är kommunens representant i planarbetet och utgör exploatörens kontaktperson i relation till sektorn för samhällsbyggnad. Samordnaren ansvarar för att säkerställa att planförslaget uppfyller relevanta lagkrav, att de kommunala behoven uppfylls och att planförslaget med utredningar utgör ett gott underlag för den demokratiska processen inklusive politiska beslut. Samordnaren ska överlämna kommunala måldokument, policys och annat underlag som exploatören behöver för att kunna ta fram de handlingar och utredningar som krävs. Exploatörens kontakter med kommunen i planärendet sker uteslutande genom samordnare med undantag av de avstämningsmöten som sker en gång per halvår (*Se:4. Kommunikation*). I frågor om avtal mellan exploatören och kommunen, företräds kommunen av utsedd person från förvaltningen. Samordnaren har ett ansvar att löpande informera förvaltningens projektgrupp om framdriften i uppdraget.

Samordnaren svarar på frågor från exploatören, eller vidarebefordrar vid behov frågor till berörda handläggare. Samordnaren avgör även om frågorna ska hanteras skriftligt eller genom möte där exploatören och dennes företrädare medverkar samt vid behov kommunal sakkunnig. Avsikten är att uppnå en enkel, snabb och kostnadseffektiv samt rättssäker planprocess utifrån tilldelade kommunala resurser.

Samordnaren ansvarar för att regelbundet kalla till möten med förvaltningens projektgrupp och vidareförmedla information ifrån dessa möten till exploatörens projektledare.

Samordnaren ska ha relevant utbildning för handläggande av detaljplaner och flerårig erfarenhet av kommunalt framtagande av detaljplaner med minst samma komplexitet som det aktuella uppdraget. I erfarenheten ska bland annat ingå att självständigt företräda en kommun gentemot exploatörer, externa myndigheter samt sakägare och andra privata intressenter. Särskilt skall beaktas vana av projektledning, kunskap om aktuell lagstiftning samt förutsättningarna för genomförande av projekt.

### **Förvaltningens kontaktperson**

Förvaltningens kontaktperson är samordnarens förste kontaktperson inom förvaltningen. Förvaltningens kontaktperson är den som svarar på samordnarens projektövergripande och administrativa frågor.

### **Kommunens projektgrupp**

SLG utser handläggare till förvaltningens projektgrupp enligt ordinarie rutiner. Förvaltningen ansvarar för att alla de kompetenser som kan krävas för en effektiv planprocess finns tillgängliga i projektgruppen. Samtliga projektgruppsmedlemmar ska tidigt få tillgång till information om projektet och engageras i de frågor som avser deras kompetensområde. Som projektgruppsmedlem ansvarar man för att framföra information om sitt arbete till samordnaren och berörda projektgruppsmedlemmar samt säkerställa att de frågor som man bevakar lyfts i god tid och förmedlas till berörda parter.

### **Exploatörens roll**

Exploatören ansvarar för att detaljplanen ska kunna genomföras. Exploatörsdriven planprocess förutsätter att exploatören utför så stor del som möjligt av arbetet med att ta fram detaljplanen. Det innebär att exploatören ska ta fram de handlingar och utredningar och annat underlag som erfordras för en detaljplan enligt plan- och bygglagens krav och kommunens behov. Exploatören står för samtliga kostnader vid framtagande av detaljplanen. Genom att exploatören står för samtliga kostnader för planläggningen, utgår ingen planavgift vid genomförandet.

Exploatören ska ha en projektledare som ansvarar för planarbetets framdrift. Exploatören ska ta fram en projektplan som stämmer överens med det övergripande direktivets och fasdirektivets innehåll. Framtagen projektplan ska godkännas av förvaltningen. Exploatörens projektledare ska ha relevant utbildning och erfarenhet av byggprojekt kopplade till detaljplanering.

