



Reykjavík 14.03.2017

Borgaráð
Ráðhús Reykjavíkur

Efni: Tölvupóstur skrifstofu borgarstjórnar dags. 20.02.2017 þar sem óskað er eftir umsögn umhverfis- og skipulagssviðs við eftirfarandi fyrirspurn borgarráðsfulltrúa Framsóknar og flugvallarvina um kynningar á skipulagsmálum.

R16100036 BORGARRÁÐ 6.10.2016: Fyrirspurn borgarráðsfulltrúa Framsóknar og flugvallarvina um kynningar á skipulagsmálum - R16100036

„Í mörgum tölvupóstum og símtölum sem borgarfulltrúum Framsóknar og flugvallarvina berast frá íbúum Reykjavíkurborgar, er erindið oftast en ekki kvartanir eða athugasemdir um skipulagsmál. Í samstarfssáttmála meirihlutans, Samfylkingar, Bjartar framtíðar, Vinstri grænna og Pírata er sett fram sem eitt af markmiðum samstarfsins að bæta eigi kynningu og upplýsingagjöf til íbúa í tengslum við skipulagsmál, bæði stór og smá. Í ljósi þess óska Framsókn og flugvallarvinir eftir skriflegu svari hvernig verklagi hefur verið breytt á núverandi kjörtímabili við kynningu og upplýsingagjöf í tengslum við skipulagsmál, bæði stór og smá“.

Svar:

Í skipulagslögum eru ítarleg ákvæði er fjalla um kynningu á deiliskipulagáætlunum og framkvæmdum sem fyrirhugaðar eru. Deiliskipulagsáætlanir eða breytingar á þeim eru þannig annaðhvort auglýstar eða grenndarkynntar fyrir hagsmunaaðilum. Byggingarleyfisumsóknir þar sem ekki er til deiliskipulag eru grenndarkynntar. Gefst íbúum og öðrum sem hagsmuna hafa að gæta þannig tækifæri til að kynna sér viðkomandi mál og koma að athugasemdum innan tiltekins frests.

Umhverfis- og skipulagssvið bætti kynningar og upplýsingagjöf árið 2015 umfram lagaákvæði til íbúa í tengslum við skipulagsmál. Umhverfis- og skipulagsráð óskaði eftir því með tilvísun í samsamtarfssáttmála meirihlutans. Upplýsingagjöf, auglýsingar, kynningar- og samráðsfundir fóru í gegnum gæðaskoðun og verklag bætt í kjölfarið.

Gerður var ítarlegur verkferill sem nefnist: "Verklag skipulagsfulltrúa fyrir kynningarferli deiliskipulagsáætlana í þéttri byggð umfram lagaákvæði. "

Tilgangurinn var að auka aðgengi að beinum upplýsingum og að bæta samskipti við borgarbúa í samræmi við samþykkt umhverfis- og skipulagsráðs frá 4. júní 2014 en þar segir: Þegar þetta á byggð í grónum hverfum er mikilvægt að borgarbúar séu vel upplýstir um fyrirhuguð uppbyggingaráform, tilgang þeirra og forsögu." Framkvæmd, kynning og auglýsing deiliskipulagsáætlana er skilgreind skv. ákvæðum skipulagslaga nr. 123/2010.



Vinnulýsing/verkferill var gerður sem fjallar um kynningu skipulagsáætlana umfram skyldur laganna. Einnig var gerður gátlisti sem verkefnisstjórar skipulagsfulltrúa fylgja. Sá gátlisti kveður á um kynningar, auglýsingar, vinnulag funda, samráð, bréf til íbúa. En umfang kynningar stjórnast af stærð og staðsetningu viðkomandi deiliskipulagsáætlunar. Á stundum eru kynningarfundir auglýstir vel í blöðum og útvarpi og allir velkomnir. Fundir um afmörkuð efni eru kynnt með bréfi og frétt og reynt að ná til allra hagsmunaaðila. Gerður var gátlisti yfir hagsmunaaðilagreiningu. Verkferillinn og gátlistinn má finna í rekstrarhandbók sviðsins sem er aðgengileg fyrir alla starfsmenn.

