



# Kravspecifikation för detaljplanering

Antagen av Miljö- och byggnämnden 2012-09-13 § 199 rev 2013-11-15  
Strömstads kommun

## Inledning

För att underlätta och skapa större förståelse för vad upprättande av en detaljplan kan innebära för exploaterer och externa planförfattare har Strömstads kommun sammanställt en kravspecifikation för detaljplanering. Kravspecifikationen är tänkt att fungera som vägledning, och ger exempel på vad som kan komma att krävas vid upprättandet av en detaljplan. Alla nedanstående utredningar och dokument kanske inte är relevanta i alla planer och i vissa planer kan även ytterligare utredningar krävas. Kommunens handläggare avgör vilken omfattning av underlag som är av relevans för detaljplanen.

Bifogat till kravspecifikationen finns en bilaga som innehåller mer information om de handlingar och utredningar som kan ingå i planeringsarbetet samt om detaljplaneprocessen i stort. Parenteser hänvisar till bilagan.

## Krav på planförfattaren

Innan planarbetet påbörjas ska planförfattaren godkännas av Miljö- och byggförvaltningen (MBF).

Planförfattaren ska:

- vara utbildad planeringsarkitekt eller ha likvärdig utbildning eller kompetens
- kunna ansvara för att det material som levereras till kommunen är fackmannamässigt utfört
- ha kompetens att rita digitala detaljplaner och kunna leverera korrekta handlingar enligt kravspecifikationen
- kunna leverera en genomarbetad och realistisk tidplan för planeringsarbetet
- ha kunskaper om plan- och bygglagen (PBL) och juridiskt hållbara planbestämmelser
- ha kunskaper om Boverkets rekommendationer om innehåll och utformning av en detaljplan
- ha kompetens att självständigt driva och stämma av arbetet med berörda kommunala förvaltningar myndigheter, sakägare och övriga berörda
- kunna uppvisa referensmaterial.

## Generell ansvarsfördelning

Planförfattaren ansvarar för:

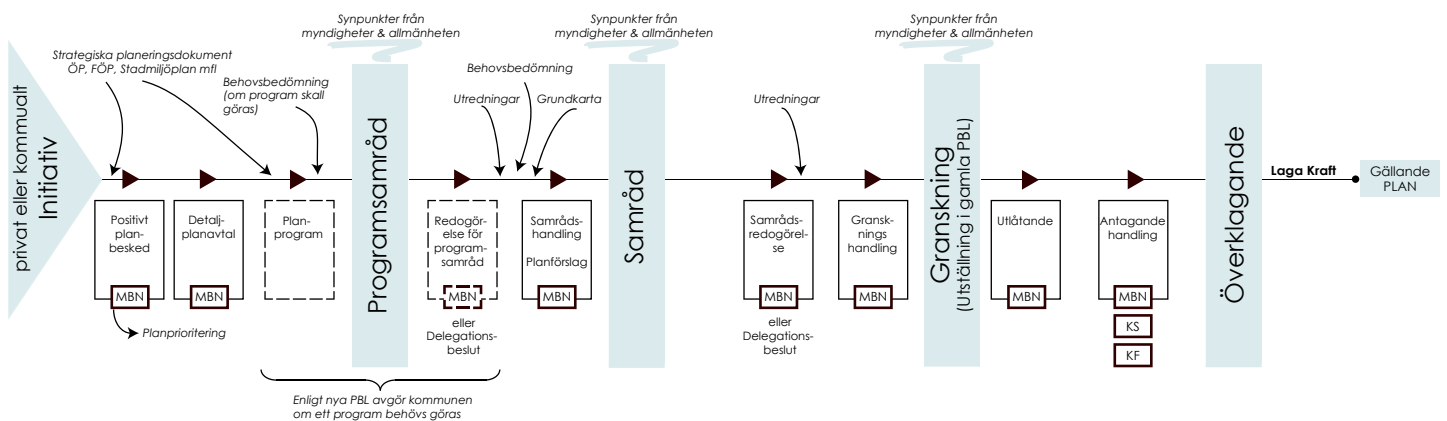
- att stämma av med kommunens handläggare om det pågående arbetet
- att handlingarna överensstämmer med planprogram, planbesked och översiktliga planer
- att eventuella ansökningar görs. Kopior på ansökningar ska skickas till kommunen eftersom de ska arkiveras
- att de utredningar och planeringsunderlag som krävs för detaljplanearbetet tas fram
- att tillhandahålla de underlag som krävs för granskning av planförslagets kartor och fotomontage
- att handlingar är kommunen tillhanda i god tid innan Miljö- och byggnämnden (MBN) sammanträder.