Exploatören ska också ha en plankonsult till sin hjälp. Denne ska ha relevant utbildning för handläggande av detaljplaner och flerårig erfarenhet av kommunalt framtagande av detaljplaner med minst samma komplexitet som det aktuella uppdraget. Exploatören ska också upphandla konsulter som tar fram de utredningar som krävs.

Exploatörens organisation ska ha tillräcklig storlek i förhållande projektets art och omfattning. Förutsatt att tillräcklig kapacitet och kompetens säkerställs, kan exploatörens projektledare och planarkitekt vara samma person. Krav vid upphandling finns under punkt 5.3 Utredningar.

## 3. Planuppdrag

### 3.1. Bedömning av planbesked

Ansökan och bedömning av planförutsättningarna för planbesked sker med samma rutiner som för övriga planbesked, (*Se:2. Samhällsbyggnadssektorns projektmodell*). Vid kommunens beslut avseende planbeskedet bör det framgå vilken inriktning som ska gälla för planarbetet samt dess omfattning.

### 3.2. Beslut om prioritering

Ärenden som bedöms kunna bli aktuella att drivas med exploatördriven planprocess behöver analyseras och resurssättas inför uppstart, detta görs i initieringsfasen. En förutsättning för exploatördriven planprocess är att exploatören bedöms ha tillräcklig kompetens och resurser för planprocess och genomförande.

Beslut om att planen ska drivas som exploatördriven planprocess tas av kommunstyrelsen i samband med beslut om planuppdrag. De kommunala styrdokumenterna såsom kommunens översiktsplan, fördjupade översiktsplaner samt bostadsförsörjningsprogram och andra kommunala policy- och styrdokument ger vägledning till hur kommunens och andra allmänna intressen kan tillgodoses.

## 4. Kommunikation

### 4.1. Kommunikation mellan exploatören, samordnare och kommunala handläggare

Samordnaren är exploatörens kontakt med den kommunala sektorn för samhällsbyggnad under planarbetets gång. Samordnaren svarar på frågor från exploatören, eller vidarebefordrar dessa till berörd handläggare när det finns behov. Samordnaren avgör även om frågorna ska hanteras skriftligt eller genom möte där exploatören och dennes företrädare medverkar. Samordnaren avgör även om det finns behov att kalla kommunens representanter till ett eventuellt möte. Avsikten är att uppnå en kostnadseffektiv samt rättssäker planprocess utifrån tilldelade kommunala resurser.

Två gånger per halvår ordnas avstämningsmöten där exploatören, samordnaren och kommunens projektgrupp träffas för att gå igenom arbetsläget, tidplan och stämma av aktuella frågor. Samordnaren ansvarar för att mötena bokas i samverkan med exploatören. Samordnaren ansvarar för dessa möten och tar fram dagordning och för minnesanteckningar. Tiderna för mötena stäms bl.a. av mot tidplanen, när kommunen har interna möten och möten med länsstyrelsen. Genom uppdaterad information får kommunens projektgrupp ett helhetsperspektiv, som gör det lättare att bidra till projektets framdrift.

Samordnaren ansvarar för att löpande administrera möten med kommunens projektgrupp. Syftet är att samordnaren ska föra frågor mellan exploatören och kommunen mellan ovanstående avstämningsmöten. Därmed kan underlag till utredningar och planhandlingar förankras och resultat av exploatörens arbete stämmas av efter hand. Även dessa möten har syftet att hålla projektdeltagarna uppdaterade och ge en god överblick av projektet.

Samordnaren ska i övrigt kommunicera frågor och synpunkter mellan exploatör och kommunala aktörer fortlöpande, så att alla är väl informerad om aktuella frågor i ärendet. Vid behov ska samordnaren stämma av direkt med berörda handläggare i de sakfrågor som uppkommer. Samordnaren kallar till möten mellan exploatör och samordnare. Detta kan ske när samordnaren ser behov eller på förfrågan av exploatören. Samordnare för minnesanteckningar vid dessa möten.

