Kartverket

VEILEDER:

Rutiner for forvaltning av kommunalt planregister

Dokumentet er ikke oppdatert i henhold til gjeldende kart- og planforskrift. Ny versjon legges ut høsten 2025

VEILEDER

Rutiner for forvaltning av kommunalt planregister

Endringslogg

Dato	Redaktør/ Godkjent	Merknad
07.05.2015	Dep./B.Nordtug	Lagt inn supplerende informasjon om årsversjon og midlertidig bygge- og anleggsområde. Godkjent av Kommunal- og moderniseringsdepartementet 7. mai 2015
02.06.2025	B.Nordtug/ June Breistein	Korrigert døde nettlenker og skrivefeil. Lagt inn tekst om frist for innføring i planregister. Tilpasning av layout for uu-utforming.

Innhold

1.Forord 5
2.Overordnede føringer for forvaltningen av plandata 6
2.1 Det formelle grunnlaget for digitalt planregister 6
2.2 Innsyn på Internett 6
2.3 Føringer gitt av Norge digitalt-samarbeidet 6
2.4 Nyttige tillegsstandarder 7
2.4.1 GeoIntegrasjon 7
2.4.2 Geosynkronisering 7
3.Organisering av arbeidet med planregisteret 7
3.1 Nytten av et oppdatert planregister 8
3.2 Råd og tips for gjennomføringen 10
3.2.1 Forankring og ressursbruk 10
3.2.2 Tverrfaglig samarbeid 11
3.2.3 Kartlegg kommunens tekniske plattformer 12
3.2.4 Få det skriftlig 12
3.2.5 Funksjonalitet for saksflyt 13
3.2.6 Opplæring og oppdatering av rutinene 14
3.2.7 Tilgjengeliggjøring på Internett 14
3.3 Navning av dokumenter 15
3.3.1 Navning av saksdokumenter 15
3.3.2 Navning av vektorfiler 15
4.Saksbehandling 16
4.1 Rutiner for saksbehandling 16
4.1.1 Dokumenter og brevmaler 16
4.1.2 Endringer av plan 17
4.1.3 Dispensasjoner 17
4.1.4 Midlertidig forbud mot bruk 18
4.1.5 Delingssaker 18
4.1.6 Klagebehandling 18
4.1.7 Plan med innsigelse 18
4.1.8 Vedtak og kunngjøring 18
4.1.9 Tidsfrister og gebyr 19
5. Forvaltning av plankartet og tilhørende vektordata 19
5.1 Rutine for endring i forvaltningsbase 20
5.1.1 Dokumentasjon av nå-status før endring 20
5.1.2 Basiskartet 20
5.2 Planprosessen 20
5.2.1 Melding om oppstart av planarbeid 20
5.2.2 Oppstartmøte 21

5.2.3 Kravspesifikasjon for leveranser 22
5.2.3 Planforslag 22
5.2.4 Kontroll av dataleveranse 22
5.2.6 Høring – offentlig ettersyn 24
5.2.7 Vedtak 24
5.2.8 Dispensasjoner 25
5.2.9 Midlertidig bygge- og anleggsområde 25
5.2.10 Ny plan overlapper gammel plan i forvaltningsdatabasen 25
5.2.11 Oppheve eldre planer 26
5.2.12 Mindre endringer 26
5.2.13 Endring av plan 26
5.2.14 Forvaltningsdatabase 27
5.3 Ulike aktører i planprosessen 27
5.3.1 Samhandling mellom GIS-/kart og planleggere 27
5.3.2 Samhandling med private aktører 28
5.3.3 Samhandling med regionale fagetater 28
5.3.4 Samhandling med innbyggerne 28
5.4 Årsversjoner og oppdatering av programvare 29
6. Sjekklister 30
6.1 Generelle rutiner 30
6.2 Hva skal inn i planregisteret 33
6.3 Hva skal ut fra planregisteret og forvaltningsdatabase 34
Vedlegg 35
Vedlegg A – Ord og begrep 35
Vedlegg B –Eksempler 36
Vedlegg C – Eksempel på tabellbruk 37
Vedlegg D – Noen nyttige lenker 42

1.Forord

Plan- og bygningsloven (pbl.) § 2-2 sier at kommunene skal ha et planregister som gir opplysninger om gjeldende arealplaner. Kart- og planforskriften følger opp med bestemmelser om innholdet i kommunens planregister. Videre er det utarbeidet en Nasjonal produktspesifikasjon for arealplan og digitalt planregister (NPAD).

NPAD del 4 inneholder spesifikasjonen for kommunalt planregister. Spesifikasjonen gir en del føringer for håndteringen av plandata og tilhørende dokumentasjon gjennom levetiden til en arealplan. Forvaltning omfatter alt som skjer med planen fra den etableres, gjennom høring, saksbehandling, vedtak og samt hendelser etter planens vedtak, registerføring og arkivering.

Siden planregister også omfatter plankart og tilhørende vektordata må man i tillegg forholde seg til NPAD del 1, 2 og 3 som gir regler for selve fremstillingen av plankartet og forvaltningen av tilhørende vektordata.

Begrepet *plandataforvaltning* blir i denne veilederen brukt i betydningen etablering, vedlikehold (oppdatering) og innsyn i plandata. I tillegg sier vi litt om bruksmulighetene for dataene. Veilederen gjelder kun forvaltning av digitale planregistre. Forvaltning av planregistre med planoversikt inngår ikke i veilederen.

Kartverket har laget denne veilederen fordi vi ifølge kart- og planforskriften § 15 blant annet skal veilede kommunene om etablering, drift og vedlikehold av planregistre.

Kartverket har tidligere utarbeidet en egen veileder om etablering av digitalt planregister (etableringsveilederen).

Informasjon om digitale arealplaner og planregistre finnes blant annet på Kartverkets hjemmesider. Veilederen om rutiner for forvaltning av kommunalt planregister gir ikke veiledning om hvordan man forvalter dataene i den planregisterløsning som kommunen har. Veilederen er en teoretisk gjennomgang av regelverk, produktspesifikasjon, anbefalinger om utarbeiding og eksempler på rutinebeskrivelser. Veilederen vil ikke gå detaljert inn på de enkelte temaene og vil heller ikke være uttømmende. Den vil gi noen råd og tips til de viktigste områdene som må være avklart når man skal lage sine rutiner.

Første versjon av Veilederen om etablering av rutiner for forvaltning av kommunalt planregister, del 1 Forarbeid, er godkjent av Kommunal- og moderniseringsdepartementet 7. mai 2015

2.Overordnede føringer for forvaltningen av plandata

Kapittelet er et sammendrag av de formelle og avtalemessige føringer som er gitt for forvaltning av plandata. Videre er noen nyttige tilleggsstandarder omtalt.

2.1 Det formelle grunnlaget for digitalt planregister

Ifølge kart- og planforskriften § 12 skal kommunen ha et *digitalt planregister* når den velger å legge ut arealplaner som er laget digitalt til offentlig ettersyn (høring), og dersom den har krevd at private forslagsstillere skal sende inn digitale detaljreguleringsplaner. Digitalt betyr her arealplaner på vektorformat.

Kommunen skal sørge for at data fra digitalt planregister er tilgjengelig både på internett og for nedlasting via den nasjonale geografiske infrastrukturen (Norge digitalt). Plandata i Norge digitalt vil da være en kopi av kommunens data, det vil si av det digitale arealplankartet.

Dataene må derfor følge de til enhver tid gjeldende spesifikasjonene. Kravet om deling av dataen er gitt i kart- og planforskriften § 14.

Krav til endelig vedtatt arealplan, plankartet, kodeverk[1] og nasjonal arealplan-ID mv. er stilt i kart- og planforskriften § 9. Videre er det stilt egne krav til digital arealplan i forskriftens § 10.

Nasjonal produktspesifikasjon for arealplan og digitalt planregister (NPAD) inneholder utfyllende informasjon om hvordan arealplaner skal fremstilles og digitalt planregister utformes. NPAD finnes på www.regjeringen.no

NPAD består av fire deler. Del 1, 2 og 3 spesifiserer fremstillingen av arealplaner, mens del 4 beskriver krav til minimumsløsningen for planregistre.

2.2 Innsyn på Internett

Informasjon fra digitalt planregister skal være tilgjengelig som søke- og visningstjener på Internett. Grunnen til dette er ønsket om å sikre en enkel tilgang til informasjon fra registeret både til kommunens innbyggere og til saksbehandlere.

Tjenestene for søk og visning skal være tilrettelagt slik at det blir unødvendig med brukerbetaling for å kunne sammenstille plandata med basiskart og kommunens offentlige kartgrunnlag (DOK) eller andre temadata.

Videre skal plandataene som er tilgjengelig på Internett, også spille sammen med andre geodata på det nasjonale nettstedet for kartdata og annen stedfestet informasjon - Geonorge.

2.3 Føringer gitt av Norge digitalt-samarbeidet

Kravet om digitalt planregister gjelder fra 1. mars 2010. Digitale arealplaner som er vedtatt etter 1. januar 2010, skal føres inn i kommunens digitale planregister. Dette er bestemt i kart- og planforskriften § 16. Kort sagt gjelder kravet i kart- og planforskriften kun for arealplaner utarbeidet etter regelverket gitt i eller i medhold av plan- og bygningsloven av 2008.

Norge digitalt-samarbeidet har fra 2011 til 2017 hatt en satsning for å få digitalisert – vektorisert – arealplaner vedtatt før 1. januar 2010. Kommunal- og moderniseringsdepartementet, kommunene og Kartverket har dessuten bidratt med en del midler for

1 Kodeverk betyr her kravene gitt i Nasjonal produktspesifikasjon for arealplan og digitalt planregister, herunder gjeldende SOSI fagstandard for Plan.

å få digitalisert flest mulige gjeldende arealplankart. Satsingene har vært med på å gjøre de fleste av gjelde arealplankart tilgjengelige i den nasjonale geografiske infrastrukturen.

Delingen av data av arealplankartene er dessuten lovfestet gjennom geodataloven § 6 om deling av data, og geodataforskriften.

2.4 Nyttige tillegsstandarder

2.4.1 GeoIntegrasjon

Dokumentasjon som er knyttet til en arealplan, skal hentes fra kommunens planregister.

En rekke kommuner bruker fagsystemer[2] (sakssystemer) i saksbehandlingen. For at informasjon fra planregisteret skal synes i fagsystemene og på internett må de ha støtte for geointegrasjon.

Mange av fagsystemene har funksjoner for dokumenthåndtering. Journalføringen og arkiveringen må følge arkivlova. Hvis ikke fagsystemet har egen NOARK[3] godkjenning eller er koblet til et arkiv med slik godkjenning, må dokumentasjonen føres i både fagsystemet og planregister. GeoIntegrasjonsstandardene anbefales brukt for kobling til godkjent arkiv.

GeoIntegrasjonsstandardene er felles standarder og prinsipper for samspill mellom fagsystemer, GIS, sak- og arkivsystemer i offentlig sektor. Det er utarbeidet flere veilederen for implementering og utrulling av standardene.

2.4.2 Geosynkronisering

Geosynkronisering definerer en nasjonal standard for synkronisering av geografisk informasjon mellom datasystemer. Synkronisering av geografiske plandata på tvers av ulike plattformer og systemløsninger vil øke mulighetene for bruk av vektoriserte arealplankart. Videre vil dataene være like «ferske» for alle bruksområdene.

Norge digitalt-samarbeidet satser de neste årene på å gi støtte til å sette opp geosynkronisering av vektoriserte arealplankart (plandata) for deling mellom partene. Utvekslingen av plandata skal da skje basert på standarden og produktspesifikasjoner uavhengig av plattformer og systemløsninger.

Effektiv synkronisering forutsetter kvalitetssikrede arealplandata. Feil i plandataene vil hindre god synkroniseringen. Rutiner for å hindre slike feil er derfor svært viktig å ha på plass.

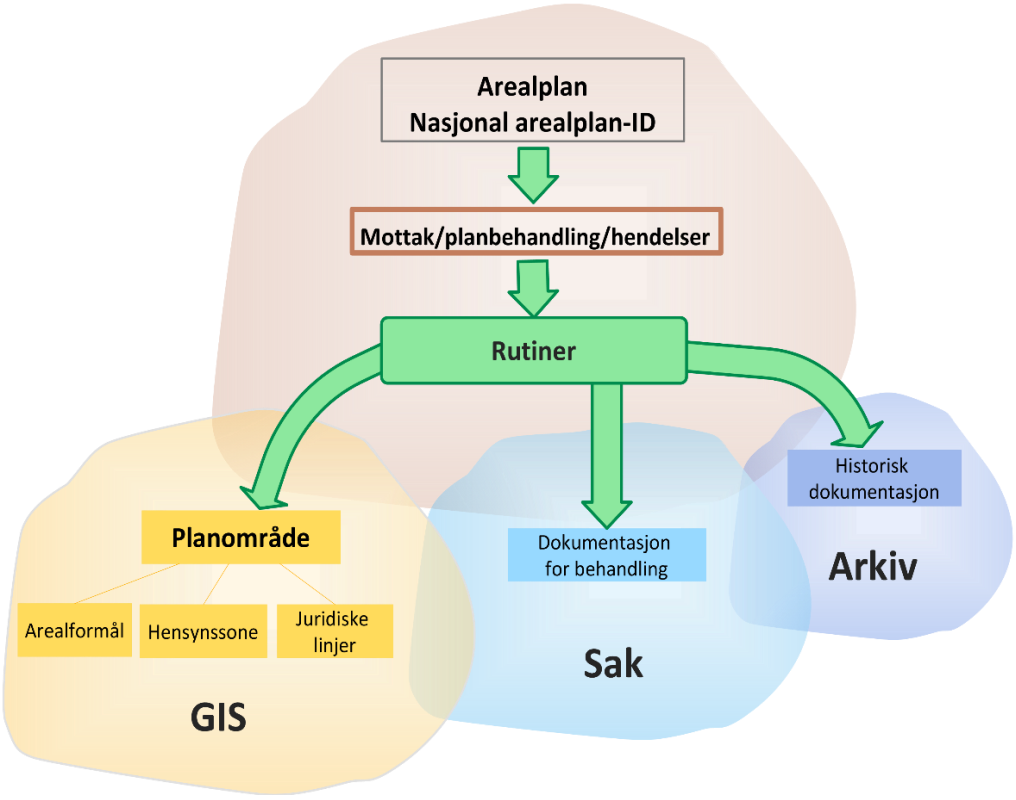
Uttrekks- og synkroniseringsportaler basert på hyllevareteknologi kan også utføre hyppig massiv- eller endringsbasert oppdatering av lokale data på tvers av plattformer og formater.

