

Ansvar, krav och uppgiftsfördelning för stranddetaljplaner och detaljplaner på initiativ av markägare i Sibbo kommun

1 Inledning

Denna anvisning behandlar organisering av den administrativa processen för stranddetaljplaner och detaljplaner på initiativ av markägare i Sibbo kommun. Anvisningens syfte är att i första hand definiera de aktörer som arbetar i varje skede av utarbetandet av planen samt att sammanfatta de centrala åtgärderna i processens skeden. Anvisningens syfte är inte att fungera som guide för innehållsfrågor gällande utarbetande av en stranddetaljplan eller en detaljplan. Innehållskraven för planen definieras på nationell nivå.

2 Planlägningsinitiativ

2.1 Stranddetaljplan

En markägare har rätt att låta utarbeta en stranddetaljplan för ett strandområde som hen äger. Innan planeringen inleds ska markägaren kontakta Sibbo kommuns planlägningschef. Kommunen är inte förpliktad att godkänna en stranddetaljplan som markägaren har utarbetat.

Ett avtal ingås mellan markägaren och kommunen för att inleda planläggning av en stranddetaljplan.

2.2 Detaljplan/detaljplaneändring på initiativ av markägare

En privat fastighetsägare kan lämna in ett planlägningsinitiativ där hen ansöker om detaljplan/detaljplaneändring för ett område som hen äger. Man kan ansöka om detaljplan/detaljplaneändring med ett brev adresserat till kommunstyrelsen som skickas till Sibbo kommuns registratur. Den sökande ska gå igenom dokumenten som gäller planlägningsinitiativet med planlägningschefen innan initiativet lämnas in.

Kommunstyrelsen fattar årligen beslut om nya detaljplaner och generalplaner som tas med i planlägningsprogrammet eller om att eventuellt förkasta ett planlägningsinitiativ.

Om planen/planändringen tas med i planlägningsprogrammet, förutsätter de planer/planändringar som den privata markägaren utarbetar att ett avtal om att inleda planläggningen ingås med kommunen.

3 Planläggare

Markägaren anlitar en konsult som utarbetar planen. Den som utarbetar planen ska ha en för planeringsuppgiften lämplig behörighet som har påvisats av en kompetent, opartisk tredje part, till exempel planläggarens behörighet påvisat

av FISE Ab:s kompetensnämnd. Sibbo kommun utför inte
behörighetsbedömningar.

4 Planprocess

4.1 Anhängiggörande och inledningsskede

Innan planläggningen börjar ordnas ett inledande möte med kommunens representant, markägaren och planläggningskonsulten. Planläggningsprocessen definieras så att den är lämplig med tanke på planläggningsuppgiftens omfattning och bl.a. praxis och behov av grunduppgifter går närmare igenom vid det inledande mötet. Markägaren eller konsulten sammankallar mötet.

Avtalet om att inleda planläggningen ska undertecknas senast innan planen anhängiggörs. Avtalet om att inleda planläggningen omfattar bland annat avtalsparter, avtalsområde, utgångsläge, mål, principer för kostnadsfördelningen och principer för utarbetandet av planen.

Markägarens/planläggningskonsultens uppgifter

Planläggningskonsulten har som uppgift att utarbeta ett program för deltagande och bedömning. Konsulten som utarbetar planen ska kontakta kommunens Planläggningsenhet när hen bereder programmet för deltagande och bedömning. Då kan kommunen vid behov framföra anmärkningar och förslag för att komplettera programmet. Se kvalitetskraven nedan.

Markägaren/planläggningskonsulten ska också kontakta kommunens Mättnings- och fastighetsenhet angående baskartan (se punk 4.7).

I detaljplanens inledningsskede ordnas vanligen myndigheternas samråd (66 § i markanvändnings- och bygglagen, 26 § i markanvändnings- och byggförordningen, 35 § i markanvändnings- och byggförordningen). Samrådet ordnas av konsulten som utarbetar planen. Till myndigheternas samråd kallas representanter från de kommunöverskridande myndigheter (t.ex. den lokala NTM-centralen, landskapsmuseet...) som inom ramen för den plan som utarbetas är planens intressenter, alltså de myndigheter vars verksamhetsområde saken kan beröra. Till myndigheternas samråd kallas också en representant från kommunens Planläggningsenhet. Man kan fråga NTM-centralen om myndigheternas samråd behövs. Mötespraxis följer NTM-centralens anvisningar för myndigheternas samråd.

Kommunens uppgifter

Kommunen utser en planläggare från Planläggningsenheten i Sibbo kommun som kontaktperson för planläggningsarbetet.