Kveðið er á um greiningu hagsmunaaðila og hverja þarf að ná til hverju sinni. Formaður miðlunarteymis USK aðstoðar verkefnisstjóra við skrif, greiningar og kynningar m.a. á vef Reykjavíkurborgar, auglýsingar í blöðum, á samfélagsmiðlum eða með bréfum.

f.h. Umhverfis- og skipulagssviðs

Gunnar Hersveinn Sigursteinsson

Meðfylgjandi:

Verklag skipulagsfulltrúa fyrir kynningarferli deiliskipulagsáætlana í þéttri bygg umfram lagaákvæði
Tékklisti fyrir kynningarferli vegna deiliskipulagsáætlana



Verklag skipulagsfulltrúa fyrir kynningarferli deiliskipulagsáætlana í þéttri byggð umfram lagaákvæði

1. Tilgangur

Að auka aðgengi að beinum upplýsingum og að bæta samskipti við borgarbúa í samræmi við samþykkt umhverfis- og skipulagsráðs frá 4. júní 2014 en þar segir: „Þegar þetta á byggð í grónum hverfum er mikilvægt að borgarbúar séu vel upplýstir um fyrirhuguð uppbyggingaráform, tilgang þeirra og forsögu. Framkvæmd, kynning og auglýsing deiliskipulagsáætlana er skilgreind skv. ákvæðum skipulagslaga nr. 123/2010. Vinnulýsing þessi fjallar um kynningu skipulagsáætlana umfram skyldur laganna.“

Hér er nánar fjallað um verklag skipulagsfulltrúa um kynningar á skipulagsáætlunum í þéttri byggð sem ætla mætti að hafi möguleg áhrif á nærumhverfi. Þetta á við eftirfarandi

1. Kynningu lýsinga sbr. 40 gr. skipulagslaga um „Gerð deiliskipulags og samráð“ og fyrirkomulag hagsmunaaðilakynninga skv. sömu gr.
2. Auglýsing deiliskipulagsáætlana sbr. 41.gr skipulagslaga „Auglýsing og samþykkt deiliskipulags“.
3. Auglýsing deiliskipulagsáætlana sbr. 43. gr. skipulagslaga “Breyting deiliskipulags“.

Umfang kynningar stjórnast af stærð og staðsetningu viðkomandi deiliskipulagsáætlunar. Þessi lýsing miðast við deiliskipulagsáætlanir þar sem verið er að þetta byggð.

2. Ábyrgð

Skipulagsfulltrúi ber ábyrgð á að farið sé eftir vinnulýsingunni.

Verkefnisstjóri ber ábyrgð á verkefni sem hann er skráður fyrir og upplýsingagjöf til hagsmunaaðila auk þess að upplýsa miðlunarteymi USK um auglýsingu, fundarboð og fund með hagsmunaaðilum ef þess gerist þörf. Verkefnisstjóri ber ábyrgð á því að upplýsa aðra aðila um fundinn s.s. þjónustuver í Höfðatorgi.

Formaður miðlunarteymis ber ábyrgð á að miðlunarteymi upplýsi upplýsingateymi Ráðhúss fyrirhugaða framkvæmd og að haft sé samráð við verkefnisstjóra verkefnis vegna fréttar og fundarboðs.

3. Framkvæmd

Verkefnisstjóri er skráður fyrir verkefninu. Í kynningarferlinu skal koma fram nafn viðkomandi verkefnisstjóra og netfang embætti skipulagsfulltrúa skipulag@reykjavik.is. vegna almennra fyrirspurna. Gefa skal upp síma þjónustuværs Reykjavíkurborgarr. Allar formlegar athugasemdir við kynningu þurfa hins vegar að berast skriflega til skipulagsfulltrúa.



Verkefnisstjóri skal ef þurfa þykir greina hagsmunaaðila og móta aðgerðaráætlun um samskipti EBP-009 um samskiptaáætlun við þá til samræmis við niðurstöður greiningarinnar. Þar á meðal gæti verið að mynda hóp hagsmunaaðila sem tilheyra sviðinu auk hagsmunaaðila frá öðrum sviðum borgarinnar. Við greiningu á hagsmunaaðilum skal styðjast við eyðublað EBP-002 um hagsmunaaðilagreiningu.

