

# Rutiner för byggherredriven planprocess, utökat förfarande

**Datum:** 2018-08-27

Byggherredriven planprocess innebär att byggherren har ansvaret för att driva planprocessen framåt. Byggherren tar genom egen anlita plankonsult fram erforderliga utredningar, förslag till plankarta och övriga planhandlingar. Kommunen ger råd och bevakar det allmänna intresset, stämmer av mot översiktsplan, tillväxtprogram och andra förutsättningar, samt ansvarar för den myndighetsprocessuella delen av planarbetet. Byggherrens kontakter med kommunen i planärendet sker uteslutande genom kommunens plankoordinator.

Till denna rutin hör bilaga 1. "Sammanfattande rutin för byggherredriven detaljplan – utökat planförfarande".

## Innehåll

Innehåll .....	2
A. INLEDNING .....	3
A1. Bakgrund .....	3
A2. Förarbete och organisation .....	4
1. Planprogram/förstudie .....	4
2. Planområdets storlek/ingående fastigheter .....	4
3. Kommunal infrastruktur .....	4
4. Kommunal service .....	4
A3. Byggherrens roll .....	4
A4. Plankoordinatorns roll .....	4
A5. Projektgrupp .....	5
B. PLANUPPDRAG .....	5
B1. Bedömning av planbesked .....	5
B2. Beslut om prioritering .....	5
C. PROJEKTSTART .....	5
C1. Utse plankoordinator .....	5
C2. Samverkansavtal och Planavtal .....	5
C4. Detaljerad tidplan .....	6
C5. Startmöte med byggherren .....	7
C6. Kommunalt startmöte/plangruppsmöte .....	7
C7. Rutinblankett .....	7
D. KOMMUNIKATION .....	7
D1. Kommunikation mellan byggherren, plankoordinator och kommunala handläggare .....	7
D2. Kvalitetssäkring och förankring av handlingar .....	8
D3. Projektmöten och övriga möten .....	8
D4. Dagordning och minnesanteckningar .....	8
E. SAMRÅD .....	9
E1. Grundkarta .....	9
E2. Miljöbedömning och miljökonsekvensbeskrivning .....	9
E3. Gestaltungsförslag och illustrationer .....	9
E4. Plankartan, planbestämmelser och planbeskrivning .....	9
E5. Tillstånd enligt annan lagstiftning .....	10
E6. Samråd .....	10
E7. Samrådsredogörelse .....	10
F. GRANSKNING .....	11
F1. Allmänt .....	11
F2. Uppdatering av handlingar .....	11
F3. Genomförandeavtal/Exploateringsavtal .....	11
F4. Granskning .....	11
F5. Granskningsutlåtande .....	11
G. ANTAGANDE – LAGA KRAFT .....	11
G1. Allmänt .....	11
G2. Genomförandeavtal/Exploateringsavtal .....	11
G3. Praktiska rutiner för Antagande och Laga kraft .....	11
H. GENOMFÖRANDE .....	12
H1. Allmänt .....	12
I. Bilaga 1 - Rutinblankett .....	12

