



# Retningslinjer for planlegging i Meløy kommune

Vedtatt av kommunestyret i sak 100/16 den 8. desember 2016

RAUS OG  
KRAFT

A decorative graphic at the bottom of the page consisting of a series of parallel white diagonal lines on a blue background.

## Forord

Meløy kommuneplansystem beskriver et sett dokumenter, prosesser og aktører som skal:

- Samordne kommunens ressurser for å gi best mulig tjenester.
- Gi et godt grunnlag for politisk og administrativ styring.
- Legge vekt på innbyggernes/brukernes ønsker og behov.

Dette heftet inneholder retningslinjer for ulike dokumenter og prosesser i kommuneplansystemet. Formålet med å lage et relativt detaljert oppsett, er at det skal brukes av kommunens ledere og planleggere som en veileder i ulike planoppgaver.

Retningslinjene ble vedtatt av kommunestyret 14.5.2009 i sak 28/09. Våren 2016 er retningslinjene gjennomgått og oppdatert, som følge av endringer i lovverk og omfattende omorganisering av kommuneorganisasjonen.

Planhjulet på side 5 viser sammenhengen mellom kommuneplanen som en langsiktig og overordna plan og de årlige planprosessene av mer kortsiktig og konkret karakter. Dette betyr at langsiktige strategier i kommuneplanen skal følges opp med tiltak i kommuneplanens handlingsdel, økonomiplan, årsbudsjett og virksomhetsplan. Det skal altså gå en rød tråd gjennom plansystemet fra lang-

siktig strategier til kortsiktige tiltak og gjennomføring.

Plan og kommunalteknikk er kommunens fagenhet innenfor planlegging. Avdelingen skal veilede og bistå andre kommunale enheter under utarbeiding av plandokumenter og gjennomføring av planprosesser. Når en plan er vedtatt av kommunestyret, er det driftsorganisasjonens ansvar å sørge for at planen blir tatt med videre i prosessene rundt kommuneplanens handlingsdel, økonomiplan, årsbudsjett og virksomhetsplan, slik at tiltakene i planen kan gjennomføres.

For å få smidige og forutsigbare planprosesser, ser rådmannen det som viktig at møtedatoene for politiske utvalg koordineres med tidsfristene satt opp i dette dokumentet.

Rådmannen ser det som et lederansvar at retningslinjene for planlegging i Meløy kommune skal brukes og følges. Dette vil gi et effektivt og strukturert planarbeid i kommunen og kommunale tjenester til innbyggerne som er forankret i politiske beslutninger.

*Hege Sørliie*  
rådmann

# Innhold

1. Organisasjonskart Meløy kommune.....	4
2. Årshjul og fireårshjul i plansystemet .....	5
3. Årlige milepæler i plansystemet.....	6
4. Felles for alle plandokumenter.....	7
5. Kommunal planstrategi .....	8
6. Kommuneplanens samfunnsdel og arealdel .....	10
7. Kommuneplanens handlingsdel .....	12
8. Økonomiplan og årsbudsjett .....	14
9. Virksomhetsplan.....	16
10. Evaluering, rapportering og regnskap .....	17
11. Delplaner .....	19

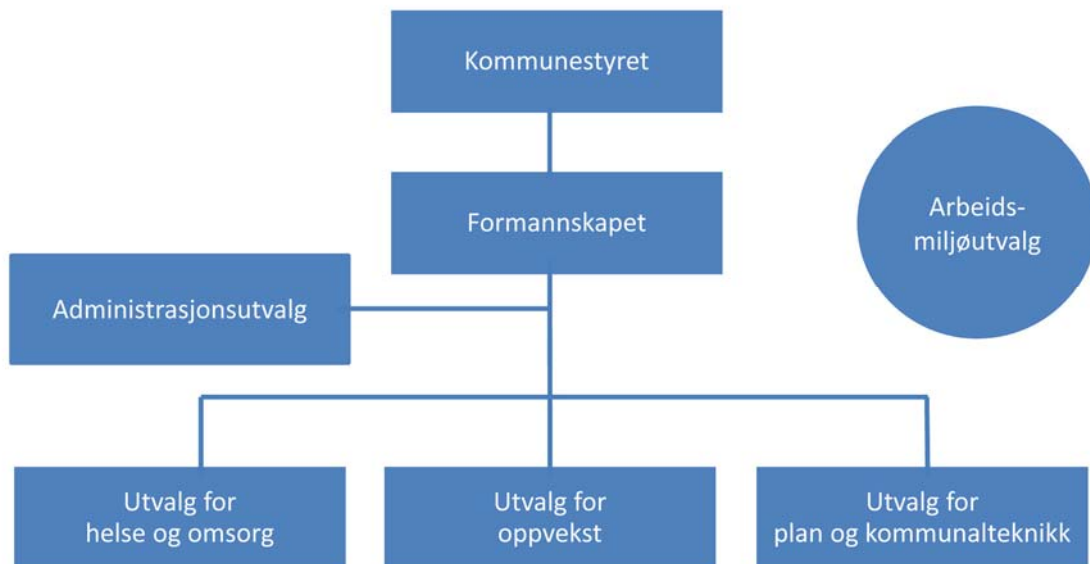
Meløy kommune, plan og kommunalteknikk, Gammelveien 5, 8150 Ørnes  
Telefon: 75 71 00 00 - Telefaks: 75 71 00 01  
Epost: postmottak@meloy.kommune.no - Internett: www.meloy.kommune.no