Programmet för deltagande och bedömning och anhängiggörande av planen meddelas genom kungörelse, en webbsida för planens dokument skapas och

materialet publiceras på den officiella anslagstavlan. Kommunen begär om nödvändiga utlåtanden och underrättar övriga nödvändiga parter per brev.

Kommunen tar emot eventuell respons på programmet för deltagande och bedömning och skickar responsen vidare till planläggningskonsulten.

4.2 Beredningsskede

(Beredningsskedet behövs inte vid mindre planändringar.)

Markägarens/planläggningskonsultens uppgifter

Planläggningskonsulten sammanställer responsen på programmet för deltagande och bedömning och utarbetar preliminära bemötanden som kommunen reviderar och kan ännu redigera. Kommunen återlämnar de reviderade och eventuellt redigerade preliminära bemötandena till planläggningskonsulten.

Planläggningskonsulten sammanställer detaljplanens beredningsmaterial under kommunens styrning, se kvalitetskraven nedan.

Markägaren/konsulten ordnar ett invånarmöte vid behov.

Kommunens uppgifter

Kommunen reviderar planmaterialet, och efter att det är i godkännbart format, för kommunen materialet till kommunens beslutsfattande. Det färdiga godkännbara planmaterialet ska skickas till kommunen senast två veckor före det beslutande organets möte.

Planens beredningsskede meddelas genom kungörelse och planens beredningsmaterial publiceras på planens webbsida och på den officiella anslagstavlan. Kommunen begär om nödvändiga utlåtanden och underrättar övriga nödvändiga parter per brev.

Kommunen tar emot utlåtandena och åsikterna om beredningsskedet och förmedlar responsen till planläggningskonsulten.

4.3 Förslagsskede

Markägarens/planläggningskonsultens uppgifter

Planläggningskonsulten sammanställer utlåtandena och åsikterna om beredningsmaterialet och utarbetar preliminära bemötanden till dem som kommunen reviderar och kan ännu redigera. Kommunen återlämnar de reviderade och eventuellt redigerade preliminära bemötandena till planläggningskonsulten. (Om beredningsskedet ordnades.)

Planläggningskonsulten sammanställer detaljplaneförslagets dokument under kommunens styrning, se kvalitetskraven nedan.

Markägaren/konsulten som utarbetar planen ordnar ett invånarmöte vid behov.

I planens förslagsskede ordnas myndigheternas samråd vid behov enligt samma instruktioner som i punkt 4.1.

Kommunens uppgifter

Kommunen reviderar planmaterialet, och efter att det är i godkännbart format, för kommunen materialet till kommunens beslutsfattande. Det färdiga godkännbara planmaterialet ska skickas till kommunen senast två veckor före det beslutande organets möte.

Planens förslagsskede meddelas genom kungörelse och planens förslagsmaterial publiceras på planens webbsida och på den officiella anslagstavlan. Kommunen begär om nödvändiga utlåtanden och underrättar övriga nödvändiga parter per brev.

Kommunen tar emot utlåtandena och anmärkningarna om förslagsskedet och förmedlar responsen till planläggningskonsulten.

4.4 Godkännande

(Om det görs stora ändringar i planen efter förslagsskedet, ska planen läggas fram på nytt före godkännandet (32 § i markanvändnings- och byggförordningen).)

Markägarens/planläggningskonsultens uppgifter

Planläggningskonsulten sammanställer utlåtandena och anmärkningarna om planförslaget och utarbetar preliminära bemötanden till dem som kommunen reviderar och kan ännu redigera. Kommunen återlämnar de reviderade och eventuellt redigerade preliminära bemötandena till planläggningskonsulten.

Planläggningskonsulten sammanställer de slutliga plandokumenterna under kommunens styrning, se kvalitetskraven nedan.

Efter godkännandet uppdaterar planläggningskonsulten de nödvändiga beteckningarna i dokumenten.

Kommunens uppgifter

Kommunen reviderar planmaterialet, och efter att det är i godkännbart format, för kommunen materialet till kommunens beslutsfattande. Det färdiga godkännbara planmaterialet ska skickas till kommunen senast två veckor före det beslutande organets möte.

Att planen godkänts meddelas genom kungörelse och materialet på planens webbsida uppdateras. Kommunen underrättar nödvändiga myndigheter om att planen har godkänts. Kommunen underrättar övriga nödvändiga parter per brev.

4.5 Ikraftträdande/sökande av ändring

Markägarens/planläggningskonsultens uppgifter

Om det lämnas in besvär om planen, utarbetar planläggningskonsulten eller en annan expert som markägaren anlitar ett bemötande till domstolen under kommunens styrning.