## A. INLEDNING

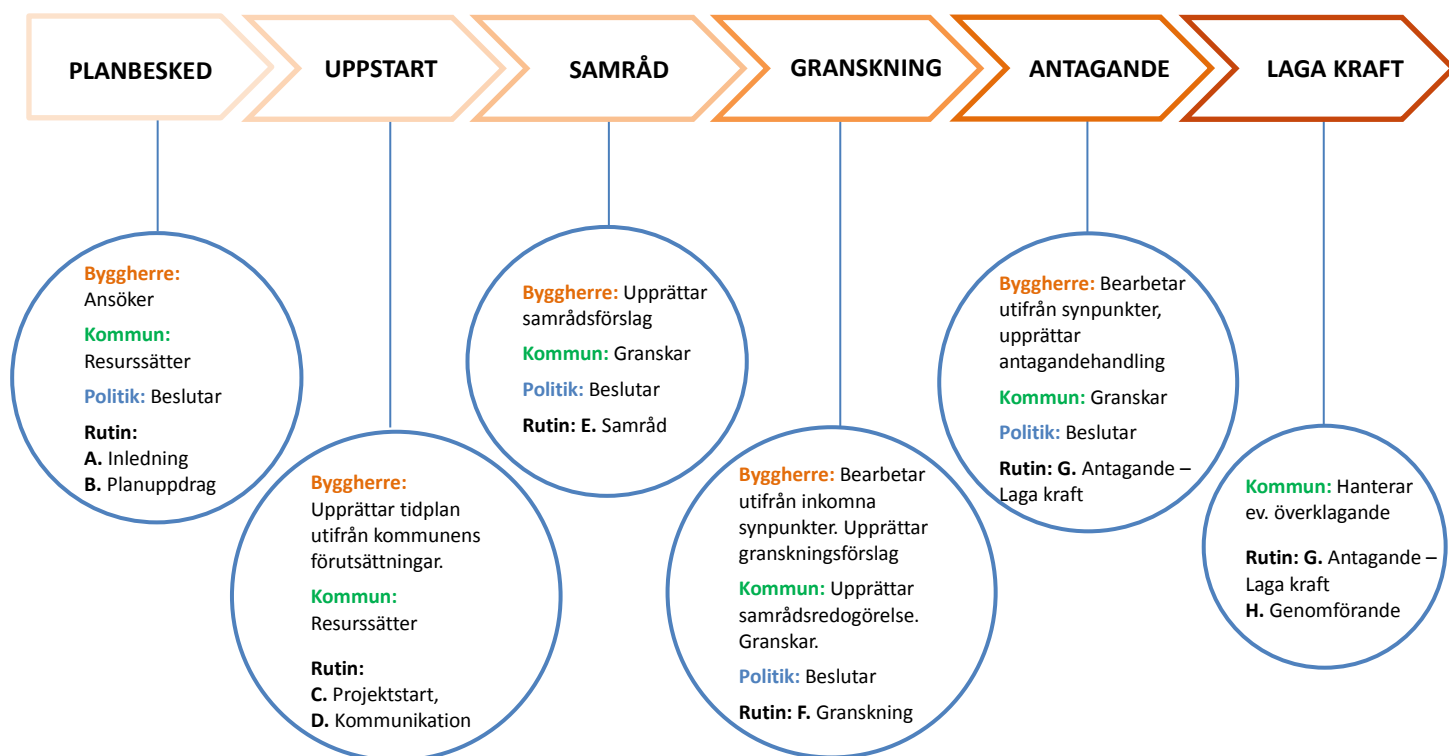
### A1. Bakgrund

Denna rutin avser detaljplanearbete med **utökat förfarande** och grundar sig på planenhetens interna rutiner, samverkansavtal samt planavtal mellan Alingsås kommun och byggherre avseende "Byggherredriven planprocess", samt hittillsvarande erfarenheter från pågående pilotprojekt. Motsvarande rutin finns för **standardförfarande**. Rutinerna ska ses över då utvärdering av pilotprojekten genomförts.

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

Detta dokument utgör ett komplement till rutinblanketten "Sammanfattande rutin för byggherredriven detaljplan" (Bilaga 1), som gäller i allt som inte motsägs av nedanstående tillägg.



## A2. Förarbete och organisation

### 1. Planprogram/förstudie.

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

### 2. 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 kommunala styrdokument, t.ex. Vision 2019, kommunens översiktsplan och fördjupade översiktsplaner, Tillväxtprogram och Bostadsprogram. Det skall eftersträvas att planområdet ansluter till befintliga detaljplaner.

### 3. Kommunal infrastruktur

Kommunen ansvarar normalt för utbyggnad av kommunal infrastruktur (t.ex. gata, vatten, avlopp, el, bredband, fjärrvärme). Kostnad för utbyggnad bekostas av den/de som har nytta av exploateringen.

### 4. Kommunal service

Kommunen ansvarar för utbyggnad av kommunal service (t.ex. förskolor, skolor, äldreomsorg). Om kommunen anser att sådant behov finns, ska detta beaktas och inrymmas inom planområdet.

