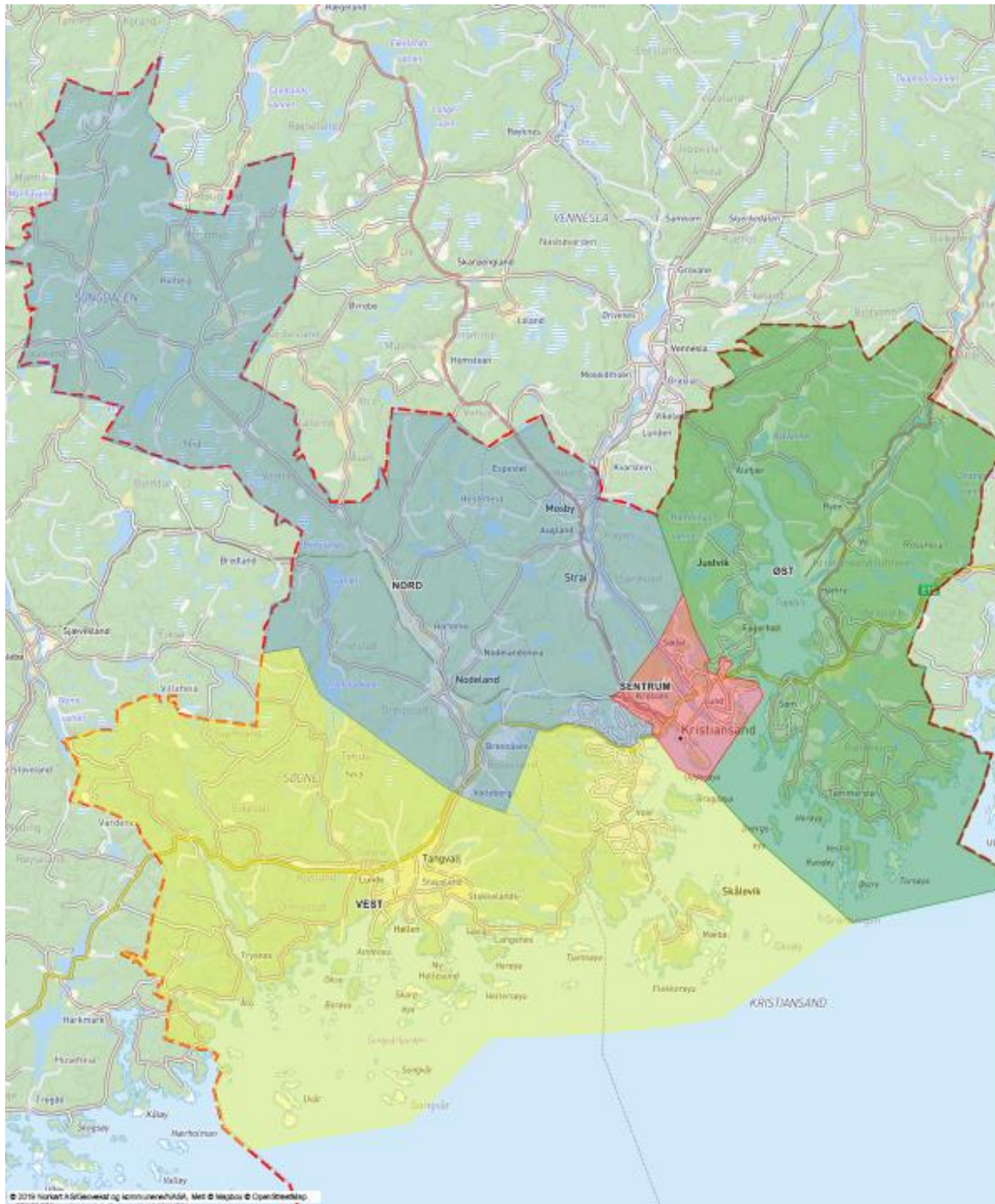




Kristiansand
kommune

RETNINGSLINJER FOR BY- OG STEDSUTVIKLINGS SAMARBEIDSGRUPPER



Revidert februar 2024
INNHALDSFORTEGNELSE

1. Generelt om samarbeidsgruppene	3
1.1. Formål.....	3
1.2. Deltakelse	3
1.3. Mandat	3
1.4. Prosess	3
1.5. Roller.....	4
1.6. Statusrapportering	7
2. Behandling av Saker.....	8
2.2. Planprosess (reguleringsplaner)	8
3. Gjennomføring	9
3.1. Gjennomførbarhet.....	9
3.2. Utbyggingsavtale	9