#### **4.2. Kvalitetssäkring och förankring av handlingar**

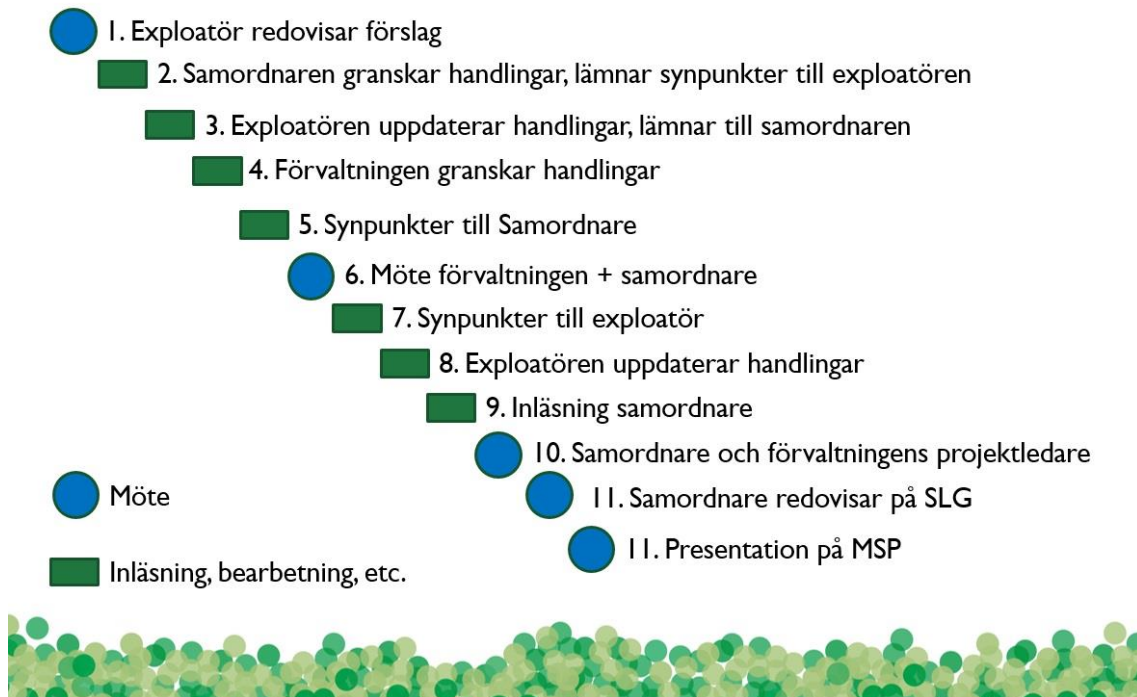
Exploatören ska genom sin organisation tillse att erforderlig egenkontroll genomförs, för att säkerställa att de planhandlingar och utredningar som tas fram uppfyller de krav som kommunen ställer och i övrigt följer de lagar, regler och standard som gäller. När exploatören anser att utredningar och planhandlingar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

Samordnaren ska lämna den information som exploatören behöver som underlag för att kunna göra tidplan för kvalitetssäkringen. Det omfattar bl.a. att bedöma hur lång tid samordnaren och de kommunala handläggarna behöver för sin granskning, möten och sammanställning av synpunkter kopplat till ärendets omfattning. Vidare ska mötestider för ledningsgrupp och styrgrupp överlämnas. Samordnaren ska också i god tid före inlämnande av planen planera sin egen tid, informera de kommunala handläggarna om när de förväntas genomföra sin granskning samt boka möten med den kommunala projektgruppen, ledningsgruppen och möte för politisk avstämning.