## A3. Byggherrens roll

Byggherredriven planprocess förutsätter att byggherren utför så stor del av arbetet med att ta fram detaljplanen som möjligt. Det innebär att byggherren ska ta fram de handlingar och utredningar som byggherren bedöms kunna ta fram och annat underlag som erfordras för en detaljplan enligt plan- och bygglagens krav och kommunens behov. Byggherren ska ta de initiativ som krävs för att planarbetet ska kunna genomföras och ansvarar för att driva planprojektet framåt. Byggherren står för sina egna kostnader inklusive de utredningar som erfordras, samt för de kostnader som uppstår för kommunens hantering.

Byggherren ska till sin hjälp ha en egen anlitad planarkitekt som driver planarbetet och tar fram förslag till planhandlingar. Byggherrens planarkitekt ska ha relevant utbildning för handläggande av detaljplaner och flerårig erfarenhet av kommunalt framtagande av detaljplaner med minst samma komplexitet som det aktuella uppdraget. Kommunen avgör om byggherrens planarkitekt uppfyller tillräcklig kompetens. Byggherren ska upphandla konsulter som tar fram de utredningar som krävs. Krav vid upphandling finns under punkt C3.

## A4. Plankoordinatorns roll

Plankoordinatorn är kommunens representant i planarbetet och utgör byggherrens kontaktperson i relation till förvaltningen. Plankoordinatorn ansvarar för att säkerställa att planförslaget uppfyller lagkraven, att de kommunala behoven uppfylls och att planförslaget med utredningar utgör ett gott underlag för den demokratiska processen inklusive politiska beslut. Plankoordinatorn ska överlämna kommunala måldokument, policys och annat underlag som byggherren behöver för att kunna ta fram de handlingar och utredningar som krävs. Byggherrens kontakter med kommunen i planärendet sker uteslutande genom plankoordinator.

Plankoordinatorn ska ha relevant utbildning för handläggande av detaljplaner och flerårig erfarenhet av kommunalt framtagande av detaljplaner med minst samma komplexitet som det aktuella uppdraget. Plankoordinatorn ska ha erfarenhet av att självständigt företräda kommunens intressen gentemot byggherrar, politiker, myndigheter samt sakägare och andra privata intressenter. Särskilt skall beaktas vana av projektledning, kunskap om aktuell lagstiftning samt förutsättningarna för genomförande av projekt.

I de fall då ingen plankoordinator utses, övergår dennes arbetsuppgifter till kommunal planhandläggare.

## A5. Projektgrupp

Plankoordinator utser med stöd av kommunal planhandläggare en projektgrupp med handläggare från berörda förvaltningar, enligt ordinarie rutiner. Kommunal planhandläggare bistår plankoordinatorn i dennes arbete.

## B. PLANUPPDRAG

### B1. Bedömning av planbesked

Ansökan om planbesked hanteras enligt samma rutiner som för övriga planbesked. Av planbeskedet bör framgå vilken inriktning som ska gälla för planarbetet, samt dess omfattning.

### B2. Beslut om prioritering

Ärenden som bedöms kunna bli aktuella att drivas med Byggherredriven planprocess behöver analyseras och förberedas inför uppstart enligt följande:

1. Plan- och bygglovsavdelningen tar fram förslag till politiskt ställningstagande inför beslut om planbesked, huruvida planen lämpar sig för byggherredriven planprocess och om/när den kan prioriteras för igångsättning. Detta görs i samråd med ansvariga chefer inom sakområden som berörs av planeringen, via beslut i gemensam beredning (GB). I denna beredning ingår att studera kommunens beredskap att genomföra de anläggningar som kommunen ansvarar för, samt om planarbetet ska föregås av en förstudie eller ett planprogram.
2. Samhällsbyggnadsnämnden avgör genom beslut om (positivt/negativt) planbesked lämpligheten för om planen bör drivas med byggherredriven planprocess.

## C. PROJEKTSTART

### C1. Utse plankoordinator

Plankoordinator utses eller upphandlas internt och bekostas av byggherren. Vid eventuell upphandling tas underlag fram med utgångspunkt från genomgången inför prioritering enligt punkt B2. Kraven på plankoordinatorn framgår under punkt A4.