skotro 8.12.2016

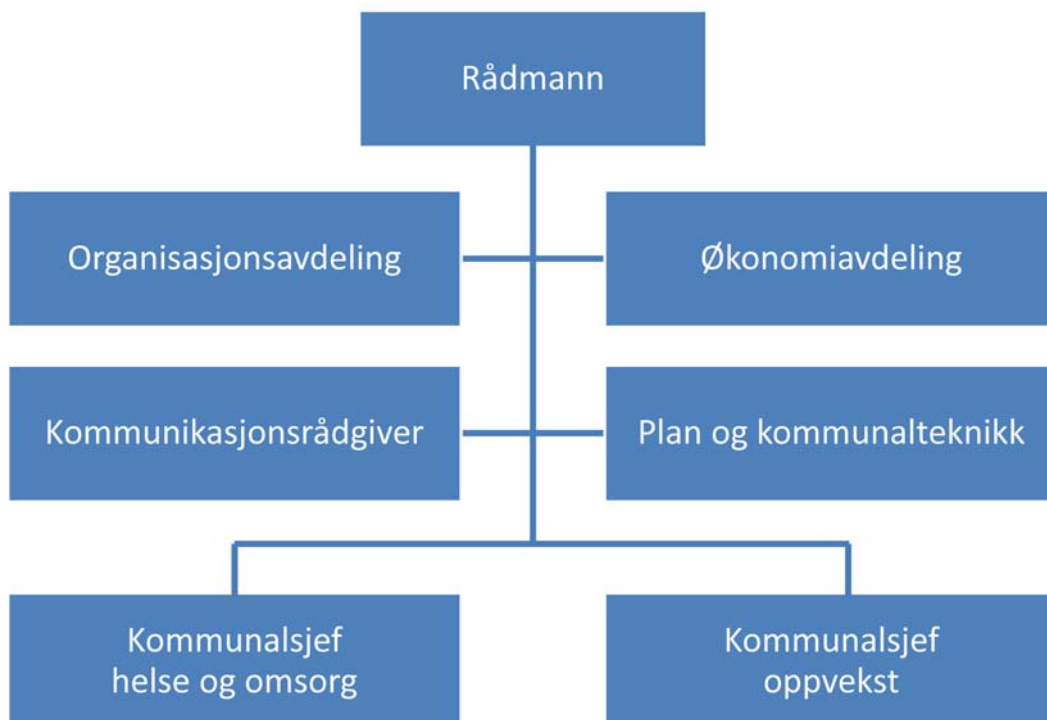
Flere eksemplarer av dokumentet kan fås ved henvendelse til  
Meløy kommune, servicetorget, 8150 Ørnes, tlf. 75 71 00 00.  
Dokumentet kan også lastes ned som pdf-fil på [www.meloy.kommune.no/plansystem](http://www.meloy.kommune.no/plansystem)