1. GENERELT OM SAMARBEIDSGRUPPENE

1.1. Formål

Formålet med samarbeidsgruppene er å oppnå en effektiv, faglig og rasjonell saksbehandling fra oppstart av regulering til overtakelse. Gruppene skal bidra til bedre intern koordinering, økt gjennomføringsperspektiv, bedret effektivitet, service og forutsigbarhet fra kommunens side. En av fordelene er blant annet at en kan redusere intern skriftlig saksbehandling mellom områdene. Dersom prosedyrene gjennomføres, sikrer dette en fullført saksbehandling. Medvirkningen skjer internt og ikke som en del av den formelle oppstartsvarslingen og høringen. Forhold som hindrer fremdriften, gjennomføring og motstridene interesser på tvers av kommunalområdene skal løftes til styringsgruppa for By- og stedsutvikling.

1.2. Deltakelse

Faste medlemmer:

- Byutviklingsdirektørens stab
- Plan og bygg
- Ingeniørvesenet
- Parkvesenet
- Klima og arealutvikling

Disse inviteres til møter og deltar kun dersom deres saksområde er berørt:

- Eiendom (By- og stedsutvikling)
- Kultur- og innbyggerdialog
- Helse og mestrings, (herunder miljørettet helsevern/kommuneoverlegen)
- Oppvekst
- Samhandling og innovasjon
- Barn og unges representant
- Økonomi

Deltakelse i oppstartsfasen er svært viktig for at alle behov og hensyn skal få sin avklaring tidligst mulig. Det er kommunalområdenes eget ansvar å varsle om de ønsker å delta videre i planprosessen/ samarbeidsgruppa og i hvilket omfang. Dette skal avklares i oppstartsfasen og fremgå av referatet.

1.3. Mandat

Det enkelte medlem skal avklare kommunalrådets syn i forkant av møtet og stiller med den fullmakt lederen har gitt i den enkelte sak. Det enkelte medlem er ansvarlig for saksbehandlingen innenfor sitt kommunalrådets ansvarsområde. Samarbeidsgruppene har ikke myndighet til å foreta beslutninger eller gjøre vedtak med hjemmel i lov/ forskrift, godkjenne eller nekte tiltak. Eierskapet til saker ligger hos det enkelte kommunalrådet i henhold til delegasjonsreglementet.

1.4. Prosess

Samarbeidsgruppene avholder faste møter en gang i uka. Møtet avlyses dersom det ikke er meldt inn saker. Saker meldes inn til gruppa via leder.

1.4.1. Innmelding av saker

Innkalling sendes ut senest 2 uker før møtet. Mal for innmelding skal benyttes. Den enkelte saksbehandler er ansvarlig for å melde inn saker til behandling og skal opplyse om:

- Saksnummer
- Hvor i prosessen saken er
- Hva/ hvilke problemstillinger som skal drøftes skal angis tydelig og konkret
- Forventet tidsbruk
- Hvilke kommunalområder/direktørområder som er spesielt berørt

Agenda og problemstillinger som drøftes må være tilpasset planens omfang og det aktuelle stadiet i planprosessen.

Leder sender ut innkalling. Denne skal gå til alle medlemmene i samarbeidsgruppa, samt relevante enhetsledere og kommunalsjefer i by- og stedsutvikling. Leder skal påse at informasjonen i punktene over fremkommer tydelig av innmeldingen, og skal om nødvendig be om at innmeldingen suppleres eller tydeliggjøres før innkallingen sendes ut.

1.4.2. Forberedelser til møtene

Det er viktig at gruppens medlemmer har gjort nødvendig forarbeid når saken skal behandles, og møter godt forberedt. Medlemmet skal ha forberedt innspillene som gjelder sitt eget fagområde. Det enkelte medlemmet skal også søke å avklare tydelige interessekonflikter/ problemstillinger som vil kunne komme mellom ulike kommunalområder før møtene i samarbeidsgruppene.

