



Desember 2011

SOGN OG FJORDANE
FYLKESKOMMUNE

Rettleiar for utarbeiding av reguleringsplanar



Innhald

Innleiing	3
1. Planprosess.....	4
Oversikt fase 1 - 3	4
Oversikt fase 4 - 6	5
Skildring fase 1 - 6	6
Fase 1 - Før planoppstart	6
Fase 2 - Planoppstart	6
Fase 3 - Planutvikling	7
Fase 4 - Offentleg ettersyn	7
Fase 5 – Politisk slutthandsaming	8
Fase 6 – Administrativ slutthandsaming	9
2. Verktøykasse.....	10
1. Gjennomføring av oppstartsmøte	10
2. Referat frå oppstartsmøte	12
3. Mal for kunngjering av oppstart	17
4. Sjekkliste for kunngjering om oppstart.....	18
5. Mal for planprogram	19
6. Sjekkliste for tema i planframlegg.....	22
7. Sjekkliste ROS	27
8. Utforming av planomtale	30
9. Innhald i føresegner	32
10. Universell utforming (UU)	34
11. Råd for grønstruktur i bustadområde.....	36
12. Utarbeiding av planar med Novapoint Arealplan	37
13. Sjekkliste for materiale som skal leverast:.....	40
14. Erklæring om dekking av kostnader til fornminneundersøking	42
15. Adresseliste aktuelle høyringspartar	43

Innleiing

I dag utgjer private planframlegg hovuddelen av regulerings sakene i kommunane. Det er difor viktig å organisere samarbeidet mellom kommunen som planmynde og private forslagsstillarar på ein føremålstenleg og effektiv måte. Planframlegget skal vere korrekt utforma og ta omsyn til ynskja til både forslagsstillar og samfunnet.

Målet med rettleiaren er at planprosessen skal bli ein tydeleg og effektiv prosess, og der saksgangen er lik for alle.

Rettleiaren skal nyttast av kommune og forslagsstillar. Den kan med fordel og nyttast av private som grunneigar i eller nabo til planområde, eller andre som ynskjer å uttale seg til planen og ynskjer oversikt over planprosess og saksgang.

Etter at vi starta opp arbeidet med rettleiaren har MD kome med eigen reguleringsplanrettleiar. Rettleiaren er utforma til bruk for offentlege og private planleggjarar og andre som utarbeidar reguleringsplanar. Målet med denne rettleiaren er å utdjupe MD sin rettleiar gjennom å gje forslagsstillarane og kommunane oversikt over prosessen, og praktiske verkty som referatmalar, sjekklister og utkast til avtalar med grunnlag i lovverket.

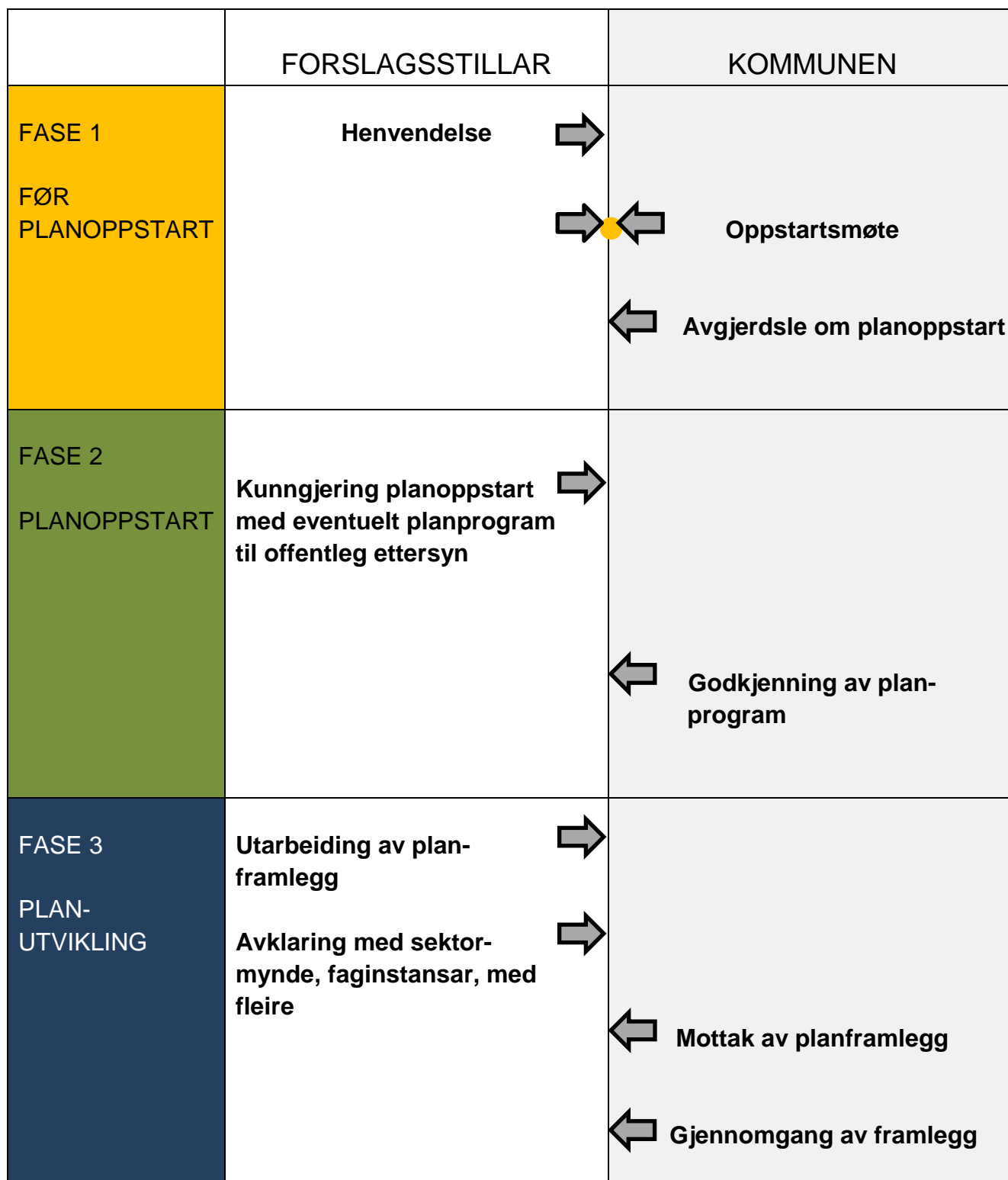
Rettleiaren er utarbeidd av Sogn og Fjordane fylkeskommune med utgangspunkt i rettleiarar frå Nordhordland og Sunnhordland (interkommunale samarbeid), Luster kommune og Tromsø kommune. Arbeidet har vore organisert gjennom ei arbeidsgruppe samansett av representantar frå Eid, Førde og Sogndal kommunar og Sogn og Fjordane fylkeskommune.

Kontaktperson for arbeidet er Torbjørn Hasund, Sogn og Fjordane fylkeskommune, Plan- og samfunnsavdelinga, tlf 57 65 62 73, e-post torbjorn.hasund@sfj.no

2. utgåve, desember 2011

1. Planprosess

Oversikt fase 1 - 3



Oversikt fase 4 - 6

	FORSLAGSSTILLAR	KOMMUNEN
<p>FASE 4</p> <p>OFFENTLEG ETTERSYN</p>		<p>← Første gongs handsaming (politisk)</p> <p>← Kunngjering og utsendingar</p>
<p>FASE 6</p> <p>POLITISK SLUTT- HANDSAMING</p>		<p>← Merknadshandsaming og saksframstilling</p> <p>← 2. gongs handsaming (politisk utval)</p> <p>← Planvedtak i kommunestyret</p>
<p>FASE 6</p> <p>ADMINISTRATIV SLUTT- HANDSAMING</p>		<p>← Kunngjering av planvedtak</p> <p>← Eventuell klagehandsaming</p>

Skildring fase 1 - 6

Fase 1 - Før planoppstart

1.1 Oppstartsmøte

- Forslagsstillar ber om innleiande møte. Føremålet er å presentere ønske om regulering og få orientering / attendemelding frå kommunen
- Planavdelinga avklarar på førehand med andre kommunale einingar føresetnader og vilkår for å starte planlegginga. I møtet opplyser kommunen om dei krav og føringar dei har til planarbeidet
- Frå møtet skriv kommunen eit referat. Referatet skal oversendast forslagsstillar kort tid etter møtet. Avklaringar ein ikkje fekk gjort i møtet skal avklarast så fort som råd etter møtet
- Kommunen kan i oppstartsmøtet rå frå oppstart av planarbeid. Forslagsstillar kan likevel gå vidare med planarbeidet og sende inn planframlegg til 1.gongs handsaming i politisk utval. Dersom politisk utval ikkje ønskjer å fremje eit planframlegg som er i samsvar med kommuneplanens arealdel eller områderegulering, kan avslaget krevjast førelagt kommunestyret