# 1. Organisasjonskart Meløy kommune

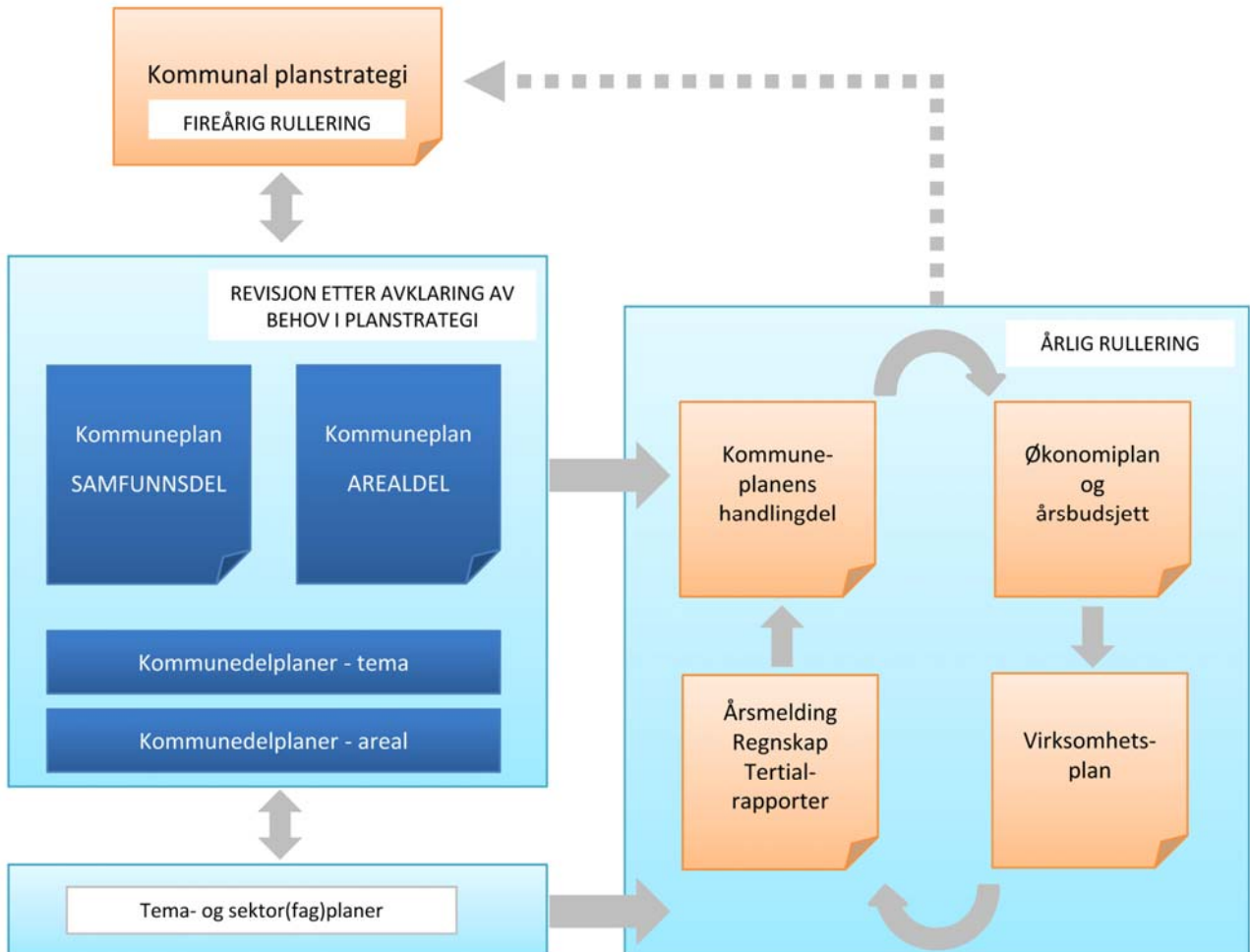
## Politisk organisering



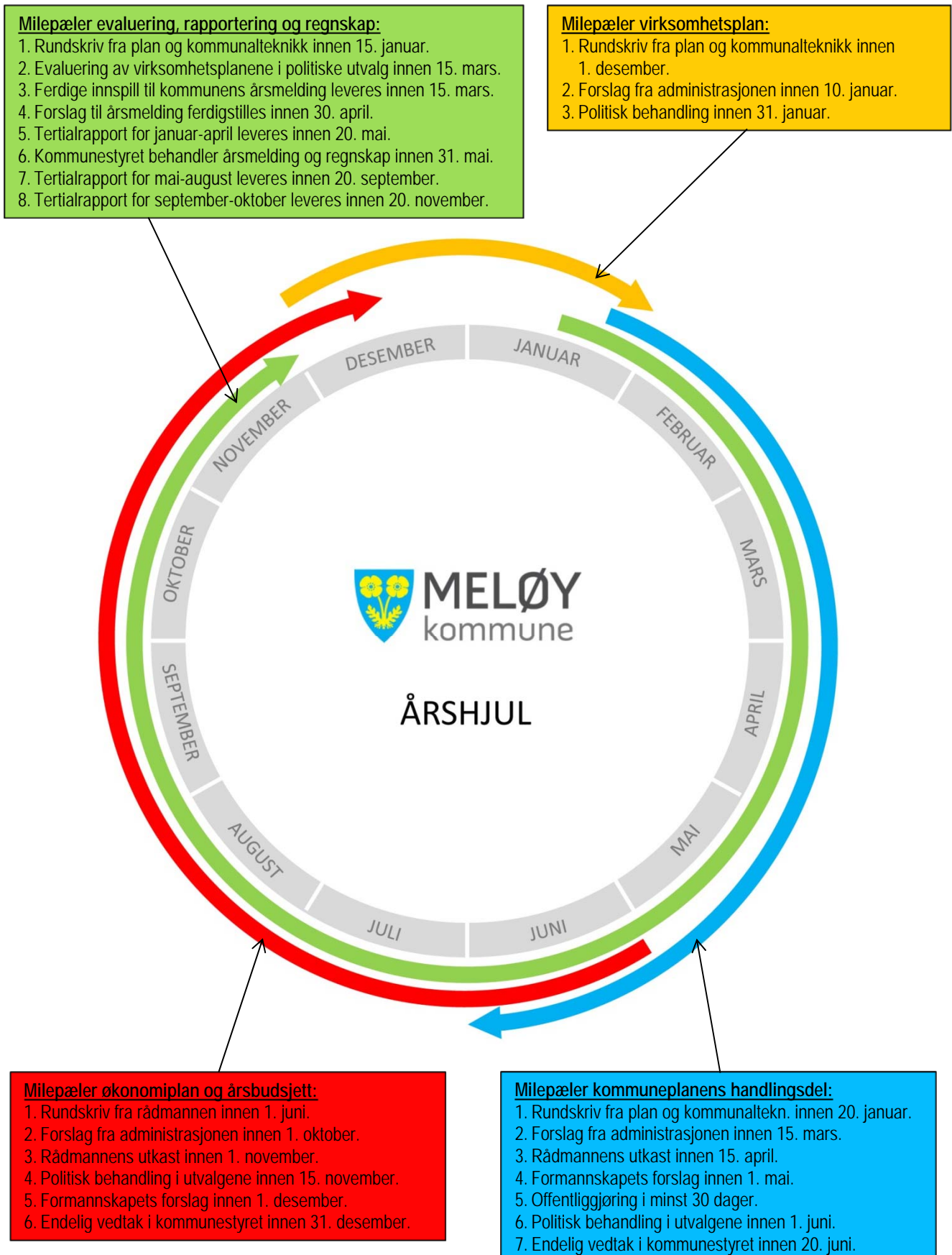
## Administrativ organisering



## 2. Årshjul og fireårshjul i plansystemet



### 3. Årlige milepæler i plansystemet



## 4. Felles for alle plandokumenter

### Administrative enheter og politiske utvalg

Følgende oversikt viser hva som menes med administrative enheter og politiske utvalg i dette dokumentet:

Administrative enheter	Tilhørende politiske utvalg
Rådmann	Formannskap / kommunestyre
Økonomiavdeling	Formannskap
Organisasjonsavdeling	Formannskap
Plan- og kommunalteknikk	Utvalg for plan og kommunalteknikk
Kommunalsjef helse og omsorg	Utvalg for helse og omsorg
Kommunalsjef oppvekst	Utvalg for oppvekst

### Medvirkning

Kommunen skal legge til rette for medvirkning i de ulike planprosessene. I planprosesser som utføres av andre offentlige organer eller private, skal kommunen skal påse at det blir lagt til rette for medvirkning.

Kommunen har et særlig ansvar for å sikre aktiv medvirkning fra grupper som krever spesiell tilrettelegging, herunder barn og unge. Grupper og interesser som ikke er i stand til å delta direkte, skal sikres gode muligheter for medvirkning på annen måte.

Arbeidsmiljøutvalget, eldrerådet, ungdomsrådet og rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne får alle økonomi- og plansaker til høring.

### Maler

Maler for plandokumentene finner en i EDB Sak og Arkiv (ESA). Ved oppretting av journalpost, velg riktig mal i lista Dokumentmal:

- VP - Virksomhetsplan
- EV - Årsevaluering
- PL - Planer (delplaner)

### Omslag og utforming

Alle plandokumenter i Meløy kommune skal utformes i tråd med kommunens profilhåndbok, se meny-punktet Håndbøker på ansattportalen.

På forsiden skal det framgå hvilket planutkast det er, f.eks. «Høringsutkast per 15.4.2016». For endelig vedtatt plan skrives f.eks. «Vedtatt i kommunestyret 23.6.2016, sak 53/16». Det er kun det siste vedtaket som skal stå her.

### Lagring og publisering av vedtatt plan

Plandokumentet skal lagres i EDB Sak og Arkiv (ESA) som vedlegg til saksframlegget som fremmes til politisk behandling. Ett eksemplar skal leveres til den sentrale post- og arkivtjenesten og ett til plan og kommunalteknikk.