3.1 Verklag fyrir kynningarferli lýsingar í þéttri byggð

Þegar samþykkt umhverfis- og skipulagsráðs liggur fyrir um kynningu lýsingar fyrir deiliskipulagsgerð, mun embætti skipulagsfulltrúa fara með lýsinguna eins og segir í 40. gr. Skipulagslaga.

Skipulagsfulltrúi sendir bréf til upplýsingar til þeirra hagsmunaaðila sem falla undir þá skilgreiningu skv. aðgerðaráætlun samskipta, sjá kafla 3. Í bréfinu kemur megininntak lýsingar fyrir gerð deiliskipulags á þeim reit/svæði sem um ræðir og hlekk á vefslóð þar sem íbúar geta kynnt sér lýsinguna í heild sinni. Þar verða einnig upplýsingar um kynningartíma og athugasemdarfrest. Jafnframt verður lýsingin auglýst í dagblaði og á heimasíðu Reykjavíkurborgar með sambærilegum hætti.

Ef ákveðið er að halda íbúa-/hagsmunaaðilafund mun einnig koma fram í útsendu bréfi boð á hagsmunaaðilakynningu á almennum íbúafundi.

Eftirfarandi skal koma fram í bréfinu til hagsmunaaðila:

- Afmörkun deiliskipulagssvæðis þ.e. staðsetning og afmörkun svæðisins á korti.
- Markmið deiliskipulagsáætlunarinnar.
Megin inntak nýs deiliskipulags/breytingar þarf að koma fram, t.d.: fjölgun íbúða, hæðir húsa o.s.frv.
- Netfangið skipulag@reykjavik.is, sem íbúar geta sent fyrirspurnir á með vísan í verkefni og verkefnisstjóra.
- Nafn verkefnisstjóra og símanúmer þjónustuværs til að koma með almennar fyrirspurnir. Jafnframt skal koma fram að allar formlegar athugasemdir þurfi að berast skriflega.
- Kynningartími lýsingar/ auglýsingartími deiliskipulagstillögu.
- Fundarstaður, fundartími og aðrar upplýsingar sem viðeigandi er fyrir fundargesti að hafa.

Það skal upplýsa miðlunarteymi umhverfis- og skipulagssviðs um fundinn, sem biður upplýsingateymi Ráðhússins um að skrifa frétt og birta myndir af fundinum á vef Reykjavíkurborgar í samráði við miðlunarteymi sviðsins og verkefnisstjóra verkefnisins. Senda skal póst á formann miðlunarteymis gunnar.hersveinn@reykjavik.is

Jafnframt þarf að:



- Upplýsa um íbúafundi/hagsmunaaðilakynningar á vef Reykjavíkurborgar.
- Tilkynna skal þjónustuveri um fundinn á tölvupóstfangið thjonustuver@reykjavik.is og jafnframt skal senda afrit á Kristínu Pálsdóttur teymisstjóra á tölvupóstfangið kristin.pals@reykjavik.is. Í póstinum skal koma fram hver sé verkefnastjóri verkefnisins auk þess sem fylgja skal með afrit af bréfum, auglýsingum og annað til að svara almennum fyrirspurnum.
- Tryggja skal að það sé gott aðgengi fyrir alla á fundarstað en hægt er að nálgast upplýsingar um aðgengi að mannvirkjum í Reykjavík með fundaraðstöðu sem tekin hafa verið út, á eftirfarandi slóð <http://www.gottadgengi.is/>.
- Halda skal fundinn utan hefðbundins vinnutíma.
- Á fundinum skal bjóða upp á kaffi og meðlæti.

Verkefnisstjóri skipulagsfulltrúa og/eða aðrir ráðgjafar á vegum skipulagsfulltrúa segja stuttlega frá verkefninu og kynna það. Taka skal skýrt fram að hugmyndir og ábendingar séu mjög vel þagnar og hvernig hægt sé að koma slíku á framfæri.

- Fundurinn verði að jafnaði haldinn innan þriggja vikna frá útsendu bréfi til hagsmunaaðila. Meginreglan er sú að lýsing er kynnt í fjórar vikur.
- Íbúar geta komið með athugasemdir og spurningar á fundinum en mun einnig gefast kostur á að senda inn athugasemdir á kynningartíma lýsingar á skipulag@reykjavik.is.