3.Organisering av arbeidet med planregisteret

Kommunen skal ha et system for føring og oppdatering av sitt planregister. «Et slikt system må bl.a. peke ut hvem som er ansvarlig for oppdatering og vedlikehold (registerfører), hvem som skal

2 Arkivverket har informasjon om dokumentfangst og aktivering i elektroniske arkiver
3 Informasjon om NOARK (standard for dokumentasjonsforvaltning) hos Arkivverket

rapportere til registerfører, spesifisere de nærmere rutiner som skal gjelde for føring av registeret og hvordan feilmeldinger fra publikum skal håndteres m.m.» heter det i departementets veileder til § 15 i kart- og planforskriften.



Figur 1 viser hovedelementene i et planregister og delene i planregister som utløser behov for rutiner

Denne veileder er skrevet for dem som har innført et planregister, men som ikke har rutiner for alle oppgaver knyttet til daglig vedlikehold og drift av registeret. Veilederen kan også brukes når kommunene revidere sine rutinebeskrivelser.

3.1 Nytten av et oppdatert planregister

Politikerne, administrasjonssjefen (rådmannen), ledere for de berørte faggruppene og andre faggrupper må kjenne til nytten av å ha et oppdatert digitalt planregister, se tabell 1. De følgende avsnittene kan brukes som argumentasjon når resten av administrasjonen skal overbevises om nytteverdien av et oppdatert planregister.

Et oppdatert planregister som er tilgjengelig på nett, gir en oversikt over alle gjeldende arealplaner og alle tilhørende dokumenter. Det gir også en oversikt over vedtatte, utgåtte, og erstattede arealplaner, samt status for disse. Ved å ha en slik systematisert og oppdatert oversikt, bidrar et planregister til å sikre rettssikkerheten til de som er berørt av vedtakene og å gi forutsigbarhet for de som skal treffe vedtak.

For å få maksimalt utbytte av planregisteret, er det en forutsetning at kommunen har et bevisst forhold til registeret og at det oppdateres kontinuerlig. Det er sterkt anbefalt å ta med informasjon utover det som er minimumskravene i forskriften. Hvis man først har tatt beslutningen om å etablere et digitalt planregister, bør all saksdokumentasjon til planene lagres til planregister.

Et oppdatert planregister vil gi økonomisk gevinst blant annet ved å forenkle behandlingen av byggesaker og vil også være et middel for å oppnå likebehandling. Via planregisteret skal alle, det vil si både ansatte i kommunen, politikerne, private utbyggere og planleggere utbyggingsfirma/nærings-

> Ingebrigt Drivstuen, som er registeransvarlig i Rennebu kommune, har i forbindelse med kommunens digitaliseringsprosjekt, sagt det slik:
>
> «Jeg mener derfor vi nå har en gyllen sjanse til virkelig å få kvalitetshevet gjeldende reguleringsplaner i Rennebu kommune, opp på det nivået samfunnet i dag ønsker og i nær framtid forventer. Dette vil gjøre oss godt rustet for videre planarbeid og utvikling, med tanke på betydningen kart har fått både for kommunene selv, men også for publikum, som i stadig større grad forventer å finne det de ser etter på tekniske plattformer som pc, nettbrett og mobil. Samfunnet setter fokus på tilgangen til oppdaterte kart, og elektroniske kart brukes i stadig større grad både i forbindelse med folks dagligliv. Forventningen om å finne også reguleringsplanene på alle disse plattformene, er i rask framgang, og mange kommuner tilbyr allerede dette for sine brukere, både internt og til publikum. Som eksempel har vi nå gått over til papirløse politikere, og det neste naturlige steget er å presentere kartgrunnlaget på samme enheten som de har utlevert for å ivareta sine oppgaver. Vi har da også gjort kartene tilgjengelig for alle andre brukere som ønsker tilgang til dette på plattformen.»

drivende planleggere og innbyggerne få tilgang til den samme informasjonen. Feil og mangler i planregisteret kan føre til feiltolkninger og at beslutninger tas på feil grunnlag.

Nytten av et oppdatert planregister kan grovt deles inn i tre

1) Planlegging og overordnet styring
   - grunnlag for økt kunnskapsdeling for aktørene i en planprosess

2) Grunnlag for byggesaksbehandling
   - lik tilgang til gjeldende status og historikk som grunnlag for likebehandling

3) Rapportering og oversikt (analyser)
   - bør i størst mulig grad hentes fra originaldata gjennom maskinell opptelling

Denne tredelingen er hentet fra prosjektrapporten Standardiserte analyser og rapporter – bedre styringsinformasjon i planlegging, utarbeidet av Plan- og arealgruppa i GeoForum i samarbeid med Wangen Consult AS. Rapporten, som var ferdig i april 2013, er utarbeidet etter et arbeidsseminar om temaet. I en forprosjektrapport, *Analysemuligheter i digital planregister* av Helge Wangen, kan du lese mer om nytteverdi av et oppdatert planregister.

Når det gjelder det tredje punktet ovenfor, inneholder planregisteret mange opplysninger som er etterspurt blant annet i KOSTRA-rapporteringen. I dag er det stor variasjon i innrapporteringen fra kommunene. Hovedårsaken til dette er at det gjøres manuelt og på ulik måte fra kommune til kommune. Ved å hente KOSTRA-tall rett fra planregisteret, vil vi få enklere datainnsamling, datahåndtering og ikke minst et bedre sammenligningsgrunnlag. Både kommunen og Statistisk sentralbyrå (SSB) vil spare tid, og kvaliteten på dataene vil øke. En forutsetning for at dette skal være mulig, er at planregisteret til enhver tid er oppdatert. KS' utviklingsprogram, Kartverket og SSB jobber for at KOSTRA-rapportering i framtiden kan skje gjennom uttrekk av data direkte fra kommunenes digitale planregistre. Les mer om statistikk i plan på Regjerningen.no

3.2 Råd og tips for gjennomføringen

3.2.1 Forankring og ressursbruk

For å få løst oppgaven med et oppdatert planregister må det settes av tid og ressurser. Ressursbruk planlegges gjennom budsjettprosesser av kommunens administrative ledelse. Det er derfor avgjørende at kommuneadministrasjonen, etatsledere og politikere forstår betydningen av et oppdatert planregister og ser den økonomiske nytten av arbeidet. Samtidig er det viktig at de som skal vedlikeholde planregisteret og ser nytten av arbeidet. Stikkordet her er forankring. Med forankring i kommunens ledelse vil det være enklere få budsjettmidler til å arbeide med rutiner for å vedlikeholde planregister, til kontinuerlig kvalitetsforbedring av rutiner og prosesser. Forankringen vil også være en motiverende faktor for dem som faktisk skal gjøre jobben. Man får da drahjelp til å kunne prioritere oppgaven.

Det er opp til den enkelte kommune å avgjøre hvordan forankringen skal skje administrativt og politisk. Arbeidsform og organisering har betydning, men en forankring hos kommunens administrative ledelse vil kunne bidra til økt forståelse for å bruke ressurser på registrering og vedlikehold av planinformasjon.

Noen stikkord for planlegging av arbeidet. Man trenger

- kompetanse hos den eller dem som skal gjøre jobben
- tid til at disse kan sette opp rutinebeskrivelser med en tydelig oppgavefordeling, for så å følge dette opp i det daglige
- kvalitetsutvikling
- egenkontroll

Det kreves en målrettet innsats for å få dokumentert rutinene, fordele arbeidsoppgaver og innarbeide maler og beskrivelser i saksbehandlingssystemene. Samtidig som det brukes tid til å etablerer rutiner, bør man ha en strategi for hvordan man håndterer nye planer som meldes inn. Loven krever at alle nye planer skal inn i planregister, og man bør derfor ikke legge nye planer til side for å ta disse senere. Skjerming av arbeidstid ved for eksempel å stenge telefonen eller å lukke kontordøren i gitte tidsrom, kan være nødvendig for å få unna arbeid.

De to første kulepunktene i listen ovenfor kan virke kanskje selvfølgelige, men man må også sette av ressurser til kontinuerlig kvalitetsarbeid. Rutiner endres sakte over tid fordi forutsetningen for rutinene endres. For eksempel vil funksjonaliteten i programsystemene endres over tid, noen oppgaver blir kanskje unødvendige og andre kommer til. Det er viktig at dette oppdateres kontinuerlig i de gjeldende rutinene. Effektiv ressursbruk er et stikkord for dette arbeidet.

Vi har tatt med egenkontroll som ett av stikkordene i listen for å minne om at rutiner kan føre til feil og ulik behandling. Skrevne rutiner vil ikke alltid kunne ta høyde for alle unntak fra reglene. Medarbeidere som avdekker slike avvik i rutinene, skal melde dem inn (for eksempel) til sin leder slik at man unngår feilen senere. I en periode like etter at rutinene er etablert vil det være viktig å ha fokus på dette. Det er ikke sikkert man har fått med seg alt i

første omgang. En idé kan også være å ha sykluser for når rutinene skal gjennomgås og forbedres.

> *Hvis det er planlagt eller alt pågår en omorganisering, bør man se på muligheten for å få arbeidet med rutinene som del av omorganiserings-prosessen. Ved å knytte endringen til en omorganiseringsprosess vil det være enklere å sette endringer i verk. Medarbeidere som berøres vil alt være innstilt på endring av arbeidsoppgavene.*

3.2.2 Tverrfaglig samarbeid

Arbeid med vedlikehold og oppdatering av et planregister involverer mange fagfelt og mange fagpersoner. For å få et velfungerende og oppdatert planregister, er det nødvendig at personer fra de ulike fagområdene samarbeider for få dette til.

Tverrfaglig jobbing sikrer at flere kjenner til prosessen og arbeidsoppgavene som skal gjøres. Dette bidrar til kontinuitet i saksgangen, man unngår flaskehalser og oppgavene blir ikke personavhengige.

> *Tverrfaglig samarbeid krever at rutinene er nedskrevet og at det er klart hvem som har ansvaret for hva. Både ledere og medarbeidere i de ulike faggruppene må være med på å lage rutinebeskrivelsene og det må settes av god tid.*

Som det fremgår av tabellen under er det mange involverte i behandlingen av saker etter pbl.

Hendelse	**Hvem gjør det?**
Planen sendes kommunen fra ekstern forslagsstiller **eller**	Servicetorg/postmottak
Planen utarbeides internt og saksbehandles	Planlegger, plansaksbehandlere, byggesaksbehandlere
Vektordata kontrolleres og lagres i forvaltningsløsning	Kart- eller GIS-person
Saksdokumentene legges inn i planregister	Registerfører for planregister
Behandle søknad om tiltak	Byggesaksbehandler
Oppmåling av regulerte grenser i plan	Landmåler/oppmålingsavdelingen
Behandle fradelingssaker	Landbruk/matrikkel mfl.

Planinformasjonen gjøres tilgjengelig i innsynsløsninger internt og på internett, inkl. kartløsninger (geosynkronisering og eller geointegrasjon)	→	IKT og web-redaktør
Planen godkjennes administrativt	→	Administrasjon
Planen behandles politisk	→	Politikere
Deler av planinnholdet arkiveres	→	Arkiv
Oppdatering av rutiner	→	Etatsleder/prosesseier
Ressurstildeling - budsjettarbeid	→	Administrativ ledelse

Tabell 1 Hva skjer med en arealplan og hvem som gjør hva i kommunen

Nedsett en tverrfaglig arbeidsgruppe

Det anbefales at man nedsetter en tverrfaglig arbeidsgruppe som går gjennom og tar stilling til hvilke oppgaver som skal gjøres og hvordan disse best mulig kan løses. Gruppa bør sette opp alle arbeidsoppgavene som er knyttet til vedlikehold av planregisteret, blant annet ved å gå igjennom en planprosess. Gruppa bør i fellesskap komme fram til en kronologisk oversikt over hva som skal gjøres, og hvem eller hvilken faggruppe som må gjøre hva. I kapittel 4 listes opp konkrete oppgaver som kommunen må ta stilling til.

Det er viktig at man involverer alle faggrupper som berøres. Tabell 1 *Hva skjer med en arealplan*, gir en oversikt over mulige berørte fagfelt.

3.2.3 Kartlegg kommunens tekniske plattformer

Arbeidsgruppa bør først få en oversikt over og en felles forståelse av de tekniske arbeidsplattformene kommunen. Denne plattformen gir rammene for hvordan oppgavene med planregister kan løses. Det vil være en klar fordel om «snakker samme språk».

Hvilke tekniske løsninger eller verktøy har din kommune for:

- planregister, muligheter for saksgangsflyt eller annen funksjonalitet
- forvaltningsdatabaser (arkiv eller lagringssteder for ulike data, se kapittel 4)
- kartløsninger (i intranett og på internett)
- innsynsverktøy (internt for saksbehandlere og/eller ekstern for publikum)
- brannmurer (kan vanskeliggjøre kobling mellom systemer og verktøy)
- sak-/arkivsystem, og eventuelle andre fagsystem
- lagringssystemer (forvaltningsdatabaser, servere)
- operativsystem og versjoner
- koblinger mellom systemer; hvordan, kan systemene «snakke sammen»; er det tilrettelagt for geointegrasjon?
- er noen programvaresystem modne for utskifting (ingen oppdateringstjeneste tilgjengelig)

For å kunne besvare noen av spørsmålene i kulepunktlisten vil man måtte ha med en IT/IKT-medarbeider. Særlig gjelder dette nettverksfunksjonalitet og kommunikasjon (geointegrasjon) mellom programvaresystem.