Fase 2 - Planoppstart

2.1 Melding om oppstart av planarbeid (Pbl §12-8)

- Forslagstillar skal kunngjere oppstart av planarbeid i minst ei avis som er vanleg lest på staden, og gjennom elektroniske medie. Grunneigarar og festarar, og så vidt mogleg andre rettshavarar samt naboar skal, når dei vert direkte råka, underrettast om at planarbeidet vert starta opp. Frist for attendemelding skal vere forsvarleg i forhold til partane sine interesser og til vanleg ikkje kortare enn fire veker
- Planavgrensing vert sendt til kommunen, eventuelt også på digital form etter avtale

2.2 Offentleg høyring av planprogram

- Dersom planen utløyser krav om planprogram skal framlegg til planprogram sendast på høyring og leggjast ut til offentleg ettersyn samstundes med melding om oppstart. Frist for høyring av planprogram er minimum 6 veker
- Framlegg til planprogram med mottekne merknader og kommentarar skal etter høyringa sendast til kommunen som fastset programmet før planframlegget vert utarbeidd

Fase 3 - Planutvikling

3.1 Utarbeiding av planframlegg

- Forslagsstillar skal vere kjend med overordna krav og føresegner i kommuneplan og lokale vedtekter og forskrifter, og leggje desse til grunn for arbeidet med planframlegget
- Planframlegget skal utarbeidast med bakgrunn i merknader innkomne i samband med melding om oppstart og andre innspel. Merknader skal kommenterast i planomtalen og eventuelt innarbeidast i planen
- Viktige problemstillingar bør drøftast med kommunen (undervegs møte), sektormynd (Planforum via kommunen) og andre partar undervegs

3.2 Gjennomgang av planframlegget

- Kommunane bør tidleg, helst i oppstartsmøte, klargjere korleis dei vil ha materialet tilsendt
- Planavdelinga i kommunen går gjennom planframlegget teknisk og på innhald
- Planavdelinga avgjer om framlegget har ein god nok fagleg og teknisk kvalitet, inkludert kvalitet på SOSI-fil til å verte lagt fram for politisk handsaming

Fase 4 - Offentleg ettersyn

4.1 Kommunen gjer politisk vedtak om utlegging til offentleg ettersyn

- Planutvalet i kommunen gjer vedtak med dei endringar dei meiner er naudsynte for å kunne legge planen ut til offentleg ettersyn.

- Kommunen kan avslå å leggja planframlegget ut til offentleg ettersyn. Dersom framlegget er i tråd med kommuneplanens arealdel eller områderegulering, kan avslaget krevjast lagt fram for kommunestyret, sjå pbl § 12-11.

4.2 Offentleg ettersyn

- Etter positivt vedtak om utlegging til offentleg ettersyn er planframlegget no kommunen sitt framlegg og kommunen har ansvar for vidare prosess
- Kommunen sørgjer for å leggja planframlegget ut til offentleg ettersyn i min. 6 veker. Kunngjering i lokalavis og på kommunen si nettside (som pdf.-fil)
- Plandokumenta bør også leggjast ut i papirversjon på kommunen sine informasjonspunkt

4.3 Gjennomarbeiding etter offentleg ettersyn

- Planframlegget må leggjast ut til nytt offentleg ettersyn og sendast på ny høyring dersom det vert gjort vesentlege endringar. Ved mindre endringar kan dette gjerast som avgrensa varsling til dei som er direkte påverka av endringane.

Fase 5 – Politisk slutthandsaming

5.1 Politisk handsaming 2.gong – innstilling til kommunestyret

- Handsaming i politisk utval som innstiller til kommunestyret for endeleg vedtak.
- Mindre reguleringsplanar og mindre / små reguleringsendringar kan i visse høve vedtakast på ein enklare måte avhengig av kommunen sitt delegasjonsreglement (§12-12, 2.ledd)

5.2 Vedtak i kommunestyret

- Kommunestyret vedtek reguleringsplanen i medhald av pbl § 12-12
- Dersom kommunestyret ikkje er einig i innstillinga, skal planen sendast tilbake for ny innstilling med retningslinjer for det vidare arbeidet.

Fase 6 – Administrativ slutthandsaming

6.1 Kunngjering vedteken plan

- Kommunen underrettar per brev om vedteken plan til registrerte grunneigarar, festarar, og så vidt mogleg andre rettshavarar i planområde samt til naboar til planområdet, når dei vert direkte råka
- Underrettinga skal ha opplysningar om høve til klage og frist for klage (3 veker)
- Melding om vedteken plan vert kunngjort i lokalavisa og på kommunen si nettside
- Når klagefristen er ute utan klage skal planen arkiverast i kommunen sitt planarkiv eller digitale planregister

6.2 Klage

- Fylkesmannen er klageinstans, men klagen skal først sendast kommune for handsaming
- Administrasjonen førebur klagesaka for politisk handsaming
- Kommunen kan ta klagen til følge, dersom ikkje skal klagen oversendast fylkesmannen for endeleg avgjerd

6.3 Arkivering av vedteken plan

- Dokument som skal arkiverast i kommunens planregistre
 - Plankart med teiknforklaring
 - Planskildring med ROS-analyse
 - Reguleringsføresegner
 - Illustrasjonar / vedlegg som er gjort juridisk bindande gjennom føresegnene
 - Konsekvensutgreiing, rapport, motsegn, klage, kunngjering og vedtak (valfritt)
- Endringar i planen under planprosessen bør takast inn også i planskildringa. Endringane kan skildrast i aktuelt kapittel, men ein kan og berre vise til ein endringslogg i eige kapittel / vedlegg der endringa vert skildra. Dette vil gje seinare lesarar av planskildringa oversikta over kva som har vorte endra i planframlegget utover i prosessen.

2. Verktøykasse

1. Gjennomføring av oppstartsmøte

For å sikre kvalitet på møtet, bør kommunen ved innkalling gje forslagsstillar ei bestilling på kva dei ønskjer forslagsstillar skal klargjere og opplyse om, og kva den sjølv vil ta opp.

Forslagsstillar:

I forkant av oppstartsmøte bør følgjande vera førebudd:

- Kart med framlegg til avgrensing og lokalisering av aktuelt planområde.
- Aktuelle hovudpunkt i planarbeidet ein ønskjer drøfta og få avklaring på.
- Framlegg til plannamn
- Vurdering etter forskrift om KU

Kommunen:

Kommunens deltakarar vurderer kva hovudpunkt som bør avklarast i møtet, og skaffar supplerande materiale som kan vera til nytte i planarbeidet:

- Kartstatus for området, inkludert opplysningar om eigedomstilhøve
- Status i høve VVA
- Gjeldande planar for området og tilgrensande område
- Framlegg til justert områdeavgrensing
- Kommunale retningslinjer for området (kommuneplan, vassforsyningsplan, parkeringsvedtekter m.m.)
- Lokale vedtekter og gebyrregulativ
- Anna faktagrunnlag som kommunen har og som kan vera til nytte for forslagsstillar
- Plan - ID
- Andre lokale tilhøve

Kommunen bør på førehand internt diskutere om ein vil tilrå planarbeidet eller ikkje.

Gjennomføring av møtet

- Kommunen fastset tid og stad for møtet og utarbeider referat
- Forslagsstillar informerer om sine planar for området. Momentlista i referatmalen vert gjennomgått.

- Synspunkt og råd frå kommunen er fagleg sett generelle, overordna og førebelse. I den vidare planprosessen kan det dukka opp nye moment som må vurderast i det vidare planarbeidet.
- Det bør klart gå fram i referatet frå møtet om kommunen tilrår oppstart av planarbeidet, eller ikkje. Dersom kommunen ikkje tilrår oppstart av planarbeidet skal dette vere grunngjeve.

2. Referat frå oppstartsmøte

Sak (namn og ID):	
Møtestad:	Møtedato:
Deltakar(ar): <u>Frå forslagsstillar:</u>	<u>Frå kommunen</u> Andre:
Referatet vert sendt til:	

1. Planføresetnader

Plantype:

- Områderegulering
 Detaljregulering

- Reguleringsendring

Aktuelt område er omfatta av følgjande planar:

- Kommuneplanen sin arealdel _____
 Områderegulering _____
 Detaljregulering _____
 Utbyggingsplan _____
 Planen vil heilt / delvis erstatte følgjande plan(ar): _____

- Planframlegget vil samsvare med overordna plan.
 Planframlegget vil ikkje samsvare med overordna plan.