Plandokumentet skal legges ut i pdf-format på [www.meloy.kommune.no](http://www.meloy.kommune.no). Noen ferdigtrykte eksemplarer av alle vedtatte plandokumenter skal legges ut i Servicetorget på rådhuset, samt hos ansvarlig administrative enhet.

Vedtatte arealplaner skal legges ut i kommunens planregister på nettstedet [webhotel2.gislune.no/GISLINEWebplan\\_1837/](http://webhotel2.gislune.no/GISLINEWebplan_1837/)

## 5. Kommunal planstrategi

### Lovhjemmel

Plandelen i den nye plan- og bygningsloven trådte i kraft 1. juli 2009. Som et nytt verktøy i kommunal planlegging kom kravet i [lovens § 10-1](#) om at kommunestyret minst én gang i hver valgperiode, og senest innen ett år etter konstituering, skal utarbeide og vedta en kommunal planstrategi.

### [Veileder T-1494 om kommunal planstrategi](#)

gir veiledning til kommunene hvordan kommunal planstrategi kan utarbeides etter bestemmelsene i § 10-1 i plan- og bygningsloven.

### Hva er kommunal planstrategi?

Kommunal planstrategi er ikke en plantype, men et verktøy for politisk prioritering av planoppgaver. Kommunal planstrategi er følgelig ikke en arena for å vedta mål og strategier, men å drøfte utviklingstrekk i kommunen som grunnlag for å vurdere planbehovet i kommunestyreperioden.

Planstrategien er retningsgivende for kommunens planlegging og har ingen direkte rettsvirkning for kommunens innbyggere.

### Samrådsplikt og medvirkning

Kommunen skal i arbeidet med kommunal planstrategi innhente synspunkter fra statlige og regionale organer og nabokommuner.

Planstrategien skal ikke sendes på vanlig høring, slik plan- og bygningsloven krever for ordinære plansaker, men forslaget til kommunestyret skal gjøres offentlig minst 30 dager før kommunestyrets behandling.

Det er ikke adgang til å fremme innsigelse mot forslag til kommunal planstrategi.

### Nasjonale forventninger

Nasjonale forventninger til regional og kommunal planlegging (plan- og bygningslovens § 6-1) skal utarbeides hvert fjerde år. Den nasjonale politikken som formidles gjennom forventningene vil kunne gi føringer for arbeidet med å avklare planbehov i kommunal planstrategi, og skal følges opp i den kommunale planleggingen etter plan- og bygningsloven.

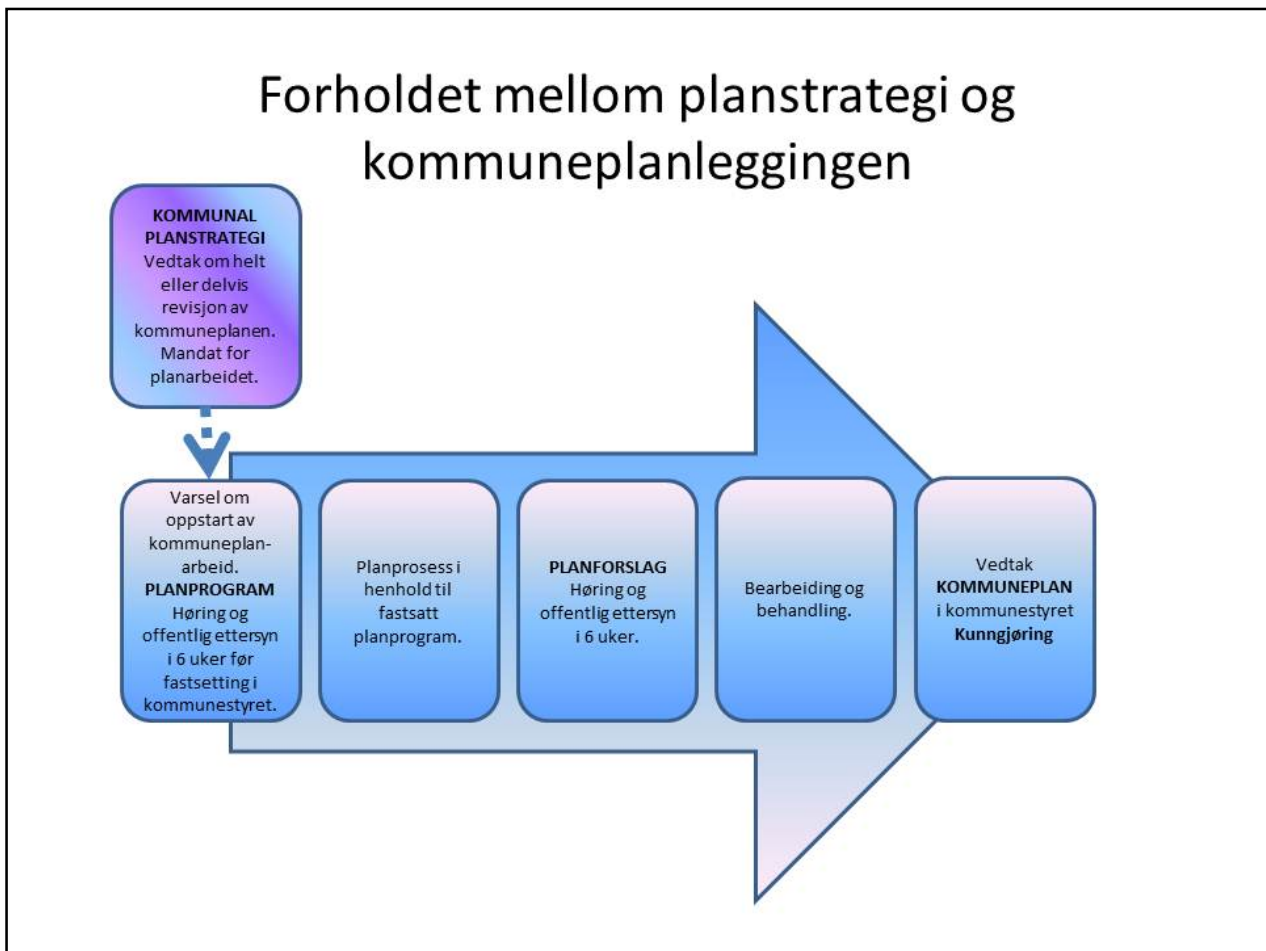
### Milepæler

- Utarbeide kunnskapsgrunnlag med utviklingstrekk for kommunen til bruk i planstrategien
- Utarbeide forslag til kommunal planstrategi
- Innhente synspunktet fra statlig og regionale organer og nabokommuner
- Forslag til vedtak i kommunestyret gjøres offentlig minst 30 dager for kommunestyrets behandling
- Behandling i planutvalg og kommunestyre

