



PLAN

Verksamhetsbeskrivning för planhanteringen inom Miljö- och byggkontoret, Sotenäs kommun

2009-12-10



ÖVERGRIPANDE MÅL FÖR PLANVERKSAMHETEN

Kommuners attraktivitet är ett viktigt konkurrensmedel idag för att nå befolkningsökning och tillväxt. Den fysiska miljö som möter besökaren i kommunen blir ofta symbol för om kommunen uppfattas som positiv eller inte. Bebyggelseutvecklingen är en viktig länk i att utveckla Sotenäs kommun till en attraktiv kommun, med goda livsmiljöer för kommunmedborgare och besökare. Planenhetens verksamhet består av en mängd ärenden och delbeslut som alla har ovanstående syfte.

Den fysiska planeringen är ett kommunalt instrument för en samhällsutveckling mot målet att Sotenäs får en balanserad och långsiktigt hållbar utveckling där livskvalitet och natur- och kulturvärden lyfts fram och stärks.

Planarbetet ska bedrivas effektivt med kvalitet, kreativitet och resultat som inriktning. Handlingarna ska vara tydliga, åskådliga och belysande med text anpassad för mottagaren. Rättssäkerhet, rättvisa och likställighet är grundläggande utgångspunkter i arbetet.

ARBETSFORMER

Planprocessen är komplex och starkt lagstyrd. Trots att ambitionen är att arbeta effektivt och målinriktat tar planuppdragen som regel mer än ett år, ibland flera år, från det att planarbetet börjar till dess planen har antagits.

Arbetet med detaljplaner berör flera förvaltningar och det är viktigt att alla berörda arbetar aktivt inom sina kompetensområden. Planenheten ansvarar för att bjuda in berörda förvaltningar i planarbetet. Det breda arbetssättet tillämpas för att klargöra mål, syfte och vilka problem som kan uppstå i varje enskilt uppdrag. Övriga förvaltningars synpunkter inarbetas i detaljplaneförslagen i ett tidigt skede. Den samlade kunskapen borgar för ökad kvalitet. Effektiviteten ökar genom ett kreativt och konstruktivt arbetssätt för att lösa planfrågorna successivt eller avbryta planarbetet om skäl för det framkommer, innan onödigt arbete lagts ner på projektet.

Sakägare och övriga berörda av planarbetet ges tillfälle till diskussion om principer och riktlinjer genom samråd kring ett planprogram innan det finns färdiga planhandlingar att ta ställning till. De kan även bidra till insikt om det unika hos orten och förståelse för de lokala förhållandena.

UPPDRAG

Planenhetens uppdrag indelas i olika uppdragstyper såsom rådgivning, projekt, översiktlig planering, planbesked, planprogram, detaljplaner, miljöbedömningar, yttranden mm. Nedan följer kort information om vad planenhetens olika uppdrag handlar om.

Rådgivning

Planenheten har till uppgift att ge service till allmänheten i form av information och material om gällande detaljplaner och aktuella planeringsfrågor i kommunen.

Planenheten bistår även övriga kompetenser såväl inom Miljö- och byggkontoret och den egna nämnden som övriga förvaltningar och nämnder i sakfrågor som rör planering och gällande planer.

Projekt

De projekt som planenheten deltar i är oftast unika och tidsbegränsade projekt som Integrerad kustzonsplanering, Konst i offentlig miljö m fl. För närvarande pågår ett antal projekt med representation av personal från planenheten i varierande omfattning.

Översiktlig planering

För hela kommunen finns en översiktsplan som ger rekommendationer för beslut om mark- och vattenanvändning i kommunen. Gällande plan håller för närvarande på att ses över och ansvaret för att samordna och arbeta fram ett nytt förslag till översiktsplan ligger på planenheten. En del av detta arbete består i att utarbeta en metod för kontinuerlig översiktlig planering.