Merknader:

- Framlegg til avgrensing av planområdet er gjennomgått. Kommunen hadde følgjande innspel til framlegget:

Bakgrunn og mål med planarbeidet, og hovudføremål i planen:

Plannamn:

Forslagsstillars forslag til namn: _____

Det er kommunen som tek avgjerd på plannamn. Kommunen kjem med tilbakemelding på namn og plan – ID.

Anna pågåande planarbeid

- Kommunen kjenner ikkje til anna planarbeid i området
- Det er på gang anna planarbeid i området:

Merknad:

Planprogram

Utløyer planen krav til planprogram, jf PBL § 4-1?

Merknad:

Konsekvensutgreiing

Det skal i oppstartsfasen avklarast om planen vert omfatta av krav om planprogram og konsekvensutgreiing. Om reguleringsplanen fell inn under § 3 i KU – forskrifta, men er vurdert til ikkje å skulle konsekvensutgreiast, skal dette gå fram av varsel og kunngjering om oppstart av planarbeidet.

Dersom planarbeidet vert omfatta av KU-forskrifta skal forslag til planprogram sendast på høyring og leggjast ut til offentleg ettersyn seinast samtidig med varsel om oppstart av planarbeidet.

Merknad:

2. Lokale forskrifter og retningslinjer som gjeld for planområdet:

- Kommunale vedtekter
- Kommunale retningslinjer
 - kommuneplanens retningslinjer
 - andre
- Føresegner i arealdel av k-plan

Merknader:

3. Viktige vurderingar og utgreiingsbehov

Lokale tilhøve som føreset særleg utgreiing / vektlegging i planarbeidet:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Born og unge | <input type="checkbox"/> Samfunnstryggleik og beredskap |
| <input type="checkbox"/> Funksjonshemma og eldre | <input type="checkbox"/> Kommunikasjon, veg og vegteknisk |
| <input type="checkbox"/> Universell utforming | <input type="checkbox"/> Trafikktryggleik |
| <input type="checkbox"/> Jordvern- og landbruksfag | <input type="checkbox"/> Kommunaltekniske anlegg |
| <input type="checkbox"/> Biologisk mangfald | <input type="checkbox"/> Stadutvikling, kjøpesenter |
| <input type="checkbox"/> Kulturlandskap og kulturminne | <input type="checkbox"/> Klima og energi |
| <input type="checkbox"/> Strandsona, sjø og vassdrag | <input type="checkbox"/> Folkehelse (støy, ureining mv) |
| <input type="checkbox"/> Miljøvern faglege vurderingar | <input type="checkbox"/> Anna |

Opplistinga er ikkje uttømande

Særskilte tilhøve og tilleggsopplysningar:

4. Statlege planretningsliner og særlover som vedkjem planarbeidet:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Barn og unge sine interesser | <input type="checkbox"/> Statlege planretningsliner for differensiert forvaltning av strandsona langs sjøen |
| <input type="checkbox"/> Verna vassdrag | <input type="checkbox"/> Vassressurslova, ureiningslova, andre? |
| <input type="checkbox"/> Samordna areal- og transportplanlegging | |
| <input type="checkbox"/> Naturmangfaldloven | |

Opplistinga er ikkje uttømande

Merknader:

5. Krav til planforslaget

- Forslagsstillar er gjort kjent med rettleiar for utarbeiding av reguleringsplanar, og dei vedlegg kommunen ynskjer skal leggjast til grunn for vidare arbeid med planen.
- Forslagsstillar er gjort kjend med kva krav til kunnskapsgrunnlag og utgreiingar kommunen set for det vidare planarbeidet.

6. Kommunaltekniske anlegg

Forslagsstillar er gjort kjend med kommunaltekniske anlegg som har tydnad for tiltaket.

- Tiltaket føreset utbygging / utbetring av det kommunaltekniske anlegget
- Tiltaket utløyser krav om utbyggingsavtale

Merknad:

7. Kommunale sakshandsamingsgebyr

- Forslagsstillar er gjort kjend med kommunale handsamingsgebyr, og om når han vil verte fakturert
- Kommunale handsamingsgebyr skal sendast til:

8. Oppstart av planarbeidet – tilråding frå kommunen

- Kommunen tilrår ikkje oppstart av planarbeidet.

Grunngjeving for negativ tilråding er:

Vidare saksgang:

- Kommunen tilrår oppstart av planarbeidet

Kommunen har følgjande råd til det vidare planarbeidet:

9. Kartgrunnlaget

Planframlegget skal presenterast på tilstrekkeleg oppdatert kartgrunnlag (basiskart) og vera i samsvar med kartforskrifta til § 2-1 i pbl.

Vil det vere behov for nykartlegging i planområdet?

Ved ja - skisser krava:

Er eigedomstilhøva i planområdet tilstrekkeleg klarlagt?

Ved nei: List opp kva som må klargjerast.

10. Stadfesting

Informasjon frå kommunen er gjeve så langt det er mogleg på grunnlag av tilgjengeleg informasjon under oppstartsmøtet. Verken oppstartsmøtet eller referatet gjev rettar i den seinare sakshandsaminga.

Stad, dato

Referatet er godkjent og motteke:

Representantar frå kommunen

For forslagsstillar

3. Mal for kunngjering av oppstart

..... kommune (med kommunen sin logo)

Melding om oppstart av reguleringsplanarbeid

..... gir med dette, i samsvar med § 12-8 i plan- og bygningslova, melding om at det vert starta opp arbeid med utarbeiding av reguleringsplan for (plannamnet).

Oversiktskart med avlagt plangrense, eller skildring av avgrensing.

Området er pådekar og vil bli regulert til (formål) som er i samsvar med kommuneplanen. (Alternativt der dette ikkje stemmer: I kommuneplanen er areala disponert til).

Dei som etter lova har krav på skriftleg varsel om planoppstart (grunneigarar, rettshavarar, naboar, styresmakter m.m.) har fått/vil få dette.

Eventuelle merknader eller opplysingar som bør leggjast til grunn for planlegginga, skal gjevast til (firma), postadresse, telefon/-faks, e-post. innan Her vil ein og kunna få nærare opplysningar. Det same vil ein på www.....

Kopi av merknader m.m. skal i tillegg sendast til kommunen.

Det vil og bli invitert til samrådsmøte under planarbeidet om dette vert aktuelt.

Planen fører etter kommunen si førebelse vurdering ikkje til krav om konsekvensutgreiing etter kap. 4 i plan- og bygningslova. (Skal takast med der dette er aktuelt.)

4. Sjekkliste for kunngjering om oppstart

Føremål:

Sjekklista kan fungere som utgangspunkt for å utforme melding og kunngjering om oppstart av planarbeid, slik at disse tilfredsstillende formelle og innholdsmessige krav som er sett i lovverket.

- Plannamn og plan-ID
- Tilvising til aktuell paragraf i plan- og bygningslova
- Føremålet med planarbeidet
- Kva type planarbeid ein startar opp
- Kvar planområdet ligg, gjerne med gards- og bruksnummer
- Kva arealformål planområdet har i arealdelen til kommuneplanen
- Kor stort planområdet er i daa
- Dersom reguleringsplanen fell inn under § 3 i KU – forskrifta, men er vurdert til ikkje å skulle konsekvensutgreiast, skal dette gå fram av varsel og kunngjering om oppstart av planarbeidet
- Kva følgjer vil reguleringa få
- Korleis lovpålagd brukarmedverknad skal gjennomførast
- Adresse og telefonnummer for nærare opplysningar og merknader
- Innspel- og merknadsfrist
- Opplysningar om saksgang for private planar og oppfølgjande offentleg Sakshandsaming og vedtak.
- Lett lesbart kart som tydeleg viser kvar planområdet ligg. Ein kan gjerne påføre annan informasjon som er til hjelp for å lokalisere området.
- Aktuelle nettadresser

Adresseliste over alle som er varsla skal sendast kommune saman med planforslaget.

5. Mal for planprogram

Planprogram

Sett inn kartskisse med planavgrensing

Reguleringsplan for

(Plannamn og Plan-ID)

(sideskift)

Innleiing

I samsvar med Plan- og bygningslova § 4-1 og §12-9 vert det utarbeidd planprogram for planarbeidet. Planprogrammet skal minst gjera greie for:

- Føremål
- Planprosess
- Medverknad

Bakgrunn

Planområdet

Skildre planområdet, eventuelt også ved bruk av kartskisse med planavgrensing

Kartskisse med planavgrensing

Føremål

Hovudføremålet med planarbeidet er å leggje til rette for:

Aktuelle reguleringsføremål er:

- Bygg og anlegg
- Samferdsleanlegg og teknisk infrastruktur
- Grønstruktur
- Forsvaret
- Landbruks-, natur- og friluftsføremål samt reindrift
- Bruk og vern av sjø og vassdrag, med tilhøyrande strandsone

Planutforming

Planen skal utformast som ein detaljregulering jf PBL §2-3 (alternativt områderegulering jfr PLBL §12-2) med føresegner.