Kommunens handläggare ansvarar för:

- att genomföra en behovsbedömning av detaljplanens eventuella miljöpåverkan
- granskning av handlingar inför föredragning i MBN
- beredning och föredragning av planen i MBN
- att sammanställa och besvara inkomna synpunkter på planförslaget efter programsamråd, samråd och granskning samt eventuellt ge förslag till ändringar i planen
- utskick till berörda sakägare, förvaltningar och myndigheter vid programsamråd, samråd, granskning och antagande.

# Detaljplaneprocessen

Det är MBN som beslutar när ett planärende kan påbörjas.



## Skeden 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. Stäm av med kommunens handläggare löpande om utseende och krav på handlingar för att korta tiden för granskning och undvika omarbetning.

### Inledningskedet

#### Planbesked

Efter en ansökan om planbesked ska kommunen behandla ärendet inom fyra månader. Planbeskedet är inte bindande och går inte att överklaga. (se Bilaga s.9)

#### Planavtal

Ett planavtal ska upprättas mellan den sökande och kommunen innan detaljplanearbetet påbörjas. (se Bilaga s.9)

#### Uppstartsmöte

Kommunen kallar till uppstartsmöte i de fall då detta anses nödvändigt. (se Bilaga s.9)

#### Vid mötet ska:

- de frågor som behandlas i planen redovisas
- ansvarsfördelningen i arbetet tydliggörs
- planområdets avgränsning fastställas
- utredningsbehovet fastställas utifrån kända förutsättningar
- behovet av ett exploateringsavtal fastställas
- en preliminär tidplan upprättas

#### Programskedet

Ett program ska redovisa planens utgångspunkter och mål samt olika alternativ för planläggning. I Strömstads kommun är det MBN som avgör huruvida ett program ska tas fram inför en detaljplan. Efter programsamråd sammanställer handläggaren och besvarar inkomna synpunkter i en programsamrådsredogörelse. I programskedet påbörjas arbetet med en miljöbedömning av detaljplanen. (se Bilaga s.17-19)

## Samrådsskedet

Efter granskning av samrådshandlingar beslutar MBN om samråd. Samrådstiden är minst tre veckor.

Samrådshandling ska omfattas av:

- Plankarta (se Bilaga s.12)
- Planbeskrivning (se Bilaga s.12)
- Grundkarta (se Bilaga s.13)
- Fastighetsförteckning (se Bilaga s.13)
- Behovsbedömning (se Bilaga s.19)
- Ev. Illustrationskarta (se Bilaga s.12)
- Ev. Miljökonsekvensbeskrivning (MKB) (se Bilaga s.19)
- Ev. utredningar (se Bilaga s.25-33)
- Ev. program (se Bilaga s.12)
- Ev. programsamrådsredogörelse (se Bilaga s.13)

Om ett samrådsmöte blir aktuellt ska exploitören/sökanden stå för de eventuella kostnader detta medför. Planförfattaren ska presentera detaljplanen och det pågående arbetet. Handläggaren sammanställer och besvarar inkomna synpunkter i en samrådsredogörelse. Vid ett möte mellan handläggare, exploitör och planförfattare diskuteras synpunkterna och eventuella revideringar klargörs. (se Bilaga s.11-15)

## Granskningsskedet

Efter granskning av förslag till granskningshandlingar beslutar MBN om samråd. Granskningstiden är minst tre veckor.

Granskningshandling ska omfattas av:

- Se under samrådsskedet
- Samrådsredogörelse
- Ajourförd grundkarta (vid behov)
- Ajourförd fastighetsförteckning

Handläggaren sammanställer och besvarar inkomna synpunkter i ett granskningsutlåtande. Vid ett möte mellan handläggare, exploitör 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.** (se Bilaga s.9, 11-15)

## Antagande

Eventuellt reviderade granskningshandlingar övergår till antagandehandlingar. MBN ska godkänna antagandehandlingarna innan planen får gå upp för antagande i Kommunfullmäktige (KF).