3.2.4 Få det skriftlig

Arbeidet som legges ned i den tverrfaglige arbeidsgruppa, bør dokumenteres. Det bør skrives referat som kort beskriver hva man har snakket om, både det man er enige om, og det man ikke helt kom i mål med. Sistnevnte vil være grunnlag for tema i nytt møte. Kartverket

anbefaler å begrunne valgene. Begrunnelsene forklarer sammenhengen for de valg som er tatt da rutinene ble laget. Når rutinene revideres, kan man se om valget var godt eller ikke, og deretter eventuelt velge ny måte å gjøre jobben på som igjen er begrunnet.

Gode rutinebeskrivelser krever en del forarbeid. Notater og oversikter gjør det enklere å forme disse. Skriv enkelt og forståelig slik at hvem som helst, når som helst, kan sette seg inn i rutinene.

Unngå faguttrykk og vanskelige fremmedord.

Et tips kan være å stille seg dette spørsmålet: Vil en nyansatt uten særlig erfaring kunne forstå disse dokumentene? For eksempel kan dere la noen som ikke jobber med fagområdet, lese rutinebeskrivelsen.

Denne dokumentasjonen må lagres slik at den kan knyttes opp til den enkelte saken fra den kommer inn. Det er viktig at systemet dere velger å lagre dokumentasjonen i, er tilgjengelig for alle. Plansaksbehandlingen blir sårbar dersom kun en person kjenner til og kan rutinebeskrivelsen. For å sikre kontinuitet er det viktig at flere vet hva som må gjøres og hvor dokumentasjonen for arbeidet er og hvor den er lagret. Et kvalitetssikringssystem[4] vil kunne sikre at rutinebeskrivelsene ikke er personavhengige.

Kommunen bør vurdere å gjøre rutinebeskrivelsene tilgjengelig på internett slik at beslutningstakerne, innbyggerne, private utbyggere og planleggere har tilgang til samme informasjon. Er denne veiledningen tilgjengelig på kommunes hjemmeside, kan forventinger avklares tidlig og misforståelser unngås. Saksbehandler vil for eksempel slippe å måtte bruke tid på å forklare saksgangen i planprosessen når det kan vises til en nettside.

3.2.5 Funksjonalitet for saksflyt

De fleste sak-/arkivsystemer har en eller flere saksgangs- eller milepælfunksjoner. De ulike programmene har ulike navn på dette, for eksempel saksmal, saksflyt og milepælliste. Funksjonen innebærer at forhåndsbestemte oppgaver, sjekklister og maler settes opp og blir gjort tilgjengelige når en sak opprettes. Arbeidsgruppas innsats med opplisting av oppgaver og hvordan disse skal løses, kan innarbeides i disse funksjonene og dermed gjøres tilgjengelig for alle fagpersonene som har en rolle i saksgangen (jf. kapittel 3.3.2).

Fordeler:

- like saker får lik behandling, uavhengig av hvem som behandler saken
- saksbehandler er ikke avhengig av å huske alle detaljer som skal følges opp i en sak
- alle som skal jobbe med en sak, ser status i saken og hvor langt prosessen er kommet
- man ser hvor man selv skal utføre en oppgave, og kan lettere planlegge tidsbruk og framdrift

Disse saksgangs- og milepælfunksjonene kan være spesielt nyttige:

- systemet kan lagre og hente ut brev- og dokumentmaler
- systemet har ulike oppsett for hvordan oppgavene eller milepælene skal løses i forhold til hverandre, parallelt (flere oppgaver kan være aktive og løses samtidig) eller sekvensielt (neste oppgave/milepæl på lista/flyten kan ikke startes før den foregående er avsluttet)
- systemet har innebygd varsling, det vil si at den ansvarlig for neste oppgave i lista vil får automatisk beskjed (varsling) når foregående oppgave er avsluttet eller neste oppgave er aktivisert

4 Les mer om kvalitetsstyring i Kvalitetsstyring ISO 9000
Se også hos Direktoratet for forvaltning og IKT - Internkontroll i praksis- informasjonssikkerhet

- systemet har innebygd klokke for hver prosess og varsler tidsfrister når oppgaver skal være avsluttet
- systemet varsler når det utløses gebyr i saksgangen og fakturering kan gjøres

Utfordringen for arbeidsgruppa blir å konkretisere arbeidsoppgavene, knytte disse opp mot de ulike hendelsene i planprosessen og koble disse til de ulike saksgangstrinnene.

Kommunesektorens organisasjon (KS) har ledet et arbeid med en nasjonal standard/veileder for ePlanSak. ePlanSak er utviklet som en standard som både kommunene og leverandørene kan forholde seg til i anskaffelses- og kontraktsammenheng. I dette arbeidet er det også utarbeidet et prosessdiagram som beskriver dagens planbehandlingsprosess.

Ta utgangspunkt i prosessdiagrammet til ePlanSak.

3.2.6 Opplæring og oppdatering av rutinene

Kartverket anbefaler at rutinen også inkluderer hvordan opplæring av nyansatte i bruk av planregisteret og rutinene skal gjennomføres. Regelmessig gjentakelse av opplæringen og hvem som skal gi opplæringen kan også tas med.

Rutinen bør også ha med et eget punkt om oppdatering av rutinene. Utvikling av opplæringsopplegget bør skje samtidig med den årlige gjennomgangen av rutinene. Stikkord her er riktig og effektiv tidsbruk og plansaksbehandling.

Hvis kommunen har et opplegg som brukes aktivt og oppdateres ut fra de erfaringene som høstes, vil man sørge for at rutinene ikke blir et papir som blir liggende i en skuff. Ikke alle har den samme tilnærmingen til etablerte rutiner. Det kan derfor være behov for å minne om de etablerte rutinene regelmessig for å bevisstgjøre medarbeidere ved å oppfordre til å bruke de aktivt. En medarbeider som arbeider kontinuerlig med samme oppgave vil kunne oppfatte seg selv som «ferdig utlært», men siden rutinene endres kontinuerlig er det behov for en påminnelse når det har skjedd endringer.

3.2.7 Tilgjengeliggjøring på Internett

I arbeidet med rutinebeskrivelsen bør kommunen utarbeide en strategi for hvordan informasjonen fra digitalt planregister skal være tilgjengelig på intranett og internett. Enkelte kommuner velger felles nettportaler for dette. I dette arbeidet må webredaktør og plan- og byggesaksbehandlere delta. For å få gode nettsider er det viktig å ha et bevisst forhold til brukerbehov, ikke bare for innbyggerne i kommunen, men også til saksbehandlerne. Gode internettsider kan avlaste plan- og byggesaksbehandlerne samtidig som det legger bedre til rette for selvbetjening.

Det er viktig å huske på at innholdet i et planregister er sammensatt av en registerdel (dokumentdel) og en GIS-/kartdel. Hvis det gis tilgang til planregisteret fra en av delene skal det være lav brukerterskel for å finne lenken til den andre. Det er for eksempel ikke tilstrekkelig å etablere en kartløsning og lage tilgang til denne på internett uten samtidig å gi lenke til selve registerdelen. Når man leser plandokumenter til en plan, bør det også være enkelt å finne lenke til en kartløsning som viser aktuell plan sammenstilt med andre planer og med oppdaterte basiskart, samt kommunens offentlige kartgrunnlag.

Rapporten fra Wangen Consult AS som det vises til nedenfor, peker på at brukerterskelen ofte er høy for å bruke mange tekniske løsninger knyttet til digitalt planregister. For å finne ut hvordan løsningene oppleves, anbefaler vi at de valgte løsningene testes av personer med mindre eller liten kjennskap til bruk av slike løsninger. Hvis brukerterskelen er høy, er

sannsynligheten også stor for at løsningene ikke benyttes. Ved etablering av ulike tekniske løsninger er det derfor viktig med god bestillerkompetanse og som legger vekt på innbyggernes og ikke-teknologenes behov. Kartverket viser her til produktspesifikasjonen for ePlanSak.

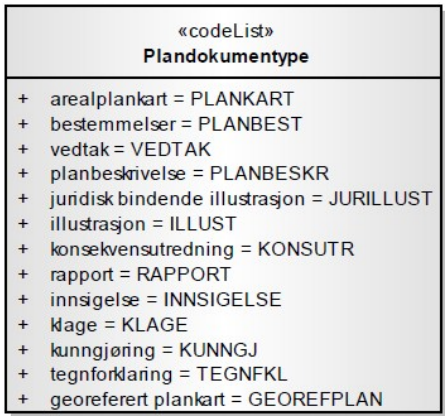
Forøvrig peker rapporten fra Wangen Consult AS på at mange kommuner mangler enkel inngang til kart- og planinformasjon. Ofte er det vanskelig å finne slik informasjon og det må brukes søketjenester for å finne en inngang hvis den finnes – det vil si en landingsside[5]. Rapporten anbefaler at det etableres en godt synlig lenke til kart- og planinformasjon på kommunens førsteside.

Vi viser her til funnene gjort i et eget prosjekt om *Tilgjengeliggjøring av planinformasjon* her Forprosjektrapport fra Wangen Consult AS av 22. januar 2015.

3.3 Navning av dokumenter

Dette temaet er lite omtalt andre steder, så vi har tatt inn et kapittel om navning av dokumenter og et om navning av vektorfiler.

De fleste saker har de samme dokumenttypene og det vil ofte være hensiktsmessig å forkorte dokumentnavnet for å spare tid med lagring og organisering. Programvaresystemene har innebygde navnestandarder hvis dokumentet etableres i systemet, men man må manuelt lage eller velge et navn når dokumentet skal lagres til systemet «utenfra». Sjekk eventuelt hva ditt programvaresystem har valgt til navnestandarder og bruk dem. NPAD 4 bør være lagt til grunn for navningen.



Figur 2 Standard navning av saksdokumenter fra NPAD del 4.

3.3.1 Navning av saksdokumenter

NPAD del 4 har et eget kapittel 4.4.3.3 om Plandokumenter. Der er det gitt en kodeliste som viser de aktuelle plandokumentene i planregisteret. Kodelisten viser forkortelser for dokumenttypene som kan benyttes. Den samme kodelisten er vist som en tabell i 4.5 Vedlegg i samme dokument.

3.3.2 Navning av vektorfiler

Dette er et eksempel fra den karttekniske sjekklisten Fylkesmannen, fylkeskommunen og Kartverket i Sør-Trøndelag har utarbeidet for kommunene. Avsnittet nedenfor er hentet fra punkt 7 i dokumentet «Navning av plandokumenter»:

I Norge digitalt samarbeidet er det utarbeidet en navnekonvensjon for hvordan datasettet skal navnes, se *Nasjonal produktspesifikasjon for arealplan og digitalt planregister, Del 1 – Spesifikasjon for plankart, 1.8.1 Navnsetting av plankart*. Denne anbefalingen gjelder *kun* for vektorfila av plankartet.

For å få en enhetlig navning av *alle* filer/dokumenter tilhørende samme plan, anbefales følgende filnavn som minimum:

planid_plantype_plannavn_dokumenttype

- planid: inkludere kommunenr! Filene leses/brukes av flere enn kommunen!
- plantype: Kp eller Rp
- plannavn: kortnavn av hele plannavnet; ett ord

[5] Landingsside betyr nettsiden man kommer til etter å ha søkt via en søkemotor – f.eks. gjennom Google, Bing, Kvasir, Yahoo! og OpenFTS – som vurdere siden som mest relevant i forhold til ordet eller ordene som det søkes med.

- dokumenttype; plankart, bestemmelser, planbeskrivelse, illustrasjon, saksframlegg, støyrapport, KU, etc.

Veiledning:
* bruke _ (underscore) mellom ledd/ord (pga. maskinlesbart)
* for sikre uproblematisk lesing av filnavn anbefales ikke æ-ø-å:
  æ=a, ø=o, å=a
* _planstatus kan legges til; hvor i prosessen (planforslag, 1gangsbehandling, høring1, vedtak, ol.) eller dato (år-måned-dag)

Eksempel:
1653_2009010_Rp_Lovset_bestemmelser_2009-11-10

4.Saksbehandling

Saksbehandling av plansaker er omfattende og komplisert, og forutsetter mer eller mindre at plansaksbehandlere har hjelp fra programvaresystemene for å kunne følge opp alle ledd i planprosessen. I denne sammenheng nevner vi noen vesentlige punkter uten å gå inn på detaljer omkring saksbehandlingen.

Saksbehandling av plansaker er omfattende og komplisert, og forutsetter mer eller mindre at plansaksbehandlere har hjelp fra programvaresystemene for å kunne følge opp alle ledd i planprosessen. Produktspesifikasjonen for ePlanSak med prosessdiagrammet vil være til hjelp. I denne sammenheng nevner vi noen vesentlige punkter uten å gå inn på detaljer omkring saksbehandlingen.

4.1 Rutiner for saksbehandling

4.1.1 Dokumenter og brevmaler

Departementet har som en del av veiledningen til pbl. laget maler og sjekklister som kan benyttes i reguleringsplanprosessen. Malene er laget med standardtekst og henvisning til hjemmelsgrunnlaget i lovverket. Lenkene i kapitlene nedenfor peker til de relevante malene fra denne siden. Malene er i begge målformene, det vil si på både bokmål og nynorsk.

Maler på Kommunal- og moderniseringsdepartementets hjemmesider.

Nederst på sammen nettsted er det laget sjekklister for kommunens behandling av reguleringsplan.
Figur 3 Illustrasjon av faser i planprosessen og hendelser i planens levetid

Sjekklistene finnes kun på bokmål.

Sjekkliste for kommunens behandling av reguleringsplan

I kapitlene nedenfor har vi nevnt noen vesentlige trinn i planprosessen det bør etableres egne regler for.

