

Oversikt

Hvordan gjennomføre et prosjekt for å etablere digitalt planregister

Oversikten var tidligere publisert på miljøkommune.no og baserer seg på Kartverkets veiledere om etablering av digitalt planregister. Veilederen skal oppdateres i løpet av høsten 2015. I oversikten er punktene om anbud er oppdatert i tråd med lovendringen 1. juli 2015.

1. Vurdere nytten av å starte prosjektet

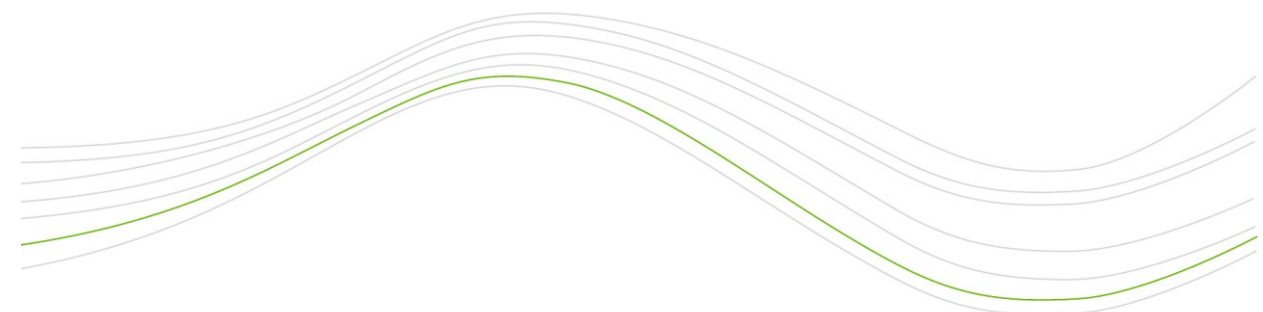
- Sørg for å forankre prosjektet administrativt og om nødvendig politisk i kommunen.
- Nødvendige ressurser, personmessig og økonomisk må settes av.
- En viktig del av forberedelsene til et etableringsprosjekt er å avklare målsetting for arbeidet og de gevinstene kommunen, aktuelle samarbeidspartnere og andre eksterne brukere kan oppnå ved prosjektet.
- Mange kommuner velger å sette bort selve arbeidet med digitaliseringen til konsulent.

2. Skaffe oversikt over gjeldende arealplaner

- Skaff en fullstendig oversikt over alle gjeldene arealplaner i kommunen. Arbeidsomfanget avhenger av antall planer og systemet dere i dag bruker for registrering og arkivering. Viktig å sette av tilstrekkelig med ressurser til å finne fram planene med tilhørende dokumenter.
- Det kan være hensiktsmessig å trekke inn tidligere medarbeidere.

3. Kontakte Kartverket og/eller andre

- Kontakt Kartverket, andre kommuner eller regionale etater og gjør eventuelt avtaler.



4. Lage budsjett

- Lag et budsjett for etableringsprosjektet før digitaliseringsoppdrag blir satt bort til konsulent.
- Gjør et overslag av antall planer som skal digitaliseres fra analog form og antall planer som skal kvalitetsheves. Kartverket vil kunne bistå kommunen med å gjøre et overslag til hjelp i prosjektets budsjettprosess. Se Kartverkets veileder kapittel 6.1.

5. Bestem omfang og innhold

- Bestem omfang og innhold i prosjektet.

6. Utarbeide planoversikt

- Til registreringen av de gjeldende planene bør kommunen lage en planoversikt på Excel-format. Mal kan fås hos Kartverket. I denne oversikten skal relevante opplysninger for arbeidet med digitaliseringen av planene registreres. Planoversikten vil inneholde alle hovedopplysninger: planID, plannavn, vedtaksdato, plantype og planstatus, planbestemmelser, lovreferanser med mer.

7. Utarbeide anbudsunderlag

- Anbudsprosessen er viktig og må følge reglene i lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Grundig arbeid her sikrer gode løsninger.
- Før anbudsprosessen starter må det økonomiske grunnlaget for prosjektet være på plass. Se Kartverkets veileder kapittel 6.
- Gjennomføring av anbud er ikke nødvendig hvis kontraktens verdi er anslått å være under kr. 100 000 eksklusiv merverdiavgift. Kommunen bør uansett hente inn tilbud fra flere leverandører. Kommunen kan selv bestemme når det er hensiktsmessig å hente inn flere tilbud. Det økonomiske forhold bør uansett være klarlagt og finansieringen på plass før avtale inngås med konsulent.

8. Kunngjøre anbud

- Forespørsel om anbud kunngjøres i blant annet [Doffin](#) for å gjøre tilbydere oppmerksomme på konkurransen. Se Kartverkets veileder kapittel 6.5.