Konsekvensar

Reguleringsplanen kan få konsekvensar for:

Utgreiingstema

Planprogrammet skal vise kva tema som skal utgreiast, med utgangspunkt i relevante rammer og krav gjevne i § 9 og vedlegg III i KU-forskrifta

Tilhøvet til andre planar

Innanfor det aktuelle planområdet og i tilgrensande område gjeld desse reguleringsplanane:

Plannamn og plan-ID	Område	Vedteken	Sist endra

Planprosess og opplegg for medverknad

Planprosess og framdrift

Fasar i planarbeidet	Samarbeid og* medverknad	Ansvarleg**	Framdrift
Varsel om oppstart av planarbeid og høyring av planprogram			
Vedtak av planprogram			
Utarbeiding av framlegg til reguleringsplan			
Medverknad mot berørte partar			
1. gongs handsaming av planutkast			
Offentleg ettersyn av planframlegg			
Medverknad, t.d. ope møte			
Handsaming av merknader			
Handsaming av planframlegget			
Vedtak av reguleringsplan			

* Grupper / organisasjonar som vert særleg berørte av planarbeidet

** Er det forslagsstillar eller kommune som har ansvaret for denne bolken?

Føresetnad for denne framdrifta er mellom anna at endringane etter første gongs offentleg ettersyn ikkje er så omfattande at det medfører krav om ny utlegging.

Tilleggsmerknader:

Kontaktinformasjon

Forslagsstillar er _____

Spørsmål knytt til planprogrammet og arbeidet med reguleringsplanen kan rettast til:

Namn: _____ Telefon: _____ E-post: _____

6. Sjekkliste for tema i planframlegg

Framlegg til reguleringsplan/reguleringsendring

Plan-ID:	
Plannamn:	
Forslagsstillar:	

Sjekklista er tenkt som hjelpemiddel for forslagsstillar for utsjekking av at viktige tema er med i planen. Rett utfylt med tilvising til punkt i planomtalen vil den og gjere enklare arbeidet med gjennomgang av planen for kommunen og faginstansane.

Sjekklista er ikkje uttømande m.o.t. tema og spørsmål som eventuelt må vurderast i planutarbeidinga.

DEL 1: PLANINNHALDET

TEMA/ AKTUELLE SPØRSMÅL		Avkryss		Tilvising til punkt i planomtalen
		Ja	Ikkje aktuelt	
1	TAL BUSTADER / BUSETTE / BEFOLKNINGS-SAMANSETNING Er planframlegget vurdert med omsyn til: <ul style="list-style-type: none"> • Talet på bustader • Samansetning av bustadtypar • Tal busette og alderssamansetting 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2	NÆRING/HANDEL/INDUSTRI/ KONTORFUNKSJONAR Er planframlegget vurdert med omsyn til: <ul style="list-style-type: none"> • Type handel/ næring/ industri/ kontor • Senterstruktur • Retningsliner for etablering og utviding av kjøpesenter • Storleik 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3	VEG- / TRAFIKKSITUASJON, TILKOMST/ AVKJØRSLE <ul style="list-style-type: none"> • Er planframlegget vurdert med omsyn til: • Trafikkmengde (ÅDT), type trafikk • Trong for fortau og eller gang-/ sykkelveg • Vegstandard, vegbreidde, kurvatur og stigningsgrad • Kryss og avkjørslar, dimensjonering og friskt • Dimensjonerande fartsgrense • Byggjegrense • Universell utforming og tilgjenge 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

	• Rekkjefølgjekrav	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	TRAFIKKTRYGGLEIK OG TILGJENGE Er planframlegget vurdert med omsyn til trafikktryggleik og tilgjenge til: <ul style="list-style-type: none"> • Skule og barnehage • Leike- og opphaldsareal • Grøntområde/ friluftsområde/ friområde • Busshaldeplass • Servicefunksjonar • Renovasjon • Utrykkingskøyretøy 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	PARKERING <ul style="list-style-type: none"> • Er trongen for parkering vurdert? • Er det sett av min/ maks krav til parkering? • Er parkeringskrava i samsvar med kommuneplanen? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	KOLLEKTIVTRAFIKK Er planframlegget vurdert med omsyn til: <ul style="list-style-type: none"> • Konsekvensar i høve kollektivtrafikk? • Tilrettelegging for kollektivtrafikk? • Universell utforming og tilgjenge? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	STØY / FORUREINING Er det utført vurdering av helse- og tryggleiksmessige krav med omsyn til: <ul style="list-style-type: none"> • Støy frå eksisterande og planlagde tiltak • Luftforureining frå eksisterande og planlagde tiltak 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	SKULE / BARNEHAGE Er planframlegget vurdert og dokumentert med omsyn til: <ul style="list-style-type: none"> • Avstand/ tilgjenge til skule og skulekapasitet • Avstand/ tilgjenge til barnehage og barnehagekapasitet • Avstand/ tilgjenge til andre offentlege og private servicefunksjonar 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	BARN OG UNGE SINE INTERESSER I			

	PLANOMRÅDET <ul style="list-style-type: none"> • Er området kartlagt med omsyn på eksisterande bruk som leike- og opphaldsareal? • Er erstatningsareal avsett dersom eksisterande leike- og opphaldsareal går tapt? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	LEIKE OG OPPHALDSAREAL Er det utført vurdering av om leike- og opphaldsareal oppfyller krav til: <ul style="list-style-type: none"> • Storleik og avstand til ulike typar leike- og opphaldsareal • Utforming og kvalitet med omsyn på t.d. soltilhøve, vindskjerming og helningsgrad • Trafikktryggleik • Universell utforming og tilgjenge • Kan brukast alle årstider • Rekkjefølgjekrav 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	LANDSKAP <ul style="list-style-type: none"> • Omfattar planframlegget kulturlandskap med høg verdi? • Omfattar planframlegget grense mellom by/ tettstad og landbruk? • Er den landskapsmessige verknaden av planen vurdert? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	ESTETIKK Er planframlegget vurdert med omsyn til? <ul style="list-style-type: none"> • Utforming og byggehøgder i høve terreng og landskap, nær - og fjernverknad • Konsekvensar for høgdedrag og landskapssilhuettar • Nær - og fjernverknader av tiltaket / utbygginga si plassering til eksisterande omgivnader • Utnyttingsgrad, bygningsvolum, utbyggningsform i høve til omgjevnadane 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	OMSYN TIL NABOAR <ul style="list-style-type: none"> • Er konsekvensane for naboane i høve sol, utsikt og innsyn m.m. vurdert? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	FRILUFTSLIV/ GRØNE INTERESSER <ul style="list-style-type: none"> • Er planframlegget i konflikt med viktige område for friluftslivet? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Er planframlegget i konflikt med allmenn fri ferdsel/ løyper/ stiar/ markaområde? • Er det lagt til rette for samanhengande grønstruktur? • Er grønstrukturen lett tilgjengeleg for ålmenta? 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
15	NATURMANGFALD Er planframlegget vurdert i høve: <ul style="list-style-type: none"> • Kapittel II i naturmangfaldlova og i høve prioriterte artar og utvalde naturtypar? • Biologisk mangfald? • Viltområde/ villtrekk? • Gyteplassar/ oppvekstområde/ kantsoner? 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
16	STRANDSONE OG VASSDRAG <ul style="list-style-type: none"> • Er tiltaket innanfor 100-metersbeltet langs sjø og vassdrag? • Er det fastsett byggjegrænse mot sjø, jf pbl § 1-8 (3) • Er tiltaket avklara i overordna plan? • Er det gjennomført kartlegging av strandsona eller sona langs vassdraget (strandsonanalyse)? 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
17	KULTURMINNE Er det utført vurderingar og dokumentasjon av: <ul style="list-style-type: none"> • Automatisk freda kulturminne? • Vedtaksfreda kulturminne? • Verneverdige bygningar og miljø? • SEFRAK-registrerte bygningar (bygde før 1940)? 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
18	ENERGILØYSINGAR Er planframlegget vurdert i høve: <ul style="list-style-type: none"> • Energiforsyning? • Energibruk? • Bruk av fornybar energi? • Fjernvarme og liknande? • Klimatilhøve? 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
19	VATN, AVLAUP OG OVERVASSHANDTERING Er planframlegget vurdert i høve: <ul style="list-style-type: none"> • Vassforsyning? • Avlaupsløysing? • Handtering av overvatn? 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