4.1.2 Endringer av plan

Reglene for endring og oppheving av reguleringsplan er de samme som for utarbeiding av ny plan. Kommunestyret kan delegere myndighet til å vedta endringer som i liten grad vil påvirke gjennomføringen av planen for øvrig, ikke gå utover hovedrammene i planen, og heller ikke berører hensynet til viktige natur- og friluftsområder. Hva som skal vurderes av kommunen er det gitt veiledning om i rundskriv H-6/17.

Rundskriv H-6/17 – se under Endringer i reglene om å endre og oppheve reguleringsplan.

Tidligere ble disse endringer kaldt *mindre endringer.*

Saken skal forelegges berørte myndigheter før det treffes vedtak, og eierne og festerne av eiendommen som direkte berøres skal gis anledning til å uttale seg før vedtak. Dersom det blir lagt frem innvendinger til endringene fra berørte myndigheter eller private, må saken behandles av kommunestyret.

Ved endring av plan etter pbl 1985 gjelder spesielle regler. Hjemmelen for de nye bestemmelsene vil være § 12-7 i ny lov. Det er likevel ikke noe i veien for at disse bestemmelsene relateres til de gjeldende arealformålene i planen.

Se KMDs artikkel om forenklet endring av reguleringsplan
Se Kommunal- og moderingseringsdepartementets artikkel fra lovkommentaren.

4.1.3 Dispensasjoner

Dispensasjoner krever i henhold til § 19-1 grunngitt søknad. Søknaden må inneholde relevante opplysninger om tiltaket og redegjørelse for hvilke bestemmelser det ønskes dispensasjon fra. Det er søkers ansvar å redegjøre for grunnene som taler for at dispensasjon skal innvilges. Ved kommunens behandling må det vurderes om det kan finnes løsninger i allerede vedtatte planer. I tilfeller hvor det søkes om dispensasjon fra arealformål, må det vurderes om tiltaket krever egen reguleringsplan i henhold til kommuneplanens arealdel.

Regionale og statlige myndigheter skal få muligheter til å uttale seg om dispensasjoner fra planer, plankrav og bygge- og deleforbud i § 18-1 dersom deres saksområde er direkte berørt. Uttalelser fra høringsinstansene er et faglig innspill til kommunen og skal gi kommunen et bedre grunnlag for beslutning i saken.

Dersom en sak skulle vært oversendt til uttalelse ikke er blitt oversendt, kan vedtak om dispensasjon bli kjent ugyldig.

Høringsfrist etter forvaltningsloven § 16 kan vurderes i den enkelte sak, men bør ikke settes kortere enn 30 dager.

Les mer om dispensasjoner i lovkommentaren til pbl, kapittel 19

Fylkesmannen i Sør-Trøndelag og Sør-Trøndelag fylkeskommune har laget en veileder for behandling av dispensasjoner etter pbl.

Fylkesmannen i Hedmark og Hedmark fylkeskommunes har laget en veileder om pbl. kap. 19.

4.1.4 Midlertidig forbud mot bruk

Kommunen eller statlig myndighet kan nedlegge midlertidig dele- og byggeforbud når den finner at et område skal undergis planlegging. Midlertidig forbud kan nedlegges både mot deling, byggetiltak og andre tiltak som berører vedtatte planer.

Les mer om midlertidig forbud mot tiltak i lovkommentaren til pbl, kapittel 13

4.1.5 Delingssaker

Søknader om deling av grunneiendom behandles etter plan- og bygningsloven og eventuelt jordloven hvis det er snakk om jordvern. Nye eiendommer skal ha godkjent avkjørsel fra offentlig veg og eventuelt ha vegrett over privat eiendom. Fradeling til fritidseiendom krever at rettigheter til bruk av vann- og avløpsnett er avklart.

4.1.6 Klagebehandling

Kommunestyrets vedtak av reguleringsplan, kommunens vedtak om endringer i plan og dispensasjoner er enkeltvedtak. Enkeltvedtak etter plan og bygningsloven § 1-9 kan påklages i henhold til forvaltningsloven § 28. Fristen for å klage er 3 uker fra det tidspunkt meldingen om vedtaket er kommet frem til vedkommende part. Det er tilstrekkelig at klagen er postlagt innen fristens utløp. Vi har lagt inn lenke til to dokumenter angående klage her, men du finner flere på Kommunal- og moderniseringsdepartementets hjemmeside.

Mal for melding om endelig vedtak med informasjon om klagerett fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet.

Mal for informasjonsskriv om klagerett fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet.

4.1.7 Plan med innsigelse

Innsigelser og merknader skal vurderes og om nødvendig drøftes med innsigelsesmyndighetene, eventuelt i regionalt planforum.

Dersom det foreligger innsigelse som ikke er imøtekommet av kommunen, og ikke frafalt av innsigelsesmyndighet, skal det normalt foretas mekling av Fylkesmannen. Først når meklingen er avsluttet skal kommunen treffe vedtak om planen.

Er innsigelsesspørsmålet ikke løst når planforslaget blir behandlet i kommunestyret, skal kommunen likevel treffe planvedtak. Deretter skal kommunen sende planen og innsigelsen til Fylkesmannen. Fylkesmannen sender deretter sin tilråding til Kommunal- og moderniseringsdepartementet. Departementet avgjør om innsigelsen skal tas til følge og planen endres, eller om kommunestyrets vedtak blir stående. Departementets vedtak kan ikke påklages.

Rundskriv H-2/14 gir nærmere omtale av innsigelsesordningen.
H-2/14 - Rundskriv: Retningslinje for innsigelse i plansaker etter plan- og bygningsloven.

4.1.8 Vedtak og kunngjøring

Når planen er vedtatt skal registrerte grunneiere, festere og andre rettighetshavere i planområdet og naboer til planområdet når de blir direkte berørt, underrettes særskilt ved brev. Brevet skal inneholde opplysning om vedtak, klageadgang og klagefrist. Planen og planbeskrivelsen skal kunngjøres i minst en avis som er alminnelig lest på stedet og gjøres tilgjengelig gjennom elektroniske medier.

Les mer om vedtak av reguleringsplan i lovkommentaren til pbl, § 12-12.

Mal for saksfremlegg til annengangsbehandling (vedtak) – innstilling til kommunestyret.

4.1.9 Tidsfrister og gebyr

I plan- og byggesaksbehandlingen kan det være utfordrende å holde rede på alle tidsfrister som man som saksbehandler må forholde seg til.

Eiendomsinformasjon.no har laget en artikkel om dette som kan være til god hjelp.

Se også lovteksten i §§ 21-7 og 21-8

Og forskrift om tidsfrister, og sanksjoner ved overskridelse av fristene, for private forslag til detaljregulering etter § 12-11 i plan- og bygningsloven

Tidsfristen er på 12 uker løper når forslaget har kommet inn. Fristen avbrytes, dersom kommunen finner at det innsendte materialet ikke tilfredsstiller kravene. Kommunen bør presisere krav til framstilling og innhold. Kravene skal da framgå av en nærmere spesifikasjon fra kommunen for utarbeiding og behandling av reguleringsplaner. Slike krav skal forslagsstiller gjøres kjent med i oppstartsmøte, ev. før møtet. Fristen fortsetter å løpe når det materiale kommunen krever har kommet inn.

Fristen på 12 uker kan fravikes ved avtale mellom forslagsstiller og kommunen.
Klarer kommunen ikke å overholde fristen på 12 uker, må kommunen betale tilbake 10 % av det totale gebyr for hver påbegynt uke fristen blir overskredet i inntil 10 uker.

Eksempel på beregning av tilbakebetaling av gebyr Gebyret er på kr. 56 000,-, og kommunen først behandler saken etter 14 uker. Kommunen skal da tilbakebetale forslagsstiller 56 000 x 0,2 = kr. 11 200

Kommunestyret selv må fastsette forskrift om gebyr for behandling av private planforslag, jf. plan- og bygningsloven § 33-1 første ledd.

Gebyret skal omfatte faktiske kostnader kommunen har ved å behandles et planforslag når forslagsstilleren er en annen enn kommunen selv. Gebyr kan ikke kreves når forslagsstilleren er en aktør som har som oppgave å ivareta offentlige interesser og tiltaket skal finansieres med bevilgning fra stat eller kommune eller med lån med statlig eller kommunal garanti.

Når kommunen fatter vedtak om å legge planen ut til offentlig ettersyn, overtar kommunen plan og dermed utgiftene for den videre behandlingen og forvaltning av planen i planregisteret.

Reglene om gebyrfastsettelse og tidspunkt for utsending av faktura omtales ikke nærmere i denne veilederen.

Det vises til Retningslinjer for beregning av selvkost H-3/14.

Videre vises det til Kommunal- og moderniseringsdepartementets reguleringsplanveileder kapittel 3.9 om gebyr ved planarbeid.

5. Forvaltning av plankartet og tilhørende vektordata

Nedenfor har vi kort skissert oppgavene som bør utføres ved forvaltning av plankartet og tilhørende vektordata, samt for andre georefererte objekter gjennom planprosessen. Selve saksbehandlingen vil komme i tillegg. Oversikten er ikke uttømmende.

Det er viktig at rutinen med å oppdatere vektordata og plankart utføres parallelt etter enhver hendelse som krever nytt plankart. Det sikrer at vektordata har det samme innholdet som plankartet til enhver tid. Feil eller mangler i vektordata vil kunne overføres til plankartet ved et senere vedtak.

5.1 Rutine for endring i forvaltningsbase

Det bør etableres egne rutiner for hver hendelse knyttet til endring av vektordata og tilhørende plankart i planregisteret. Rutinene bør knyttes til hendelsene i planregister som milepæler, og man bør si noe om hvem som skal gjøre oppgaven og til hvilken tid.

Hvem gjør det, hva skal gjøres og når!

5.1.1 Dokumentasjon av nå-status før endring

Ofte vil det være behov for å se hvordan plansituasjonen så ut før siste vedtak. Plankartene finnes allerede i planregister eller arkiv, men det kan i ettertid også være behov for å se tilhørende vektordata. Før det foretas endringer i forvaltningsdatabasen, bør man derfor ta en kopi av førsituasjonen på vektorformat slik at man finner tilbake til den senere. Dette anbefales før enhver endring i forvaltningsdatabasen. Vektordata kan lagres i planregister under aktuell planid, i historisk base eller i arkiv. Uansett hvilken løsning som velges for lagring av slike data bør man lagre alle på samme sted, eller i hvert fall ha en tanke bak valget som gjøres.

5.1.2 Basiskartet

Kart- og planforskriften krever at plankartet har informasjon om hvilket horisontalt og vertikalt geodetisk grunnlag som er benyttet, samt dato og kilde for vektordata som er brukt.

Basiskartet er ikke en del av selve planen, men det kartet planen er tegnet på. Basiskartet er imidlertid viktig for å kunne avklare hvor arealformålene, hensynssonene, de juridiske linjene faktisk befinner seg.

Det er de siste årene gjennomført flere store prosjekt for å overføre alle FKB-data til nytt geodetisk grunnlag. Horisontalt geodetisk grunnlag ble overført fra NGO til EUREF89 i 2009 i alle norske kommuner. Nå skal alle kommuner være overført fra det gamle vertikale geodetiske grunnlaget NN54 til NN2000.

Dette har betydning for arealplaner før og etter overgangen. Når kommunen tar ut vektordata for oversendelse til privat planlegger skal det informeres om hvilke geodetiske grunnlag som er benyttet, samtidig må det oppgis en dato for når vektordata er hentet ut fra den originale forvaltningsløsningen. For kommuner som ikke har originaldata-ansvar for sine FKB-data (Kartverket er originaldatavert), vil det være datoen som står oppført under egenskapen ..KOPIDATA som gir datasettdato. Kilde vil da være Norge digitalt.

Merk at ulike datasett vil kunne ha forskjellig datasettdato avhengig av når de ble merket med ..KOPIDATA og lagt ut for nedlasting i Norge digitalt. Alle datoer skal fremgå av tittelfeltet. Det gjelder blant annet Matrikkeldata, FKB-veg, FKB-bygning, FKB-vann, FKB-Ledning, FKB-Høydekurve med flere.

5.2 Planprosessen

For å få en rask oversikt over planprosessen vises det til figur 2 foran.

5.2.1 Melding om oppstart av planarbeid

Når forslagsstiller er en annen enn kommunen, skal planspørsmålet legges fram for planmyndigheten, altså for kommunen. I denne tidlige fasen av planprosessen er det tale om et planinitiativ.

Kommunen får melding om at det ønskes igangsatt planlegging, dvs. at noen ønsker å diskutere et planinitiativ med kommunen. Meldingen går til servicekontoret, til en planlegger eller saksbehandler. Henvendelsen lagres til planregister under ny nasjonal arealplanid (NAPID) slik at det kan knyttes

saksdokumentasjon til planen i henhold til krav i pbl. All saksdokumentasjon vedrørende planen, skal i det videre arbeidet knyttes til denne identen. Dette gjelder uansett om kommunen beslutter å gå videre med planinitiativet eller ikke.

Forslagsstiller får tilsendt basiskart (FKB) på vektorformat og gis samtidig informasjon om hvilke krav som stilles til fremstilling av privat planforslag. I samråd med GIS-ansvarlig oversendes eventuelt planavgrensninger til tilgrensende planer og føringer for avgrensning av ny plan.

5.2.2 Oppstartmøte

Kommunen kaller inn til oppstartmøte så snart den har fått melding om at planlegging ønskes igangsatt, jf. forskrift om behandling av private forslag til detaljregulering etter plan- og bygningsloven.

Saksbehandler må ta stilling til hvilke andre fagetater i kommunen som blir berørt og eventuelt invitere disse til møtet: Byggesak, veg/trafikk, infrastruktur, matrikkel, landbruk, friluftsliv, næring/industri, forurensning osv. Kommunen må påpeke viktige forhold som ev. må utredes. Hvordan vil ny plan påvirke andre tilgrensende planer? Hvis matrikkeldata eller andre basisdata har dårlig nøyaktighet kan det være aktuelt å kreve oppmåling av områder som har dårlig kvalitet (kart- og planforskriften § 6). Kvalitet på matrikkelgrenser sjekkes før møtet slik at eventuelle krav konkretiseres.