Taka skal skýrt fram að athugasemdir sem sendar eru vegna lýsingar verður ekki formlega svarað, en að hægt sé að senda sömu athugasemd við auglýsta tillögu á auglýsingatíma viðkomandi deiliskipulags ef hagsmunaaðilar telja að ekki hafi verið tekið tillit til athugasemda, við vinnslu á deiliskipulagstillögunni. Þeim athugasemdum sem berast þegar deiliskipulagstillagan er auglýst, verður svarað formlega.

3.2 Verklag fyrir auglýsingu deiliskipulags í þéttri byggð

Þegar samþykkt borgarráðs liggur fyrir um auglýsingu deiliskipulags mun embætti skipulagsfulltrúa auglýsa deiliskipulagið samkvæmt þeirri málsmeðferð sem á við skv. skipulagslögum.

Skipulagsfulltrúi sendir bréf til upplýsingar til þeirra hagsmunaaðila sem falla undir þá skilgreiningu skv. aðgerðaráætlun samskipta, sjá kafla 3. Í bréfinu kemur fram megininntak deiliskipulagsins og skilmálar þess auk upplýsingar og hlekkur á vefslóð þar sem íbúar geta kynnt sér tillöguna í heild sinni, auglýsingatími ásamt athugasemdafresti. Jafnframt verður auglýsingin auglýst í dagblaði og á heimasíðu Reykjavíkurborgar með sambærilegum hætti. Sömu upplýsingar þurfa að koma fram í bréfi til hagsmunaaðila vegna deiliskipulagstillögunnar og vegna lýsingar sbr. hér að ofan. Að loknum auglýsingatíma er þeim athugasemdum sem berast svarað formlega.



3.3 Kynningargögn

Kynningargögn skulu vera sett fram með skýrum og auðskiljanlegum hætti. Verkefnisstjóri skipulagsfulltrúa heldur utan um verkefnið og verður tengiliður hagsmunaaðila og skal nafn hans, símanúmer þjónustuvers og netfang embættis skipulagsfulltrúa, skipulag@reykjavik.is, koma fram á kynningargögnum.

Í kynningargögnum deiliskipulagstillögunar skal segja frá helstu áhersluatriðum verkefnisins þar sem reynt er að tengja markmið skipulagsyfirvalda við þarfir og sjónarhorn íbúa. Slík markmið geta verið:

- Þétting byggðar:
 - Stuðlar m.a. að auknu þjónustustigi, meira mannlífi, öruggara umhverfi auknum gæðum byggðar og minni fjarlægðum.
- Samfélag:
 - Að skapa rými sem hvetur til jákvæðra samskipta með aðlaðandi hönnun skjólríkra og fallegra svæða.
- Gæði byggðar:
 - Að mynda fallega umgjörð um lifandi og aðlaðandi staði sem ýta undir samskipti fólks.
- Samgöngur:
 - Að skapa skilyrði fyrir styttri vegalengdir að þjónustu og betri umgjörð fyrir almenningssamgöngur og aðra vistvæna ferðamáta.
- Vistkerfi:
 - Að stuðla að vistfræðilegum fjölbreytileika innan borgarmarkanna með tilheyrandi gróðri og fuglalífi.
- Orka og auðlindir:
 - Að hönnun stuðli að aukinni kolefnisbindingu með gróðri og blágrænum ofanvatnslausnum.

4. Annað

Verkefnisstjóri skal fylgja eftir málum allt að lögbundinni birtingu í B-deild Stjórnartíðinda.

Tílvísanir
EBP-002 Hagsmunaaðilagreining

Breytingar á skjali frá fyrri útgáfu:

Útg. 1: 28.04.2015 Nýtt skjal



Gátlisti fyrir fundi með íbúum vegna kynningarferils

1. Drög að tillögu tilbúin til kynningar: A.m.k. tveimur vikum fyrir fund

- Kynna fyrir umhverfis- og skipulagsráði og fá samþykkt í hagsmunaaðilakynningu
- Boða fund með miðlunarteymi (Gunnar Hersveinn) til að undirbúa íbúafund