20	RENOVASJON Er planframlegget vurdert i høve: <ul style="list-style-type: none"> • Tilkomst for renovasjon? • Miljøstasjon/ henteplass for avfall? 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
21	LANDBRUK/ JORDVERN Er planframlegget vurdert i høve: <ul style="list-style-type: none"> • Omdisponering av landbruksareal? • Arealrap/ arrondering og drift for landbrukseigedomane? • Langsiktig produksjonspotensiale for landbruksareala? • Konsekvensar og miljømessige ulemper for tilgrensande landbruksareal som kan medføre restriksjonar på drifta? • Avveging mellom omsyn til jordvern i høve andre samfunnsinteresser? 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
22	ØKONOMISKE KONSEKVENSA FOR KOMMUNEN <ul style="list-style-type: none"> • Medfører tiltaket kommunal overtaking av vegar? • Medfører tiltaket kommunal overtaking av VA-anlegg? • Medfører tiltaket trong for opprusting eller nyanlegg av kommunal infrastruktur utanfor planområdet? • Er det sett rekkjefølgjekrav for gjennomføring av infrastrukturtiltak? 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
23	EIGEDOMSINNGREP <ul style="list-style-type: none"> • Er eigedomstilhøva kartlagt? • Medfører planen inngrep på andre sin eigedom? • Er det inngått avtale i høve inngrepa? 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
24	UNIVERSELL UTFORMING OG FOLKEHELSE <ul style="list-style-type: none"> • Er planframlegget vurdert med omsyn til universell utforming og tilgjenge? • Er planframlegget vurdert med omsyn til mogleg verknader på generell folkehelse i området? 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
25	ANNA (eigne vurderingar) <ul style="list-style-type: none"> • • 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

7. Sjekkliste ROS

Plannamn og -id.:	
Utført av:	
Dato:	
Underskrift:	

- I omtalen av sannsyn skal følgjande inndelingar nyttast:
 - For flaum-/flaumskredfare skal gjentaksintervalla i § 7-2 i byggteknisk forskrift leggjast til grunn (største nominelle årlege sannsyn 1/20, 1/200 eller 1/1000)
 - For skredfare skal gjentaksintervalla i § 7-3 i byggteknisk forskrift leggjast til grunn (største nominelle årlege sannsyn 1/100, 1/1000 eller 1/5000)
 - For annan type risiko skal det i omtalen nyttast omgrepa "Lite sannsynleg", "Mindre sannsynleg", "Ganske sannsynleg", "Svært sannsynleg"
- I omtalen av konsekvensar skal følgjande inndeling nyttast: "Ufarleg", "Ein viss fare", "Farleg", "Kritisk" og "Katastrofalt"
- Klimaendringar med auka temperatur, auka totalnedbør, hyppigare ekstremvêr m.v., kan påverke framtidige risiko knytt til hendingane nemnt i tabellen nedanfor. Denne moglege endringa i risiko skal omtalast i dei deler av tabellen der dette er naturleg
- Det må gå fram kva ekspertise/kompetanseorgan som er brukt i analysearbeidet
- Alle aktuelle referansar må gå fram (kart, fagrapportar, notat m.v.)
- Tilrådde tiltak for å følgje opp funn må gå fram – t.d. bruk av arealføremål (pbl. § 12-5), omsynssoner (pbl. § 11-8 og 12-6), føresegner til planen (pbl. § 12-7)

Uønskt hending	Aktuelt?	Sannsyn	Konse- kvens	Samla risiko	Kommentar/tiltak
Natur- og miljøforhold					
Er området utsett for, eller kan planen/tiltaket medføre risiko eller auka påkjenningar for:					
• Snø- eller steinskred/-sprang?					
• Flodbølger som følgje av skred?					
• Kvikkleire eller anna ustabilitet?					
• Flaum/flaumskred?					
• Overvatn?					
• Radon?					
• Skog-/lyngbrann?					
• Stormflo?					
• Vind?					
• Sårbar flora?					
• Verneområde?					
• Vassdragsområde?					
• Kulturminne/-miljø?					
Verksemdsrisiko					
Er det i området:					

• Anlegg/verksemdar som kan utgjere ein risiko?					
• Lager med farlege stoff (væsker, gassar, eksplosiv mv)?					
<u>Medfører planen/tiltaket:</u>					
• Anlegg/verksemdar som kan utgjere ein risiko?					
• Lagring av farlege stoff (væsker, gassar, eksplosiv mv)?					
• Auka risiko eller andre påkjenningar for sårbare bygg, infrastruktur, aktivitetar?					
Forureining					
<u>Er det i området:</u>					
• Fare for akutt forureining?					
• Permanent forureining?					
• Støy og støv (industri, trafikk m.v.)?					
• Forureina grunn?					
• Høgspenlinjer?					
• Anlegg for avfallsbehandling?					
<u>Medfører planen/tiltaket:</u>					
• Fare for akutt forureining?					
• Fare for permanent forureining?					
• Støy og støv?					
• Høgspenlinjer?					
• Anlegg for avfallsbehandling?					
Beredskap					
<u>Er det i området:</u>					
• God tilkomst for utrykkingskøyretøy?					
• Tilstrekkeleg sløkkevasskapasitet?					
<u>Medfører planen/tiltaket:</u>					
• Behov for nye/auka beredskapstiltak (brann, helse m.v.)?					
Infrastruktur					
<u>Er området utsett for, eller kan planen/tiltaket medføre auka risiko for:</u>					
• Trafikkulykker?					
• Manglande kapasitet i kraftforsyninga?					
• Manglande kapasitet i tele-/ dataforsyninga?					
• Manglande kapasitet i VA-system?					

Andre forhold					
• Fare for sabotasje/terror?					
• Fare for annen kriminalitet?					
• Vatn med fare for usikker is?					
• Terrengformasjonar som utgjer spesiell fare (stup, skrentar m.v.)?					
• Gruver, opne sjakter, steintippar m.v.?					

8. Utforming av planomtale

1. Samandrag

- Kort skildring av føremålet med planarbeidet, dei viktigaste verknadane og problemstillingane etc.

2. Bakgrunn

- avklare kven som fremjar planen og på vegne av kven
- kort om føremålet med den nye planen
- eventuelle politiske vedtak som ligg til grunn for oppstart
- eventuelt andre tilhøve som er ein del av bakgrunnen for planarbeidet

3. Planprosess

- oppstartsmøte; dato
- melding om oppstart; utsending, frist
- avklaringar med offentlege mynde
- medverknad; frivillige organisasjonar, partar, naboar og liknande
- eventuelt om saksgangen så langt – til dømes undervegs møte

4. Planstatus og rammer for arbeidet

- overordna arealplanar (fylkesplan/delplanar, kommuneplanen sin arealdel, kommunedelplan) - kva planstatus har området i overordna plan
- gjeldande reguleringsplanar for området og reguleringsplanar som eventuelt heilt eller delvis skal erstattast
- kommunale vedtekter, til dømes parkeringsvedtekter
- planarbeid som er i gang i nærleiken og som kan ha innverknad på saka
- eventuelt andre planar eller tilhøve som vedkjem planarbeidet
- alle eigedomar i planområdet skal takast med (eventuelt listast opp i vedlegg)
- eigedomstilhøve som kan komplisere gjennomføringa av planen
- andre relevante opplysningar som har med eigedomstilhøva å gjere

5. Planområdet – dagens situasjon

- lokalisering i kommunen
- eksisterande busetnad og historikk
- veg- og trafikktilhøve, inkl. kollektivtransport og parkering
- terreng, landskap, vegetasjon
- området grøstruktur/ friområde, areal til leik
- grunntilhøve, mogeleg ureining og skadeleg radonførekomst
- negative miljøpåverknader (støy, støv, elektromagnetisk stråling m.m.)
- natur og kultur

- eventuelle verneinteresser
 - eventuelt anna
6. Skildring av planframlegget
- skildring av planframlegget
 - grunngjeving for valde løysningar
7. Verknader av planframlegget
- skildring og vurdering av forventa verknader planframlegget vil få for ulike interesser og omsyn
 - gjere greie for oppfølging av krava i kapittel II i Naturmangfaldlova
 - skildring av eventuelle avbøtande tiltak
8. Konsekvensutgreiing
- gjeld planar som skal ha konsekvensutgreiing etter KU – forskrifta
 - analysegrunnlaget må vere med i planskildringa, sjølv rapporten / rapportane som vedlegg
9. Innkomne merknader til melding om oppstått
- Kortfatta resymé av kvar einskild merknad.
 - Kommentar og vurdering av merknadane. Det er spesielt viktig å grunngje kvifor ein eventuelt ikkje har imøtekome eller kan imøtekomme ynskje og krav som er komne inn ved førehandsvarslinga.
10. Avsluttande kommentar

9. Innhald i føresegner

Reglane for bruk av føresegner i reguleringsplan finn ein i § 12-7. Meir utfyllande om føresegner finn ein i MD sin reguleringsplanrettleiar kapittel 6, sjå

www.regjeringen.no/nb/dep/md/dok/veiledninger/2011/reguleringsplanveileder/6-bestemmelser.html?id=622399

Generelt om føresegner

Ein reguleringsplan skal kunne gje direkte grunnlag for byggesakshandsaming, og føresegnene er med på å fastlegge tilhøve som det ikkje er mogleg eller føremålstenleg å fastlegge i plankartet. Dette kan gjelde:

- setje vilkår for bruk eller forby bruk for å fremje eller sikre målet med reguleringa
- nyansere reguleringsformål
- setje krav om rekkefølge for gjennomføring av tiltak (rekkefølgebestemmelse)
- styre visse former for bruk som ferdsel, aktivitet og verksemd i planområdet.