Vil planen få vesentlige virkninger for miljø og samfunn som vil utløse krav om konsekvensutredning? Selv om planen ikke utløser konsekvensutredning skal virkningen av planen belyses. Vektordata blir brukt som grunnlag ved dataanalyser i konsekvensutredningen.

Forslagsstiller orienterer om bakgrunnen for planinitiativet og kommunen gir informasjon om hvilke krav som stilles til planleveranser.

Forslagsstiller bør få informasjon om planens NAPID (nasjonal arealplanid) og plannavn for å kunne kode planområde (RpOmråde) riktig før første leveranse av vektordata, plankart og øvrig saksdokumentasjon. Informasjonen på planområde er nøkkelinformasjon for kobling av vektordata i forvaltningsdatabasen til dokumentasjon i planregisteret.

Så snart kommunen har mottatt planavgrensning fra forslagsstiller på vektorformat og som .pdf registreres planen i planregister. Mottatt planavgrensning på vektorformat registreres med PLANSTAT 1, gis NAPID fra planregister og lagres til forvaltningsdatabasen. Planområde kan vises sammenstilt med andre planer i kartløsninger (WMS eller WFS) i intranett og på internett. Det legges ut varsel på kommunens hjemmeside, typisk under kunngjøringer. Plankart, vektordata og saksdokumentasjonen gjøres tilgjengelig via innsynsløsning for digitalt planregister. Forslagsstiller annonserer i lokalavisa om at planlegging er igangsatt, gjerne med kartskisse over området planen skal gjelde for, eller viser til nettlenke hvor denne kan finnes. Senest ved varsel om planoppstart legges forslag til planprogram ut på høring av forslagsstiller, hvis planen krever konsekvensutredning.

Rutinene som beskriver disse oppgavene bør si noe om hvem som skal gjøre dem, og i hvilken rekkefølge de skal utføres. Rutinen bør sette en tidsfrist for når oppstartmøtet senest skal holdes etter første melding og bør inneholde regler for hvilke temaer som skal tas opp ved møtet.

Rutine for oppstartsmøte bør vise til kravspesifikasjon for utarbeidelse av plankart, samt til spesifikasjon for planleveranser. Det bør også finnes en rutine for hvordan planer håndteres med hensyn på konsekvensutredning og eventuelle dataleveranser knyttet til denne.

Kommunen har adgang til å stoppe privat planinitiativ før varsling og kunngjøring av planoppstart. Kommunens adgang til å stoppe et planinitiativ gjelder kun private initiativ. Planinitiativ som er ment å lede fram til planforslag som skal ivareta offentlige interesser og som skal gjennomføres med offentlige bevilgninger, kan ikke stoppes av kommunen på dette tidspunkt i planprosessen.
Se her reglene i pbl. § 12-8 som er nærmere omtalt i rundskriv H-6/17.

De formelle kravene til innholdet i oppstartsmøtet og krav til innholdet i referatet fra møtet, er fastsatt i en forskrift. Departementet vil også utarbeide veiledningsmateriell om oppstartsmøtet.

Se forskrift om behandling av private forslag til detaljregulering etter plan- og bygningsloven.
Se et eksempel på mal for referat fra oppstartsmøte fra Rana kommune.
Se veiledningsnotat for konsekvensutredning hos Kommunal- og moderniseringsdepartementet

5.2.3 Kravspesifikasjon for leveranser

Kravspesifikasjonen bør vise til NPAD-spesifikasjoner, SOSI-standarden og SOSI-kontroll dokumentasjon, krav til topologi i vektordata (småpolygon og KP), filformater og hva som skal inngå i leveransen.

Se krav til framstilling av digital reguleringsplan hos Kartverket Trøndelag

5.2.3 Planforslag

Planforslaget sendes servicekontor eller planlegger-/saksbehandler og registreres i planregisteret med PLANSTAT 2. Varsel sendes til vedkommende som skal kontrollere vektordata og plankart.
Nytt plankart utarbeidet av kommunen selv eller etter leveranse fra forslagsstiller kontrolleres som nevnt under «Kontroll av dataleveranse». Plankartet påføres dato og hvem som har revidert kartet og vektordata lagres til forvaltningsløsning.

5.2.4 Kontroll av dataleveranse

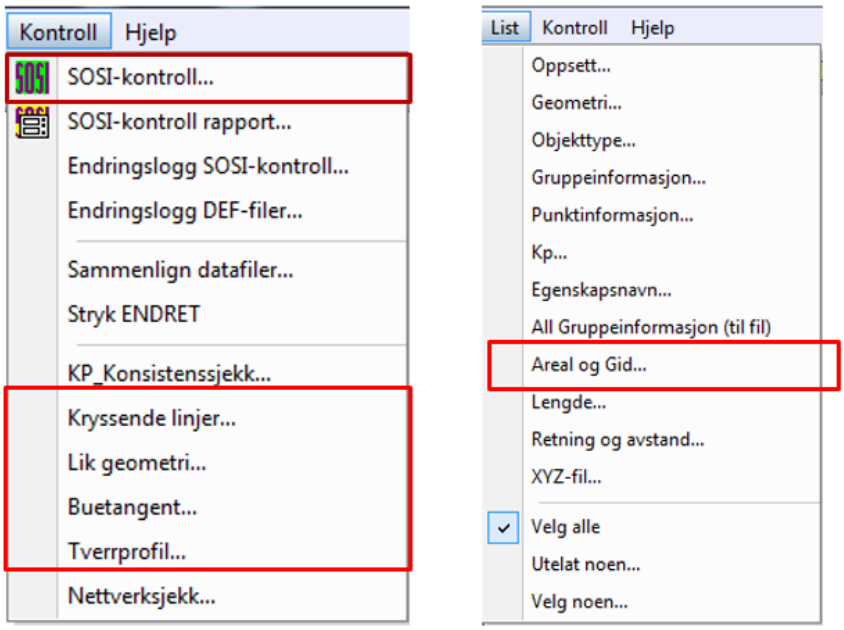
Kartansvarlig, ev. i samarbeid med Kartverket, kontrollerer vektordata og plankartet.

Innholdet og utformingen av planen kan bli endret under saksbehandling. Enkelte kommuner utfører endringene i vektordata og plankart selv, mens andre ber, etter avtale med forslagstiller om å få utført endringer etter oversendt manuskart. Nytt plankart er grunnlag for offentlig høring.

Saksbehandlingen vil kunne generere en del dokumentasjon som er grunnlag for beslutninger knyttet til planforslaget. Dokumentasjonen lagres til planregister. Se eget kapittel 4 om saksbehandling.

5.2.5.1 Kontroll av vektordata

Feilfrie vektordata er viktig for at forvaltningsløsningen skal kunne lese inn data og for at informasjonen blir vist riktig i kartløsninger i intranett og på internett. Elektronisk byggesaksbehandling, som er i ferd med å utvikles nå, forutsetter dessuten at vektordata er feilfrie for at systemet skal kunne fungere optimalt.



Figur 4 Kontroller som bør utføres i tillegg til den vanlige SOSI-kontrollen i SOSI-vis. Ved å sjekke areal på henholdsvis planområde (RpOmråde) og formålsflater (RpArealformålOmråde/RbFormålOmråde) vil man kunne avdekke om noen flater i plan er overlappende, eller om det finnes arealer som ikke har formål. Arealene skal være identiske.

Ved kontroll av vektordata kan man benytte fri programvare fra Kartverket. Den inneholder funksjonalitet for å avdekke de aller fleste egenskapsfeil, samt noen geometrikontroller. SOSI-vis/SOSI-kontroll finnes på Kartverkets hjemmesider under standarder. For øvrig vil programleverandørene tilby geometrikontroller ut over det SOSI-kontroll vil kunne avdekke.
En feilfri SOSI-kontroll betyr ikke nødvendigvis at datasettet er feilfritt. SOSI-kontrollrutinen kontrollerer først og fremst egenskapskoding, dvs. objekttypenavn, egenskapsnavn og kodeverdier. I tillegg til SOSI-kontroll bør det utføres geometrikontroller som avdekker feil i knutepunkt, kryssende linjer eller dobbel/trippel geometri.

Kartverket har utarbeidet sjekklister som kan brukes som grunnlag for rutinen som kommunen etablerer. Programleverandørene tilbyr dessuten hjelp til å utføre ulike geometrikontroller fra sine system.

Hvis vektordata er mer eller mindre feilfrie (små feil korrigeres av kommunen selv) og det ikke er avvik mellom innholdet i vektordata og plankart, kan vektordata lagres i kommunens forvaltningsløsning. Samtidig går det ut melding om at første gangs behandling kan starte. Merk at plankartet skal ha informasjon om planens behandling. Se kart- og planforskriften § 9.

Rutinen bør beskrive trinn ved mottak og kontroll av vektordata, samt for selve plankartet. I rutinen bør det brukes milepæler. Rutinen bør dessuten beskrive hva som skal skje hvis planforslaget ikke er etablert i henhold til kravspesifikasjon og standard, og må avvises. Forslagsstiller bes da om å korrigere feilene og levere på nytt innen rimelig frist.

Vi gjør oppmerksom på at SOSI-formatet ikke har funksjonalitet for å håndtere alle planflater på en god måte. SOSI-formatet forutsetter at overlappende flater med samme objekttype og parallelle avgrensningslinjer skal dele avgrensningslinje, samt at kryssende linjer med samme objekttype skal knyttes med knutepunkt. Det er ikke forenlig med god forvaltning av plandata i alle tilfelle. Vektorfila vil kunne fremstille noe annet enn det vedtatte plankartet ved slik praksis. Ved etablering av tegneregler og spesifikasjoner ble det gjort klart at det skal være mulig med overlappende flater i plan, dette i tråd med pbl.

5.2.5.2 Kontroll av plankart

Plankartet er det juridiske dokumentet og vektorfila skal inneholde den samme informasjonen som plankartet. Det bør derfor utføres en kontroll på at innholdet i vektorfila er den samme som plankartet. Plankartet er fasit. Særlig gjelder dette tekst og påskrift som ofte kan mangle eller avvike. Kart- og planforskriften § 9 gir bestemmelser om hvilken informasjon som skal finnes i tittelfelt og tegnforklaring i plankartet.

Veiledning for teknisk fremstilling av plan finnes hovedsakelig i NPAD del 1. Se denne for detaljer. Kartverket tilbyr sjekkliste som kan legges til grunn for etablering av rutine.

5.2.6 Høring – offentlig ettersyn

Plankartet og saksopplysningene legges ut på kommunens hjemmeside. Vektordata bør også legges ut for de som ønsker å sammenstille planen med andre geodata.

Vektordata oppdateres i henhold til høringsinnspill og kontrolleres som under avsnittet «Kontroll av vektordata». Noen ganger kan det være aktuelt å lage to eller flere planutkast. Da utarbeides kopier av plankartet med forslagene innarbeidet. Plankart etableres for samtlige. Hvert utkast lagres til forvaltningsbasen, men må da ha forskjellig planid, for eksempel 201808a, 201808b, 201808c osv. De alternative plankartene registreres i planregister under 201808 med tilhørende høringsinnspill.

Kartverket tilbyr egen forvaltningsbase for planer på høring som kan benyttes av alle høringsparter.

5.2.7 Vedtak

Oppdatering av vektordata i henhold til vedtak og nytt plankart. Vektordata og plankartet kontrolleres som nevnt tidligere. Plankartet lagres til planregister, og vektordata i forvaltningsdatabasen.

Planområdet i vektordata påføres egenskapen kunngjøringsdato for endelig vedtatt arealplan, eventuelt egenskapen vedtakendeligplandato hvis ikraftdato er en annen enn vedtaksdato. Ikraftdato er aktuell å bruke når det ventes en klage, gjennomføring av planen forutsetter at prosessen med ekspropriasjon (tiltredelse) må være fullført, og lignende situasjoner. Planområdet kodes i tillegg ..PLANSTAT 3 (vedtatt plan) og lagres til forvaltningsdatabase.

Siden .pdf-fila av plankartet er det juridiske dokumentet vil man måtte ta ut en fysisk utskrift på papir for å få signert etter vedtak. Dette kan være vanskelig, men det kan eventuelt løses ved å gi plankartet en digital påtegning (vedtaksdato og digital signatur til attestant) og lage et dokument i planregister som bekrefter at innholdet i plankartet foreligger i henhold til vedtak. Nasjonalarealplanid, vedtaksmyndighet, vedtaksdato og saksnummer påføres dokumentet. Dette dokumentet skrives ut slik at det kan signeres av ordfører eller leder av det politiske utvalget som har vedtatt planen. Det ferdige dokumentet skannes og lagres til planregister. Se eksempel på påtegning fra Overhalla kommune.

OVERHALLA KOMMUNE

Navn på reguleringsplan (detaljregulering): **Ranemsletta: Område for helse og omsorg**

I medhold av plan- og bygningslovens § 12-12 har Overhalla kommunestyre i møte den 20.06.2017, sak nr. 39/17, vedtatt denne reguleringsplanen med tilhørende bestemmelser.

Planen erstatter deler av eksisterende reguleringsplaner for:

- Reguleringsplan for Ranemsletta, vedtatt 17.10.2005 (planid 174420050001)

Planen er tegnet inn på kartet i samsvar med kommunestyrets vedtak.

Overhalla den, 27.06.2017

OVERHALLA KOMMUNE
Ordfører
7863 OVERHALLA

Per Olav Tyldum
ordfører

Figur 5 Eksempel på påtegning etter vedtak

Frist for innføring i planregisteret skal gjøres «snarest mulig». Det betyr at kommunen i praksis har maksimalt 8 arbeidsdager fra vedtak er fattet til registeret er oppdatert. Se veileder til kart- og planforskriften §15.