2. Undirbúningsfundur með miðlunarteymi: A.m.k. tveimur vikum fyrir íbúafund

- Verkefnisstjóri deilir verkefnum í samráði við aðila
- Velja og hafa samband við fundarstjóra
- Ákveða hver eigi að opna fundinn: Formaður ráðsins?
- Ákveða hverjir eigi að kynna: Aðalskipulag? Ráðgjafar?
- Ákveða hverjir skulu svara fyrirspurnum á fundinum
- Ákveða hver skuli vera ritari
- Ákveða hver skuli svara fyrir skipulagsmál og hafa samband: Skipulagsfulltrúi? Formaður ráðsins?
- Hafa samband við samgöngudeild sem tilnefnir einhvern til að svara fyrir samgöngumál
- Hafa samband við SFS sem tilnefnir einhvern frá þeim til að svara fyrir skólamál
- Hafa samband við lögfræðideild sem tilnefnir einhvern frá þeim til að mæta á fundinn
- Útbúa dagskrá fyrir fundinn
- Meta hvernig best er að tækla möguleg ágreiningsefni eins og skóla- og/eða umferðarmál, t.d. með því að ávarpa þessi atriði í kynningunni

3. Fundarboð: Þarf að fara út a.m.k. viku fyrir íbúafundinn

- Útbúa dreifibréf í hús með mynd (í kynningarferlinu skal koma fram nafn viðkomandi verkefnisstjóra, símanúmer þjónustuvers og netfang embættis skipulagsfulltrúa: skipulag@reykjavik.is)
- Útbúa auglýsingu í blöð í samstarfi við Ann. Útvarpsauglýsing?
- Skrifa fréttatilkynningu til að deila á facebook og reykjavik.is
- Láta upplýsingadeild í Ráðhúsinu vita um fundinn
- Hafa samband við hverfisráðið
- Skoða hvort boða þurfi fleiri hagsmunaaðila á fundinn (íbúar, verslun, nemendur á öllum aldri, barnafjölskyldur, strætó, hjólreiðamenn, rekstur og umhirða, hjólastólanotendur, aldraðir, hreyfihamlaðir, sjónskertir, heyrnalausir og annað fólk með fötlun.)
- Fundartími skal vera utan venjulegs vinnutíma
- Boða starfsfólk Reykjavíkurborgar og ráðgjafa sem gert er ráð fyrir að mæti á fundinn
- Boða alla sem eiga að kynna á fundinum á æfingafund fyrir íbúafundinn
- Pantar fundarsal (tryggja skal að það sé gott aðgengi fyrir alla á fundarstað)
- Undirbúa upplýsingar á veggjum, kort/myndir ef á þarf að halda



- Tölva, skjávarpi, bendill
- Panta veitingar, kaffi og kleinur/smákökur
- Passa að boðið sé upp á endurnotanlega bolla, diska og annað sem þarf. Þegar það er ekki hægt eru notaðar umhverfismerktar vörur eða vörur sem brotna hratt niður í náttúrunni í stað plasts. 🌱
- Skilgreina vel þau gögn og vörur sem dreift er til gesta á viðburðum og tryggja að slíkt sé einungis gert af nauðsyn. 🌱
- Gestir hafi aðgang að ílátum undir flokkaðan úrgang. 🌱
- Við leitum uppi vistvænustu kostina við val á ferðamáta á viðburðum á okkar vegum og hvetjum þátttakendur til að nýta sér þá. 🌱

4. Undirbúningur fyrir fund: Nokkrum dögum fyrir íbúafund

- Halda æfingu fyrir fund
 - Prenta út dagskrá
 - Ítreka fundarboð við það starfsfólk og ráðgjafa sem gert er ráð fyrir að mæti á fundinn
- Ef fundurinn er haldinn í Borgartúni þá:
- Láta þjónustuver vita af fundinum (thjonustuver@reykjavik.is) og jafnframt skal senda afrit á Kristínu Pálsdóttur teymisstjóra á tölvupóstfangið (kristin.pals@reykjavik.is)
 - Fá lyftukort og lykil í þjónustuveri.
 - Tala við húsvörð ef þörf er á aðstoð við að hleypa gestum inn.
 - Tryggja að dyr verði opnar
 - Hengja upp miða við inngang með upplýsingum um fundarherbergi í Borgartúni

5. Íbúafundurinn

- Dagskrá fundar dreift
- Ritari skráir fundargerð
- Athugasemdir og svör tekin saman og notuð við áframhaldandi vinnu

Breytingar á skjali frá fyrri útgáfu:

Útg. 1: 01.03.2016 Nýtt skjal