Ved skifte av medlemmer i en gruppe skal det utøves lojalitet til tidligere saksbehandlers innspill. Eventuelle nye innspill skal avklares med kommunalsjef i forkant.

Referat fra møtene

Referat føres etter felles mal og skal være tematisk inndelt. Konklusjoner/ anbefalinger og eventuell uenighet skal være så kortfattet og klart formulert at de kan siteres i saksfremstillinger. Referatene sendes By- og stedsutviklings ledermøte, medlemmer og sektorkontakter. Referatene skal som hovedregel være offentlige. Dersom det behandles saker som er unntatt offentlighet må dette synliggjøres tydelig i referatet, og tas hensyn til ved utsending.

1.4.3. Faglige avgjørelser og håndtering av uenighet

I tillegg til behandling i samarbeidsgruppa skal spesielt viktige eller prinsipielle saker legges frem på ledermøtet, av kommunalsjef for saksbehandlende sak. Planinitiativ som ikke bør føre fram skal avklares i ledermøtet før oppstartmøtet, iht. plan- og bygningsloven, avholdes.

Kommunalområdets/direktørområdets syn og eventuell uenighet, skal være klart formulert og synliggjøres i referatet fra samarbeidsgruppa. Uenigheten skal begrunnes. Uenigheter søkes primært løst mellom berørte enhetsledere/kommunalsjefer. Fører ikke dette frem skal saken drøftes med direktøren.

Ved uenigheter mellom direktørområder, skal byutviklingsdirektøren ta opp saken med berørt direktør. Dersom de ikke kommer til enighet tas saken opp med kommunedirektør.

Dersom det etter behandling i samarbeidsgruppa kommer ny informasjon som kan endre tidligere konklusjon eller anbefaling, skal samarbeidsgruppa informeres om dette.

1.5. Roller

1.5.1. Leder for samarbeidsgruppene

Byutviklingsdirektørens utbyggingsstab har lederne av samarbeidsgruppene. Leder skal sørge for god møtekultur, gruppeprosess, nødvendig administrativ koordinering og at framdrift i gruppa fungerer.

Leders oppgaver:

- Møteleder
- Kalle inn til møter.
- Sekretær/skrive referat
- Utarbeider statusrapport
- Overordnede problemstillinger som ikke hører hjemme i en enkelt sak, blir kanalisert til rett ansvarlig eller prosess
- Tilstrebe at retningslinjene følges

1.5.2. Saksbehandlers oppgaver

Saksbehandler for den enkelte sak som er til behandling, har saksansvaret og er ansvarlig for behandling av saken i henhold til delegasjonsreglementet. Saksbehandler styrer prosessen når en sak skal behandles, hvilke problemstillinger som skal diskuteres og eventuelt hvem som bør møte i samarbeidsgruppa på ulike stadier i den enkelte sak. Saksbehandler legger frem saken, og har ansvaret for at saken blir tilstrekkelig belyst under drøftelsene i møtet. Saksbehandler skal sørge for at andre områders innspill i saken blir ivaretatt eller eventuelle uenigheter blir avklart, i henhold til reglene om fullført saksbehandling.

1.5.3. Faste medlemmers oppgaver

Det enkelte medlem har ansvar for å gi relevant informasjon, og gi innspill til sakene på vegne av eget kommunalområde.

Plan og bygg

Plan- og byggs medlem har ansvar for faglige innspill og vurderinger innenfor følgende tema:

- Forhold og saker som styres av plan- og bygningsloven
- Teknisk forskrift
- Forskrift om konsekvensutredninger
- Planfaglige forhold, utforming og kvalitet (innhold og prosess)
- Medvirkning
- Hensynet til barn og unges interesser, universell utforming og lignende
- Kartgrunnlag, eiendomsforhold, veinavn, adresser
- Bidra til lik praksis ved behandling av saker etter plan- og bygningsloven
- Sikre at hensynet til plansakens intensjon blir ivaretatt i hele prosessen, til og med gjennomføringsfasen (blant annet statusgjennomgang, behandling av utbyggingsavtaler, tekniske planer og utomhusplaner)
- Vurdere planenes gjennomførbarhet.
- Bidra til at plan og utbyggingsavtaleprosess kan gjennomføres parallelt
- Informere om aktuelle byggesaker/ dispensasjonssaker som har betydning for saker som er til behandling i gruppa
- Delingssaker
- Eiendomsdanning (eventuell oppmåling)