5.2.8 Dispensasjoner

Et vedtak om dispensasjon knyttes til arealplan som en hendelse. Dispensasjoner fra vedtatte planer skal georefereres. NPAD 4 har egen kodeliste for å registrere de ulike typene dispensasjoner. Det etableres et eget datalag i forvaltningsdatabasen som benyttes ved lagring av georefererte dispensasjoner som punktgeometri. Enkelte dispensasjoner kreves ikke georeferert, men alle dispensasjoner bør registreres i planregister.

Trondheim kommune har valgt å legge alle dispensasjoner fra plan- og bygningsloven inn i planregisteret, selv om en dispensasjon ikke er eller kan stedfestes. På den måten sikrer de likebehandling av alle dispensasjoner og saksbehandler slipper å vurdere i hver enkelt sak om den skal inn i registeret eller ikke.

5.2.9 Midlertidig bygge- og anleggsområde

Hvis vektordata inneholder midlertidige anleggsområder bør kommunen ha en strategi for hvordan disse skal håndteres i forvaltningsløsningen. SOSI 4.5.2 legger til rette for at midlertidige bygge- og anleggsområder forvaltes i eget datalag. Kommunen kan da fjerne laget når anleggsperioden er over. Laget vil dessuten kunne legges på andre planer enn det området den er vedtatt sammen med. Den nærmere håndteringen framgår av NPAD og egen spesifikasjon gyldig fra 01.03.2019

https://www.regjeringen.no/contentassets/15bbfb35271b4f0d8839e32ebea37132/veiledning_midlertidigbyggoganlegg_16-april2020.pdf

5.2.10 Ny plan overlapper gammel plan i forvaltningsdatabasen

Når ny plan overlapper gammel plan er det fristende å klippe i eldre plan for å «rydde». Det skal imidlertid foreligge et vedtak på at eldre plan, eller deler av den skal utgå eller erstattes. Fjerning av den underliggende planen kan skje først etter et vedtak om opphevelse. Hvis det ikke foreligger vedtak vil det bety at underliggende plan skal gjenoppstå når ny plan er anses ugyldig eller når et midlertidig bygge- og anleggsområde skal fjernes. Så snart vedtak om at planen eller deler av den

skal erstattes, tas en kopi av hele den gamle planen som legges i historisk base. Deretter klippes det i vektordata i forvaltningsbase for vedtatte planer. I historisk base tar man vare på hele planer, ikke bruddstykker av planene, men man kan måtte lagre flere versjoner hvis det skjer flere endringer. Hvis ny plan i sin helhet overlapper eldre reguleringsplan uten at det fattes eget opphevingsvedtak skal funksjonen *Erstatter <-> blir erstattet* av benyttes i planregister. Skulle den nyeste planen bli opphevet på grunn av ugyldighet, trer den opprinnelige planen på samme plannivå fram som gjeldende plan. Planstatus for den erstattede arealplanen må da settes til *utgått/erstattet*. Vektordata slettes fra aktuelt datalag i forvaltningsdatabasen, men det må sikres at de arkiveres/lagres på en sånn måte at de kan hentes frem igjen. Dette vil være typisk lagring til datalag for historiske vektordata eller i arkiv som enkeltstående vektorfil.

Reglene om virkning av planer i pbl. § 1-5 andre ledd kompliserer forholdet ved at de også gjelder rangordenen mellom ulike plantyper på ulike plannivåer. Uansett er hovedregelen at ny plan går foran. Det er imidlertid mulig å gjøre unntak fra denne hovedregelen. Unntak vedtas av den myndighet som vedtar den nyere planen.

5.2.11 Oppheve eldre planer

Gamle planer som er realisert vil gjerne eksistere som «sovende» reguleringsplaner. Tilsvarende gjelder når utbyggingen ikke har fulgt planen. Slike planer bør oppheves, men det kan likevel være grunn til å ta vare på bestemmelsene. Søknad om tiltak kan måtte behandles etter bestemmelsene gitt til planen. Typisk vil det være aktuelt å vurdere tiltaket mot utnyttingsgraden eller regler om utforming av tiltak (estetikkbestemmelser) i planen. Om man vil ta vare på bestemmelsene kan disse overføres til kommuneplanens arealdel. Planområdet overføres til arealdelens plankart med bestemmelseområde/bestemmelsegrense, og bestemmelsene føres inn i tekstdelen som eget avsnitt. Hvis det finnes flere slike områder i kommuneplan må flatene nummereres i plankartet. De samme numre skal finnes igjen i bestemmelsene.

Ved gjennomgang av gjeldende planer kan det lages en liste over foreslåtte planer som skal oppheves. Listen legges ut på høring på vanlig måte, og opphevelse kan skje som et samlevedtak, gjerne i forbindelse med rullering av kommuneplanens arealdel. Eiere og rettighetshavere innen de enkelte reguleringsplanområdene, må det imidlertid sendes melding til. Det bør fremgå av planregister hvilke planer som er overført til kommuneplanens arealdel.

5.2.12 Mindre endringer

Den tidligere formuleringen «Mindre endringer» er i endringene av pbl. 2008 som trådte i kraft 1. juli 2017, endret til «når endringene i liten grad vil påvirke gjennomføringen av planen for øvrig, ikke går ut over hovedrammene i planen, og heller ikke berører hensynet til viktige natur- og friluftsområder.» Se også foran i kapittel 4.1.2. Kortversjonen er «forenklet endring av reguleringsplan».

Ved endring av eldre plan som foreligger på analogt format og som det innføres nye objekttyper eller egenskaper til, skal hele planen oppgraderes, digitaliseres og kodes i henhold til nyeste versjon av SOSI-standarden. Merk at funksjonen for planforholdet *endrer <-> blir endret av* bare skal benyttes for mindre endringer etter pbl §12-14 andre ledd av planer med analoge plankart og for mindre vesentlige endringer etter eldre lovverk (dvs. pbl 1985 § 28-1 nr. 2). Se også NPAD del 4, kapittel 4.4.6 om relasjon til annen plan.

I nyere planer som foreligger på vektorformat kan mindre endringer forvaltes ved å endre direkte i gjeldende vektorgrunnlag. Endringen skal påføres tittelfeltet i plankartet og dokumenteres i planregister. Se også NPAD del 1 og 4 om mindre endring.

5.2.13 Endring av plan

Ved endringer som ikke kan regnes som mindre (vesentlige), skal planen ut på full høring og behandles som en ny plan og gis ny nasjonalarealplanid. Før endringene foretas i vektordata for gjeldende plan i forvaltningsdatabasen, tas en kopi av planen som vektorfil. Den lagres til datalag for historiske data, eventuelt til arkiv.

Kartverket har laget en artikkel om endringer i arealplan.

5.2.14 Forvaltningsdatabase

Ved forvaltning av vektordata for planer har NPAD del 4, kap. 4.4.7, gitt anbefalinger om hvilke arkiv forvaltningsdatabasen bør ha. Listen nedenfor er hentet derfra og er forenklet, men vi foreslår noen tillegg etter innspill fra kommunene og etter anbefaling fra Kommunal- og moderniserings-departementet. Følgende datalag anbefales:

- Statlige planer
- Regionale planer
- Kommuneplan/kommunedelplan (NPAD del 3.1)
- Reguleringsplaner, PLANSTAT 3, 4, 5, 6 og 8 (NPAD del 3.2), bør også ha en egen for bebyggelsesplaner etter eldre lover.
- Planer under arbeid, PLANSTAT 2 (NPAD del 3.3 Reguleringsplanforslag)
- Planlegging igangsatt, PLANSTAT 1
- Vertikalnivå for reguleringsplaner, VERTNIV 1,2,3,4,5
- Midlertidige forbud mot tiltak. Planområde for berørt plan, og området som forbudet gjelder for. Dette er ikke en plantype, men utgjør en kraftig restriksjon på videre bruk av arealer
- Dispensasjoner fra vedtatte arealplaner, kodeliste gitt i NPAD del 4, kapittel 4.4.3.5 for de som skal georefereres
- Planegenskapsdatabase (egenskaper og kodelister)
- Midlertidig bygge- og anleggsområde
- Historiske data, bør vurdere behovet for flere vertikalnivå

Et egen lag for midlertidige bygge- og anleggsområder vil redusere arbeidsmengden med å ajourholde forvaltningsdatabasen. Midlertidige bygge- og anleggsområder er et bestemmelseområde som setter restriksjoner på eiers mulighet til å bruke eiendommen i anleggsperioden. Videre kan midlertidige bygge- og anleggsområder ligge som et lag på andre planer. Når anleggsperioden er over skal bestemmelsesområdet opphøre. For å kunne ta bort bestemmelsesområdet må det forvaltes uavhengig av planen området er vedtatt som en del av.

Flere etterlyser en mulighet til å lagre historiske vektordata. Ved ett ekstra arkiv med historiske data, gis man mulighet for slik lagring. Enkelte vil ha behov for flere vertikalnivå for å kunne lagre reguleringsplaner på ulike vertikalnivå. Dette avklares eventuelt med programleverandør.

Merk at det kun vil finnes SOSI-kontrollrutine for lagene som gjelder regionale planer, kommuneplan/kommunedelplan, reguleringsplan/bebyggelsesplan og områderegulering/detaljregulering. Forvaltning og koding av geometrien for de øvrige lagene nevnt i listen reguleres av fagområdestandarden for Plan, for tiden versjon 4.5.2, samt NPAD del 4, spesifikasjon for planregister.

5.3 Ulike aktører i planprosessen

5.3.1 Samhandling mellom GIS-/kart og planleggere

Ved etablering av rutiner for forvaltning av vektordata og plankartet vil det være hensiktsmessig at GIS-/kartansvarlig og plansaksbehandlere gjennomgår og utarbeider rutinene i fellesskap. Erfaringsmessig har planleggere lett for å ha en analog tilnærming, som ikke tar hensyn til de tekniske muligheter eller begrensninger som er gitt i lov, forskrift og NPAD del 1, 2 og 3. Ved å ha helt forskjellig tilnærming til planprosessen kan de oppfatte rutinebeskrivelsen på forskjellig måte. Ved å samarbeide om rutinebeskrivelsene kan man unngå misforståelser senere.

Det er dessuten nødvendig at saksinformasjonen tilflyter GIS-/kartansvarlig på lik linje med arealplanlegger og saksbehandlerne som ellers deltar i planprosessen.

5.3.2 Samhandling med private aktører

Ved organisering av arbeidet er det er viktig å være bevisst at planinformasjon og data som produseres i en planprosess, i liten grad er laget av kommunen selv. De fleste arealplaner blir utarbeidet av private planleggere på vegne av private utbyggere og for at forvaltningen av plandata i kommunen skal fungere, må det jobbes godt med bestillingene til disse aktørene. Det er blant annet viktig at kommunen tenker gjennom følgende:

- Hvilke krav stilles til private planleggere og hvilken informasjon skal de få?
- Når i prosessen må de få dette?
- Hva må de levere, og hvordan?
- Når må de levere?
- Hvordan følge opp vedlikehold av plankart og dataleveranser?

Ofte vil forslagsstiller leie et firma til å utarbeide planen for seg, og rutinen bør beskrive hvem kommunen forholder seg til i slike tilfelle. Rutinen bør dessuten si noe om hvilke plikter forslagsstiller eller privat firma har i forbindelse med oppdatering av vektordata og fremstilling av plankartet, samt når det ønskes leveranser av vektordata og plankart gjennom planprosessen. Det bør også konkretiseres hvordan disse skal leveres.

Mange kommuner velger å etablere gjensidige avtaler som gjerne tas opp i forbindelse med oppstartmøtet.

5.3.3 Samhandling med regionale fagetater

Fylkesmannen, fylkeskommunen (regional planmyndighet) og statlige fagetater har rett og plikt til å gi kommunene veiledning i planleggingen. Kommunen på sin side har plikt til å involvere fagetatene i planleggingen for at de skal gis mulighet til å ivareta sin fagetats interesser.

I hver region skal det være et regionalt planforum (pbl. § 5-3). Forumet er en arena for dialog mellom kommuner og regionale fagetater. Kommunen kan melde inn utkast til kommuneplaner, kommunedelplaner og større reguleringsplaner for å få innspill og uttalelser. Planforum er likevel ikke en meklingsarena, men et sted der kommunen kan få uforpliktende tilbakemeldinger på planforslag. Regionale planmyndighet har etter hvert tilrettelagt for at plansaker kan oversendes digitalt. Se løsning hos Møre- og Romsdal fylkeskommune.

Elektronisk oversending av plansaker hos Møre- og Romsdal fylkeskommune.

5.3.4 Samhandling med innbyggerne

Plan- og bygningsloven gir klare regler om krav om informasjon til og medvirkning for kommunens innbyggere. Enkelte programvareleverandører har utviklet egne løsninger som gjør det enkelt å gi tilbakemelding og høringsinnspill elektronisk. Bruk av slike krever at innholdet i planregisteret er oppdatert og at man har en form for håndtering og oppfølging av henvendelser. Slik funksjonalitet er imidlertid ikke avgjørende for å samhandle med innbyggerne på en god måte. Ved å vise til en e-postadresse og kommunens adresse kan det sendes e-post eller vanlig brev til kommunen. Man kan også gjerne vise til et telefonnummer.

Samtidig skal informasjonen fra planregister være fritt tilgjengelig på nett og det skal etableres søke- og visningstjenester slik at man kan finne informasjon om planstatus for stedet man bor. Visningstjenester kan for eksempel være en karttjeneste som gjør det mulig å sammenstille plandata med andre data i det offentlige kartgrunnlaget (DOK-data), og det kan være innsyn til administrasjonsdelen av planregister som viser plandokumentene.

Figur 6 Tilrettelagt visning på kommunens hjemmeside som viser status for en plansak

Kommunal- og moderniseringsdepartementet har laget en film og brosjyre om digital plandialog som gir informasjon om digitalt planregister og plandialog. Filmen og brosjyren kan være nyttige verktøy for å forklare administrasjonssjefen og politikerne at arbeidet med etablering og forvaltning av arealplaner i kommunens digitale planregister og at det er behov for å få laget rutiner for forvaltningen av informasjonen om planene.