Samordnaren granskar utredningar och planhandlingar och skickar eventuella skriftliga synpunkter till exploatören. Därefter ges exploatören tillfälle att uppdatera handlingarna. Dessa översänds till samordnaren tillsammans med dokumentation över vilka justeringar som gjorts. Om justering inte gjorts ska det motiveras. När samordnaren bedömer att handlingarna håller erforderlig kvalitet ska dessa överlämnas till de kommunala handläggarna i projektgruppen, som granskar frågor inom sina respektive kompetensområden. Samordnaren kommunicerar projektgruppens synpunkter till exploatören som sedan ansvarar för att erforderliga revideringar genomförs enligt samma princip som ovan. När samordnaren i samråd med kommunens planhandläggare bedömer att handlingarna är klara, läggs handlingarna fram till ledningsgruppen för sektor samhällsbyggnad, som beslutar om de är färdiga för att tas upp till politiskt förankring. Förslaget tas därefter upp för politisk avstämning i Majoritetens Presidium, MSP.

Exploatören ska omgående meddela om förseningar i förhållande till tidplanen, som uppstår i den egna organisationen. Exploatören ska vara medveten om att även mindre fördröjningar kan innebära större effekter genom kommunens mötesstruktur och övriga åtaganden.

## Kvalitetssäkring och förankring av planförslag inför samråd och granskning



### 4.3. Projektmöten och övriga möten

Exploatören tar initiativ till de möten som erfordras för ärendets framdrift. Exploatören kontakter samordnaren, som kallar de som behöver delta i respektive möte. Samordnaren har ansvar att förmedla information som påverkar planen till exploatören.

Exploatören och dennes plankonsult ansvarar för att skyndsamt lyfta de frågor till samordnaren, som behöver förankras inom kommunen eller med andra parter. Förankringen kan ske genom att samordnaren tar upp frågan med berörda inom kommunen, förmedlar direktkontakt med exploatören eller att berörda kallas till möte. Exploatören 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. Samordnaren ansvarar för att lyfta frågor till kommunsamråd med Länsstyrelse och Trafikverket där exploatören deltar.

### Dagordning och minnesanteckningar

Samordnare kallar till möten, tar fram dagordning och för minnesanteckningar på möten där denne deltar. Samordnaren ska samverka med exploatören inför möten där denne deltar.

Minnesanteckningar bör 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 angivande av ansvarig och tidpunkt för färdigställande

### Avstämning med ledningsgrupp

Samordnaren ansvarar tillsammans med kommunens kontaktperson för att stämma av planarbetets framdrift samt de frågor av principiell karaktär som uppkommer.



### **Politisk avstämning**

Planerna ska fortlöpande rapporteras till Majoritetens Presidium, MSP. När frågor ska lyftas till MSP ansvarar samordnaren för att så sker genom kommunens kontaktperson.

### **Avstämning med statliga myndigheter**

Avstämningar med Länsstyrelsen görs två gånger per halvår i kommunsamråd. På detta medverkar även Trafikverket. Samordnaren ansvarar för att vid behov lyfta frågor till dessa möten. Frågor som ska lyftas ska skickas ut två veckor innan utsatt möte. Samordnaren tar fram bildspel till mötet. Endast samordnaren är med på detta möte.

De statliga myndigheterna har begränsad möjlighet att delta i möten utöver kommunsamråd. För sakfrågor av större allmän vikt kan samordnaren försöka ordna särskilt möte med Länsstyrelsen och Trafikverket, så att de kan förtydliga sina synpunkter. Samordnaren representerar kommunen och planen vid mötet. Vid behov kan efter överenskommelse med berörd myndighet/myndigheter även exploatören delta.

#### **4.4. Diarieföring och hemsida**

Kommunens administratör sköter diarieföring av dokument i Platina.

Kommunens administratör ansvarar för hemsidan. Samordnaren ansvarar tillsammans med administratören att information om projekten läggs upp efter genomförda startmöten.

#### **4.5. 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 kommunala representanter deltar vid dialogmöten.

Eventuell dialogprocess och frågor om projektets utformning och innehåll samt extern presentation och marknadsföring av projektet hanteras av exploatören. Frågor om planens formella handläggning hanteras av samordnaren. Detta inkluderar bland annat sakägares och kommuninnevånares 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 kommunal företrädare.