Byutviklingsdirektørens stab

Byutviklingsdirektørens medlem har ansvar for faglige innspill og vurderinger innenfor følgende tema:

- Utbyggingspolitikk
- Avklare om området inngår/-området skal prioriteres
- Innspill som gjelder utbyggingsavtale
- Søke å ivareta parallell prosess av utbyggingsavtale og reguleringsplan dersom dette er mulig
- Vurdere planers gjennomførbarhet
- Vurdere hvordan planer kan gjennomføres
- Prosjekt:
 - o Behovsvurdering og koordinator knyttet til tidligfase formålsbygg
 - o Antikvariske vurderinger
 - o Informasjon og innspill knyttet til pågående prosjekter som har relevans for saker
- Overskjøting av grunn i tråd med utbyggingsavtale/overtakelsesavtale (ansvarsfordeling mellom utbygging og ingeniør skal avklares på ledernivå, er ikke avklart enda)

Ingeniørvesenet

Ingeniørvesenets medlem har ansvar for faglige innspill og vurderinger innenfor følgende tema:

- Veianlegg (herunder støyskjerming)
- Trafikksikkerhet
- Vannforsyning (herunder slokkevannskapasitet)
- Avløp
- Overvannshåndtering og flomveier
- Renovasjon
- Samordning av ledninger i grunnen (herunder kabelanlegg)
- Ras- og flomfare
- Offentlig parkering
- Kommunens parkeringspolitikk
- Bidra til at gruppen har oversikt over kommunaltekniske anlegg i det aktuelle området
- Bidra til at kommunens retningslinjer for tekniske anlegg blir fulgt
- Tekniske planer
- Oppfølging av utbyggingsavtalen innen enhetens fagområde
- Ansvarlig for at det utarbeides overtakelseskart-/ avtale som viser hvilke arealer/ anlegg som kommunen skal eie og hvilke den skal vedlikeholde, jf. utbyggingsavtalen (ansvarsfordeling mellom utbygging og ingeniør skal avklares på ledernivå, er ikke avklart enda)

Parkvesenet

Parkvesenets medlem har ansvar for faglige innspill og vurderinger innenfor følgende tema:

- Parker, lekeplasser, nærmiljøparker, friområder, turstier og badeplasser
- Forhold som berører utomhusplaner
- Terrenginngrep, vegetasjonsbehandling og fallsikring i eller i tilknytning til grønnstruktur
- Grønnstruktur og naturmangfold (naturmangfoldloven §§ 8-12)
- Jord-/ skogbruk og kulturlandskapsområder
- Viltforvaltning og innlandsfiske
- Ras og fallsikring i forbindelse med friområder
- Bidra til at samarbeidsgruppen har oversikt over grønn infrastruktur i det aktuelle området
- Bidra til at kommunens normal for utomhusanlegg blir fulgt
- Rikspolitiske retningslinjer for barn og unge, erstatningsarealer
- Rikspolitiske retningslinjer for verna vassdrag
- Oppfølging av utbyggingsavtalen innen enhetens fagområde.

Klima og arealutvikling

Klima og arealutviklings medlem har ansvar for faglige innspill og vurderinger innenfor følgende tema:

- Forholdet til overordnede planer, herunder regionalplaner, overordnet arealstrategi, kommuneplanens arealdel og kommunedelplaner
- Overordnet gange-, sykkel-, vei- og kollektivtrafikkplanlegging
- Klima og miljøspørsmål. Forurensning, herunder spredte avløp
- Folkehelse
- Eiendomsfaglige vurderinger knyttet til formålsbygg, områder og tomtevalg
- Forhold knyttet til kommunen som grunneier:
 - o Kjøp, salg og leie av offentlige eiendommer
 - o Overskjøting av privat og kommunal eiendom
 - o Tinglysing av ervervet kommunal grunn

1.5.4. Øvrige medlemmers oppgaver

Det enkelte medlem har ansvar for å gi relevant informasjon, og gi innspill til sakene på vegne av eget kommunalområde/direktørområde.