Över delar av kommunen kommer det i framtiden att behöva vara nödvändigt att göra fördjupade översiktsplaner. Fördjupningarna ska vara mer ingående är de rekommendationer som den kommunövergripande översiktsplanen anger. Det finns områden där fördjupningar behöver göras innan ett detaljplanearbete eventuellt påbörjas.

Vidare deltar planenheten i arbete med utredningar och arbete med underlagsmaterial med tematisk inriktning, t ex vindkraftutredning och bostadsförsörjningsprogram, som är av betydelse för kommunens övergripande rekommendationer om markanvändning.

Översiktlig planering

- Översiktsplan (kommunövergripande)
- Fördjupade översiktsplaner
- Underlag för översiktlig planering
- Rutiner för kontinuerlig översiktlig planering

Service till allmänheten

- Besök & telefon
- Kopiering

Planbesked

- Möten
- Tjänsteutlåtanden
- Föredragning KS

Rådgivning

- Internt Miljö- och byggkontoret
- Miljö- och byggnämnden
- Kommunstyrelsen
- Övriga förvaltningar

Planprogram

- Möten
- Utredning av lämplig markanvändning
- Alternativstudier
- Framtagande av programhandling
- Redogörelser
- Föredragning MBN/KS

PLANENHETENS UPPDRAG

Yttranden

- Statliga & regionala remisser
- Mellankommunala frågor

Detaljplaner & Områdesbestämmelser

- Möten
- Framtagande av program/planhandlingar
- Granskning
- Tjänsteutlåtanden
- Redogörelser & utlåtanden
- Föredragning MBN/KS

Projekt

- Integrerad kustzonsplanering
- Konst i offentlig miljö
- Samverkan GIS

Miljöbedömningar

- Möten
- Behovsbedömningar
- Granskning
- Särskild sammanställning

Planbesked

Nya detaljplanearbeten kan initieras både från interna och externa exploitörer. Planuppdrag kan också initieras av Kommunstyrelsen/Miljö- och byggnämnden själva.

Vid intresse för att detaljplanelägga ett område ska exploitören ansöka om sk planbesked hos Kommunstyrelsen. (Tidigare har detta förfarande benämnts planansökan, ansökan om plantillstånd eller ansökan om planprövningstillstånd, numera förordar planenheten att begreppet planbesked används.) Kommunstyrelsen ska i ett planbesked ta ställning till om ansökan är lämplig utifrån kommunens strategiska planeringsdokument och utifrån rådande behov. Beslutet som lämnas av styrelsen blir ett positivt eller negativt planbesked – dvs vidare prövning i ett planprogram/detaljplaneprocess eller inte.

Planprogram

Planprogram är normalt det första steget att genomföra när ett ärende beviljats positivt planbesked. Syftet med planprogrammet är att tidigt få till en dialog mellan dem som berörs av en framtida detaljplan. Kommunens beslutsunderlag breddas med de berördas erfarenheter och synpunkter. Sakägare, myndigheter och andra berörda får möjligheter till insyn och påverkan innan planen fått ett alltför konkret innehåll och kommunens ställningstaganden har blivit låsta.

Ett planprogram ska inte vara mer omfattande än ärendets betydelse kräver. Planprogram behövs inte om:

- detaljplanen ska behandlas enligt reglerna för enkelt planförfarande
- översiktsplanen är aktuell och innehåller sådana riktlinjer att innebörd och konsekvenser kan utläsas tydligt och om planärendet är förenligt med länsstyrelsens granskningsyttrande

Utifrån de synpunkter som inkommit under samrådet om planprogrammet avgör Miljö- och byggnämnden om planarbetet ska fortsätta utifrån de riktlinjer som satts upp i programmet eller om arbetet ska ändra inriktning eller avbrytas.

Detaljplaner

Enligt plan- och bygglagen ska en detaljplan upprättas i följande situationer:

- vid ny sammanhållen bebyggelse
- vid enstaka byggnad eller anläggning som får betydande inverkan på omgivningen
- vid bebyggelse som ska förändras eller bevaras om regleringen måste ske i ett sammanhang.