### Planstrategiens innhold

- Utviklingstrekk og sentrale utfordringer for Meløy kommune
- Erfaringer med gjeldende kommuneplan
- Avklare behov for revisjon av kommuneplanen
- Status planoppgaver inneværende kommunestyreperiode
- Vurdering av planbehovet i kommende kommunestyreperiode





### Kommunestyrets vedtak

Ved behandlingen skal kommunestyret ta stilling til om gjeldende kommuneplan eller deler av denne skal revideres, eller om planen skal videreføres uten endringer. Kommunestyret kan herunder ta stilling til om det er behov for å igangsette arbeid med nye temaplaner eller arealplaner i valgperioden,

eller om gjeldende planer bør revideres eller oppheves.

Utarbeiding og behandling av kommunal planstrategi kan slås sammen med og være del av oppstart av arbeidet med kommuneplanen, se [kapittel 11 i plan- og bygningsloven](#).

## 6. Kommuneplanens samfunnsdel og arealdel

### Lovhjemmel

Kommunen skal ha en samlet kommuneplan som omfatter samfunnsdel med handlingsdel og arealdel, se plan- og bygningslovens § 11-1. Kommuneplanen skal ivareta både kommunale, regionale og nasjonale mål, interesser og oppgaver, og bør omfatte alle viktige mål og oppgaver i kommunen. Den skal ta utgangspunkt i den kommunale planstrategien og legge retningslinjer og pålegg fra statlige og regionale myndigheter til grunn.

### Melding om planoppstart

Oppstart av kommuneplanarbeidet skjer etter at kommunestyret har gjort vedtak om dette i behandlingen av kommunal planstrategi.

Planoppstart skal kunngjøres i minst en av lokalavisene og gjennom elektroniske medier. Berørte offentlige organer og andre interesserte skal varsles om formål og viktige problemstillinger for planarbeidet.

### Organisering av planarbeidet

Planutvalget er styringsgruppe i planarbeidet og har på vegne av kommunestyret ansvar for gjennomføring av planprosessen. Det kan nedsettes en tverrfaglig referansegruppe for å ivareta ulike samfunnsområder i planarbeidet. Plan og kommunalteknikk skal ivareta framdriften i planarbeidet og utarbeiding av planforslag.

### Generelle utredningskrav

- For kommuneplanen er det krav om at det skal utarbeides **planprogram** etter reglene i plan- og bygningslovens § 4-1. Forslag til planprogram skal sendes på høring og legges ut til offentlig ettersyn senest samtidig med varsel om planoppstart og kunngjøring av planarbeidet, og skal gjøres tilgjengelig gjennom elektroniske medier. Fristen for å gi uttalelse skal være minst seks uker. Etter høringen skal

planprogrammet fastsettes av planutvalget.

- Kommuneplanen skal ha en **planbeskrivelse** som beskriver planens formål, hovedinnhold og virkninger, samt planens forhold til rammer og retningslinjer som gjelder for området. For kommuneplaner med retningslinjer eller rammer for framtidig utbygging, skal planbeskrivelsen gi en særskilt vurdering og beskrivelse - **konsekvensutredning** - av planens virkninger for miljø og samfunn.
- Ved utarbeidelse av planer for utbygging skal planmyndigheten påse at **risiko- og sårbarhetsanalyse** gjennomføres for planområdet, eller selv foreta slik analyse.

### Medvirkning

Planprosessen skal tilrettelegges med tanke på medvirkning fra kommunens næringsliv, organisasjoner og innbyggere, samt ulike deler av kommuneorganisasjonen.

### Planens innhold

Kommuneplanens skal ha slikt innhold:

#### 1. Samfunnsdelen

Skal ta stilling til langsiktige utfordringer, mål og strategier for kommunesamfunnet som helhet og kommunen som organisasjon og være grunnlag for sektorenes planer og virksomhet i kommunen. Kommuneplanens samfunnsdel skal legges til grunn for kommunens egen virksomhet og for statens og regionale myndigheters virksomhet i kommunen.

#### 2. Arealdelen

Skal angi hovedtrekkene i arealdisponeringen og rammer og betingelser for hvilke nye tiltak og ny arealbruk som kan settes i verk, samt hvilke viktige hensyn som må ivaretas ved disponeringen av arealene. Kommuneplanens arealdel skal omfatte plankart, bestemmelser og planbeskrivelse hvor det framgår hvordan

nasjonale mål og retningslinjer, og overordnede planer for arealbruk, er ivaretatt. Kommuneplanens arealdel er rettslig bindende for bruk av kommunens areal.

#### **Politisk førstegangsbehandling**

Planutvalget skal behandle kommuneplanen og godkjenne at den legges ut til offentlig ettersyn.

#### **Offentlig ettersyn**

Planforslaget med plankart, planbestemmelser, planbeskrivelse med konsekvensutredning og ROS-analyse, skal legges ut til offentlig ettersyn i minimum seks uker ved Servicetorget på rådhuset og på kommunens nettside, der alle plan- og saksdokumenter skal gjøres tilgjengelig. Planen skal sendes til berørte offentlige myndigheter og andre berørte parter.