### C2. Samverkansavtal och Planavtal

Samverkansavtal tas fram snarast efter att beslut tagits om att byggherredriven planprocess skall tillämpas. Planavtal tas sedan fram med utgångspunkt från ordinarie principer samt nedanstående

tillägg, när planarbetet avses påbörjas. Avstämning inom förvaltning och politiska beslut hanteras enligt ordinarie rutiner. Kostnad för kommunens planhandläggare bekostas av byggherren.

### C3. Utredningar

De utredningar som bedömts vara erforderliga för planarbetet har översiktligt analyserats i samband med beslut om planbesked. Kommunen beslutar om eventuella ytterligare utredningar är nödvändiga under planarbetets gång. Kompetenskraven på konsulter som genomför utredningarna motsvarar kommunens krav vid ramavtal. Plankoordinatorn sänder därför över aktuella underlag för senaste ramavtalsupphandling samt annat underlag som kan behövas till byggherren. Byggherren är inte bunden till kommunens ramavtal, utan har möjlighet att anlita andra konsulter med motsvarande kompetens.

I det fall det inte gjorts någon upphandling inom aktuellt kompetensområde ställs krav som motsvarar upphandling i närliggande sakområde. Grundkraven är att ansvarig konsult ska ha relevant examen från högskola och erfarenhet inom sakområdet i en omfattning som krävs med hänsyn till utredningens komplexitet. Det innebär bl.a. att en trafikutredning som omfattar allt från beräkning av kapacitet i trafiksystemet till projektering av gator ställer krav på erfarenhet av båda dessa aspekter. Kraven kan uppfyllas genom att flera konsulter bidrar till utredningen. Biträdande konsulter ska ha motsvarande utbildning, men kraven på erfarenhet kan vara lägre om den konsulten har mer avgränsade arbetsuppgifter.

Byggherren, dennes planarkitekt eller annan konsult som byggherren anlitar tar fram underlag för upphandling av respektive utredning. Underlaget stäms av med plankoordinatorn före utskick. Inkommen offert med CV, referensuppdrag, referenstagning etc. stäms av med plankoordinatorn före beställning. Referenstagning ska ske skriftligt, så att det kan redovisas för plankoordinatorn.

Vid upphandling där konsulten är väl känd för både byggherre och plankoordinator ska en förenkling av ovanstående förfarande eftersträvas. Även konsult som inte uppfyller de formella kraven kan accepteras om konsulten kan visa att erforderlig kompetens förvärvats på annat sätt.

Utredningarna ska hålla hög kvalitet, så att de ger ett gott underlag för detaljplanen. Slutsatserna ska sammanfattas på ett sådant sätt att de kan förstås av personer utan specialkunskap. 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.

Plankoordinatorn 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 plankoordinator och kommunens sakkunniga innan de läggs som underlag för planförslaget.

Byggherren ska ha beredskap för de utredningar som kan komma att behövas för att hantera de synpunkter och kunskap om förutsättningarna i övrigt som tillkommer under planprocessen.

### C4. Detaljerad tidplan

Byggherren eller dennes planarkitekt tar fram koncept till tidplan. Plankoordinatorn överlämnar mötestider för politisk förankring samt bedömning av tidsåtgång för övrig kommunal hantering i planarbetet. Om planprocessen är avhängig annan planering eller projekt, ska byggherren informeras om detta.

Tidplanen ska redovisa tider för avstämningar, beslut, samråd, granskning, antagande, utredningar och hantering av frågor som berör annan lagstiftning (E5). Tidplanen ska bygga på realistiska uppskattningar av tidsåtgång för ingående moment. Genom god samordning av dessa ska en effektiv tidplan eftersträvas.

Tidplanen ska inkludera processen för kvalitetssäkring och förankring av handlingar, vilket sker genom ett internt granskningsschema som byggherren får ta del av. Om de revideringar som plankoordinatorn/kommunala tjänstemän begärt inte har tillgodosetts av byggherren, eller om nya förändringar behöver granskas, ska den interna granskningstiden förlängas.