9. Velg konsulten

- Vurder tilbudene ut i fra kriteriene som er bestemt i konkurransegrunnlaget og velg konsulent. Kriterier som må vurderes ved skjønn må bearbeides grundig. Husk å føre protokoll.
- Vurderingene bør brukes selv om tilbudene ikke innhentes gjennom en anbudsprosess.

10. Inngå kontrakt

- Utarbeid og inngå kontrakt.
- Se maler for kontrakter på anskaffelser.no.
- Inngå alltid skriftlig kontrakt.

11. Klargjør for digitalisering

- Før arbeidet med digitalisering settes i gang må alle opplysninger i den enkelte plan være avklart. Uklarheter og avvik må avdekkes og kommunen må beslutte hvordan disse skal håndteres. Slike vurderinger kan ikke settes bort til konsulent, kommunen må selv tolke sine egne planer. Se Kartverkets veileder kapittel 4.1.3 om endring, mindre endringer og tekniske tilpasninger av planer i forbindelse med etablering av planregister.

12. Skanning av plankart og tegnforklaring

- Plankart i digitalt planregister kan være i to formater; vektor eller skannet plan med digitalt planområde (vektorisert linje for plangrensen).
- Skann alltid tegnforklaringen. Viktig for at det skal være mulig å lese og forstå planen.

13. Lagre tekstdokumenter

- Planbeskrivelser og planbestemmelser må også være på digital form.

14. Vektorisering og eventuelt kvalitetsheving

- Vurder og avgjør omfanget av etablering av vektordata. Se Kartverkets veileder kapittel 4.2.2. om fordeler og ulemper i valget mellom rasterformat eller vektorisering.

15. Eventuelt etablere sømløst datalag

- Etablering av et sømløst datalag for reguleringsplaner kan gjøres på to måter, enten som en base med vektordata eller som en base med data kombinert av vektor og raster.
- Husk å ordne planene riktig etter rang, plantype og vertikalnivå.
- Om det er kommunene, konsulent eller Kartverket som skal utarbeide den sømløse basen bør bestemmes før dere går i gang med etableringsprosjektet.

16. Tilrettelegge eksisterende digitale plandata

- Eksisterende digitale plandata kan ha behov for tilrettelegging.

17. Kontroll og godkjenning

- Det er viktig å sørge for at kvaliteten på leveransen er god. Kommunen bør underveis gi konsulenten tilbakemelding på arbeidet som utføres. For eksempel kan det avtales at det gjøres en prøveleveranse av noen få planer for å sjekke kvalitetsnivået. Sørg for god dialog underveis i arbeidet.
- Sjekk digitaliseringsnøyaktighet.
- Etterprøv georefereringen.
- Foreta en teknisk kontroll av leveransen. Se Kontrollere arealplaner på Kartverkets nettsider.
- Kartverket kan bistå kommunen med teknisk kontroll av arealplaner. Kontakt ditt fylkeskartkontor.
- Leveransen kan anses som godkjent når det foreligger tilfredsstillende dokumentasjon på alle deler av leveransen og det ikke er mangler i den tekniske eller innholdsmessige kontrollen.
- Avtal med konsulenten når kontrollene er forventet slutført og eventuelle rettelser kan ta til.
- Endelig godkjenning av leveransen.
- Se Kartverkets veileder kapittel 7 om kontroll, godkjenning og oppfølging av leveranser.

18. Til sak-/arkivsystem

- Sakssystemet forvalter opplysninger om saksgangen i behandlingen av arealplanen.
- Arkivsystemet lagrer og forvalter plandokumentene for arealplanen.
- For en best mulig dokumentflyt bør det være en tett integrering av planregisteret og sak-arkivsystemet.
- Dersom kommunen velger å ha planregisterdata i flere ulike systemer er det behov for standardiserte grensesnitt som sikrer dataflyt mellom systemene. [Geointegrasjonstandarden](#) for at dette er mulig og gir bedre samspill mellom planregisteret og sak-arkivsystemene.
- Se Kartverkets veileder kapittel 8.2 om grensesnitt mellom moduler i et planregister

19. Digitalt planregister

- Legg data inn i basen for digitalt planregister.
- Se Kartverkets veileder kapittel 8 om valg av planregisterløsning.

20. Tilgjengeliggjøring av plandata

- Plandata er tilgjengelige på nett for alle. Kommunen må ha en innsynsløsning til planregisteret som er tilgjengelig på Internett.
- Gjør det kjent for ansatte, politikere, innbyggere og privat næringsliv at arealplaner nå er tilgjengelig i kommunens nye digitale planregister.

21. Levere plandata til Norge digitalt

- Kommunen skal levere plandata til Norge digitalt.
- Plandata inngår i den nasjonale geografiske infrastrukturen og er et obligatorisk datasett for partene i Norge digitalt. Det er ulikt hva kommunene kan levere. Se Kartverkets veileder kapittel 9 om ulike nivå for tilgjengeliggjøring av plandata i Norge digitalt.
- Se også Kartverkets kartløsning med oversikt over kommunale arealplaner [SePlan](#).