I en detaljplan vägs enskilda och allmänna intressen mot varandra. Avvägningen mellan enskilda och allmänna intressen ska enligt Europakonventionen vara rimlig eller proportionerlig, den så kallade proportionalitetsprincipen.

I detaljplanen anges gränserna för kvartersmark och gatemark m m, samt omfattningen av ny bebyggelse, dess utformning och användning på ett juridiskt bindande sätt. En detaljplan som vunnit laga kraft gäller tills den upphävs eller ändras. Efter genomförandetiden har gått ut kan ändring eller upphävande ske utan att ersättning för förlorade planrättigheter behöver betalas ut.

Detaljplaner kan upprättas med enkelt eller normalt planförfarande. Det vanligast förekommande förfarandet är normalt planförfarande.

Detaljplaneförslag som är av begränsad betydelse, saknar intresse för allmänheten och är förenligt med översiktsplanen kan göras med enkelt planförfarande. Det är miljö- och byggnämnden som avgör när ett ärende kan göras med enkelt förfarande. Vid enkelt planförfarande sker ingen utställning av planen vilket förkortar handläggningstiden något. En planprocess med enkelt förfarande tar således 6-12 månader.

Miljö- och byggnämnden har delegation att anta planer med enkelt planförfarande eller planer med normalt planförfarande som är av mindre omfattning och utan strategisk betydelse. Övriga planer eller planer där exploateringsavtal krävs ska antas av Kommunfullmäktige.

Områdesbestämmelser

Med områdesbestämmelser kan kommunen säkerställa ett syfte i översiktsplanen inom ett avgränsat område med befintlig bebyggelse som inte har detaljplan. Endast ett begränsat antal frågor kan regleras. Områdesbestämmelser kan inte ge någon byggrätt.

Miljöbedömningar

En sk behovsbedömning ska enligt Plan - och bygglagen göras i program- eller samrådsskede. Bedömningen ska visa om ett genomförande av planen kan antas medföra en risk för betydande miljöpåverkan och om en miljöbedömningsprocess med upprättande av miljökonsekvensbeskrivning erfordras eller inte. I behovsbedömningen ska de miljöaspekter tydligt redovisas som ligger till grund för ställningstagandet, d v s miljöpåverkan av den verksamhet som planen tillåter samt planområdets och omgivningens känslighet för störningar.

I det fall Miljö- och bygghkontoret bedömer att planens genomförande kan medföra en risk för betydande miljöpåverkan ska detaljplaneförslaget miljöbedömas och en miljökonsekvensbeskrivning upprättas.

Yttranden

I sitt arbete bereder planenheten Miljö- och byggnämndens svar på ett antal remisser från andra nämnder, myndigheter eller statliga verk och frågor som rör våra grannkommuner.

PLANKOSTNADER

För reglering av kostnader för detaljplanearbetet upprättas planavtal mellan Miljö- och bygghkontoret och exploatören. Planavtalet reglerar planarbetets genomförande och kostnad. Det innebär att Miljö- och byggnämnden och planenheten ansvarar för planframställningen.

Upprättandet av planhandlingar sker främst genom upphandling av konsulter. Granskning, administration och upprättande av redogörelser/utlåtande över inkomna skrivelser svarar planenheten utslutande för. Exploatören står för kostnader för detta samt för kostnader för grundkarta, fastighetsförteckningar samt nödvändiga utredningar för t ex geoteknik, arkeologi eller buller.

Som ersättning för Miljö- och bygghkontorets utgifter rörande planläggningen ger planavtalet rätt att debitera exploatören 850 kr/tim för aktuella handläggare. Detta timarvode avser planchef, fysisk planerare, planarkitekt, landskapsarkitekt och miljöutredare. Timarvodet faktureras löpande månadsvis. Timarvodet indexuppräknas årligen.