Plankoordinatorn går igenom tidplan och fastställer den eller återkommer till byggherren med erforderliga justeringar. Plankoordinatorn stämmer av tidplan med övriga enheter inom förvaltningen. 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.

#### C5. Startmöte med byggherren

Plankoordinatorn kallar byggherren, kommunens planhandläggare, planchef och annan berörd personal inom planenheten på startmötet. Här klargörs förutsättningar för arbetets bedrivande såsom tidplan, rutinbeskrivning, kommunikation och kontaktvägar etc. Organisationen hos byggherre och förvaltning redovisas.

#### C6. Kommunalt startmöte/plangruppsmöte

Plankoordinatorn skickar kallelse till startmöte inom kommunen och genomför plangruppsmöten med projektgruppen (sammansatt enligt A4.), så snart uppdrag för planarbetet samt samverkansavtal och planavtal har undertecknats. På startmötet hanteras sakfrågor kopplade till planen och dess genomförande samt hur kontakter mellan byggherren och kommunen ska ske.

Synpunkter från startmötet meddelas så snart som möjligt till byggherren. Leverans av förutsättningar för planarbetet till byggherren (kommunala policys, mål, projekteringsanvisningar etc.) säkerställs.

#### C7. Rutinblankett

För hela planprocessen finns en sammanfattning i dokumentet "Rutinblankett detaljplan – utökat planförfarande". Projektstarten sammanfattas i "1. Startskede PBL 5:6-8".

## D. KOMMUNIKATION

### D1. Kommunikation mellan byggherren, plankoordinator och kommunala handläggare

Plankoordinatorn är byggherrens kontakt med den kommunala förvaltningen under planarbetets gång. Plankoordinatorn svarar på frågor från byggherren, eller vidarebefordrar vid behov till berörda handläggare inom kommunens olika förvaltningar.

Plankoordinatorn avgör även om frågorna ska hanteras skriftligt eller genom möte där byggherren och dennes företrädare medverkar samt vid behov kommunal sakkunnig. Avsikten är att uppnå en enkel, snabb och billig samt rättssäker planprocess utifrån tilldelade kommunala resurser. Byggherren anger en utsedd projektledare som kommunicerar med plankoordinatorn.

Kommunikationen inom projektgruppen (punkt A4.) sker genom det slutna forumet "Alfresco".

## D2. Kvalitetssäkring och förankring av handlingar

Plankoordinatören granskar handlingarna och överlämnar med synpunkter dessa till kommunal handläggare inom planenheten, som läser igenom handlingarna och tillsammans med projektgruppen lämnar synpunkter på handlingarna. Plankoordinatören kommunicerar eventuella synpunkter med byggherren och dennes planarkitekt, som sedan ansvarar för att erforderliga revideringar genomförs. När plankoordinatören i samråd med kommunal planhandläggare bedömer att handlingarna är klara, läggs handlingarna fram till planchefen, som beslutar om de är färdiga för att tas upp till politiskt beslut. Processen för kvalitetssäkring och förankring av handlingar sker genom ett internt granskningsschema som byggherren får ta del av.

## D3. Projektmöten och övriga möten

Byggherrens projektledare alternativt planarkitekt tar i samråd med plankoordinatorer initiativ till de kommunala möten som erfordras för ärendets framdrift och plankoordinatören kallar de som ska delta i mötena. Plankoordinatören ska skyndsamt förmedla information som påverkar planen till byggherren.

Byggherren och dennes planarkitekt ansvarar för att skyndsamt lyfta de frågor till plankoordinatören, som behöver förankras inom kommunen eller med andra parter. Förankringen kan ske genom att plankoordinatören tar upp frågan med berörda inom kommunen, förmedlar direktkontakt med byggherren eller att berörda kallas till möte. Byggherren 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.

## D4. Dagordning och minnesanteckningar

Plankoordinatören tar fram dagordning för möten. För möten där byggherren medverkar kan detta delegeras denna efter samråd med plankoordinatören.