Efter att planen har trätt i kraft uppdaterar planläggningskonsulten de slutliga beteckningarna i dokumenten.

Kommunens uppgifter

Kommunen för bemötandet till det eventuella besväret om planen till kommunens beslutsfattande. Det färdiga godkännbara bemötandet ska skickas till kommunen senast två veckor före det beslutande organets möte.

Kommunen kungör planen, underrättar nödvändiga myndigheter, uppdaterar materialet i sina system och tar hand om arkiveringen efter att planen har vunnit laga kraft.

4.6 Utredningar

Detaljplanen ska basera sig på tillräckliga utredningar om omständigheterna på området. Centrala utredningar om detaljplaneområdet kan omfatta till exempel natur- och landskapsutredning, bygginventering och inventering av fornminnen. Markägaren ansvarar för upprättning och kostnader av utredningar.

4.7 Baskarta

Kraven för detaljplanens baskarta föreskrivs i lagen. Upprättande av en baskarta hör till utarbetandet av detaljplanen, vars kostnader markägaren ansvarar för. Markägaren bör kontakta kommunens Mättnings- och fastighetsenhet om upprättande av en baskarta redan i början av planprocessen. Baskartan ska omfatta ett tillräckligt stort område kring detaljplanen. Kommunen anvisar i fastställande av omfattningen.

Mättnings- och fastighetsenheten i Sibbo kommun eller en konsult som har anlits för uppgiften granskar den färdiga baskartan. Markägaren ansvarar för kostnader som orsakas av granskningen. Efter granskningen ska baskartan godkännas av övervakaren av planläggningsmätning. Baskartan godkänns av Sibbo kommuns tomtchef.

Markägaren ska skicka baskartan, som upprättades i samband med utarbetandet av planen, till kommunen för förvaring och användning som en del av kommunens kartmaterial.

4.8 Växelvekan

Markägarens/planläggningskonsultens uppgifter

Konsulten har det huvudsakliga ansvaret för växelverkan under planprocessen. Konsulten förbinder sig till att följa dataskyddspraxis när hen behandlar t.ex. markägares uppgifter. Bland annat följande uppgifter hör till växelverkan:

- Att fungera som en kontaktperson mellan markägarna, intressenterna och myndigheterna.
- Att ordna möjlighet till växelverkan (t.ex. ett invånarmöte vid behov).
- Om man kommit överens om att samla in respons även på andra sätt än via kommunens registratur (t.ex. via en webbenkät), ansvarar konsulten för arrangemangen.
- Att ordna myndigheternas samråd och andra nödvändiga förhandlingar samt upprätta promemorior.
- Att sammanställa intressenternas och myndigheternas respons och utarbeta de PM, dokument och bemötanden som behövs.

Kommunens uppgifter

- Att ta emot respons som lämnats in via registraturen och förmedla den till konsulten.
- Den planläggare som är kontaktperson deltar i eventuella invånarmöten och möten som kommunens representant.
- Kommunen utreder intressenternas kontaktuppgifter och skickar brev vid behov.

5 Kostnader

Markägaren ansvarar för kostnader som orsakas av utarbetandet av planen i sin helhet. Förutom kostnaderna för att anlita en konsult som utarbetar planmaterialet inkluderas bl.a. kostnaderna för de utredningar som ska utföras för planen samt kostnaderna för upprättande och godkännande av en baskarta.

Dessutom tar Sibbo kommun ut en planläggningsavgift som handlednings- och behandlingskostnader av markägaren enligt den gällande taxan samt eventuella tilläggskostnader som timavgift. Kostnaderna tas ut oavsett om kommunen godkänner planen och om planen vinner laga kraft.

Vissa planer förutsätter också att ett separat markanvändningsavtal godkänns innan planen kan godkännas. Detta behandlas vid planens inledningsmöte. Om

planen förutsätter ett markanvändningsavtal, ska det träda i kraft innan planen godkänns.

Avtalsparterna och den som betalar avgifterna ska fastställas i avtalet om att inleda planläggning. Om avgifterna inte betalas avbryts kommunens uppgifter.

6 Kvalitetskrav för dokumenten

Kommunen ansvarar för de officiella pappersutskriften som planprocessen förutsätter. Markägaren/konsulten ansvarar för eventuella andra utskriften.