För Miljö- och byggnämndens behandling av ärendet debiteras en ersättning om 18 000, 36 000 eller 72 000 kr. Detta belopp är avhängigt planens omfattning och komplexitet. Även denna ersättning indexuppräknas årligen.

HANTERING AV DETALJPLANE-ÄRENDE

Roller

Kommunstyrelsen beslutar om planbesked och värderingspoäng. Kommunstyrelsens beslut innebär dock inga andra garantier än att kommunen ser positivt på planarbetet och att handläggningen kan påbörjas inom en femårsperiod, se mer om detta nedan.

Miljö- och byggnämnden beslutar om vilka planärenden som planenheten ska arbeta med, med utgångspunkt bl a i värderingspoäng, hur angeläget ett planarbete är, enhetens handläggningskapacitet mm. Miljö- och byggnämnden kan således besluta att ärenden med lägre värderingspoäng hanteras före ärenden med höga värderingspoäng. Nämnden kan dock inte besluta om eller ändra värderingspoäng.

Planenheten föreslår lämplig ärendehantering för Miljö- och byggnämnden, se nedan. Vidare fördelar planenheten de aktiva ärendena för handläggning på det sätt som bäst passar rådande arbetssituation. Handläggaren med ledig handläggningskapacitet ska även bedömas vara lämpad för ärendet.

Grunder för värdering

Alla ansökningar om uppstart av nya planärenden som får ett positivt planbesked ska värderas enligt den värderingsmodell som godkändes av Kommunstyrelsen under 2007. Modellen innebär följande: Planenheten bedömer planärendets lämplighet vad beträffar föreslagen markanvändning och ger 1, 3 eller 5 poäng i följande sex kategorier:

- Stöd i översiktsplan
- Sysselsättningsbefrämjande
- Resurseffektivt utnyttjande av mark
- Värde för infrastruktur
- Allmännyttan för invånare
- Socialt samhällsbehov

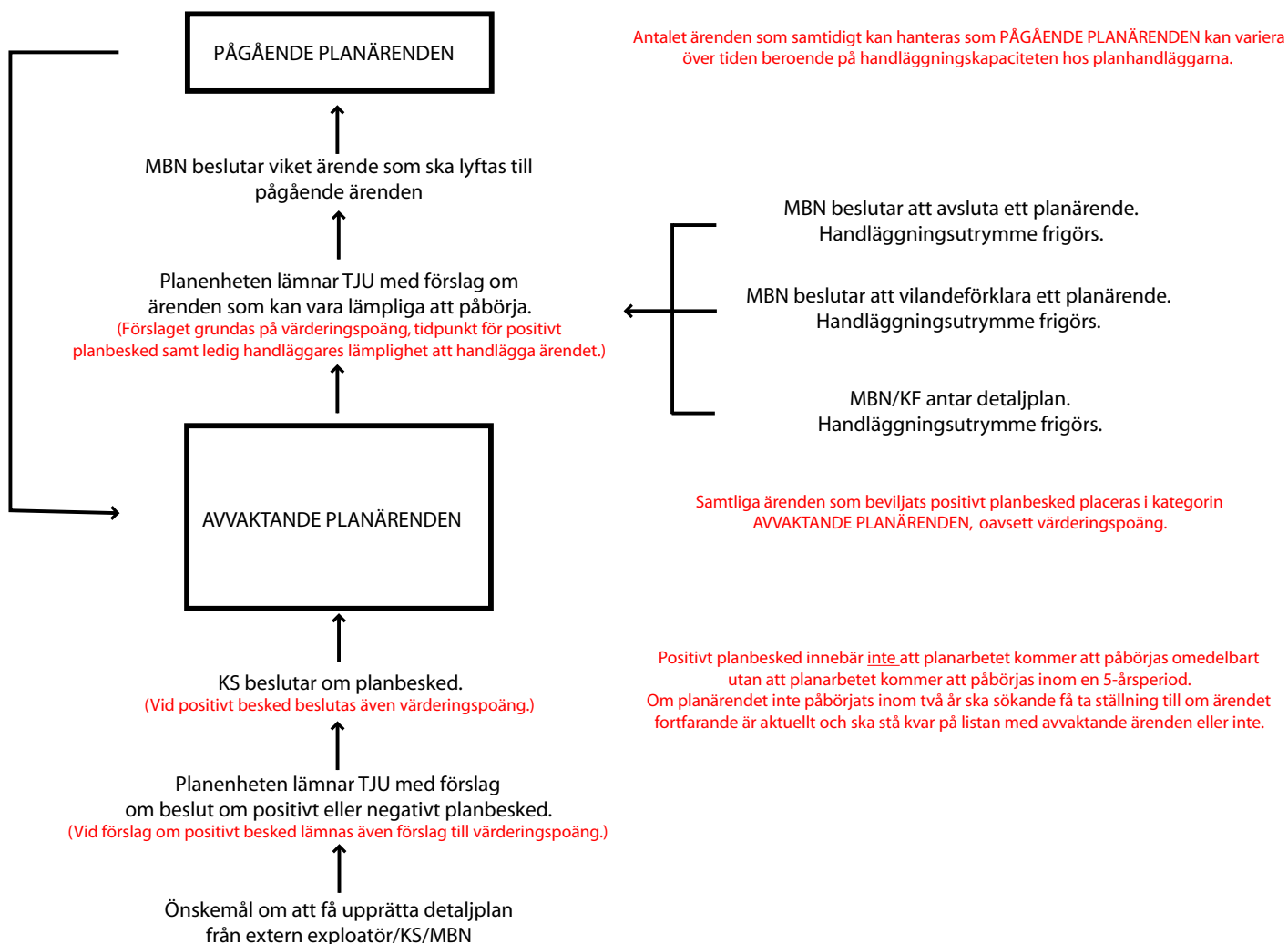
Vidare föreslår planenheten 2, 6 eller 10 poäng i de två följande kategorierna där Kommunstyrelsen sedan beslutar om slutgiltig poäng:

- Behov av nya byggnader/bostäder
- Strategisk betydelse

Maximal poäng enligt modellen ger 50 poäng.

Lägsta poängsumma är 10 poäng. För att positivt planbesked ska kunna beviljas måste 25 värderingspoäng uppnås, se nedan.

Under planprocessen tilldelas varje plan ytterligare 1, 3 eller 5 poäng, beroende på i vilket planskede ärendet befinner sig: program- (1), samråds- (3) eller utställnings- (5) skedet.



Lågstanivå för positivt planbesked

Kommunstyrelsen beslutade 2008-10-29 § 147 att införa en lågstanivå på 25 värderingspoäng för att ett planärende ska beviljas positivt planbesked. För ärenden med lägre poäng än lågstanivån ska alltid lämnas ett negativt planbesked. Lågstanivån tillämpas på alla ansökningar om planbesked från och med den 1 november 2008.

För ärenden som beviljats positivt planbesked innan 1 november 2008 gäller inte lågstanivån om 25 poäng. Samtliga planärenden som fanns på planenhetens lista över planärenden innan den 1 november 2008 hanteras, oavsett värderingspoäng, fortsättningsvis som avvaktande till dess det finns kapacitet att handlägga dem. Det är Miljö- och byggnämnden som beslutar om i vilken turordning ärendena på listan över avvaktande ärenden ska handläggas.

Två kategorier planärenden: pågående och avvaktande

Ett planärende kan antingen vara pågående, ett ärende som planenheten arbetar aktivt med i en planprocess, eller avvaktande. Endast ett visst antal planärenden kan vara pågående samtidigt. Hur många ärenden som kan vara pågående samtidigt beror på hur handläggningskapaciteten på planenheten ser ut. Vid komplicerade ärenden minskar handläggningskapaciteten hos den enskilde handläggaren. Likaså minskar handläggningskapaciteten om handläggarna deltar i andra planeringsprojekt inom förvaltningens regi.