Det skal settes inn kunngjøringsannonse i minst én avis som er alminnelig lest i kommunen. Som et minimum skal det i annonsen gå fram hva som er formålet med planarbeidet, hvem som er kontaktperson og hvor planen ligger til ettersyn.

#### **Politisk merknadsbehandling**

Innkommne høringsuttalelser skal vurderes av plan og kommunalteknikk, og innholdet i planen må så vurderes på nytt før den blir sendt til merknadsbehandling i planutvalget. Til planforslaget skal det utarbeides en kort oversikt over innholdet i høringsuttalelsene med administrasjonens vurdering.

#### **Planvedtak**

Kommunestyret vedtar kommuneplanen. Dersom kommunestyret vil treffe vedtak om kommuneplanens arealdel som medfører en bruk av arealer som ikke har vært gjenstand for høring under planbehandlingen, må de deler av planen som ønskes endret, tas opp til ny behandling.

Kommunestyrets vedtak om kommuneplan kan ikke påklages.

#### **Melding om planvedtak**

Endelig planvedtak skal kunngjøres i minst én avis som er alminnelig lest i kommunen. Det skal sendes melding om vedtak til alle som har kommet med innspill og merknader under planprosessen. Alle plan- og saksdokumenter skal gjøres tilgjengelig på kommunens nettsted.

## 7. Kommuneplanens handlingsdel

### Lovhjemmel

Kommuneplanen skal ha en handlingsdel som angir hvordan kommuneplanen skal følges opp de fire påfølgende år eller mer, se plan- og bygningslovens § 11-1.

Kommuneplanens handlingsdel gir grunnlag for kommunens prioritering av ressurser, planleggings- og samarbeidsoppgaver og konkretiserer tiltakene innenfor kommunens økonomiske rammer, se plan- og bygningslovens § 11-3.

Handlingsdelen skal rulleres første halvår hvert år og være grunnlag for arbeidet med økonomiplan og budsjett om høsten.

### Planens innhold

Kommuneplanens handlingsdel skal ha slikt innhold:

#### 1. Kommuneplanens handlingsdel

Med utgangspunkt i langsiktige mål og strategier i kommuneplanen, vedtatte delplaner og politiske vedtak skal viktige tiltak for fireårsperioden utarbeides.

#### 2. Vedtatte tiltak i ulike delplaner

Det utarbeides en oversikt over ikke-iverksatte tiltak som kommunestyret har vedtatt som retningsgivende gjennom ulike delplaner.

#### 3. Oversikt over gjeldende delplaner

Ajournført oversikt over vedtatte delplaner i kommunen.

### Rundskriv

Plan og kommunalteknikk utarbeider rundskriv om handlingsdelen og sender dette ut til virksomhetene innen **20. januar**.

### Administrasjonens forslag

Hver enhet skal utarbeide forslag til tiltak som skal med i kommuneplanens handlingsdel de neste fire år. Administrasjonens for-

slag må blant annet bygge på strategier i kommuneplanens samfunnsdel, vedtatte delplaner og politiske vedtak.

Frist for innsending av forslag til plan og kommunalteknikk er **15. mars**.

Milepæler kommuneplanens handlingsdel	
Jan	← Rundskriv
Feb	
Mar	← Innspill til plan og kommunalteknikk
Apr	← Rådmannens utkast ← Behandling formannskapet
Mai	← Behandling i utvalgene
Jun	← Vedtak i kommunestyret
Jul	
Aug	
Sep	
Okt	
Nov	
Des	

### Rådmannens utkast

Rådmannen utarbeider et felles utkast til handlingsdel innen **15. april**.

### Formannskapets forslag

Formannskapet vedtar forslag til handlingsdel innen **1. mai**.

### Medvirkning

For den årlige rulling av kommuneplanens handlingsdel, skal kommunen innhente synspunkter fra berørte statlige og regionale or-

ganer og andre som har ansvar for gjennomføring av tiltak i handlingsdelen.

Forslag til vedtak i kommunestyret skal gjøres offentlig minst 30 dager før kommunestyrets behandling. Forslaget skal kunngjøres i minst en alminnelig lest avis i kommunen. Planforslaget skal legges ut på kommunens nettside.

#### **Behandling i utvalgene**

Formannskapetets forslag skal behandles i utvalgene innen **1. juni**.

#### **Endelig vedtak**

Kommunestyret vedtar kommuneplanens handlingsdel innen **20. juni**.

Etter kommunestyrets behandling skal plan-dokumentet rettes opp i tråd med kommunestyrets vedtak og gjøres tilgjengelig på kommunens nettside.

## 8. Økonomiplan og årsbudsjett

### Lovhjemmel

Økonomiplanen skal omfatte hele kommunens virksomhet og gi en realistisk oversikt over sannsynlige inntekter, forventede utgifter og prioriterte oppgaver i planperioden, se kommunelovens § 44. Økonomiplanen skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og øvrige virksomhet.

Årsbudsjettet skal vise forventede inntekter og gi økonomiske rammer for hele kommunens virksomhet det nærmeste året.

### Rundskriv

Rådmannen utarbeider rundskriv og sender dette ut til virksomhetene innen **1. juni**.

Rundskrivet skal vise hvilke rammer enhetene skal legge til grunn for sine forslag til justeringer av gjeldende økonomiplan og budsjett.

### Administrasjonens forslag

Hver enhet skal utarbeide et forslag til endringer av økonomiplanen for sin virksomhet. Administrasjonens forslag må blant annet bygge på politiske vedtak, vedtatte delplaner og tiltak i handlingsdelen. Forslag til endringer av driften skal ligge innenfor de rammene som kommer fram i rådmannens rundskriv og skal synliggjøres i eget oppsett.

Hver enhet skal utarbeide en oversikt som viser på hvilke områder enheten kan oppnå gevinster gjennom økt produktivitet og effektivitet, samt inntektsforbedringer.

I tillegg kan enhetene utarbeide to lister over tiltak det ikke er funnet plass til innenfor tildelt ramme, en for nye driftstiltak og en for nye investeringer. Tiltakene skal prioriteres innenfor de to listene. For driftstiltakene må årlige netto driftsutgifter komme klart fram. For investeringstiltakene må brutto investeringsutgifter, samt årlig endring i netto driftsutgifter komme klart fram.