Føresegnene skal samsvare med plan- og bygningslovas føremål om ei samordna samfunnsplanlegging. Føresegnene opnar difor for å kunne sette vilkår for arealbruken i reguleringsområdet også med omsyn til tilstøytande areal og dei interesser som totalt sett knyt seg til dei områda det gjeld.

Rammer for føresegnes innhald og utforming

Føresegner kan berre brukast som heimel for forbod eller påbod innanfor planens avgrensingsline. Unntaket er rekkefølgebestemmingar som også kan gjelde tilhøve utanfor planområdet

Føresegnene kan og bør nyttast til å klargjere den rettslege betydninga av dei ulike føremåla, symbola, bygningane, anlegga og tiltaka som er vist på planen. Eksempel kan vere at hus-symbol som vert vist i plankartet ikkje vert juridisk bindande for plassering av hus før dette er sagt i føresegnene.

- For å unngå for stort tolkingsrom bør føresegner vere skrivne i “skal-form”
- Generelle føresegner kan fastsetjast for fleire føremål, for eksempel når det gjeld å få eit heilskapleg grep på estetikk og tiltakets utforming
- Det skal ikkje takast inn lovbestemte krav (frå andre lover) i føresegnene. Slike krav kan omtalast på annan måte i plansaken, for eksempel i planskildringa. Sidan plankart og føresegner gjeld saman, skal teksten vere så konkret at ein unngår tolkingstvil:
 - Grenseverdier skal vere eintydige

- Krav som vert stilt skal vere absolutte og ikkje basert på skjønn
- Det skal vere konkrete, talfesta mål og avgrensingar på forhold som ikkje går fram av plankartet
- Samanhengen mellom plankart og føresegner skal vere sjølvforklarande

Ein reguleringsplan gjeld i utgangspunktet regulering av fysiske omgjevnader. Det er likevel ein vid heimel etter pbl § 12-7 til å stille vilkår for planen. Kravet til slike vilkår er at dei skal fremje føremålet med planen, inkludert at dei kan rettast mot verksemd og aktivitetar som motverkar dei omsyn planen skal ivareta.

Det kan ikkje gjevast føresegner om:

- Økonomiske tilhøve, pliktar, rettar eller krav om avgifter.
- Regulering av den økonomiske drifta. Det kan likevel setjast vilkår som avgrensar verksemda si karakter og utføring. Eksempel er restriksjonar for å hindre unødige miljøulempar i form av støy, støv og lukt.
- Regulering av privatrettslige forhold
- Dekning av kostnader til opparbeiding eller andre tiltak, om rett for det offentlige til å legge vassleidning, kloakk m.v. over privat grunn eller om etablering av velforeining.
- Kven som skal utføre tiltaka i planen som byggherre eller ansvarshavande.
- Pålegg om skjøtselsplikt.
- Avgrensingar i private sitt høve til sal og bortfeste av eigedom.
- Tilhøve som er i strid med **byggeforskriftenes** reglar om måling av bygningshøgde og grad av utnytting. Det er likevel enkelte reglar i byggforskriftene som kan fråvikast i regulering, f.eks. § 29-4 om høgde, plassering og naboavstand.
- Tilhøve som utvider, innskrenkar eller endrar høvet til å gje dispensasjon.
- Regulering av ferdsle. Der det har samanheng med føremålet er det likevel visse moglegheiter for regulering av ferdsel. Ein kan tenkje seg dette i regulerte friluftsområde der det må stillast særskilte vilkår for å sikre føremålet med planen

Endring av føresegner

Endring av føresegner kan få konsekvensar som blir så omfattande at endringa ikkje kan gjennomførast som ei mindre endring. Avgjerande er kva konsekvensar endringa får for planen sin heilskap. Endring i føresegner kan gje innhaldsmessige endringar som medfører endring av plankart. Dette vil krevje ny planprosess. Samstundes kan endring berre i føresegner vere vesentlege, t.d. endring av etasjetal frå 2 til 3 etasjar.

10. Universell utforming (UU)

	FORSLAGSSTILLAR	KOMMUNE
FASE 1 OPPSTARTS- MØTE	Skal kunne seie noko om korleis UU er tenkt ivareteke i planarbeidet	Kommunen avklarar korleis dei vil UU skal takast inn i planarbeidet
		Informere og rettleie om relevante råd, utval og organisasjonar
		Informere tiltakshavar om lovverk, handbøker, nettressursar etc.
FASE 2 PLANOPPSTART	Gjere merksam på vesentlege følgjer for tilgjenge og bruk ved realisering av planen	
	Sikre at alle relevante råd, utval og interesseorganisasjonar får melding om oppstart	
FASE 3 PLANUTVIKLING	Sikre at UU blir ein integrert del av planløysingane. Det er særleg viktig at ein legg vekt på UU i høve infrastruktur og overordna løysingar.	
	Nytte rekkjefølgjebestemmingar aktivt	
	Utforme planmaterialet i ei lettlest og forståeleg form, eigna for internett. Merk at UU også omfattar sjølvje plandokumenta og planprosessen!	

<p>FASE 4</p> <p>OFFENTLEG ETTERSYN</p>		<p>Sjå til at skrift, illustrasjonar, plankart etc. er lett å lese og forstå</p>
		<p>Tydeleggjere UU i saksutgreiinga der dette er naudsynt for å få gode attendemeldingar på utfordringane.</p>
		<p>Sikre at alle relevante råd, utval og organisasjonar får kjennskap til planen og vert trekte inn i arbeidet.</p>
		<p>Sjå til at høyringa vert tilpassa alle, t.d. folkemøte i lokale med god tilgang, teleslynge etc.</p>
<p>FASE 5</p> <p>POLITISK SLUTT- HANDSAMING</p>		<p>Ved vesentlege endringar som følgje av omsyn til UU skal planframlegget sendast til ny 2. gongs handsaming.</p>
<p>FASE 6</p> <p>ADMINISTRATIV SLUTT- HANDSAMING</p>		<p>Planframlegget vert kunngjort. Sjå til at interesseorganisasjonar og andre som ivareteke UU blir informert og gjevne høve til å klage</p>

11. Råd for grønstruktur i bustadområde

Grønstruktur kan ha underføremåla naturområde, turdrag, friområde og parkar, med ulik grad av storleik og opparbeiding. Grønstruktur er meir enn vegetasjon. Det er også stein og berg, våte og tørre parti. Godt klima er ikkje berre sol, det kan og vere skugge. Det er viktig med balanse mellom dei ulike elementa. Grønstruktur er med på å regulere lokalklima, filtrere luft, stoppe og “knuse” vind og drenere kaldluftsig.

1. La terreng og naturtilhøve vere med å bestemme kvar du legg hus, veg og andre anlegg. Grønstrukturen bør sjåast på som ein del av naudsynt infrastruktur og vere med å legge premissane for utforming av planen
2. Ta i bruk dei ressursane som er i planområdet. Eit område kan ha kvalitet utan opparbeiding. Skogholt og liknande kan integrerast i planområdet slik dei er. Kontakt med andre grøntområde av ulik opparbeidingsgrad utanfor planen vil auke kvaliteten på grøntområda innanfor planen
3. Ved planlegging og opparbeiding av grønstruktur må ein tenkje kvalitet. Dei skal vere inviterande, utfordrande og aktiviserande, ikkje repeterande og monotone. Kvalitet kan redusere arealbehovet ved at areala vert meir “effektive”
4. Sjå dei ulike elementa i samanheng og plasser friområdet slik at dei kan opparbeidast i samband med opparbeiding av annan infrastruktur som t.d. veg. Ein kan då få eit godt leikeområde sentralt i bustadområdet, til reduserte kostnader
5. Leikeområde, særleg for små born, skal leggjast sentralt i feltet og med godt innsyn frå bustadane. Då vil foreldre føle det trygt at ungane oppheld seg der
6. Arealet skal vere variert og tilpassa både små og store born, med rom for både roleg opphald og støyande aktivitet. Ein kan og tenkje fleire små friområde tilrettelagt for ulike aktivitetar, med naturleg samanheng og som utfyller kvarandre.
7. Leikeområde kan leggjast i nærleik til og som del av tilkomstveg i bustadområde (jf. vegtype A1 “Atkomstveger i boligområder” i vegnormalen.) Men då må biltrafikk tydeleg underordnast leiken slik at sikkerheit og støytilhøve vert ivaretekne
8. Eit areal treng ikkje nødvendigvis vere stort for å ha kvalitet. Til dømes kan eit lite område vere eigna for balleik så lenge arealet er flatt, har eigna underlag og har mål, sportsvegg, basketballkorg eller liknande.
9. Private areal og fellesareal kan og vere ein del av grønstrukturen i eit område. Ein må då sjå private, felles og offentlege grøntområde i samanheng.