## **5. Projektstart**

### **5.1. Startmöte med exploatören**

Exploatören ansvarar för att startmöte anordnas. Exploatören stämmer av lämplig tidpunkt med samordnaren, som kallar berörda inom kommunen till mötet. På startmötet deltar utöver

exploatören, samordnaren och berörd personal inom kommunen. Här klargörs förutsättningarna för arbetet och vilka utredningar som behöver tas fram. Tidplan, syfte och mål för projektet beslutas gemensamt på mötet. Samordnaren ansvarar för dagordning, minnesanteckningar samt att efter startmötet lägga upp relevant information om projektet på kommunens hemsida.

Parterna stämmer fortlöpande av tidplanen under ärendets gång och meddelar varandra de justeringar som kan behöva göras och motiv för dessa. Vardera parten är ansvarig för att skyndsamt meddela eventuella förseningar.

## 5.2. Planavtal och ramavtal

Planavtal enligt kommunens mall reglerar exploatörens och kommunens samverkan under planprocessen. I avtalet anges att upprättande av miljökonsekvensbeskrivning, i det fall detta kommer att erfordras, bekostas av exploatören.

Ramavtalet reglerar övergripande ansvarsfördelning mellan kommun och exploatör vid genomförande av detaljplanen samt de krav och förväntningar som exploatören kan förvänta sig ingå i framtida exploateringsavtal. Avtalet omfattar bland annat förutsättningar för överlåtande och utbyggnad av allmän plats, fastighetsrättsliga åtgärder vid genomförande, ersättning för anläggningar inom och utanför planområdet, planläggning av kommunal service, ytterligare avtal som kan aktualiseras samt krav på säkerhet som kan komma att ställas för de kommunala anläggningar som ska byggas

Planavtal och ramavtal skrivs efter att sektorchefen godkänt projektets övergripande direktiv (*Se:2. Samhällsbyggnadssektorns projektmodell*). Avstämning inom sektorn för samhällsbyggnad och politiska beslut hanteras enligt ordinarie rutiner. Exploatören står för kommunens kostnader.

## 5.3. Utredningar

Exploatören ansvarar för att ta fram de utredningar som behövs för framtagandet av detaljplanen. Kompetenskraven på konsulter som genomför utredningarna ska godkännas av samordnaren. Exploatören är inte bunden till kommunens ramavtal, utan har möjlighet att anlita andra konsulter.

Grundkraven är att de konsulter som ansvarar för utredningar ska ha relevant examen från högskola och erfarenhet inom sakområdet i den omfattning som krävs med hänsyn till utredningens komplexitet. Utredande konsult ska ha erfarenhet att ta fram underlag för detaljplaner.

Exploatören eller konsult som exploatören anlitar tar fram underlag för upphandling av respektive utredning. Underlaget stäms av med samordnaren före utskick. Inkommen offert med CV, referensuppdrag, referenstagning etc. stäms av med samordnaren före beställning. Samordnaren ska vid behov rådgöra med kommunens sakkunniga för respektive utredning.



Utredningarna ska hålla hög kvalitet, så att de ger ett gott underlag för detaljplanen. Slut-satserna ska sammanfattas på ett sådant sätt att de kan förstås av personer utan special-kunskap. Övriga delar ska vara tydliga så att de kan granskas av berörda enheter inom kommunen och berörda myndigheter. Underlag, fältstudier, beräkningar och hänvisningar ska vara tydligt redovisade. Bedömningar ska vara sakliga, fackmässiga och väl underbyggda. Exploatören ska bjuda in till startmöte för utredningar där exploatör och dennes fackkonsult deltar. Samordnaren deltar och kallar utsedd kommunal sakkunnig för aktuell utredning.

Samordnaren bedömer resultatet av utredningarna. Vid behov stäms de av med kommunal handläggare med kompetens inom utredningens sakområde. Det juridiska ansvaret för utredningarna ligger på kommunen, varför de ska vara godkända av samordnare och kommunens sakkunniga innan de läggs som underlag för planförslaget.