5.4 Årsversjoner og oppdatering av programvare

Kart- og planforskriftens § 4 ble endret ved forskriftsendringen i 2018. Endringen innebærer at kommunen også skal levere årsversjon av spesifiserte datasett i planregisteret til Kartverket. I praksis betyr det leveranse av vedtatte planer.

Se formuleringen i kart- og planforskriften:
https://lovdata.no/forskrift/2009-06-26-861/§4

Les mer om årsversjoner i veileder til kart og planforskriften med endringer:
https://www.regjeringen.no/contentassets/11a7466184f14ef6b254fe1495064054/veileder_kart_planforskriften_2018.pdf

Kart- og planforskriften krever at det i tillegg til leveranser, årlig tas ut årsversjoner av planregisteret. I praksis betyr det å ta backup av innholdet. Administrasjonsmodulen og forvaltningsdatabasen må håndteres forskjellig siden funksjonaliteten er basert på ulike teknologier. Administrasjonsmodulen håndteres som øvrige sak-/arkivsystem, mens innholdet fra forvaltningsdatabasen kan eksporteres som vektorfiler. Man kan eventuelt ta kopi av hele databasen, i praksis de delene av programpakken som inneholder arkivverdig informasjon.

6. Sjekklister

Oppgavene som er listet opp i tabellene på de neste sidene, er ikke uttømmende.
Det er viktig at valgene som tas for de ulike trinnene i behandlingen, dokumenteres skriftlig og lagres, jamfør kapittel 3.3.4.

Kommunen må avklare hvor og hvordan rutinebeskrivelsen(e) skal lagres. Skal det lagres i

a) Planregister
b) sak-/arkivsystem?
c) kvalitetssikringssystem?
d) andre systemer?

Hvordan skal det lagres i a), b), c) eller d)?

Her vil også rutinebeskrivelser, løsning og veiledning fra systemleverandørene om planregister og/eller kartløsning ha innvirkning på hvordan kommunen skal løse oppgavene.

Når det gjelder kobling mellom registerdelen og forvaltningsdatabasen er dette en utfordring. Registerdelen har plankartet og saksdokumentasjonen, men kun via kartinnsyn får man sett planen i sammenheng med andre planer og DOK-data for øvrig.

I delkapitlene som følger, viser vi til punkter dere må ta stilling til og rutiner for hvordan disse skal håndteres i registeret og i forvaltningsdatabasen.

Den systemspesifikke delen har programvareleverandørene ansvaret for, og det kan derfor variere hvordan de vektlegger operative funksjoner i planbasene.

De konkrete oppgavene for forvaltning, vedlikehold og drift av planregisteret, har vi delt i tre kategorier:

- Generelle rutiner for hva som skal registreres inn i planregisteret
- Rutiner for hva som skal hentes ut fra planregisteret

Eksempler er tatt inn som vedlegg til denne veilederen.

6.1 Generelle rutiner

Tabellen på neste side gir noen stikkord for områder det er behov for å etablere rutiner for. En del av punktene skal være avklart under prosessen med etablering av planregisteret, men må gjennomgås detaljert.

	Hva skal vi ta stilling til?	Teknisk plattform	Hvordan gjør vi det?
Navnsetting av filer (plandokumenter)	Navnsetting av saker, filer og dokumenter: - fra mottatt plan og lagring i planregister til publisering på intranett eller internett	Planregisteret Filserver	
Lagring av plandokumenter	Hvilke dokumenter skal synkroniseres fra planregister til sak/arkiv (Kopi hvis man ikke har geointegrasjon). Leveransenivå etter hvilken lov planen er vedtatt Minimum iht. lov/forskrift (=leveransenivå 2 i FDV-avtalen): - plankart (PDF) - planbestemmelse - planbeskrivelse Skal kommunen bruke plandialogfunksjonen i registeret? - krever god tilgang til dokumenter i registeret.	Planregisteret Filserver	
Beskrivelse av plandokumenter	Hvilken beskrivelse skal dokumenter som lagres til planregister ha?	Planregister	
Forvaltings-databasen		Hvilke arkiv skal etableres i forvaltningsdatabasen	Serverløsning Kartløsning Innsynsløsninger (internt i kommunen og eksternt)
Endringer i forvaltnings-databasen		Hvordan gjøre endringer mellom arkiv i forvaltningsdatabasen: - fra planer under arbeid til vedtatt plan - fra midlertidige bygge- og anleggsområder til eldre plan gjenoppstår	

Klippe i endret plan		Hvilke rutiner skal kommunen følge for endring/klipping av planer? - skal endret/erstattet plan tas vare på? - hvordan, når og hvor?	
Avgrensning av nye planer	Hvordan kontrolleres planavgrensning for ny plan opp mot vedtatte planer og øvrige grenser?		
Vertikalnivå i plan	Hvordan skal de ulike vertikalnivåene i en plan synliggjøres: - på plankartet? - i kartløsning-/planregister-innsynsløsningen?	Plandatabaser Planregister Kartinnsyn intranett/internett	
Høydeinformasjon i plan	Hvordan synliggjøre hvilket høydegrunnlag planen er laget i (viktig på grunn av overgang til NN2000): - på plankartet (tegnforklaring)? - i innsynsløsningene for kartet? - i innsynsløsningene for planregisteret?	Plandatabaser Planregister Kartløsning – intranett/inter-nett	
Informasjon om plan i kommunen	Hva må brukeren av planinformasjonen vite om dataene og de tilgjengelige dokumentene?	Planregister Intranett/inter-nett Kartløsning - intranett/inter-nett	
Håndtering av detaljreguleringer fremmet av private, jf. pbl. § 12-4 femte ledd	Hvordan synliggjøre detaljreguleringer fremmet av private i registeret/basen, når kravet om vurdering inntrer?	Planregister Sak-/arkivsystem Hjemmeside?	

6.2 Hva skal inn i planregisteret

Tabellen under er et forslag til arbeidsverktøy eller tabell kommunen kan bruke.

	Hva skal vi ta stilling til?	Teknisk plattform
Gjeldende planer	Har kommunen noen utfordringer med å få vist alle sine gjeldende planer i registeret? - er det planer som ikke lar seg digitaliseres?	Sak-/arkivsystem, inklusiv papirarkiv/ arkivlagring Planregisteret Planbase
Ny plan - hele planprosessen, inkludert innsigelser og klager	Hvilke oppgaver har kommunen i en plansak? Hvor skal hva gjøres? Hvem gjør hva? Når er en plansak i berøring med sak-/ arkiv, planregister, planbase, etc. Når, hvor og hva er koblingene til en privat planlegger? - krav til leveransen - mottakskontroll	Sak-/arkivsystem, inklusiv papirarkiv/ arkivlagring Planregisteret Planbase Filserver/mellomlagring /«lokalarkiv» (ved ev. dobbeltlagring)
Planendring (pbl § 12-14) Endringer av en plan som innebærer endring/flytting/fjerning/nytt formål; ny plan!	Klare kriterier for når kommunen krever en endring som ny plan (får ny planID). Hvordan legge inn/synliggjøre endring samtidig som tar vare på den opprinnelige planen?	Sak-/arkivsystemet Planregisteret Planbase
Mindre endringer Endringer som er justeringer av linjer og grenser uten at formålet og intensjonen med planen endres, kan gjøres som mindre endring	Mindre endringer skal lagres som en hendelse plan på eksisterende plan, ikke med egen planID. Er endringene bare på plankartet eller i bestemmelsene, eller begge deler?	Sak-/arkivsystemet Planregisteret Planbase
Dispensasjonssaker (pbl § 19-2)	Hvilke dispensasjoner fra plan eller etter plan- og bygningsloven skal legges i planregisteret som en hendelse? Hvordan skal varigheten av dispensasjonen lagres og synliggjøres? Hvordan georeferere/stedfeste dispensasjonene? Noen kommuner velger alle dispensasjonstyper som er definert i NPAD del 4 for å slippe gjøre subjektive vurderinger av hver enkelt sak, andre setter klare kriterier.	Sak-/arkivsystemet Planregisteret Planbase

6.3 Hva skal ut fra planregisteret og forvaltningsdatabase

	Hva skal vi tas stilling til?	Teknisk plattform	Hvordan gjør vi det?
FDV-avlevering	For å få uttelling på neste års FDV-regnskap må plandata være avlevert og ferdig kontrollert hos Kartverket innen 1.november hvert år.	Planbase	
Årsversjoner	Plandata skal lagres i årsversjoner, jf. kart- og planforskriften § 4	Planregisteret Planbase	
KOSTRA (KOmmune-STat-RApportering)	Kan kommunen hente ut rapporter og endringstall for KOSTRA-rapporteringen? Frist: medio februar Korrigering: medio april	Hva er mulig i kommunens systemer: - planregister - sak/arkiv - forvaltningsbaser - kartløsning - eksterne tjenester (for eksempel AR5 i Skog og Landskap)	
Rapporter?	Er det behov for andre rapporter eller informasjons-uthenting?		

Vedlegg

Vedlegg A – Ord og begrep

Arealplan	Plan utarbeidet i henhold til reglene i plan- og bygningsloven som gir rammene for bruk og vern av arealer i sjø og på land, som er rettslig bindende for både det offentlige og private
Fagsystem	Et elektronisk system som ivaretar særskilte funksjoner innen ett eller flere fagfelt. Et fagsystem vil være spesialutviklet for registrering og behandling av data knyttet til hele eller deler av en virksomhets oppgaver
Forvaltningsdatabase	En teknisk plattform for opprettelse, endring og lesing av strukturerte og kvalitetssikrede originale vektordata for et definert fag- og geografisk område. Les mer om relasjonsdatabaser: https://snl.no/relasjonsdatabase
Kart- og planforskriften	Forskrift 26. juni 2009 nr. 861 om kart, stedfestet informasjon, arealformål og kommunalt planregister
Metadata	Data som beskriver dataobjekter. Data som tjener til å definere eller beskrive andre data
NAPID	Nasjonal ArealPlanID er sammensatt av to egenskaper, administrativ enhet og planid, typisk kommunenummer og et serienummer innenfor året. NAPID er nøkelinformasjon for å lagre planer i planregisteret. Eksempel: 1755 201704
Nasjonal geodatakoordinator	Kartverket er nasjonal geodatakoordinator og skal samordne arbeidet med landets infrastruktur for geografisk informasjon. Kartverket skal tilrettelegge og drifte felles nasjonale løsninger for effektiv deling av data både nasjonalt og internasjonalt
NOARK	Norsk arkivstandard
NPAD	Nasjonal produktspesifikasjon for arealplan og digitalt planregister inneholder veiledningsmateriell og spesifikasjoner for etablering, fremstilling og forvaltning av arealplaner inkl. forvaltning av vektordata
Plankart	Det juridiske dokumentet på rasterformat, pdf eller tif-format
Pbl.	Lov 27. juni 2008 nr. 71 om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven)
Sak-/arkivsystem	System som kobler løsning for saksbehandling (fagsystem) og arkivering sammen http://ikarogaland.no/arkivdanning/elektronisk-arkiv/ http://arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Arkivering/Fagsystem http://www.ks.no/PageFiles/20836/ks_arkivgruppe_sjekkliste.PDF
Vektordata	Geografiske data realisert med geometritypene punkt, linjer og flater (polygon). Hvert objekt er geografisk plassert med ett eller flere koordinater

Vedlegg B –Eksempler

Under lenkene nedenfor finner du noen eksempler på hvordan noen kommuner har valgt å lage sine rutiner for noen hendelser.

Forhåndskonferanse – mal – Rana kommune
http://www.google.no/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwj1kcvd5N3VAhUJApoKHbC7BtEQFggxMAI&url=http%3A%2F%2Fwww.rana.kommune.no%2Fbolig_og_eiendom%2Fplan_og_byggesak%2Farealplan%2FDocuments%2F03%2520Mal%2520Referat%2520oppstartsm%25C3%25B8te.doc&usg=AFQjCNGxtoMsW-zp67SipnasrkJ5AGDNnw

Dispensasjoner og mindre vesentlige endringer – Veileder, saksbehandlingspraksis i Bergen kommune:
https://www.bergen.kommune.no/bk/multimedia/archive/00033/Veileder_saksbehandl_33943a.pdf

Fradelingsak – ny grunneiendom
http://www.nord-osterdal.no/blanketter/ny_grunneiendom.htm
http://harstad.kommune.no/eknet/docs/pub/dok01061.pdf

Oppmåling av regulerte eiendomsgrenser
https://www.drammen.kommune.no/plan-bygg-og-geodata/plan-bygg-og-geodata/delingarealoverforing-endring-av-eiendomsgrenser-oppmaling/deling-av-eiendom/

Varsel om midlertidig forbud mot tiltak
https://www.bergen.kommune.no/bk/multimedia/archive/00156/Varsel_om_midlertid_156337a.pdf

Vedlegg C – Eksempel på tabellbruk

Malvik kommune i Sør-Trøndelag har brukt en lignende tabell som i vedlegg 4 til sin gjennomgang av oppgavene i en planprosess. Kommunen har GisLine som kart- og registerverktøy, og ePhorte som sak/arkivsystem.

Tabellen starter på neste side.