Anledningen till att ett ärende placeras i kategorin avvaktande kan vara en av följande:

- planprocessen har påbörjats men är tillsvidare avvaktande i väntan på handläggningskapacitet hos planenheten.
- Planprocessen har påbörjats men ärendet ligger avvaktande p g a exploatören ej driver planärendet aktivt.
- Positivt planbesked har beviljats men planprocessen har inte påbörjats.

Samtliga planärenden som beviljas positivt planbesked placeras automatiskt under kategorin avvaktande. Det är Miljö- och byggnämnden som beslutar vilket ärende i kategorin avvaktande som ska lyftas och bli ett pågående ärende. Planprocessen påbörjas eller återupptas inte förrän nämnden beslutat om att ärendet ska bli ett pågående ärende, se nedan.

När ett nytt planärende kan påbörjas

När planenheten ser att det finns ledig handläggningskapacitet, t ex när en pågående detaljplan har antagits, ett ärende av någon anledning avslutats eller placerats i kategorin avvaktande, kan ett nytt

ärende påbörjas. Listan över avvaktande ärenden stäms av med Miljö- och byggnämnden för att avgöra vilket planärende som ska lyftas till pågående planärenden. Planenheten lämnar förslag till nämnden vilken/vilka planer som kan vara lämpliga att lyfta. Vidare ska den lediga planhandläggarens lämplighet och kapacitet för ärendet vägas in i förslaget. Vid bedömningen av vilket ärende som kan vara aktuellt att lyfta från kategorin avvaktande används följande kriterier:

1. Om planprocessen redan har inletts med programarbete el dyl
2. Nyttan och behovet av att i dagsläget inleda/ fortsätta ett detaljplanearbete.
3. Ärendets karaktär och omfattning.
4. Exploatörens intresse för att driva planarbetet aktivt vidare (gäller enbart ärenden där planprocessen sedan tidigare påbörjats).
5. Tidpunkten för Kommunstyrelsens beviljande av planbesked.
6. Kommunstyrelsens beslutade värderingspoäng.

Nämnden tar dock det slutliga beslutet vilket ärende som ska påbörjas.

Hantering av akuta ärenden

Akuta planärenden kan hanteras utöver de pågående planärendena. För att ett ärende ska klassas som akut ska det dock vara av stor samhällsnytta eller av särskild strategisk betydelse ur kommunalt perspektiv. Det finns inte kapacitetsutrymme hos planenheten för att kontinuerligt hantera akuta ärenden. Antalet akuta ärenden får inte heller vara så många att det normala handläggningsförfarandet som presenteras i denna verksamhetsbeskrivning sätts ur spel. Ett akut ärende innebär att planenheten internt får lösa handläggningen av de pågående ärendena eller att något planärende måste skjutas framåt i tiden. Miljö- och byggnämnden beslutar i så fall vilket ärende som skjuts på framtiden. Inget nytt planärende kan påbörjas förrän balans åter råder i handläggningskapaciteten.

Ansvar för att driva planarbetet

För att uppnå den långsiktiga målsättningen om att ett planärende av normal omfattning och okomplicerad karaktär ska ta högst 1,5 år måste planarbetet bedrivas effektivt. Detta innebär bl a att, i de fall handlingarna tas fram av en konsult, planhandlingarna ska hålla god kvalitet redan när de inkommer till planhandläggaren för granskning och att de begärda handlingarna är handläggaren tillhanda i rätt tid.

För planärenden där sökanden/initiativtagaren är en extern exploatör/intressent ligger ansvaret för att driva planärendet framåt och se till att planhandlingar kommer planhandläggaren tillhanda i rätt

tid under planprocessens gång hos sökanden genom dennes planförfattare. Till denna kategori räknas även kommunala bolag som Sotenäs bostäder AB. Planenheten tar inte ansvar för att driva ett sådant ärende framåt i processen.

För planärenden där initiativtagaren är Kommunstyrelsen eller Miljö- och byggnämnden ansvarar planenheten tillsammans med mark- och exploateringsingenjören för att ärendet drivs framåt och för att planhandlingar kommer fram i rätt tid.

