



9

Anmälningssärenden

Förslag till beslut

Samhällsbyggnadsnämnden antecknar till protokollet att man tagit del av anmälningssärendena.

Sammanfattning

Minnesanteckningar bygglovsberedningen 2020-04-01.

Kommunfullmäktiges protokollsutdrag 2020-02-20 § 6 - Revidering av kommunens arkivreglemente.

Kommunstyrelsens protokollsutdrag 2020-03-02 § 37 – Yttrande över revisionsskrivelse – Granskning av samhällsplanering och fysiska planering.



2020-04-01

Minnesanteckningar bygglovsberedningen

Dag och tid 2020-04-01 kl. 08.30 – 10.00

Plats Stinsen, plan 6

Närvarande Gabriel Melki (S), ordförande (via Teams)
Yusuf Aydin (KD) (via Teams)
Christian Wagner (ej ärende 9)
Oskar Forsberg (MP)
Birgit Hellgren, tjänstgörande ersättare (via Teams)

Carina Molin, samhällsbyggnadsdirektör
Annelie Fager, bygglovschef
Katarina Balog, bygglovshandläggare
Olov Lindquist, sekreterare

1. Inledning

Ordförande Gabriel Melki hälsade alla välkomna till dagens bygglovsberedning.

2. Genomgång av ärenden till samhällsbyggnadsnämnden 2020-04-14

Beredningen gick igenom ärenden i enlighet med bifogad föredragningslista.
Christian Wagner anmälde sig jävig och deltog inte i beredningen av ärende 9.

Vissa ärenden ska kompletteras och några kan behöva skickas ut med ett senare utskick.

3. Avslutning

Ordförande Gabriel Melki avslutade bygglovsberedningen.

Vid anteckningarna

Justeras

Olov Lindquist

Gabriel Melki

**§ 6****Revidering av kommunens arkivreglemente (KS/2019:811)****Beslut**

Kommunfullmäktige antar förslaget till arkivreglemente.

Sammanfattning

Kommunstyrelsen har 2020-02-03 § 14 lämnat ett förslag till beslut.

Kommunens arkivreglemente från 2009-06-16 (dnr KS/2009:244) har upphört att gälla. Det nu föreliggande förslaget innehåller inga större sakliga förändringar men innehållsmässigt har omfattande förtydliganden gjorts avseende ansvarsfördelning mellan kommunens myndigheter och arkivmyndigheten samt arkivmyndighetens tillsynsskyldighet. Förslaget till arkivreglemente svarar därmed bättre mot gällande lagstiftning och kraven på god offentlighetsstruktur.

I reglementet stadfästs även att bevarande av kommunens allmänna handlingar ska huvudsakligen ske digitalt och därmed möjliggöra myndigheternas fortsatta digitalisering.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2019-12-20.

Propositionsordning

Ordföranden konstaterar att det finns ett förslag till beslut och det är kommunstyrelsens förslag. Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

Expedieras till:
Samtliga nämnder och förvaltningar
Botkyrka kommuns styrdokument



ARKIVREGLEMENTE

Följande regler gäller för den kommunala arkivvården tillsammans med Arkivlagen (1990:782), Arkivförordningen (1991:446), Tryckfrihetsförordningen och Sekretesslagen (1980:100).

Reglementets tillämpning

§ 1

Utöver bestämmelserna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) gäller inom Botkyrkas kommun följande reglemente, som meddelats med stöd av 16 § arkivlagen.

Reglementet gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder med underställda organ samt kommunfullmäktiges revisorer.

Vad som enligt detta reglemente gäller för myndigheter ska även gälla för:

- enskilda organ som avses i 2 kap 3§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), i vilka kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande,
- enskilda organ som avses i 2 §, för vilka kommunen fullgör funktionen som arkivmyndighet,
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt ett beslut av fullmäktige med stöd av 2 kap 3§ fjärde stycket offentlighets- och sekretesslagen, samt
- enskilda organ som förvarar allmänna handlingar enligt ett beslut av fullmäktige med stöd av 3 § lagen (1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring.

2 §

I fråga om juridiska personer som omfattas av 2 kap 3§ offentlighets- och sekretesslagen, i vilka kommunen och andra kommuner och/eller landsting tillsammans utövar rättsligt bestämmande inflytande, bestämmer arkivmyndigheten tillsammans med de andra kommunerna om vilken kommuns arkivmyndighet som ska utöva tillsyn och ta emot arkiv enligt arkivlagen.