Kommunal planhandläggare upprättar minnesanteckningar för de möten som plankoordinatören håller i och där byggherren inte medverkar. Relevant information förs vidare till byggherren genom plankoordinatören. Anteckningarna görs tillgängliga för projektgruppen. Följande upplysning ska finnas på minnesanteckningarna: "Detta är inte en allmän handling - anteckningarna görs för beredning av ärendet och tillför inte sakupplysningar utöver dem som redan finns i ärendet (handlingen undantas i tryckfrihetsförordningen från att anses som allmän). Beslut i ärendet tas av SBN. Anteckningarna får inte expedieras (dokumentet läggs i stället i gemensam mapp)."

Minnesanteckningar bör innehålla slutsatser om:

- vad mötet kommit överens om
- vad mötet var oense om och hur detta avses hanteras
- tidpunkt för nästa möte
- tidplan
- projektekonomi
- att göra lista med angivande av ansvarig och tidpunkt för färdigställande

För de möten där kommunal planhandläggare inte deltar upprättar byggherren eller plankoordinatören minnesanteckningar. Relevant information förs då vidare till kommunal planhandläggare och projektgruppen genom plankoordinatören.

Minnesanteckningarnas omfattning anpassas till mötets syfte och de frågor som behandlats.



## E. SAMRÅD

### E1. Grundkarta

Byggherren tar initiativ till beställning av grundkarta. Plankoordinator meddelar kontaktperson och överlämnar mall etc. för beställning. Debitering sker enligt fastställd taxa. Plankoordinator och byggherrens plankonsult går igenom eventuellt behov av kompletteringar såsom inmätning träd och detaljer etc.

### E2. Miljöbedömning och miljökonsekvensbeskrivning

Byggherren överlämnar sakupplysningar som erfordras som underlag för miljöbedömning till plankoordinatorn.

Kommunen genom plankoordinatorn ansvarar för miljöbedömningen då den inrymmer myndighetsutövning (innebär planen betydande miljöpåverkan eller inte). Plankoordinatorn stämmer av miljöbedömningen med miljöhandläggare alternativt upprättar miljöbedömning tillsammans med miljöhandläggare och eventuellt kommunal planhandläggare. Därefter genomför kommunal planhandläggare samråd med länsstyrelsen och meddelar resultatet av miljöbedömningen så snart som möjligt till byggherren och/eller dennes plankonsult. I det fall miljökonsekvensbeskrivning erfordras, tas denna fram av konsult som upphandlas av kommunen och bekostas av byggherren.

### E3. Gestaltningförslag och illustrationer

Byggherren tar fram förslag till gestaltning av det projekt som planen avser samt de illustrationer som erfordras för att bedöma och redovisa förslaget under planprocessen. Byggherren 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.

### E4. Plankartan, planbestämmelser och planbeskrivning

Samtliga planhandlingar ska upprättas enligt aktuell lagstiftning (lagar, förordningar och prejudicerande rättsfall), Boverkets föreskrifter och vägledningar, samt kommunens mallar och rutiner. Plankoordinatorn lämnar över lista med mål- och styrdokument, som finns tillgängliga på kommunens hemsida. Övriga dokument, som ska utgöra grund för planen, överlämnas direkt till byggherrens planarkitekt. Byggherren och dennes planarkitekt ska se till att handlingarna 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.

Koncept till planhandlingar ska översändas till plankoordinatorn för genomgång. Plankoordinatorn stämmer av handlingarna med kommunal planhandläggare inom planenheten, samt övriga berörda handläggare inom kommunen och statliga och regionala instanser. De justeringar som plankoordinatorn efterfrågar ska införas i handlingarna. Vid behov ska avstämningar göras genom möten med plankoordinatorn, byggherren och dennes planarkitekt, samt anlidade konsulter.

Byggherrens planarkitekt ska utföra handlingar som objektivt redovisar projektets förutsättningar och konsekvenser. Handlingarna ska vara författade på ett sakligt sätt samt med lättbegriplig och samtidigt korrekt svenska. Kommunens handläggare ska inte behöva lägga omfattande tid på att rätta stavfel och grammatik. Kommunala mål och krav ska tydligt framgå, liksom hur de uppnås i förslaget. Motstående allmänna och enskilda intressen ska klart framgå.