12. Utarbeiding av planar med Novapoint Arealplan

Denne skildringa gjeld både kommuneplanar, kommunedelplanar, områdereguleringar og detaljreguleringar.

1. Les inn SOSI-fil med grunnlagsdata eller eksisterande plan i ei teikning. Bruk funksjonen *“Novapoint – Kart – Tegn kart fra filer”*.
2. Lag ei arbeidsteikning som består av dei linjene som skal inngå i arealplanen, eks. eigedomsgrenser. Pass på å kopiere linjene frå kartgrunnlaget, IKKJE teikn ny linjer opp på eksisterande linjer – då er det lett at linjene ikkje vert identiske.
3. Konstruer senterlinje eller hent senterlinje frå eit vegprosjekt. Hugs krav til tangering mellom elementa på senterlinja. Bruk funksjonen *“Arealplan – Veg / Veganlegg – Konstruer veg”*
 Tilpass vegen til arealplanen med kantlinjer som er parallelle – bruk *“Tegn ut parallelle linjer i Konstruer veg”*. Pass på at du berre har brot der føremålsgrænse møter føremålsgrænse og ingen andre stader. Vegar som er eksisterande og som det ikkje skal gjerast noko med skal ikkje ha senterlinje.
 Konstruer snuplassar / busshaldeplassar / parkeringsplassar og hjørneavrundingar i avkøyrslar og kryss.
4. Sett aktiv plantype og SOSI – versjon med funksjonen *“Arealplan – Planfremstilling – velg plantype”*.
5. Bruk funksjonen *“Arealplan – Linjer – Tegn/endre linje”* til å kode alle føremålsgrænsene. Bruk *“Endre”* og vel så linjene som skal vere føremålsgrænser.
 Lag resterande reguleringslinjer ved å nytte funksjonen *“Tegn / endre linje og kopier”*. Om du treng brot andre stadar enn i føremålsgrænse bruk AutoCAD sine redigeringsfunksjonar eller AutoCAD Map Civil 3D og *“Drawing Cleanup”*. Oppskrift på bruk av Drawing Cleanup finn du her:
http://wikinova.info/doku.php/no:np:area_planning:faq:drawing_cleanup
 Det kan vere doble linjer der linjene er regulert forskjellig, dvs føremålsgrænse og grænse for restriksjon kan ligge oppå kvarandre, men to føremålsgrænser skal aldri ligge oppå kvarandre.
6. Definer formåla med funksjonen *“Arealplan - Bygging av Formål – Sett ut formålstekst og egenskaper”*. Hugs å huke på SOSI eigenskapane før du peikar på

innsettingspunktet for teksten. Det er viktig at innsettingspunktet til føremålsteksten er på innsida av grensene for føremålet.

Ønsker du flere føremål av same type kan du nytte AutoCADs COPY-funksjon og kopiere føremålsteksten inn i flere område.

Når du er klar til å legge på farge kan du enkelt kople til enkelte eller alle føremålstekster til grenser. Bruk funksjonane *“Arealplan – Bygging av formål – Koble alle formålstekster til grenser”* når du har små til mellomstore planar. Har du veldig store planer bruk funksjonen *“Arealplan – Bygging av formål – Koble en eller flere formålstekster til grenser”* og vel ut dei føremål som skal koplast til grensene. Pass på å zoom slik at alle føremålsgrensene som skal koplast er innanfor utsnittet du har zooma inn på.

7. Om du vil endre på område kan du gjere endringane på grensene med vanlige AutoCAD redigeringsfunksjonar, og så oppdatere føremålet med funksjonen *“Arealplan – Redigere formål – Oppdater formål automatisk”*.
8. Funksjonen *“Arealplan – Redigere formål - Søk etter formål i teikningen”* gir deg ein enkel måte å liste ut alle formåla i teikninga. Den lister både formål som er kopla til, og som ikkje er kopla til. Du kan redigere eigenskapane til formåla direkte i denne funksjonen. Teikninga zoomar automatisk til det føremålet du har valt i lista.
9. Bruk funksjonen *“Arealplan – Redigere formål – Endre eigenskaper”* for å endre eigenskapar og påskrift. Dersom du treng ein føremålstype som ikkje finns, må du bruke ...annet, f.eks. Anna byggeområde. Føremåla som har “anna” som namn har ein ekstra SOSI-eigenskap som heiter ..BESKRIVELSE. Her skriv du inn kva føremålet ditt er.
10. Definer alle omsynssoner og føresegnsoner på tilsvarande måte som dei andre føremåla. Der grenser for ulike soner skal vere identiske med føremålsgrense bruk funksjonen *“Arealplan – Linjer – Tegn / endre linje og Kopier”*. Pass på å sette rett sonetype på linjene for at dei automatiske koplingsfunksjonane skal fange dei opp. Bruk funksjonen *“Arealplan – Linjer – Rediger eigenskaper på linje”*.
11. Legg inn alle andre linjer med styrande funksjonar. Bruk funksjonen *“Arealplan – Linjer – Tegn / endre linje og Aktiver og Endre”*.
12. Legg inn symbol, målelinjer, tekst og andre detaljar i planen.
Bruk funksjonane *“Arealplan – Symbol – Tegn”* for å legge inn symbol.

Bruk AutoCADs funksjon DIMENSION for å legge målelinjer på f.eks. vegbreidder. Bruk funksjonen *“Arealplan – Linjer – Legg egenskaper på målelinjer”* for å kode dei som målelinjer.

Supplerande tekst utover den tekst som vert skriven via funksjonen *“Sett ut formålstekst og egenskaper”* skal skrivast på med AutoCADs MTEXT. Bruk funksjonen *“Arealplan – Tekst – Legg til teksttema”* for å kode teksten etter gjeldande regelverk.

13. Før eksport til SOSI bruk funksjonen *“Arealplan – Bygging av formål – Frakoble alle formålstekster fra grenser”*. Bruk funksjonen *“Drawing Cleanup”* i AutoCAD Map eller Civil 3D for å rydde kvar linjetype for seg for å oppfylle reglane til linjetopologi i SOSI. Oppskrift på bruk av Drawing Cleanup finn du her:
http://wikinova.info/doku.php/no:np:area_planning:faq:drawing_cleanup
14. Lag planens avgrensing på same måte som andre reguleringslinjer. Bruk funksjonen *“Arealplan – Linjer – Tegn/endre linje og Kopier”* og peik på ytre føremålsgrænse. Planens avgrensning må ikkje vere eit lukka polygon, men det er ofte ein føremun i høve plotting av planen. Husk at ytre føremålsgrænse og planens avgrensning SKAL ligge oppå hverandre, dei skal helst også ha dei same knekkpunkta. Legg så på planflate med eigenskapar som plan-id, plannamn, planstatus osv.
15. Pass på å kople alle føremålstekster til grenser og bruk funksjonen *“Arealplan – Eksport – Plan til SOSI”* for å generere ei SOSI-fil av planen. Fyll ut med alle Naudsynte eigenskapar for SOSI-filen.
16. Bruk f.eks. SOSI Vis og SOSI Kontroll for å sjekke planen før den vert sendt til kommunen. Eventuelle feil skal rettast opp i teikning før ein eksporterer den til ny SOSI fil. Ein god regel om det er feil i topologien, som f.eks. gap, er å kople frå formål – rette opp linjetopologien – kople formål til grenser og så eksportere på nytt til SOSI.