Antagandehandling ska omfattas av:

- Se under samråds- och granskningsskedet
- Granskningsutlåtande

Handläggaren ansvarar för att överlämna handlingar till KF för antagande. Ett exploateringsavtal som tydliggör kostnads- och ansvarsfördelning av genomförande ska vid behov upprättas mellan kommunen och exploitören. Exploateringsavtalet ska vara påskrivet av exploitören innan överlämnande till KF för antagande. (se Bilaga s.14)

## Laga kraft

Efter att planen vunnit laga kraft ska planförfattaren leverera slutgiltiga handlingar. Handlingar ska levereras både i utskrivet format samt som digitala versioner. Färdiga handlingar ska vara MBF tillhanda inom två veckor efter att planen vunnit laga kraft.

Till den slutgiltiga handlingen ska:

- beslutsdatum läggas till på planbeskrivningens första sida samt på plankartan enligt följande: Antagen av KF 20xx-xx-xx, Laga kraft 20xx-xx-xx. Datum meddelas av kommunen.
- planförfattaren underteckna handlingarna.

# Utredningar

Följande utredningar och planeringsunderlag kan behövas till en detaljplan. Nya kunskaper och förutsättningar kan under arbetets gång inbegripa att utredningsbehovet minskar/ökar (se Bilaga s.25-33). Alla utredningar som behövs till planarbetet beställs av och bekostas av exploatören. Ett undantag är dock miljökonsekvensbeskrivning som exploatören bekostar men som kommunen beställer.

Exempel på förekommande utredningar:

- Geoteknisk utredning (se Bilaga s.26)
  - VA-utredning (se Bilaga s.32)
  - Dagvattenutredning (se Bilaga s.32)
  - Bullerutredning (se Bilaga s.33)
  - Arkeologisk utredning (se Bilaga s.28)
  - Miljökonsekvensbeskrivning (MKB) (se Bilaga s.19)
  - Gatu- och trafikutredning (se Bilaga s.31)
  - Miljöteknisk markundersökning (se Bilaga s.26)
  - Översiktlig höjdsättning (se Bilaga s.27)
- I kuperad terräng kan provutsättning komma att krävas.

## Kartor

För alla linjer i ritningar och kartor ska linjetyp definieras av lagret. Linjetjocklekar ska sättas i relation till utskriftsformat. Allt ska vara ritat i skala 1:1 med meter som måttenhet. Plankartans linjer ska ritas med  $z=0$ . Både plankarta och illustrationskarta ska vara ritade i grundkartans koordinater. Det officiella referenssystemet för karthantering inom Strömstads kommun är SWEREF 99 12 00, RH2000. Alla kartor ska även vara möjliga att läsa av i svart-vit utskrift. (se Bilaga s. 12-13)

### Grundkarta

Grundkartan ska beställas inför samrådsskedet. Den kan beställas av kommunens kart- och mätnhet. Framställning av grundkarta bekostas av exploatören. Inga ändringar får göras i grundkartans lager och grundkartan i handlingarna ska vara identisk med den grundkarta som levererats. Grundkartan kan behöva uppdateras då den måste vara aktuell vid granskningsskedet av planen. (se Bilaga s.13)

### Plankarta

Plankartan ska förses med skalstock, norrpil och legend över plankartans beteckningar. Plankartan ska endast innehålla bestämmelser som är förenliga med PBL. Plankartan ska vara enkel att förstå och överblickbar. Plankartan ska redovisas i PDF-format i skala 1:1000 samt i skala anpassad för utskrift i A3-format. Plankartan ska även levereras i DWG-format, kompatibelt med det format som kommunen arbetar i. (se Bilaga s.12)

### Illustrationskarta

Illustrationskartan ska finnas i samma skala och levereras på samma sätt som plankartan. Illustrationskartan ska innehålla norrpil och skalstock samt legend över beteckningar. (se Bilaga s.12)

Kravspecifikationen och bilagan är framtagen av Plan- och kartavdelningen på Strömstads kommun. Vid frågor om kravspecifikationen eller om planeringsprocessen kontakta Strömstad kommuns Miljö- och byggförvaltning.

Strömstads kommun

Miljö- och byggförvaltningen

Plan- och byggavdelningen

452 80 Strömstad

Tel 0526-196 90, fax 0526-191 10

E-post: mbn@stromstad.se

Besöksadress:

Norra Bergsgatan 23

Stadshuset