Malvik kommune
- Forslag saksflyt planbehandling per 8.8.2012 - og behovet for maler

		(lagrinsplass maler: S:\Felles\EphorteMaler)
Oppstartsfasen		Bruk arbeidsområdet til lagre dokumenter (S:\TEKNISKE TJENESTER\P Plan- og Byggesak\01 Mottakskontroll) (planbestemmelser, beskrivelse, plankart m/kontroll, utkast situasjonsplan/illustrasjonsplan, illustrasjoner/sol-skyggeanalyse, rapporter/geoteknisk/kulturminner, saksframlegg, etc.)
	- Info om planprosess og skjema hjemmesiden	-link «Henvendelse til virksomhet for areal og samfunnsplanlegging» NB! oppdater!!
	- Mottatt skjema/skisser	
	- Fordele/tildele prosjektet i fagmøte	
	- Opprette arbeidsmappe under «Mottakskontroll»	Mappenavn: planidnr_kortnavn_arkivsaksnr. (- lag undermapper for hvert stadium i prosessen (1gang, off_ett, etc.)?) Filnavn: typedok_prosessstadie_dato_planid - ex: Plankart_off-ett_2011-06-11_201003, Saksframlegg_1gang_2011-05-25_201003
	- Invitere til oppstartsmøte	Har ikke mal, trenger ikke?
	- Utsending av møtereferat	Har mal
	- Motta planomriss og legg i Planbasen	Kvaliteten sjekkes av kart og oppmåling
	- Opprette sak i Planregisteret	
	- Status og tidslinje i Planregister	
	- Enighet om annonsetekst	
	- Oppstartsmelding på hjemmesiden og legg inn på siden «Planer til behandling»	Har mal
Planinitiativ –	Politisk forespørsel	Prinsippvedtak 18.02.2010 utvalgssak 1/10 arkiv 2010/451
	- Opprett saksframlegg	Bruk premissavklaringen inn som hoveddel av framlegget, eller legg bare ved og skriv et *kort* saksframlegg
	- Send til godkjenning	Virksomhetsleder og/eller rådmann
	- Oversendelse av vedtak/anbefaling	Dette vil være et prosessuelt vedtak uten klageadgang
Planforslag		
	- Mottatt utkast til komplett planforslag	
	- Sende tilbakemelding om mottatt utkast	Må utarbeide mal svarbrev m/sjekkpunkter for saksbehandler om krav for komplett (SOSI fil-omriss, meldt oppstart, plankart, bestemmelser, illustrasjoner/utkast situasjonsplan, nødvendige tema omtalt i beskrivelsen, etc. – punkter fra oppstartsmøte)
	- Intern høring	Bruke *Helse i plan*/*Planforum*
	- Tilbakemelding til planlegger etter intern høring	
	- Komplett planforslag	Gjennomføre mottakskontroll
	- Digital mottakskontroll	

	- Send bekreftelse på mottatt komplett planforslag	
	- Rediger *Planstatus*, *Plansak* sak.nivå i ePhorte	
	- Oppdater tidslinje/status i Planregisteret	
1.gangsbehandling		
	- Opprett saksframlegg	Mal med punkt vedrørende planstadiet, henvisning til lovparagraf i innstilling - har utkast
	- Vurdere hvilken politisk behandling – ARESAM/Kommunestyret	
	- Formøtet	Vurdere om behov
	- Send til godkjenning	
	- Ferdigstille saksframlegg	
	- Utsending av faktura	
	- Plandokumenter legges i Planregisteret	
	- Oppdater tidslinje/status i Planregisteret	
	- Oversendelse vedtak	Send e-post til tiltakshaver/planlegger og med særutskrift av behandlingen. Husk gjør oppmerksom på hvis vilkår i vedtaket. I bearbeidede dokumenter (planbeskrivelsen) skal hvert pkt. kommenteres av planlegger, dvs. begrunnelse for valg
Offentlig ettersyn		
	- Oppdater plan i Planregister m/tidslinje	
	- Oppdater Planbase	Av kart og oppmåling
	- Varslingsbrev til berørte parter	Mal - har utkast
	- Annonse (tilstrekkelig med 1 avis, Adressa, ved større saker bruke 2?)	Mal - har utkast
	- Nyhet på kommunens hjemmeside og oppdatere status (siden: Planer til behandling)	Mal - har utkast
	- kopi dokumenter til Off.Ett.-permen	Permen skal ligge på Servicetorget
2.gangsbehandling		
	- Opprett saksframlegg, husk opprett ny utvalgsbehandling ARESAM, ev. kommunestyre	Mal med punkt vedr planstadiet, lovparagraf henvisning i innstilling tabell for merknadsbehandling, etc. - har utkast Hvis saken skal til kommunestyret, opprett ny under fanen Behandlinger. NB! behandlingen i ARESAM blir da en innstilling til kommunestyret.
	- Gjennomgang av høringsuttalelser	Ved innsigelser så må det jobbes!/møter med aktører
	- Intern høring i Helse i plan/Planforum	Vurdere om behov
	- Formøte	Vurdere om behov
	- Opprette planbestemmelser i kommunens mal	Har mal til bestemmelser: opprett som X-notat

	- Opprette planbeskrivelsen i kommunens mal	Har mal til forside, opprett som X-notat
	- Send til godkjenning	Virksomhetsleder og/eller rådmann
	- Ferdigstille saksframlegg	Husk sett som klar fra saksbehandler
	- Plandokumenter legges i Planregisteret	
	- Oppdatere tidslinje/status i Planregister	
	- Oversendelse vedtak	Når særutskriften er klar, send til planlegger/tiltakshaver
Kunngjøring		
	- Sluttstille planbestemmelser	Husk legg til stempel!
	- Sluttstille planbeskrivelse	Husk legg til stempel!
	- Sluttstille plankart, oppdatere planbase	Har mal til tegnforklaring. Husk legg til stempel!
	- Sluttstille øvrige dokumenter	Ved behov
	- Plandokumenter legges i Planregisteret	
	- Oppdatere tidslinje/status i Planregister	
	- Kunngjøringsbrev, opprett partsbrev	Partsbrev under journalpost saksframlegg > fanen Behandlinger Sende til alle berørte parter likt offentlig ettersyn, NB! oppdater listen!
	- Annonse kunngjøring	Har mal
	- Nyhet på hjemmesiden, oppdatere *Planer under behandling*	
	- faktura for annonsen kunngjøring	
Klagebehandling		
	- Opprette saksframlegg	Utv. ARESAM er klageinstans, vedtar å oversende klagen til Fylkesmannen for endelig avgjørelse.
	- Vurdere klagers rettslige klageadgang	Forvaltningsloven, avvisning av klagerett regnes som enkeltvedtak og kan påklages.
	- Send til godkjenning	Virksomhetsleder og/eller rådmann
	- Ferdigstille saksframlegg	Husk sett som klar fra saksbehandler i ePhorte
	- Ved avvisningsvedtak, oversend vedtak til klager	Klager har klagerett på vedtaket. Avvent oversendelse til Fylkesmannen hvis slikt vedtak. Klage på avvisningsvedtaket behandles i ARESAM (opprett eget saksframlegg). Oversend samlet klagebehandling til Fylkesmannen
	- Oversende til Fylkesmannen i Sør-Trøndelag	Send særutskrift og alle vedlegg i klagebehandlingen, kopi til tiltakshavere og klager.
Sluttstilling		
	- Oppdatering av plandokumenter	Ved behov opprette ny X-notat i ePhorte
	- Utskrift og stempling av juridiske plandokumenter	3 sett med plandokumentene (plankart i rett målestokk, bestemmelser, beskrivelse) sendes med internpost til ordfører og rådmann for underskrift. 1 sett sendes til tiltakshaver. NB! Send ved ev. illustrasjoner som er knyttet opp i bestemmelse.

	- lag orange-mappe til nærarkivet	Med ett sett originaler pluss saksfremlegg, planbeskrivelsen og ev. illustrasjoner og rapporter. Legg til forkontoret for arkivering.
	- lag gulmappe til arkiv 3.etg	Likt som over
	- digital rydding av dokumenter på arbeidsområde og i Planregisteret	På S:\TEKNISKE TJENESTER\P Plan- og Byggesak\01 Mottakskontroll, lage "sluttmappa" til S:\TEKNISKE TJENESTER\B Overordna styringsdokumenter\03 Reguleringsplaner Mappenorm sluttmappe: >Planident>Konstruksjonsdata >Vedtaksdok. Slett mappa på 01 Mottakskontroll
	- rediger i ePhorte *Planstatus*, *Plansak* sak.nivå	
	- Oppdater og rediger i Planregisteret - *Planstatus, Ikrafttredelsesdato, Gjennomføringsfrist, Myndighet*,	Høyreklikk på «rota» til planen (ikon m/tekst Plan: 1663-…id)
	- avslutte saken i ePhorte	Arkivar avslutter saken i ePhorte
Mindre endring	Pbl. § 12-4 – Kun justeringer av eksisterende plan, intensjonen skal opprettholdes (ikke nytt el fjerning av formål, endre etasjetall, større endring BYA, etc.)	Ikke ny Planid eller planflate
	- mottakskontroll av forslag til endring med dokumenter	- hvis privat forslag
	- lag utkast til endrede dokumenter	
	- skrive varslingsbrev til berørte parter og myndigheter med frist for å komme med uttalelse	Mal - har utkast, skrive det meste av saken gjennom varslingsbrevet for å gi en god orientering
	- saksframlegg	- delegert hvis endring er en oppfølging av tidligere politisk behandling
	- faktura for endringsgebyr	- hvis privat forslag
	- oversende vedtak med endrede dokumenter	
	- redigere Planregisteret	Lagre samlet saksframlegg på menypkt. Mindre endringer under hovedPlanid. Ved endring i plandokumenter: lagre opprinnelige under Mindre endringer og legg inn nye dokumenter under
	- redigere Planbasen	Dette må gjøres samtidig med registeret for at Planinnsynet skal fungere/være ajourført. - lag PDF-fil av opprinnelig plankart hvis endringer i kartet og lagre fil i Planregister, se pkt. over. - gjør endringer av plankartet manuelt i Planbasen. - legge til punkt innenfor planområde med kobling til planendringen i registeret.

Vedlegg D – Noen nyttige lenker

Lov om planlegging og byggesaksbehandling (pbl. 2008)

Lov om infrastruktur for geografisk informasjon (Geodataloven)

Forskrift om kart, stedfestet informasjon, arealformål og kommunalt planregister (kart- og planforskriften)

Veiledning til forskrift om kart, stedfestet informasjon, arealformål og digitalt planregister

Plankartsiden (her finner du nasjonal produktspesifikasjon for arealplan og digitalt planregister)

Kartverket

- Arealplan og planregister
- Arealplandata i FDV-avtalene

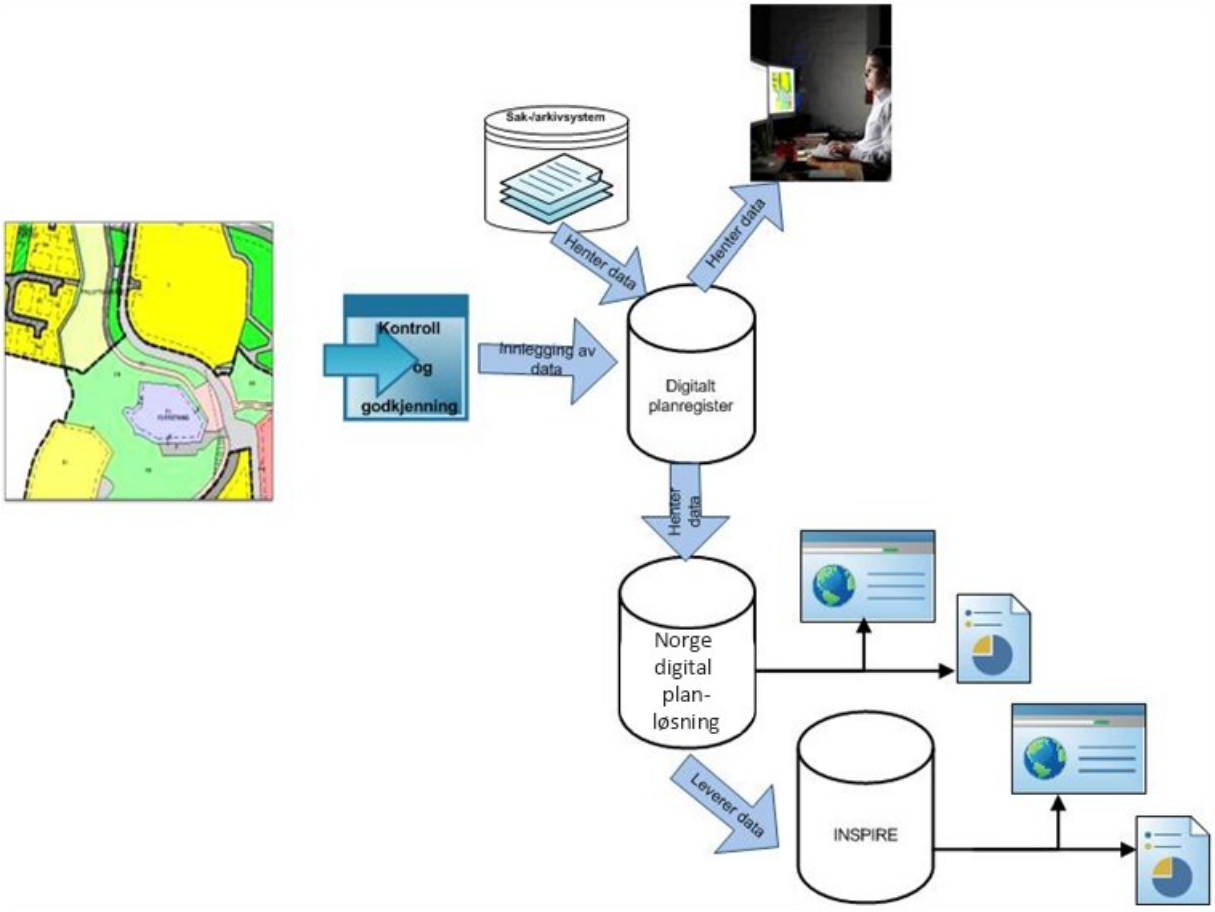
Norge digitalt

- Plandata i Norge digitalt
- Plandataforum

Seplan (oversikt over arealplanstatus i hele landet)

H-2/14 - Rundskriv: Retningslinje for innsigelse i plansaker etter plan- og bygningsloven.

Kommunal- og moderingseringsdepartementets maler for behandling av reguleringsplaner


Sak-/arkivsystem
Henter data
Henter data
Kontroll
og
godkjenning
Innlegging av data
Digitalt planregister
Henter data
Norge digital plan-løsning
Leverer data
INSPIRE