Du finn nyttig informasjon om Novapoint Arealplan på denne linken:

http://www.wikinova.info/doku.php/no:np:area_planning:start

Utarbeidd av Kristin Lysebo, Produktleiar Novapoint Arealplan,
kristin.lysebo@vianova.no

13. Sjekkliste for materiale som skal leverast:

KVA DOKUMENT NÅR:

Ved 1. gongs handsaming

- Plankart i avtalt (fil-)format
- Planomtale med ROS-analyse og reguleringsføresegner i avtalt (fil-)format
- Kopi av dokument brukt ved kunngjering og melding av oppstartsvarsel
- Planstartvarsel, kopi av kunngjering og brev til grunneigarar og fagmynde
- Kopi av innspel og innkomne merknader til planoppstart

Etter 2. gongs handsaming

- Plankart i avtalt (fil-)format
- Planomtale med ROS-analyse og reguleringsføresegner i avtalt (fil-)format
- Eventuelle juridisk bindande illustrasjonar

Tilleggsmateriale som blir kravd i nokre saker

Gjennom planprosessen kan det syne seg behov for ulike typar materiale

- Illustrasjonsplan
- Terrengprofilar/snitt
- Lengdeprofilar for vegar
- Illustrasjonar
- Analyse av sol- og skyggetilhøve
- Ulike fagrapportar
- Renovasjonsteknisk plan
- Eventuelle
avtalar _____

KRAV TIL DOKUMENTA:

Kartgrunnlag

- Kartkoordinatar
- Oppdaterte eigedomsgrenser og -nummer
- Eventuelle behov for oppmåling er klarert med kommunen

SOSI-standard

- Samsvar med gjeldande SOSI-standard
- Vedlagt dokumentasjon på feilfri SOSI-kontroll

Linesymbol

- Planens yttergrense
- Føremålsgrense

- Byggegrense
- Regulert tomtegrense
- Regulert senterlinje veg
- Omriss av eksisterande utbygging som inngår i planen
- Utbygging som er føresett fjerna
- Måle- og avstandsliner (vegbreidde, avstand byggegrense, frisikt)
- Skråningsutslag og/eller støttemurar

Tekst og talverdi

- Reguleringsføremål (på land og i sjø) og underføremål
- Arealet eller området sin storleik i dekar (daa)
- Vegnamn
- Tomtenummer
- Terrenghøgder på alle koter
- Vegbreidder og -høgder
- Kurveradiar for alle vegar (talverdi)
- Avstand frå senterline/vegkant til byggegrense
- Grad av utnytting og ev. tal etasjar

TEIKNFORKLARING

- Tittelfelt i samsvar med rettleiar frå Miljøverndepartementet
- Tittelfelt med felt for revisjonar
- Samsvar med symbol- og fargebruk på plankartet
- Plannamn godkjent av kommunen
- Plan-ID gjeve av kommunen

SLUTTMERKNADER

Forslagsstillar er kjent med at materiale som ikkje oppfyller krava, vil verta returnert. Sjekklista er gjennomgått av forslagsstillar i samband med utarbeiding av planframlegget.

UNDERSKRIFT.

<p>.....</p> <p>Plannamn / id nummer</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Forslagstillar, dato</p>
--

14. Erklæring om dekking av kostnader til fornminneundersøking

Gjeld:.....

(planens tittel og plannummer)

Underskrivne tek på seg å dekke alle eventuelle kostnader med fornminneundersøkingar som er naudsynte for å få handsama ovannemnde plan fram til endeleg vedtak.

.....
stad / dato

.....
underskrift

15. Adresseliste aktuelle høyringspartar

	Adresse	e-post	Kommentar
Offentlege fagetatar			
Fylkesmannen i Sogn og Fjordane	Njøsavegen 2, 6863 LEIKANGER	fmsfpost@fylkesmannen.no	Oversendinga kjem fram til alle aktuelle avdelingar ved oversending til postmottak
Sogn og Fjordane fylkeskommune	Askedalen 2, 6863 LEIKANGER	postmottak.sentraladm@sfj.no	Oversending til postmottak vert fordelt til kulturavdelinga og plan og samfunn (PSA). PSA vil ha ansvar for samordning med andre aktuelle avdelingar.
Statens vegvesen	Askedalen 4, 6863 LEIKANGER	firmapost-vest@vegvesen.no	Samferdsleavdelinga hjå FK har overteke ansvaret for fylkesvegane. I høve det vegplanfaglege på reguleringsplannivå, vil det framleis vere Statens vegvesen som skal vere høyringsinstans.
NVE, Region vest	Naustdalsvn 1B 6801 FØRDE	rv@nve.no	
Kystverket vest	Postboks 1502, 6025 Ålesund	post@kystverket.no	
Fiskeridirektoratet region vest	Postboks 185, 5804 BERGEN	postmottak@fiskeridir.no	
Direktoratet for mineralforvaltning	Pb. 3021 Lade, 7441 TR.HEIM	mail@dirmin.no	

Energi, tele			
Sognekraft	Postboks 3, 6891 VIK I SOGN	post@sognekraft.no	Innanfor aktuelt geografisk område
Sunnfjord Energi AS	Postboks 123, 6801 FØRDE	firmapost@sunnfjordenergi.no	Innanfor aktuelt geografisk område
Sogn og Fjordane Energi, SFE	Bukta, 6823 SANDANE	post@sfe.no	Innanfor aktuelt geografisk område
Telenor servicesenter for nettutbygging	Postboks 7150, 5020 BERGEN	sfn@telenor.com	Gir som regel ikkje uttale men ønskjer å motta høyringar for oversikta sin del

Transport			
Firda Billag AS	Postboks 204, 6802 FØRDE	post@firda-billag.no	Innanfor aktuelt geografisk område
Fjord1 Sogn billag	Postboks 67, 6851 SOGNDAL	sognbillag@fjord1.no	Innanfor aktuelt geografisk område
Fjord 1 Nordfjord Ottadalen	Hegrevegen 8, 6783 STRYN	nordfjord-ottadalen@fjord1.no	Innanfor aktuelt geografisk område
Fjord 1 Fylkesbaatane	Strandavegen, 6900 FLORØ	fylkesbaatane@fjord1.no	

Renovasjon			
Sunnfjord Miljøverk – SUM	Einestølen, 6800 FØRDE	post@sum.sf.no	Innanfor aktuelt geografisk område
Nordfjord miljøverk, NOMIL	Postboks 224, 6821 SANDANE	post@nomil.no	Innanfor aktuelt geografisk område
SIMAS	Amla, 6854 KAUPANGER	post@simas.no	Innanfor aktuelt geografisk område

Jordbruk, reindrift, fiskeri			
Sogn og Fjordane Bondelag	Postboks 153, 6801 FØRDE	sogn.fjordane@bondelaget.no	
Nordfjella og Fjellheimen villreinnemnd	Aurland Naturverkstad, pb 27, 5741 Aurland	post@naturverkstad.no	Innanfor aktuelt geografisk område
Sogn og Fjordane Fiskarlag	Postboks 173, 6701 MÅLØY	sognfjordane@fiskarlaget.no	
Fiskeri- og havbruksnæringens landsforening, FHL	Pb 5471 Majorstuen, 0305 OSLO	Firmapost@fhl.no	

Eigedom			
Biskopen i Bjørgvin	Pb 1960, 5817 BERGEN	bjoergvin.bdr@kyrkja.no	
Opplysningsvesenets fond, <i>festekontrakter</i>	Advokatfirmaet Harris, pb 4115 Sandviken, 5835 Bergen	postmottak@harris.ovf.no	Advokatfirmaet Harris er tenesteleverandør for oppgåver knytt til administrasjon av festekontrakter
Opplysningsvesenets fond, <i>skog og utmarksressurser</i>	Norskog, Pb 123 Lilleaker, 0283 OSLO	firmapost@norskog.no	Norskog er tenesteleverandør for oppgåver knytt til skog og utmarksressursar
Statskog SF	Pb. 63 Sentrum, 7801 NAMSOS	post@statskog.no	

Natur og friluft			
Forum for natur og friluftsliv FNF, Sogn og Fjordane	Sognefjordvegen 40, 6863 LEIKANGER	sognogfjordane@fnf-nett.no	Paraplyorganisasjon, dekkjer dei fleste organisasjonane innanfor interessefeltet
Naturvernforbundet Sogn og Fjordane	v/Lin Hjelmeland, Bjørnadikje3, 6800 Førde	l-hjelme@online.no	
Sogn og Fjordane turlag	Postboks 10, 6801 FØRDE	sogturla@online.no	
Norges Jeger og fiskerforbund Sogn og Fjordane	Rygg, 6823 SANDANE	sognogfjordane@njff.org	
Syklistenes Landsforening, regionansvarlig	Rune Gjøs, Åsdalsveien 34 B, 1166 OSLO	rune.gjos@syklistene.no	

Universell utforming, born og unge og folkehelse	Det kan vere ulike måtar å organisere dette arbeidet på i kommunane, ta kontakt med aktuell kommune for meir opplysningar		
Kommunalt eldreråd			

Kommunalt ungdomsråd			Eventuelt barnerepresentanten
Kommunalt råd for funksjonshemma			Eventuelt folkehelsekoordinator
Norges Handikapforbund Nord Vest	Fabrikkveien 13, 6415 MOLDE	nhf@nhf.no	
Norges Blindeforbund	Hans Blomgate 10, 6900 FLORØ	sogn.og.fjordane@blindeforbundet.no	

Lista er ikkje uttømande, men dekkjer etatar og organisasjonar som er aktuelle i mange saker.