Exploatören ska ha beredskap för ytterligare utredningar eller fördjupningar av utförda utredningar kan komma att behövas för att hantera de synpunkter och kunskap om förutsättningarna i övrigt som tillkommer under planprocessen.

## 6. Framtagande av samrådshandlingar

### 6.1. Grundkarta och fastighetsförteckning

Exploatören tar initiativ till beställning av grundkarta och fastighetsförteckning. Primärkarta beställer exploatören från kommunens mark- och exploateringsingenjör. Debitering sker enligt fastställd taxa. Grundkartan beställer exploatören från konsult (lämpligen Lantmäteriet) baserat på primärkartan och enligt mätningkungörelse, (se Lantmäteriets rekommendationer: *Grundläggande mätteknisk färdighet*). Konsulten ansvarar för att mäta in sådant som eventuellt saknas i primärkartan. Samordnare och exploatörens plankonsult går igenom eventuellt behov av kompletteringar såsom inmätning träd och detaljer etc. Fältbesök rekommenderas för att kunna avgöra detta.

Fastighetförteckningen beställer exploatören från konsult (lämpligen från Lantmäteriet). På kommunens översiktliga GIS-karta kan man se om fastighetsgränser är säkra eller inte. Grön färg = säker gräns, orange/röd = osäker gräns. Fastighetsförteckningen ska granskas och godkännas av samordnaren.

### 6.2. Miljöundersökning och miljökonsekvensbeskrivning

Kommunen ansvarar för undersökning då den inrymmer myndighetsutövning (innebär planen betydande miljöpåverkan eller inte). Exploatören överlämnar de sakupplysningar som erfordras som underlag för undersökningen och eventuell miljöbedömningen till samordnaren. Denne kvalitetsgranskar underlaget och tar vid behov fram kompletterande information. Samordnaren sammanställer därefter underlaget och värderar effekterna av planen enligt kommunens mall. Samordnaren stämmer av utredningen inom kommunen. Därefter genomför samordnaren samråd med länsstyrelsen.

I det fall miljökonsekvensbeskrivning erfordras för planen avgör kommunen om den ska tas fram av kommunen eller om exploatören ska göra det. När kommunen ansvarar för framtagandet upphandlas MKB:n av samordnaren.

MKB ska vara en del samråds och granskningshandlingarna.

Om exploatören ska ta fram MKB:n, sker det enligt följande:

1. Exploatören tar fram förfrågningsunderlag och skickar det till samordnaren, som granskar. När samordnaren godkänt förfrågningsunderlaget skickas det vidare till berörda inom kommunen. Denne i sin tur går igenom underlaget och inhämtar även synpunkter från relevanta sakkunniga på kommunen. Återkoppling sker till exploatören.
2. Exploatören skickar ut godkänt förfrågningsunderlag och utvärderar inkomna anbud. När urvalet är gjort skickas anbud, utvärderingsdokumentation inklusive motivering av val av MKB-konsult till samordnaren. Denne granskar och skickar därefter över anbudet till samordnaren.
3. Samordnaren återkopplar kommunens eventuella invändningar till exploatören. Kommunens godkännande av valet MKB-konsult ska dokumenteras skriftligt och sändas till exploatören
4. Vid startmöte med konsult ska avgränsning och mötesstruktur bekräftas samt diskussion om uppfattningen om nollalternativ och lokaliseringsalternativ ske. Exploatören föreslår tid och samordnaren kallar. På mötet representeras kommunen genom samordnaren, förvaltningens planarkitekt samt handläggare från Miljö & hälsa samt övriga berörda enheter.
5. Ett förslaget nollalternativ och lokaliseringsalternativ skickas till samordnaren som stämmer av förslaget med berörda sakkuninga.
6. Avstämningsmöte genomförs när koncept till MKB föreligger. Knäckfrågor och andra inspel av hur arbetet fortlöper tas upp. MKB:n arbetar in utredningar utefter de blir klara och görs parallellt med planen.
7. Avslutande möte/presentation av färdig MKB. Slutsatserna i MKB:n ska kontinuerligt arbetas in i planhandlingarna. Kommunens representant är i första hand samordnaren men även kontaktperson, projektledare, projektgrupp och planchef samt sakkunnig inom miljö- och andra berörda kan bjudas in.