3 §

Arkivmyndigheten utfärdar anvisningar om tillämpningen av dessa föreskrifter. Reglementet och anvisningarna är teknikneutrala om inget annat nämns.

Med arkiv menas, enligt Arkivlagen 3§, myndighetens samlade bestånd av allmänna handlingar.

4 §

Bestämmelser om arkivmyndighetens tillsyn finns i arkivlagen och arkivförordningen. Arkivmyndigheten ska regelbundet inspektera myndigheterna och får i samband med inspektion förelägga myndighet att åtgärda brister som konstaterats utifrån gällande regelverk. Arkivmyndigheten kan anmäla missförhållande som konstaterats vid inspektion till kommunens revisorer.

Arkivmyndigheten har rätt att, i särskilda fall, ensidigt besluta om övertagande av arkivmaterial från myndigheter som står under dess tillsyn.

5 §

Riksarkivets föreskrifter inom följande områden ska tillämpas när det gäller tekniska krav:

- a. arkivlokaler
- b. papper, mikrofilm, ritfilm, skrivmedel, förvaringsmedel, kopiatorer, faxar och skrivare
- c. bindning av handlingar
- d. analoga ljud- och bildupptagningar

6 §

Myndigheten ska i tillämpliga delar följa kommunens gällande standarder inom området informationshantering.

Arkivmyndigheten

7 §

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Botkyrka kommun och kommunarkivet är dess verkställande förvaltning.

Kommunarkivets bestånd utgör del av Botkyrkas och Sveriges kulturarv och är därmed en omistlig del av dess historia. Botkyrka kommuns arkiv ska vårdas, göras tillgänglig och säkerställas för framtiden.

Ansvar och hantering

8 §

Handlingar som myndigheten upprättar ska framställas och hanteras så att de kan läsas, återsökas och göras tillgängliga under den tid de



ska bevaras. I förekommande fall ska hänsyn tas till möjligheten att i framtiden överföra uppgifterna till annan databärare.

9 §

Myndigheten ska fastställa ansvarsfördelning avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. I detta ingår att utse en arkivansvarig med samordningsansvar inom området. Den arkivansvarige är kontaktperson gentemot arkivmyndigheten.

10 §

Myndighetens hantering av allmänna handlingar ska styras och planeras. Handlingarna ska hanteras och struktureras på ett effektivt och ändamålsenligt sätt.

11 §

Myndigheten ska beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetssätt ändras och ska vid behov rådgöra med arkivmyndigheten.

12 §

Myndigheten ska i god tid rådgöra med arkivmyndigheten om verksamhet avses bli överförd till ett enskilt organ. Det samma gäller inför beslut om förändringar som medför att kommunen förlorar sitt rättsligt bestämmande inflytande i ett bolag, en stiftelse eller en ekonomisk förening.

13 §

Myndigheten ansvarar för arkiv eller delar av arkiv som övertagits från en annan myndighet, t ex en föregångare.

14 §

Myndighet som överlåter delar av arkivhanteringen till annan myndighet eller enskild ska skriftligt reglera villkoren.

15 §

Arkivmyndigheten beslutar om arkivansvar för information i kommunens centrala digitala system. Arkivmyndigheten kan även besluta om arkivansvar för information i övriga digitala system som används av mer än en myndighet i kommunen. Övriga myndigheter har ansvar för att redovisa den information som tillkommer i den egna verksamheten i sin informationsredovisning.



Arkivering av allmänna handlingar

16 §

Myndigheten ska sträva efter att bevara digitalt skapad information i digital form. Analog arkivering kan ske om det föreligger t ex juridiska eller ekonomiska skäl för detta.

17 §

Regler om arkivering av allmänna handlingar finns 3 § arkivförordningen. Myndigheten ska förutom allmänna handlingar arkivera sådana minnesanteckningar, utkast och koncept som avses i 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105), om de är av betydelse för myndighetens verksamhet, allmänhetens insyn, rättsskipning, förvaltning eller forskning.

18 §

Handlingar som inte är allmänna och som inte ska arkiveras enligt 2 § ska rensas ut.

19 §

Arkivmyndigheten skall kunna ta emot arkiv från enskilda, föreningar eller bolag med anknytning till Botkyrka.

Förvaring och skydd

20 §

Handlingarna ska under hela bevarandetiden förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska beständigheten bibehålls.

21 §

Myndighetens arkiv ska hållas skilt från andra arkiv som myndigheten förvarar.