Milepæler økonomiplan og årsbudsjett	
Jan	
Feb	
Mar	
Apr	
Mai	
Jun	← Rundskriv
Jul	
Aug	
Sep	← Innspill til økonomiavdelingen
Okt	
Nov	← Rådmannens utkast ← Behandling i utvalgene ← Behandling i formannskapet
Des	← Vedtak i kommunestyret

Hver enhet skal utarbeide forslag til årsbudsjett for sitt ansvarsområde. Forslaget skal ligge innenfor tildelte rammer og vedtatt handlingsdel med økonomiplan. Forslag til talldelen skal legges inn i Arena. I tillegg skal det utarbeides en kommentardel. I tillegg kan enhetene utarbeide forslag til nye driftstiltak, som legges inn i Arena. Dette skal være tiltak som enhetene ikke har funnet plass til innenfor tildelt ramme. Tiltakene skal prioriteres i kommentardelen. For driftstiltak må brutto og netto driftsutgifter samt driftsinntekter komme klart fram. Forslag sendes til økonomiavdelingen innen **1. oktober**.

#### **Rådmannens utkast**

Rådmannen utarbeider et felles utkast til økonomiplan og årsbudsjett innen **1. november**.

#### **Behandling i utvalgene**

Rådmannens forslag skal behandles i utvalgene innen **15. november**.

#### **Formannskapetets forslag**

Formannskapet vedtar forslag til økonomiplan og årsbudsjett innen **1. desember**.

#### **Offentlig ettersyn**

Formannskapetets forslag til økonomiplan og årsbudsjett legges ut til offentlig ettersyn i minst 14 dager. Forslaget skal kunngjøres i minst en alminnelig lest avis i kommunen og på kommunens nettsted.

#### **Endelig vedtak**

Kommunestyret vedtar økonomiplan og årsbudsjett innen **31. desember**.

## 9. Virksomhetsplan

Virksomhetsplanen skal vise virksomhetenes oppgaver og tiltak det nærmeste året.

### Rundskriv

Plan og kommunalteknikk utarbeider rundskriv om virksomhetsplanen og sender dette ut til enhetene innen **1. desember**.

### Administrasjonens forslag

Arbeidet med virksomhetsplanen og dialog mellom kommunens enheter bør starte umiddelbart etter at rundskrivet er mottatt. Hver enhet skal utarbeide forslag til virksomhetsplan, hvor tiltak vedtatt i delplaner, kommuneplanens handlingsdel, økonomiplan og årsbudsjett og andre politiske vedtak som har virkning for året skal tas med, samt administrasjonens forslag til aktiviteter og tiltak. Virksomhetsplanen skal utarbeides i EDB Sak og Arkiv (ESA) i malen *VP- Virksomhetsplan*. Dokumentet skal lagres som vedlegg til saksframlegget som fremmes til politisk behandling. Administrasjonen bør ha utarbeidet forslag til virksomhetsplan innen **10. januar**.

### Planens innhold

Oversikten over driftstiltak skal vise hele driften til enheten. Detaljeringsgraden bør velges slik at det gis en grei oversikt over alle enhetens driftsoppgaver samtidig som politikerne får fram sine krav til driften. Det skal skilles mellom *utviklingstiltak* og *driftstiltak*. Grensen mellom disse må vurderes skjønnsmessig av den enkelte enhet. Det skal kun føres opp tiltak der enheten har hovedansvar. Tiltak der enheten ikke har hovedansvar kan føres under «*Deltakelse i andre tverretatlige prosjekt*» eller «*Deltakelse i faste tverrfaglige grupper*». Hvert tiltak skal føres opp med en kort overskrift og en kort beskrivelse. Denne beskrivelsen skal være politikernes krav til tiltaket, og det er denne beskrivelsen som skal evalueres ved utgangen av året.

### Politisk behandling

Enhetenes forslag til virksomhetsplan skal behandles i utvalgene innen **31. januar**.



### Endringer i virksomhetsplanene

Oppstår nye tiltak i løpet av året skal disse føres inn under «*Nye tiltak i løpet av året*» i årsevalueringen.

### Samlet virksomhetsplan

Etter politisk behandling skal enhetenes virksomhetsplan oversendes til plan og kommunalteknikk innen **15. februar**, som samler disse i et felles dokument for kommunens virksomhet. Dokumentet distribueres til alle enheter og politiske utvalg.



## 10. Evaluering, rapportering og regnskap

Alle enheter skal hvert år evaluere fjorårets virksomhetsplan og politiske vedtak. Et viktig forhold i evalueringen er å synliggjøre avvik og hvordan disse skal følges opp. Enhetene skal gi periodiske rapporter om økonomien og gjennomføring av virksomhetsplanen. Det utarbeides årlig en årsmelding og et årsregnskap med årsberetning for kommunens virksomhet.

### Rundskriv

Plan og kommunalteknikk sender ut rundskriv om årsevaluering og samlet årsmelding til alle administrative enheter **innen 15. januar**.

### Utarbeiding av årsevalueringen

Årsevalueringen skal utarbeides i EDB Sak og Arkiv (ESA) i malen *EV – Årsevaluering* og skal lagres som vedlegg til saksframlegget som fremmes til politisk behandling.

Malen er satt opp med tabeller for evaluering av utviklingstiltak, driftstiltak og nye tiltak i løpet av året. I venstre kolonne i de to første tabellene hentes opplysninger om tiltaket fra virksomhetsplanen. I høyre kolonne gis en evaluering av tiltaket. I den siste tabellen (nye tiltak i løpet av året) evalueres alle tiltak som er kommet til i løpet av året og som ikke er med i virksomhetsplanen.

### Behandling av avvik

Ved all evaluering som er beskrevet her, må det klart komme fram om det er avvik fra plan/vedtak. Er det avvik må det vurderes om avviket er akseptabelt eller ikke. Er avviket ikke akseptabelt må det i evalueringen gå klart fram hvordan avviket blir fulgt opp.