### **6.3. Gestaltungsförslag och illustrationer**

Exploatören tar fram förslag till gestaltning av det projekt som planen avser samt de illustrationer som erfordras för att bedöma och redovisa förslaget under planprocessen. Exploatören 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, solstudier samt 3D-illustrationer och fotomontage.

### **6.4. Plankartan, planbestämmelser och planbeskrivning**

Samtliga planhandlingar ska upprättas enligt aktuell lagstiftning (lagar, förordningar och prejudicerande rättsfall), Boverkets instruktioner samt kommunens mallar och rutiner. Samordnaren lämnar över lista med mål- och styrdokument, som finns tillgängliga på kommunens hemsida. Övriga dokument, som ska utgöra grund för planen, överlämnas direkt till exploatören.

rens plankonsult. Exploatören och dennes plankonsult ska se till att planhandlingarna 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.

Inför samråd, granskning och antagande ska koncept till planhandlingar översändas till samordnaren för genomgång. Samordnaren stämmer av handlingarna med kommunal planhandläggare samt övriga berörda handläggare inom kommunen. Samordnaren ansvarar för att återkoppla eventuella synpunkter till exploatören, (Se:4.2. *Kvalitetssäkring och förankring av handlingar*).

Av kommunen utsedd person samordnar de avtal som behöver tas fram under planprocessen, som gäller planens genomförande. Exploatörens konsult som upprättar förslag till kapitel om genomförandefrågor i planbeskrivningen ska ha erforderlig sakkunskap.

### **6.5. Tillstånd enligt annan lagstiftning**

Exploatören 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 för kännedom och diarieföring. Tidplanen för planprocessen ska inkludera dessa tillstånd.

### **6.6. Samråd**

Samordnaren svarar för förankring inom sektorn för samhällsbyggnad samt politisk avstämning i MSP med stöd av kommunens kontaktperson. Samordnaren tar fram de presentationer och annat underlag som behövs för avstämningen. Exploatören ansvarar för att ta fram erforderligt underlag för detta. MSP kan besluta om att ytterligare underlag krävs och/eller att förankring också behöver göras med annan politisk instans.

Samordnaren svarar för utskick, utställning, redovisning på hemsida, mottagande av yttranden och annan administration kopplad till samrådet.

Samordnaren förbereder och håller i eventuellt samrådsmöte tillsammans med kommunal planhandläggare. Exploatören eller dennes plankonsult bistår med presentationer och annat underlag samt är beredd på att besvara frågor om projektet på mötet. Om samordnaren bedömer att det behövs, ska exploatören också tillse att konsult som utfört utredning är på plats för att redovisa resultatet eller besvara frågor.

### **Samrådsredogörelse**

Inkomna yttranden under samråd sänds snarast över från kommunal planhandläggare till både samordnaren samt exploatören och dennes plankonsult.

Samrådsredogörelsen ska upprättas av samordnaren.

Exploatören och dennes konsult kan ge förslag till åtgärder till följd av inkomna yttranden och annat som framkommit under samrådstiden.

Samordnaren stämmer av de förändringar som erfordras med anledning av inkomna samråds-synpunkter med exploatören, kommunens projektgrupp och övriga berörda myndigheter.

## 7. Framtagande av granskningshandlingar

### 7.1. Allmänt

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

### 7.2. Uppdatering av handlingar

Samordnaren, exploatören och dennes plankonsult går igenom de ändringar som erfordras med anledning av inkomna synpunkter under samrådet. Exploatörens plankonsult uppdaterar planhandlingarna med utgångspunkt av detta.