Plankoordinatören samordnar så att koncept till genomförandeavtal förbereds i samverkan med byggherre och berörd kommunal enhet. Konsult som upprättar förslag till kapitel om genomförande frågor i planbeskrivningen ska ha erforderlig sakkunskap.

#### E5. Tillstånd enligt annan lagstiftning

Byggherren 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 plankoordinatören för kännedom och diarieföring.

#### E6. Samråd

Plankoordinatören/kommunal handläggare beställer/upprättar fastighetsförteckning.

Plankoordinatören svarar för avstämning inom förvaltningen inför politiskt beslut och att underlaget skickas för politiskt beslut då det är färdigt. Tjänsteskrivelse upprättas och läggs in i kommunens ärendehanteringssystem av kommunal planhandläggare.

Kommunal personal svarar för utskick, utställning, redovisning på hemsida, mottagande av yttranden och annan administration av samrådet enligt bilaga 1 "Sammanfattande rutin för byggherredriven detaljplan – utökat planförfarande" - "2. Samråd –PBL 5:9 och 5:11-17".

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

#### E7. Samrådsredogörelse

Inkomna yttranden under samråd sänds snarast över från kommunal planhandläggare till både plankoordinatören samt byggherren och dennes planarkitekt.

Framtagande av samrådsredogörelsen innefattar moment av myndighetsutövning och ska göras av kommunens handläggare.

Byggherren och dennes konsult kan ge förslag till åtgärder till följd av inkomna yttranden och annat som framkommit under samrådstiden. Detta kan ske skriftligt i separat dokument och/eller vid möte mellan plankoordinatören, kommunal planhandläggare, byggherren och dennes planarkitekt.

Plankoordinatören stämmer av de förändringar som erfordras med anledning av inkomna samrådspunkter med byggherren, handläggare inom förvaltningen och övriga berörda myndigheter. Därefter skriver kommunal planhandläggare kommentar till respektive yttrande i Samrådsredogörelsen, och stämmer av dessa med plankoordinatören.

## F. GRANSKNING

### F1. Allmänt

Principerna för framtagande av granskningshandlingar sker i tillämpliga fall enligt samma principer som framtagande av samrådshandlingarna. Fastighetsförteckning och övriga handlingar tas fram på motsvarande sätt.

### F2. Uppdatering av handlingar

Plankoordinatorn, byggherren och dennes planarkitekt går igenom de ändringar som erfordras med anledning av inkomna synpunkter under samrådet. Byggherrens planarkitekt uppdaterar planhandlingarna med utgångspunkt av detta.

### F3. Genomförandeavtal/Exploateringsavtal

Plankoordinatorn samordnar så att genomförandeavtal tas fram i samverkan mellan byggherre och kommunens exploateringsenhet. Ett koncept till genomförandeavtal ska finnas inför granskning av detaljplanen.

### F4. Granskning

Granskning sker enligt bilaga 1 "Sammanfattande rutin för byggherredriven detaljplan – utökat planförfarande" - "3. Granskning – PBL 5:18-23".

### F5. Granskningsutlåtande

Inkomna yttrande under granskningen sänds snarast över till både plankoordinator samt byggherren och dennes planarkitekt. Framtagande av Granskningsutlåtandet innefattar moment av myndighetsutövning och ska göras av kommunens handläggare. Byggherren och dennes konsult kan ge förslag till åtgärder till följd av inkomna yttranden och annat som framkommit. Detta kan ske skriftligt i separat dokument och/eller vid möte mellan plankoordinatorn, kommunal planhandläggare, byggherren och dennes planarkitekt.

Plankoordinatorn stämmer av de förändringar som erfordras med anledning av inkomna granskningssynpunkter med byggherren, handläggare inom förvaltningen och övriga berörda myndigheter. Därefter skriver kommunal planhandläggare kommentar till respektive yttrande, och stämmer av dessa med plankoordinator.

