



reguleringsplan

kvalitetssikring av planprosess

INNHOLD :

LOVGRUNNLAGET	1
PROSESS	3
FØREBUANDE ARBEID	3
OPPSTART	3
ANNONSE	3
VARSELBREV	3
MERKNADER	4
OPPSTARTSDOKUMENTA	4
PLANFRAMLEGG	4
DEI FORMELLE PLANDOKUMENTA.....	4
PLANKARTET	4
FØRESEGNER	4
PLANOMTALE	5
SAKSHANDSAMING	5
OPPFØLGING	6
PLANENDRINGAR (§ 12-14). AVVIK	6

Lovgrunnlaget

Sentrale reglar i plan- og bygningslova (pbl 2008) :

§ 12-1. Reguleringsplan

Reguleringsplan er et arealplankart med tilhørende bestemmelser som angir bruk, vern og utforming av arealer og fysiske omgivelser.

Kommunestyret skal sørge for at det blir utarbeidet reguleringsplan for de områder i kommunen hvor dette følger av loven eller av kommuneplanens arealdel, samt der det

ellers er behov for å sikre forsvarlig planavklaring og gjennomføring av bygge- og anleggstiltak, flerbruk og vern i forhold til berørte private og offentlige interesser.

For gjennomføring av større bygge- og anleggstiltak og andre tiltak som kan få vesentlige virkninger for miljø og samfunn, kreves det reguleringsplan. Tillatelse etter § 20-1, jf. § 21-4 for slike tiltak, kan ikke gis før det foreligger reguleringsplan. Krav til reguleringsplan gjelder ikke for konsesjonspliktige anlegg for produksjon av energi etter energiloven, vannressursloven eller vassdragsreguleringsloven.

Reguleringsplan kan utarbeides som områderegulering, jf. § 12-2, eller detaljregulering, jf. § 12-3.

Reguleringsplan kan utarbeides i sammenheng med kommuneplanens arealdel eller som egen planprosess.

Kongen kan i forskrift fastsette tekniske kvalitetskrav til reguleringsplan og gi nærmere bestemmelser om inndelingen av arealformål, planbestemmelser og behandling av reguleringsplan.

§ 12-3. Detaljregulering

Detaljregulering brukes for å følge opp kommuneplanens arealdel og eventuelt etter krav fastsatt i en vedtatt områderegulering. Detaljregulering kan skje som utfylling eller endring av vedtatt reguleringsplan.

Private, tiltakshavere, organisasjoner og andre myndigheter har rett til å fremme forslag til detaljregulering, herunder utfyllende regulering, for konkrete bygge- og anleggstiltak og arealendringer, og til å få kommunens behandling av og standpunkt til reguleringsspørsmålet som tas opp i det private forslaget.

Private forslag må innholdsmessig følge opp hovedtrekk og rammer i kommuneplanens arealdel og foreliggende områdereguleringer. Ved vesentlige avvik gjelder kravene i § 4-2 andre ledd.

Reguleringsplan skal utarbeides av fagkyndige.

§ 12-8. Oppstart av reguleringsplanarbeid

Når planarbeidet igangsettes, skal berørte offentlige organer og andre interesserte varsles. Når forslagsstilleren er en annen enn planmyndigheten selv, skal planspørsmålet legges fram for planmyndigheten i møte. Kommunen kan gi råd om hvordan planen bør utarbeides, og kan bistå i planarbeidet.

Forslagsstilleren skal alltid kunngjøre en melding om oppstart av planarbeidet i minst én avis som er alminnelig lest på stedet, og gjennom elektroniske medier. Registrerte grunneiere og festere i planområdet, og så vidt mulig andre rettighetshavere i planområdet samt naboer til planområdet, skal når de blir direkte berørt, på hensiktsmessig måte underrettes om at planarbeidet tas opp.

Ved varsel om oppstart og kunngjøring skal avgrensningen av planområdet angis.

§ 12-14. Endring og oppheving av reguleringsplan

For utfylling, endring og oppheving av reguleringsplan gjelder samme bestemmelser som for utarbeiding av ny plan.

Kommunestyret kan delegere myndigheten til å treffe vedtak om mindre endringer i reguleringsplan eller til å vedta utfyllinger innenfor hovedtrekkene i reguleringsplanen. Små endringer kan delegeres til administrasjonen.

Før det treffes slikt vedtak, skal saken forelegges berørte myndigheter, og eierne og festerne av eiendommer som direkte berøres av vedtaket, skal gis anledning til å uttale seg. Jf. for øvrig § 1-9.

Prosess

Ein godkjend reguleringsplan vil vera bindande for alle bygningsmessige arbeid innafor planområdet, og vil kunne leggjast til grunn for oreigning og liknande tvangstiltak.

Det er viktig at planprosessen følgjer reglane i plan- og bygningslova fullt ut.