22 §

Myndighet som avser att bygga ny arkivlokal, bygga om befintlig arkivlokal eller hyra sådan lokal ska innan arbetet påbörjas rådgöra med arkivmyndigheten.

23 §

Innan en arkivlokal tas i bruk, ska den godkännas av arkivmyndigheten. Detta gäller även innan en arkivlokal tas i bruk efter ombyggnad.



24 §

Arkivmyndigheten får godkänna en lokal som inte till alla delar uppfyller kraven i föreskrifterna, om det finns kompenserande åtgärder som ger handlingarna motsvarande skydd.

25 §

Arkiverade analoga handlingar ska förvaras i arkivlokal som godkänts av arkivmyndigheten enligt 4 § eller i förvaringsskåp som ger motsvarande skydd. Med detta menas bland annat skydd mot brand, vatten- och klimatskador, skadedjur samt mot tillgrepp och obehörig åtkomst. Detta gäller inte handlingar med två års gallringsfrist eller kortare.

26 §

Myndigheten ska använda godkända aktomslag och arkivboxar. Detta gäller inte handlingar som ska gallras.

27 §

Myndighetens förvaring av digital information ska följa kommunens riktlinjer för informationssäkerhet.

Gallring

28 §

Med gallring avses att förstöra allmänna handlingar. Att förstöra allmänna handlingar i samband med konvertering eller migrering räknas som gallring om detta medför:

- informationsförlust,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

29 §

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller beslut av arkivmyndigheten. Utgångspunkt är dock att allmänna handlingar ska bevaras.

30 §

Myndigheten ska fortlöpande se över möjligheterna till gallring.

31 §

Myndigheten ska utan dröjsmål förstöra handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut. Verkställande av gallring kan senareläggas om det



finns särskilda skäl för detta. Myndigheten ska då rådgöra med arkivmyndigheten.

32 §

Gallring ska ske under kontrollerade former.

Informationsredovisning

33 §

Myndigheten ska upprätta en informationsredovisning där myndighetens handlingar redovisas i en struktur som utgår från verksamhetens processer. Informationsredovisningen ska utgå från en kommungemensam klassificeringsstruktur som beslutas av arkivmyndigheten.

34 §

Informationsredovisningen ska göra det möjligt att

- a. skapa sammanhängande och effektiva lösningar för informationshantering
- b. förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar,
- c. söka och ta fram handlingar samt
- d. hantera och förvalta handlingar

35 §

Informationsredovisningen ska bestå av uppgifter som ska kunna presenteras som

- a. en arkivbeskrivning
- b. en klassificeringsstruktur
- c. hanteringsanvisningar
- d. en bevarandeförteckning

36 §

Informationsredovisningen ska föras fortlöpande.

37 §

När en ny klassificeringsstruktur upprättas ska den godkännas av arkivmyndigheten innan den fastställs av myndigheten.

Överlämnande och återlämnande

38 §

Myndigheten ska efter överenskommelse överlämna handlingar till arkivmyndigheten.



39 §

Överenskommelsen mellan arkivmyndigheten och överlämnande myndighet ska reglera formerna för överlämnandet och för ersättning till arkivmyndigheten för dess kostnader för att bevara, vårda och tillhandahålla handlingarna samt för kostnader i samband med övertagandet.

40 §

Om en myndighet upphör men dess verksamhet helt eller delvis överförs till annan kommunal myndighet eller till juridisk person som omfattas av 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen ska arkivet överlämnas till den myndighet eller det organ som fortsätter verksamheten, om ej annat överenskommits med arkivmyndigheten enligt 1 §. Om verksamheten uppdelas på flera myndigheter ska berörda myndigheter rådgöra med arkivmyndigheten om hur arkivet ska hanteras.

41 §

Om en myndighet upphör och dess verksamhet inte överförs till annan kommunal myndighet i enlighet med 3 §, ska arkivet inom tre månader överlämnas till arkivmyndigheten.

42 §

Följande handlingstyper får överlämnas eller återlämnas:

- skolkälsövärdsjournaler får överlämnas till annan myndighet inom kommunen när en elev byter skola.
- skrivningar och prov inom skolans område får återlämnas till elev
- handlingar eller arbetsprov som inlämnats i samband med ansökan om tjänst, stipendier eller liknande och som är gallringsbara får återlämnas till den som har ingivit dem, dock tidigast när gallringsfristen löpt ut.
- personalhandlingar som inte omfattas av sekretess får överlämnas till annan myndighet inom kommunen när en anställd byter arbetsplats.
- handlingar som ingår i ett ärende, projekt eller motsvarande där flera myndigheter inom kommunen har gemensam hantering får överlämnas till den myndighet inom kommunen som berörda myndigheter utser till ansvarig för arkivering. Överlämnandet ska regleras i en skriftlig överenskommelse.