6.1 Plankarta och planbestämmelser

- Plankartan ska uppfylla de krav som gäller framställning av en detaljplan.
- Plankartan som upprättas ska lämnas in digitalt i vektorform som en dwg vid varje relevant skede i planprocessen (se punkt 4). Om konsulten som utarbetar planen inte använder samma program som kommunen, ska olika planbestämmelser och -beteckningar göras i separata lager. Koordinatsystemet är ETRS-GK25 (EPSG:3879), höjdsystemet N2000.
- Plankartan ska lämnas in också som en pdf i en överenskommen skala vid varje relevant skede i planprocessen (se punkt 4).
- Planbestämmelserna ska följa Sibbo kommuns planbestämmelsekatalog. Kommunens planbestämmelsekatalog är inte tillgänglig i en enhetlig form: man ska alltid komma överens om hurdana planbestämmelser som används med den planläggare som är kontaktperson från fall till fall.
- I plankartan ska man använda Sibbo kommuns namnruta.
- Utanför planområdet ska plankartan visa Sibbos detaljplanesammanställning, om det redan finns en plan för området. Den fås av kommunen som en dwg.

6.2 Planbeskrivning

- I utarbetandet av planbeskrivningen ska man följa nationella anvisningar och allmänna praxis inom branschen, och den utarbetas på en tillräcklig nivå med tanke på planens innehåll.
- Planbeskrivningen utarbetas på Sibbo kommuns Indesignmodell på finska och svenska. Planbeskrivningen lämnas in också som ett Indesignpaket vid varje relevant skede i planprocessen (se punkt 4).

Den här anvisningen har uppdaterats 10.1.2024.

- Planbeskrivningen lämnas in som en tryckfärdig, tillgänglig pdf vid varje relevant skede i planprocessen (se punkt 4).

6.3 Program för deltagande och bedömning

- I utarbetandet av programmet för deltagande och bedömning ska man följa nationella anvisningar och allmänna praxis inom branschen, och det utarbetas på en tillräcklig nivå med tanke på planens innehåll.
- Programmet för deltagande och bedömning utarbetas på Sibbo kommuns Indesignmodell på finska och svenska. Programmet för deltagande och bedömning lämnas in också som ett Indesignpaket.
- Programmet för deltagande och bedömning lämnas in som en tryckfärdig, tillgänglig pdf.
- Programmet för deltagande och bedömning uppdateras vid behov under planprocessen.

6.4 Baskarta

- Baskartan ska uppfylla kraven i 54 a § i markanvändnings- och bygglagen.
- Varje baskarta i Sibbo upprättas enligt mätningssklass 1 i JHS-rekommendationen 185.
- Den baskarta som upprättas används som en del av kommunens geografiska informationssystem och ska förenas fullständigt med kommunens befintliga baskarta.
- Plankartan som upprättas ska lämnas in digitalt i vektorform som en dwg.
- Markägaren ska skicka baskartan, som upprättades i samband med utarbetandet av planen, till kommunen för förvaring och användning som en del av kommunens kartor.
- Koordinatsystemet är ETRS-GK25 (EPSG:3879), höjdsystemet N2000.

6.5 Bemötanden till planen

- Till en bemötanderapport samlas in den respons som lämnats in, eventuellt förkortat och sammanfattat, utan personuppgifter.
- Bemötandena till planen utarbetas på det språk (finska eller svenska) som används i responsen i fråga.
- Bemötanderapporten lämnas in som en tryckfärdig, tillgänglig pdf.

6.6 Blankett för uppföljning av detaljplanen

- Planläggningskonsulten ska fylla i en blankett för uppföljning med uppgifter om (strand)detaljplanen och lämna in den i det nationella datasystemet för statistikföring samt bifoga den ifyllda blanketten för uppföljning till planmaterialet senast vid förslagsskedet.

6.7 Planutredningar

- Planutredningar utarbetas på den nivå som förutsätts av 9 § i markanvändnings- och bygglagen.
- Utredningen lämnas in som en tryckfärdig, tillgänglig pdf, i regel på finska. Utredningen innehåller en sammanfattning på finska och svenska.
- Eventuella geografiska data och eventuellt dwg-material ska använda koordinatsystemet ETRS-GK25 (EPSG:3879) och höjdsystemet N2000. Den geografiska datan och dess attributinformation ska vara förenliga med Esri system.
- Separata anvisningar för eventuella grundundersökningar: Sibbo kommun har ett gällande avtal med Geologiska forskningscentralen (GTK) om att spara uppgifter om grundundersökningar i GTK:s register för grundundersökningar. Konsulten har som uppgift att spara uppgifter om borrhningar i GTK:s register till slut. Närmare anvisningar (på finska): http://gtkdata.gtk.fi/Pohjatutkimukset/pt_tiedotInfo.html