Førebuande arbeid

Av omsyn til kommunikasjonen med planstyresmaktene og med publikum er det viktig at det er gjort eit godt førearbeid som klargjer målet med reguleringsarbeidet så vel som konkrete planløyisingar og konsekvensar.

Det er vanlegvis ein fordel om det ligg føre eit rimeleg gjennomarbeidd planutkast før den formelle prosessen med involvering av planstyresmakter og publikum vert sett i gang.

Oppstart

Annonse

Oppstarten skal kunngjerast i minst ei avis og i elektroniske media.

Annonsen bør innehalda ei kartskisse som viser planområdets avgrensing. Denne må vera lett å forstå og lesa, med enkel strek og tekst. All uvesentleg informasjon bør fjernast. Test eit utplott i rett målestokk.

Teksten bør vera så kort som råd. Legg vekt på konkret informasjon til publikum. Fjern informasjon som du ikkje har kan stå inne for 100%.

Ver forsiktig med bruk av paragrafar. Det er styresmaktene si oppgåve å utøva forvaltning i samsvar med lovverket. Private aktørar må følgja lova.

Hugs at det skal kunna koma inn andre aktørar på planleggjarsida seinare, at det kan hefta feil ved kommunale grunneigarlistar, og at det kan oppstå feil i postgangen.

Vent med å setja inn annonsen til du har sendt ut varselbrev.

Varselbrev

Det bør utarbeidast eit felles orienteringsbrev til grunneigarar, naboar, organisasjonar og styresmakter.

Orienteringsbrevet bør innehalda same informasjonen som annonsen, men kan utfyllast med ein del fleire opplysningar

Brevet bør innehalda eit oversiktskart som viser distriktet planområdet ligg i, og eit kart over planområdet som også indikerer kva for konkrete planløyisingar som er aktuelle.

Det bør setjast opp ei felles adresseliste for grunneigarar, naboar, organisasjonar og styresmakter.

Grunneigarliste får ein hos oppmålingsvesenet i kommunen. Be om å få lista på reknearkformat, for å unngå å måtte skriva opp adresser og namn på nytt.

Rediger lista ved samling av bnr. og eigarar til felles adresser. Fullstendig adresseliste bør kontrollerast av planadministrasjonen i kommunen, før utsending.

Merknadsfristen bør ikkje vera kortare enn 4 veker, utanom ferie.

Merknader

Det bør utarbeidast eit notat med oppsummering av vesentlege punkt i innkomne merknader. Direkte avskrift frå merknad bør markerast særskilt (kursiv eller apostrof). Oppsummeringa skal vera mest mogeleg objektiv.

I tillegg må det gjerast ei (meir subjektiv) vurdering av merknadene. Denne kan gjerne redigerast gruppevis og tematisk.

Oppstartsdokumenta

dvs. annonse, orienteringsbrev med adresseliste, notat med oppsummering og vurdering av merknader, og kopi av merknadene, bør samlast eit eige hefte, som vert å senda til oppdragsgjevar og den kommunale planadminstrasjonen, så snart som råd etter at merknadsfristen er gått ut, og seinare vert å leggja ved innsendt planframlegg.

Planframlegg

Dei formelle plandokumenta

omfattar

- plankart
- eventuelle tilhøyrande føresegner

Plankartet

omfattar

- grunnlagskartet (eksisterande situasjon)
- reguleringsmodellen (formålsgrenser og -flater, med påskrift, og liner med styrande funksjonar, til dømes planlagte tomtegrenser og liknande)
- tittelfelt og teiknforklaring

Grunnlagskart og reguleringsmodell vert som regel lagt inn ("samkopierte") som såkalla eksterne referansar i eit plankart forsynt med tittelfelt og teiknforklaring.

Reguleringsmodellen bør konstruerast i tråd med nasjonal produktspesifikasjon for digital planframstilling. Planstyresmaktene kan krevja at planen, dvs. reguleringsmodellen, vert levert på spesielle dataformat (for tida SOSI).

Enkelte kommunar krev at tittelfeltet på plankartet vert utforma etter kommunens eigen mal.

Føresegner

Føresegnene kompletterer plankartet med relevante plankrav som vanskeleg let seg framstilla på kart.

Merk at føresegnene skal ha heimel i plan- og bygningslova og vera direkte knytt til den aktuelle planen og det aktuelle plankartet.

Ver varsam med å ta inn formuleringar som kan vera irrelevante, overflødige eller uoverskuelege med omsyn til konsekvensane. Ver på vakt mot østandardføresegnerø utarbeidde for andre planar som du ikkje kjenner. Er du i tvil, så stryk.

Ver serleg observant når det gjeld rekkjefølgjevilkår. Hugs at handsaming av ein reguleringsplan som regel vil vera ein forhandlingsprosess, at du primært skal ivareta forslagstillars interesser (som ikkje treng å samanfalla med planstyresmaktene sine intensjonar og konklusjonar), og at det er planstyresmaktene som skal formulera dei endelege vilkåra for å godkjenna planen.