Eiendom (By- og stedsutvikling)

Eiendoms medlem har ansvar for faglige innspill og vurderinger innenfor følgende tema:

- Eiendomsfaglige vurderinger knyttet til formålsbygg

- Kommunale boliger
- Småbåthavnanlegg

Kultur og innbyggerdialog

Kultur og innbyggerdialogs medlem har ansvar for faglige innspill og vurderinger innenfor følgende tema:

- Idrettsanlegg
- Kommunedelplan for idrett og friluftsliv
- Fritids- og/ eller kulturbygg
- Kunst i offentlige uterom
- Kriminalitetsforebygging
- Inkludering, likestilling og mangfold

Helse og mestring

Helse og mestrings medlem har ansvar for faglige innspill og vurderinger innenfor følgende tema:

- Miljørettet helsevern, kommunelegens ansvarsfelt
- Avklare behov for å sikre egnede bygg/ tomter for kommunalområdets hovedformål

Oppvekst

Oppveksts medlem har ansvar for faglige innspill og vurderinger innenfor følgende tema:

- Barnehagebehovsplanen (barnehageloven), herunder barnehagekapasitet og vurdering av barnehagetomter.
- Skolestrukturen (opplæringsloven), herunder skolebehov og vurdering av skoletomter/ skolegårder
- Barnehagers og skolars bruk av nærmiljøet
- Skoleveier

Samfunn og innovasjon

Samfunn og innovasjons medlem har ansvar for faglige innspill og vurderinger innenfor følgende tema:

- Forholdet til overordnede planer, kommuneplanens samfunnsdel
- Næringslivsatsning
- Regionplan

Barn- og unges representant

Barn- og unges representant har ansvar for innspill innenfor sitt mandat.

1.6. Statusrapportering

Det utarbeides statusrapporter fra samarbeidsgruppene som viser alle pågående planprosesser og oppfølging av utbyggingsprosjekt frem til overtakelse. Underlaget brukes bl.a. i boligprogrammet. Statusrapport skal legges frem for ledermøtet hvert år i april og september.

2. BEHANDLING AV SAKER

2.1 Sakstyper som skal behandles av samarbeidsgruppene

2.1.1. Planer

Kommuneplan/kommunedelplaner/overordnede strategiplaner skal drøftes i samarbeidsgruppene ved:

- Oppstartsfasen
- Avklaring av planinnhold/ hovedgrep
- Gjennomgang av plan før politisk behandling
- Etter offentlig ettersyn.
- Ved endringer eller om problemstillingene som berører fagenhetene skal saken drøftes i samarbeidsgruppen

Dersom planens prosjektgruppe består av representanter fra alle kommunalområder og prinsippene om fullført saksbehandling allerede er ivaretatt, kan behandlingen i samarbeidsgruppa gjøres som en ren orientering.

Områdereguleringsplaner og detaljreguleringer skal drøftes i samarbeidsgruppene ved:

- Oppstartsfasen
- Avklaring av planinnhold/ hovedgrep dersom andre etaters saksfelt er berørt
- Fremlegging av egne planer/ mottak av plan før politisk behandling
- Etter offentlig ettersyn dersom det blir endringer som berører andre enheters saksfelt.

2.1.2. Utbyggingsavtaler for detaljreguleringer og områdereguleringer

Utbyggingsavtaler for detaljreguleringer og områdereguleringer skal drøftes i samarbeidsgruppene ved:

- Oppstart av forhandlinger
- Forslag til utbyggingsavtale før den sendes på høring
- Informasjon om avtalen når den er vedtatt

2.1.3. Teknisk planer

Tekniske planer som er i strid med reguleringsplanen skal behandles i samarbeidsgruppen.

2.1.4. Utomhusplaner

Større/prinsipielle utomhusplaner og utomhusplaner som er i strid med reguleringsplanen skal behandles i samarbeidsgruppen. Dette gjelder også utomhusplaner over områder der flere utbyggere har/får rekkefølgekrav til samme område.

2.1.5. Overtakelse av områder/ grunn

Overtakelsesavtaler som strider mot gjeldende politikk eller som ikke tar med seg alt areal regulert til offentlig grønn og teknisk infrastruktur skal diskuteres i samarbeidsgruppa.