### 7.3. 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.

### 7.4. Granskning

Granskning sker enligt kommunens ordinarie rutiner med undantag av de moment som samordnaren utför.

### 7.5. Utlåtande

Inkomna yttrande under granskningen sänds snarast över till exploatören och dennes plankonsult. Exploatören och dennes konsult kan ge förslag till åtgärder till följd av inkomna yttranden och annat som framkommit. Samordnaren stämmer av de förändringar som erfordras med anledning av inkomna granskningssynpunkter med exploatören, handläggare inom sektorn för samhällsbyggnad och övriga berörda myndigheter.

## 8. Antagande

### 8.1. Allmänt

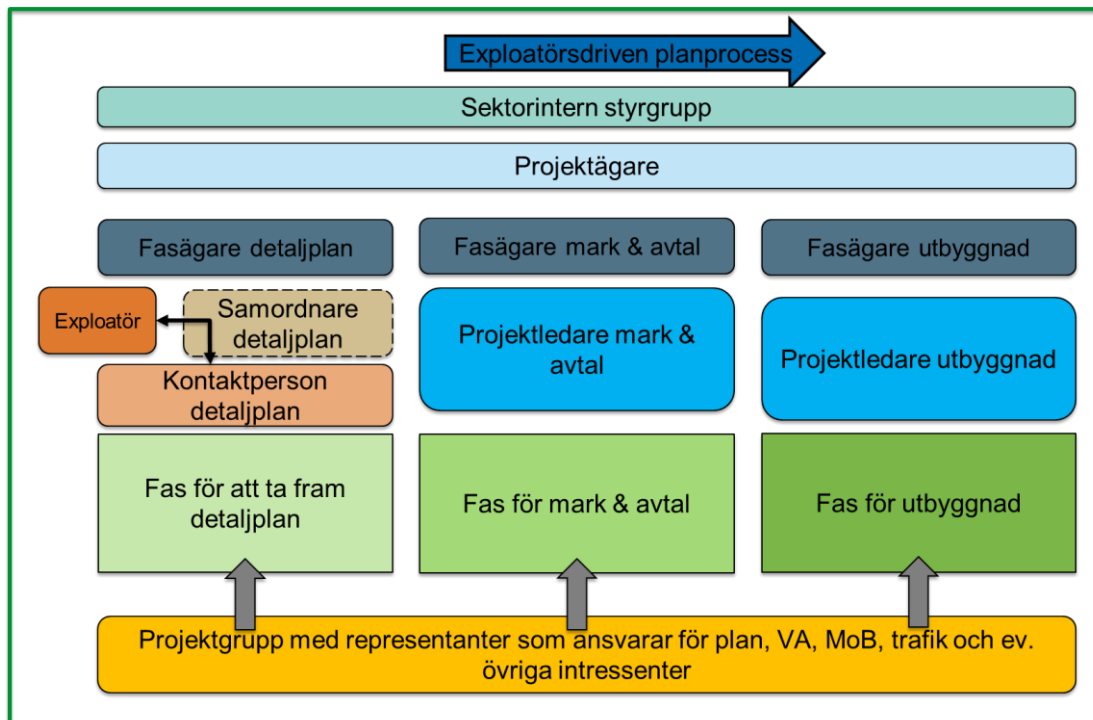
Principerna för framtagande av antagandehandlingar sker i tillämpliga fall enligt samma principer som framtagande av samråds- och granskningshandlingarna.

### 8.2. Genomförandeavtal/Exploateringsavtal

Ett genomförandeavtal/exploateringsavtal ska antas i samband med att detaljplanen antas. Exploateringsavtalet gäller endast under förutsättning att detaljplanen får laga kraft.

## 9. Genomförande

Efter planens antagande övergår projektet till fas Mark och avtal. Det tillsätts en ny fasägare och projektledare från kommunen.



*Projektprocess i projekt med exploitördriven planprocess.*