Planomtale

Forslagsstillar vil vanlegvis laga ein omtale av planframlegget, og planstyresmaktene kan kreva dette.

Planomtalen bør vera så kort som råd. Lesaren skal finna rapporten lettlesn, interessant og informativ.

Vurder kven som er målgruppe for rapporten. I tillegg til planadministrasjonen i kommunen omfattar dette også publikum og investorar.

Deler av planomtalen bør kunna kopierast direkte over til saksutgreiinga for planutval og kommunestyre. Hald derfor fokus på det essensielle. Bruk ikkje spalteplass på uvesentlege tema.

Bruk gjerne tidlegare liknande saker som mal, og prøv å forbetra malen. Ver kritisk til generelle oppsett og malar utarbeidd av andre, og serleg til malar der du vert avkrevd svar på problemstillingar som er irrelevante for den aktuelle saka.

Unngå bruk av vanskelege framandord og begrep (eller forklar betydninga av desse).

Omtal problem og løysingar objektivt og nøytralt. Hugs at du skal opptre som fagkyndig (pbl. § 12 - 3). Det er som regel mange ulike synspunkt og mange aktuelle løysingar i plansaker. Vanlegvis leitar ein etter fornuftige kompromiss. Unngå derfor tvilsomme subjektive utsegner og påfallande positiv omtale av eigne planprodukt og forslag. Dette kan i neste omgang svekka din autoritet som fagkyndig. Kjenner du seg pressa til å gå på akkord med eigen integritet, bør du vurderer å overlata planleggjarjobben til andre.

Bruk gjerne illustrasjonar, men ver varsam med glansbilete som kan gje falske inntrykk og slå tilbake under plangjennomføringa.

Planomtalen bør innehalda :

- Områdebeskrivelse, eventuelt med kartmateriell, fotografi osv.
- Planbeskrivelse, med oversiktskart, nedskalert plankart, eventuelle illustrasjonar, eventuelle supplerande teikningar (snitt mv.), arealoversikt, og rammeplan for tekniske anlegg i den grad det er behov for dette.

Områdebeskrivelsen og planbeskrivelsen kan eventuelt delast i to dokument. Områdebeskrivelsen kan alternativt betraktast som ein del av oppstartsdokumentasjonen.

Ta omsyn til at planframlegget er ei sak som skal vurderast og justerast undervegs i prosessen, medan områdebeskrivelsen og oppstartsdokumenta er meir statiske dokument, utan same behov for endring og oppdatering.

Relevante og etterspurde fagrapportar (støy, kulturminne osv.) vert å leggja ved saka, med kort oppsummering/kommentar i område- eller planbeskrivelsen.

Sakshandsaming

Etabler eit ryddig tilhøve til planstyresmaktene i kommunen.

Normalt vel det vera behov for fleire møte i planprosessen :

- oppstartsmøte, før varsling og annonsering
- undervegs møte, evt. fleire
- oppsummeringsmøte, før innsending av planframlegg

Gjer greie for (i følgjeskriv til planen, eller i endeleg planbeskrivelse) korleis eventuelle innvendingar frå planstyresmaktene er ivaretekne i planframlegget. Spesifiser og grunngjev eventuelle avvik og dissensar.

Oppfølging

Ta kontakt med kommunen etter at planframlegget er innsendt, for å få bekrefta at framlegget er motteke og under handsaming. Sjekk om det er behov for avklaringsmøte, og ta eventuelt initiativ til slikt møte.

Planendringar (§ 12-14). Avvik.

Ein vedteken reguleringsplan er ein intensjon, i form av eit politisk klarert bilete av ein framtidig situasjon.

Vedtekne planar vert sjeldan gjennomførde utan endringar og avvik.

I følge pbl § 12-14 kan

- mindre endringar delegerast (frå kommunestyret)
- små endringar delegerast til administrasjonen.

Endringane skal klarerast med berørte styresmakter og direkte berørte eigarar / festarar.

Omgrepet endring må her vera å forstå som endringar relatert til dei politisk vedtekne intensjonane (arealbruk, infrastruktur, byggevolum mv.).

I tillegg til slike intensjonsmessige endringar vil det ofte oppstå materielle avvik, som kan ha ulike årsaker :

- feil i kartgrunnlaget
- teiknefeil i plankartet
- oppmålings- og utsettingsfeil
- mistydingar og / eller ønskje eller avtalar mellom ulike private partar

Slike materielle avvik er som regel utan vesentleg praktisk betydning for planstatus. Så lenge ein ikkje kjem i konflikt med intensjonane i planen, vil avvika kunna akseptast i byggesakene og etter kvart dokumenterast i oppdatert kartverk, utan at det er behov for formell oppdatering av plangrunnlaget.

Endringar som berører intensjonar i planen bør loggførast som ei formell planendring, med planområde avgrensa til eit overlappende endringsområde.