Om ett pågående planärende av någon anledning drar ut på tiden, exempelvis på grund av att ärendet inte drivs framåt i tillfredsställande takt, det föreligger svårigheter att arbeta fram handlingar av god kvalitet eller att det inte går att erhålla finansiering av projektet har Miljö- och byggnämnden möjlighet att tillfälligt lägga planärendet avvaktande. En plan som lagts tillfälligt avvaktande kan återupptas först när det återigen finns handläggningsutrymme hos någon av handläggarna, inte nödvändigtvis hos den handläggare som först handlade ärendet.

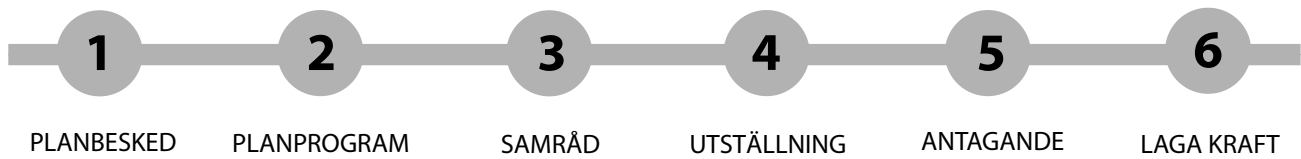
Garantitid för uppstart av handläggning

Ett planärende som beviljas positivt planbesked efter den 1 november 2008 och som placerats i kategorin Avvaktande ska, oavsett värderingspoäng, påbörjas inom en 5-årsperiod från det att beskedet lämnats av Kommunstyrelsen. Planenheten har tillsammans med Miljö- och byggnämnden ett gemensamt ansvar att se till att detta efterlevs. Det är dock nämnden som har det yttersta ansvaret.

Har planärendet inte påbörjats två år efter att positivt planbesked har beviljats ska sökanden ges möjlighet att ta ställning till om ärendet fortfarande är aktuellt att genomföra och därför ska stå kvar på listan över Avvaktande ärenden. Om det efter två år inte längre finns något intresse för att bedriva planarbetet avslutas ärendet hos Miljö- och byggnämnden och tas bort från listan. Om ärendet i framtiden återigen aktualiseras ska nytt planbesked sökas hos Kommunstyrelsen och behandlas som ett nytt ärende, med ny värderingspoäng.

För planärenden som fanns på planenhetens lista över planärenden innan den 1 november 2008 gäller inte garantitiden. Miljö- och byggnämnden ansvarar för att dessa ärenden påbörjas inom rimlig tid eller att de avslutas.

DETALJPLANEPROCESSEN



1

En ansökan om planbesked kommer in till kommunen. Ansökan behandlas av Kommunstyrelsen och får antingen positivt eller negativt besked. Vid positivt besked överlämnas ärendet till Miljö- och byggnämnden för fortsatt hantering.

2

Miljö- och byggnämnden beslutar om att inleda planarbetet. Ett planprogram upprättas. Kommunen gör en behovsbedömning om planens genomförande kan innebära en betydande miljöpåverkan. Programsamråd genomförs. Yttranden från sakägare och myndigheter sammanställs och kommenteras i en redogörelse.

3

Miljö- och byggnämnden tar ställning till inriktning på fortsatt planarbete. Planförslaget bearbetas och revideras. Samrådshandlingar upprättas. Samråd genomförs med bl a sakägare, myndigheter - yttranden sammanställs och kommenteras i en redogörelse.

4

Samrådsförslaget bearbetas och revideras. Utställningshandlingar upprättas. Utställning av slutgiltigt planförslag genomförs. Yttranden sammanställs och kommenteras i ett utlåtande.

5

Detaljplanen antas.

6

Detaljplanen vinner laga kraft tre veckor efter antagandet under förutsättning att ingen har överklagat planen.



Sotenäs kommun