Överlämnande och återlämnande ska dokumenteras i myndighetens informationsredovisning.



Utlån

43 §

Myndigheten får låna ut arkivhandlingar till kommunala eller statliga myndigheter för tjänsteändamål. Med myndighet likställs enskilda organ som avses i 1 kap 1–2§§. Utlåning av originalhandlingar ska dock begränsas så långt detta är möjligt.

44 §

Lån ska tidsbegränsas och myndigheten ska kontrollera att handlingarna återlämnas.

45 §

En förutsättning för utlån är att utlämnande av handlingar kan ske enligt bestämmelser i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

46 §

Utlån för annat ändamål än vad som avses i 1§ får endast ske efter medgivande av arkivmyndigheten.



§ 37

Yttrande över revisionsskrivelse - Granskning av samhällsplanering och fysisk planering (KS/2019:748)

Beslut

Kommunstyrelsen lämnar kommunledningsförvaltningens yttrande som svar på revisionskrivelsen Granskning av samhällsplanering och fysisk planering.

Sammanfattning

De förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun har gett PwC i uppdrag att genomföra en granskning av kommunens arbete med fysisk planering och bostadsförsörjning. Granskningen besvarar revisionsfrågan – Säkerställer kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden att processen för fysisk planering bedrivs på ett ändamålsenligt och effektivt sätt?

Rapportförfattarna bedömer att kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden inte helt säkerställer att processen för fysisk planering bedrivs på ett ändamålsenligt och effektivt sätt. De lämnar fyra rekommendationer som kommunen kan utveckla och förbättra.

Rekommendationerna riktar sig till samhällsbyggnadsnämnden bortsett från en rekommendation som riktar sig till både kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden – att kommunstyrelsen/samhällsbyggnadsnämnden tar fram rutiner för att integrera detaljplanarbetet med framtagande av planprogram i de fall då planprogram tas fram inför kommande detaljplanarbete. Både planprogram och detaljplanprogram ingår i samhällsbyggnadsnämndens ansvarsområde. Kommunledningsförvaltningen bistår självfallet i ett sådant utvecklingsarbete om det är efterfrågat.

Det finns alltid anledning att se över och utveckla hur vi arbetar. Flera sådana initiativ är på senare tid tagna:

- Nya samarbetsformer mellan planenheten på samhällsbyggnadsförvaltningen och avdelning hållbar samhällsutveckling på kommunledningsförvaltningen i framtagandet av planprogram för Hallundavägstråket.
- Vi har stöttat samhällsbyggnadsförvaltningens arbete/uppdrag med att specificera vad social hållbarhet i planprocessen kan vara.
- Fördjupad samverkan mellan områdesstrategerna och samhällsbyggnadsförvaltningen/planenheten.
- Inrättande av KLG Samhällsbyggnad, en gruppering ur kommunledningsgruppen, och en samordningsgrupp för sammanhållen samhällsbyggnadsprocess under SGP, strategisk grupp för platsutveckling, för att skapa förutsättningar för en mer sammanhållen samhällsbyggnadsprocess och planprocess som involverar förvalt-



ningarnas samlade input och tydliga strategiska vägval i utvecklingen av platsen Botkyrka.

Avseende revisionens synpunkter som enbart rör samhällsbyggnadsnämndens verksamhetsområde hänvisar kommunstyrelsen till samhällsbyggnadsnämndens beslut, 2020-02-11, § 28, samt samhällsbyggnadsförvaltningens tjänsteskrivelse daterad 2020-01-15.

Kommunledningsförvaltningen redogör för ärendet i tjänsteskrivelse 2020-02-13.

Propositionsordning

Ordföranden konstaterar att det finns ett förslag till beslut och det är ordförandeförslaget. Ordföranden finner att kommunstyrelsen beslutar enligt ordförandeförslaget.

Expedieras till:
Kommunens revisorer
Samhällsbyggnadsnämnden

**Referens**

Hannes Flemming

hannes.flemming@botkyrka.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Yttrande över revisionsskrivelse – Granskning av samhällsplanering och fysisk planering

Diarienummer: KS/2019:748

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen lämnar kommunledningsförvaltningens yttrande som svar på revisionskrivelsen Granskning av samhällsplanering och fysisk planering.