## G. ANTAGANDE – LAGA KRAFT

### G1. Allmänt

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

### G2. Genomförandeavtal/Exploateringsavtal

Ett genomförandeavtal/exploateringsavtal ska normalt vara antaget och ha vunnit laga kraft innan planen förs till antagande.

### G3. Praktiska rutiner för Antagande och Laga kraft

Kommunal personal svarar för praktiska rutiner enligt bilaga 1 "Sammanfattande rutin för byggherredriven detaljplan – utökat planförfarande" - "4. Antagande – Laga kraft – PBL 5:24-32".

## H. GENOMFÖRANDE

### H1. Allmänt

Efter det att planen vunnit laga kraft övertas projektledningen för planens genomförande av kommunens exploateringsenhet.

### I. Bilaga 1 - Rutinblankett.

”Sammanfattande rutin för byggherredriven detaljplan – utökat planförfarande”.

Plankoordinator, kommunala sakkunniga, byggherre och dennes planarkitekt tar fram förslag till politiskt beslut och bereder ärendet. Bilaga 1 beskriver ansvarsfördelning inom detta. Beslut tas av politiken i politisk nämnd.

## Sammanfattande rutin för byggherredriven detaljplan - utökat planförfarande

Ansvarsfördelning: A = Ansvar, B = Beställer, D = Deltar, G= Granskar, P = Producenter, U = Tar fram underlag (Kartor, mallar, tidigare utredningar m.m.), Å = Åhörare på samrådsmöte. Beslut tas av politiken i politisk nämnd.

Åtgärd	Plan-koordinator	Kommunala sakkunniga	Byggherre	Byggherrens planarkitekt
<b>1. Startskede – PBL 5:6-8</b>				
C2 Samverkansavtal och Planavtal	A	A, P	D	D
C3 Utredningar	U, G	U, G	A, B, U	A, B, U
C4 Detaljerad tidplan	U	D	P, A	P, A
C5 Startmöte med byggherre	A	D	D	D
C6 Kommunalt startmöte/plangruppsmöte	A	D	U	U
E3 Ev. exploateringsskisser	G	G	U, P, A	U, P, A
<b>2. Samråd – PBL 5:9, 5:11-17</b>				
E1 Beställning grundkarta	D	P	A, B	A, B
E2 Miljöbedömning/-konsekvensbeskrivning	A, U, P	D	U	U
E3 Gestaltungsförslag och illustrationer	G	G	A, P	A, P
E4 Plankarta (SBK:s mall i AutoCad)	G	G	A, P	A, P
E4 Planbeskrivning (SBK:s mall i Word)	G	G	A, P	A, P
E4 Illustrationskarta	G	G	A, P	A, P
E4 Kvalitetssäkring handlingar	A, G	A, G	D, P	D, P
E5 Plangruppsmöte (process i st f remiss)	A	D	U	U
E5 Tillstånd enligt annan lagstiftning	D	D	A, U, B	A, U, B
E6 Fastighetsförteckning till Samråd	A, P			
E6 Tjänsteskrivelse till SBN ang Samråd	A, P	D	U	U
E6 Annonsering, utskick samrådshandlingar	A, P	A, P	U	U
E6 Samrådsmöte	A	D	Å	U, Å
E7 Samrådsredogörelse	A, P	A, P	U	U
<b>3. Granskning – PBL 5:18-23</b>				
F1 Rutiner enligt tillämpliga delar av samråd	A	A, D, B		
F2 Uppdatering av handlingar	G	G	A, P, U	A, P, U
F3 Genomförandeavtal, koncept	D	A, P	A, P	A, P
F4 Granskning (Enligt delar av samråd)	Se samråd	Se samråd	Se samråd	Se samråd
F5 Granskningsutlåtande	A, P	A, P	U	U
<b>4. Antagande – Laga kraft – PBL 5:24-32</b>				
G1 Rutiner enligt tillämpliga delar av samråd	Se samråd	Se samråd	Se samråd	Se samråd
G2 Genomförandeavtal	D	A, P	A, P	A, P
G3 Antagande och ev överklagande	A, P	A, P	D	D
G3 Laga kraft, registrering och arkivering		A, P		