2.2. Planprosess (reguleringsplaner)

For utfyllende informasjon om planprosess vises til Plan og bygg, [planavdelingens håndbok](#).

2.2.1. Førstekontaktfasen

Førstekontaktmøtet ivaretas av Plan og bygg. Her skjer en grovsiling av sakene. Ved evt. oppfølgingsmøter vurderes behov for deltagelse fra andre enheter/kommunalområder.

2.2.2. Oppstartsfasen

Formålet med oppstartsfasen er å avklare om det skal startes regulering, og å gi all relevant informasjon og viktige føringer for planarbeidet. Oppstartsfasen er tredelt:

1. Presentasjon av planinitiativ i samarbeidsgruppa

Planinitiativ sendes ut sammen med innkallingen til møtet i samarbeidsgruppa. Forslagsstiller inviteres til møtet for å presentere planinitiativet. Samarbeidsgruppa kan stille spørsmål for å

avklare uklarheter. I dette møtet skal det ikke diskuteres eller gis tilbakemeldinger til forslagsstiller.

2. Internt drøftingsmøte i samarbeidsgruppa:

Møtet avholdes som et internt møte uten forslagsstiller til stede. Her møter alle kommunalområder/direktørområder som er berørt av planen og gir sine innspill. Oppstartsmøtereferatmalen til Plan og bygg gjennomgås, og danner grunnlag for hvilke temaer som alltid skal vurderes. Krav, forutsetninger, helhetsgrepet og prinsipper skal drøftes. Interessekonflikter må komme tydelig frem og avklaring må gjøres før oppstartsmøtet. Møtedeltakelse på det formelle oppstartsmøtet avklares på internt drøftingsmøte i samarbeidsgruppa.

3. Oppstartsmøte iht. plan- og bygningsloven:

Avholdes som møte med forslagsstiller i regi av Plan og bygg. Saksbehandler leder møtet og innkaller. Møtedeltakelsen er tilpasset behovet i den enkelte sak og avklart på internt drøftingsmøte i samarbeidsgruppa. Saksbehandler har ansvar for å viderefordre innspill fra dette møtet på vegne av kommunalområder og direktørområder, som ikke skal delta i oppstartsmøtet.

2.2.3. Planinnhold/ hovedgrep

Utkast til plan/skisseforslag kan tas opp i samarbeidsgruppen dersom konseptet i planinitiativet endres og/eller avklaring av hovedgrep berører andre kommunalsjefsområder.

2.2.4. Mottak av plan

Innsendt planforslag skal tas opp i samarbeidsgruppen. Samarbeidsgruppens medlemmer skal i dette møtet gi innspill til plandokumentene. Innspillene skal være innenfor enhetens ansvarsområde, være konkrete og forankret i eget kommunalområde.

Forslagsstiller inviteres til å presentere planforslaget og svare på evt. spørsmål. Etter presentasjonen gjennomføres en intern drøfting før det gis en skriftlig tilbakemelding fra Plan og bygg basert på referat fra samarbeidsgruppen.

Etter denne fasen skal saksbehandler forberede saken for politisk førstegangsbehandling og utleggelse til offentlig ettersyn.

2.2.5. Etter offentlig ettersyn

Behov for behandling i samarbeidsgruppa etter offentlig ettersyn avhenger av problemstillinger som fremkommer i høringen. Ved større endringer eller om problemstillingene berører andre kommunalsjefsområder skal planen behandles i samarbeidsgruppen.

3. GJENNOMFØRING

3.1. Gjennomførbarhet

Gjennomførbarhet må drøftes i forbindelse med oppstart og i alle faser i planprosessen. Gjennomførbarhet skal alltid vurderes av det enkelte medlem før det gis innspill/fremmes krav i en sak. Spesielt viktige forhold i gjennomføringssammenheng er infrastruktur, grunneiersituasjon og rekkefølgekrav.

3.2. Utbyggingsavtale

Hovedregelen er at det skal tilbys utbyggingsavtale. Dette skal avklares i oppstartsfasen og prosessen skal gjennomføres parallelt med reguleringsplanen, såfremt dette er mulig.