Sammanfattning

De förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun har gett PwC i uppdrag att genomföra en granskning av kommunens arbete med fysisk planering och bostadsförsörjning. Granskningen besvarar revisionsfrågan – Säkerställer kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden att processen för fysisk planering bedrivs på ett ändamålsenligt och effektivt sätt?

Rapportförfattarna bedömer att kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden inte helt säkerställer att processen för fysisk planering bedrivs på ett ändamålsenligt och effektivt sätt. De lämnar fyra rekommendationer som kommunen kan utveckla och förbättra.

Rekommendationerna riktar sig till samhällsbyggnadsnämnden bortsett från en rekommendation som riktar sig till både kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden – att kommunstyrelsen/samhällsbyggnadsnämnden tar fram rutiner för att integrera detaljplanarbetet med framtagande av planprogram i de fall då planprogram tas fram inför kommande detaljplanarbete. Både planprogram och detaljplanprogram ingår i samhällsbyggnadsnämndens ansvarsområde. Kommunledningsförvaltningen bistår självfallet i ett sådant utvecklingsarbete om det är efterfrågat.

Det finns alltid anledning att se över och utveckla hur vi arbetar. Flera sådana initiativ på senare tid är tagna:

- Nya samarbetsformer mellan planenheten på samhällsbyggnadsförvaltningen och avdelning hållbar samhällsutveckling på kommunledningsförvaltningen i framtagandet av planprogram för Hallundavägstråket.
- Vi har stöttat samhällsbyggnadsförvaltningens arbete/uppdrag med att specificera vad social hållbarhet i planprocessen kan vara.



- Fördjupad samverkan mellan områdesstrategerna och sbf/planenheten.
- Inrättande av KLG Samhällsbyggnad, en gruppering ur kommunledningsgruppen, och en samordningsgrupp för sammanhållen samhällsbyggnadsprocess under SGP, strategisk grupp för platsutveckling, för att skapa förutsättningar för en mer sammanhållen samhällsbyggnadsprocess och planprocess som involverar förvaltningarnas samlade input och tydliga strategiska vägval i utvecklingen av platsen Botkyrka.

Ärendet

PwC har fått i uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun att göra en granskning avseende kommunens arbete med fysisk planering och bostadsförsörjning. Granskningen syftar till att besvara revisionsfrågan – Säkerställer kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden att processen för fysisk planering bedrivs på ett ändamålsenligt och effektivt sätt?

Efter genomförd granskning har PwC gjort den samlade bedömningen att kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden inte helt säkerställer att processen för fysisk planering bedrivs på ett ändamålsenligt och effektivt sätt. Bedömningen grundar sig på iakttagelser och bedömningar utifrån fem kontrollmål. Kontrollmålen är:

1. Det finns tillräckligt tydliga direktiv och riktlinjer för styrning och ledning av kommunens arbete med fysisk planering
2. Det finns ett effektivt samspel mellan fysisk planering i tidiga skeden och de formella planeringsprocesserna
3. Det finns ett systematiskt arbete med identifiering och involvering av aktörer i definiering av betydande exploateringsprojekt
4. Åtgärder vidtas för att minimera fördröjningar i bostadsförsörjningen
5. Det finns ett fungerande system och rutiner för framtagande av detaljplaner.

Utifrån genomförd granskning lämnar PwC följande rekommendationer utifrån kontrollmålen:

- rekommenderar samhällsbyggnadsnämnden att se över rutiner kring detaljplaneprocessen, med ett särskilt fokus på rutiner avseende överlämning av påbörjade projekt mellan handläggare. Som ett led i detta arbete föreslår de att kontroll av överlämningar inkluderas i samhällsbyggnadsnämndens internkontrollplan och att stickprovskontroller genomförs.
- rekommenderar samhällsbyggnadsnämnden att ta fram och besluta om rutinbeskrivningar för tidiga skeden
- rekommenderar att kommunstyrelsen/samhällsbyggnadsnämnden tar fram rutiner för att integrera detaljplanearbetet med framtagande av planprogram i de fall då planprogram tas fram inför kommande detaljplanearbete.



- rekommenderar samhällsbyggnadsnämnden att ta fram och besluta om formella utvärderingskriterier för bedömning av potentiella nya exploateringsprojekt.

Kommunledningsförvaltningens yttrande

Utifrån granskningen lämnar rapportförfattarna fyra rekommendationer utifrån kontrollmålen. En av rekommendationerna är riktad till kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsnämnden, övriga är riktade till samhällsbyggnadsnämnden.

De utvalda projekt som har granskats har avgränsats till processen från markanvisning till antagen detaljplan för exploateringsprojekt avseende nyproduktion av bostäder. Dessa delar av processen fysisk planering ligger utanför kommunstyrelsens ansvarsområde.

Nedan kommenterar vi delar i rapporten som vi bedömer har eller skulle kunna ha beröring på kommunstyrelsens ansvarsområde avseende processen fysisk planering.

Av kontrollmålen är det främst mål ett som har koppling till kommunstyrelsens ansvarsområde. Vi konstaterar att detta kontrollmål bedöms vara uppfyllt men att rapportförfattarna noterar att endast ett av de initiala tre följduppdragen till översiktsplanen hade genomförts vid tid för aktualisering av översiktsplanen och att kommunen brister avseende följsamhet till översiktsplanen.

Vid aktualitetsförklaringen datumsattes följduppdragen för att säkerställa att de blir genomförda. Ett av följduppdragen är att ta fram ytterligare riktlinjer för Grödingebygden för att säkra att översiktsplanens intentioner ska kunna följas.

Rapportförfattarna gör bedömningen att kommunen har tagit fram detaljplaneprogram på grund av att översiktsplanen och de stadsdelsvisa styrdokument, i de här fallet utvecklingsprogrammen, inte ger tillräcklig vägledning för det praktiska detaljplanearbetet. Kommunledningsförvaltningen delar inte revisorernas slutsats. Detaljplaneprogram tas fram vid behov för att göra en mer samlad planering för ett större geografiskt område, men på en mer detaljerad nivå än vad översiktsplanen lägger fast. Översiktsplanen eller utvecklingsprogrammen väger inte heller allmänna intressen mot enskilda intressen. När sådana avväganden finns att göra är planprogram motiverade.

Vi noterar att granskningen inte har vägt in kommunens strukturplaner eller stadsbyggnadsidén för Alby (motsvarande strukturplan) som är de styrdokument som på en mellannivå/stadsdelsnivå ger inriktning för den fysiska planeringen. I Alby har detaljplanering skett med förankring i stadsbyggnadsidén utan att planprogram har tagits fram.

Rutiner för att integrera detaljplanearbetet med framtagande av planprogram är i första hand en uppgift för samhällsbyggnadsnämnden som ansvarig för både planprogram och detaljplaner. Vi bistår i ett sådant utvecklingsarbete om det är efterfrågat.

Utvecklingsinsatser



Det finns alltid anledning att se över och utveckla hur vi arbetar och hur vi samordnar oss mellan de olika planeringsnivåer som kommunstyrelsen respektive samhällsbyggnadsnämnden har ansvar för. Under 2019 togs flera sådana utvecklingsinitiativ:

- Vi har i och med planprogrammet för Hallundavägstråket prövat nya former för ett tätare samarbete. I arbetet har planenheten på samhällsbyggnadsförvaltningen och avdelning hållbar samhällsutveckling på kommunledningsförvaltningen gemensamt arbetat fram utgångspunkterna för planprogrammet så att det både ska uppfylla strategiska behov och vara vägledande för senare planeringsskeden.
- Vi har stöttat samhällsbyggnadsförvaltningens arbete/uppdrag med att specificera vad social hållbarhet i planprocessen kan vara.
- Områdesstrategerna och sbf/planenheten har under 2019 initierat ett tätare samarbete.
- KLG Samhällsbyggnad, en gruppering ur kommunledningsgruppen, har inrättats. Det är ett forum för att skapa förutsättningar för en mer sammanhållen samhällsbyggnadsprocess och plan-process som involverar förvaltningarnas samlade input och tydliga strategiska vägval i utvecklingen av platsen Botkyrka.
- SGP (strategisk grupp för platsutveckling) samhällsbyggnad har inrättats som en beredningsinstans till KLG Samhällsbyggnad i syfte att bereda, samordna, analysera och konsekvensbedöma bland annat fysiska utvecklingsförslag utifrån ett platsperspektiv.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet har inga ekonomiska konsekvenser.

Leif Eriksson

Kommundirektör

Elif Koman André

Hållbarhetsdirektör

Bilagor

Expedieras till