### Gevinstrealisering

Ved all evaluering som er beskrevet her, må det klart komme fram gevinster som er oppnådd gjennom økt produktivitet og effektiv-

tet, samt inntektsforbedringer. Det må også komme fram hvordan gevinsten er tatt ut.

### Politisk behandling

Utvalgene og formannskapet evaluerer systematisk sine virksomhetsplaner, samt sine politiske vedtak **innen 15. mars**.

Milepæler evaluering, rapportering og regnskap	
Jan	← Rundskriv
Feb	
Mar	← Behandling i utvalgene ← Ferdige innspill leveres til årsmeldingen
Apr	
Mai	← Årsmeldinga ferdigstilles ← Tertialsrapport januar-april ← Kommunestyret behandler årsmelding og regnskap
Jun	
Jul	
Aug	
Sep	← Tertialsrapport mai-august
Okt	
Nov	← Tertialsrapport september-oktober
Des	

### Periodisk rapportering

Hvert tertial skal enhetene gi en rapportering om status for økonomi og gjennomføring av virksomhetsplanen til sine respektive utvalg og økonomiavdelingen. Rapporten skal gi en analyse av enhetens økonomiske situasjon, herunder om enheten holder seg innenfor tildelt ramme og om driften er i samsvar med vedtatt nivå.

Ved negativt avvik skal det framkomme hvilke tiltak som skal iverksettes for å gjenvinne budsjettbalansen og hvilke vedtatte tiltak som ikke er iverksatt. Ved større uforutsette utgifter som ikke kan dekkes innenfor rammen, skal det gis skriftlig melding, fortløpende og uten ugrunnet opphold, til overordnet nivå og økonomiavdelingen.

- Rapportering for perioden januar-april skjer innen **20. mai**.
- Rapportering for perioden mai-august skjer innen **20. september**.
- Rapportering for perioden september-oktober skjer innen **20. november**.

Rådmannen rapporterer til formannskap og kommunestyre i juni-, oktober- og desembermøtene.

#### **Årsregnskap og årsberetning**

Økonomiavdelingen sender regnskapet til revisjonen senest **15. februar**.

Formannskapet og kommunestyret behandler årsregnskap med årsberetning innen **31. mai** sammen med årsmeldingen (se nedenfor).

#### **Årsmelding**

Enhetene lager ferdige innspill som kan brukes direkte i kommunens samlede årsmelding innen **15. mars**. Enhetene skal legge særlig vekt på årsevalueringene, avvik og gevinstrealisering i sine innspill.

Økonomiavdelingen skal ha de økonomiske oversiktene i årsmeldingen ferdig innen **31. mars**.

Plan og kommunalteknikk samordner innspillene og sørger for at årsmeldingen er ferdig innen **30. april**. Årsmeldingen behandles så parallelt med årsregnskap med årsberetning i formannskapet og kommunestyret (se over).

Årsmeldingen skal legges ut i Servicetorget og på kommunens nettsted.

#### **KOSTRA-rapportering**

Økonomiavdelingen sender ut rundskriv innen **1. desember** til enhetene med frister for KOSTRA-rapportering av økonomi, tjenestedata og klientdata. Rapportering utføres elektronisk av den enkelte ansvarlig leder. Økonomiavdelingen følger opp rapporteringen.

# 11. Delplaner

Med delplaner menes kommunedelplaner og reguleringsplaner etter plan- og bygningsloven og fag-/temaplaner etter annet lovverk.

## Vedtak om oppstart av delplan

Vedtak om at det skal utarbeides delplan skal gjøres av politiske utvalg, enten gjennom enkeltvedtak eller gjennom virksomhetsplanen. I vedtaket skal det gå fram:

1. Formålet med planarbeidet.
2. Organiseringen av arbeidet.
3. En tidsfrist eller framdriftsplan.

## Organisering av planarbeidet

Organisering av planarbeidet skal framgå i vedtaket om planoppstart. Her skal det framgå hvem som har ansvar for utarbeiding av plandokumentet og framdrift i prosessen og hvem som deltar i eventuell plangrupper og styringsgruppe. Strategisk ledergruppe er styringsgruppe der ikke annet er vedtatt.

## Registrering og nummerering

Vedtak om oppstart oversendes til plan og kommunalteknikk for registrering og tildeling av planident/-nummer. En samlet planoversikt finnes i handlingsprogrammet.

## Melding om planoppstart

Oppstart av planarbeidet skal kunngjøres på kommunes internettsted og i minst én avis som er alminnelig lest i kommunen. Som et minimum skal det framgå hva som er formålet med planarbeidet og hvem som er kontaktperson.

Ved planoppstart skal det så vidt mulig sendes brev med melding om planoppstart til berørte grunneiere, rettighetshavere, fylkeskommunale og statlige organer, kommunens egne organer, frivillige organisasjoner m.m.

## Medvirkning

Gjennom planprosessen skal ansvarlige ha aktiv dialog med berørte parter (myndigheter, organisasjoner, næringsliv, innbyggere, brukergrupper o.a.) slik at de mest aktuelle spørsmålene kan bli gjenstand for offentlig debatt.

Det skal legges spesiell vekt på at barn og unge selv gis anledning til å delta i planprosessen i den grad det er naturlig. Dette gjelder også alle lovpålagte utvalg, som eldrerådet og rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne.

## Planinnhold

Det må skilles klart mellom fakta-/registreringsdelen og selve plandelen. Delplaner kan ha en slik struktur:

1. Bakgrunn/ situasjonsbeskrivelse
2. Problemstillinger/ utfordringer
3. Planforslag: Selve planen kan inneholde mål og tiltak, eller det kan være et arealplankart med bestemmelser.
4. Konsekvenser: Konsekvenser for kommunal økonomi, miljø og samfunn skal beskrives. Prinsippet om universell utforming skal ivaretas. Det samme gjelder hensynet til barn og unges oppvekstsvilkår og estetisk utforming av omgivelsene.
5. Handlingsprogram med prioriterte tiltak for kommende fireårsperiode.
6. Vedlegg: Alle utredninger o.l. som ligger til grunn for delplanen må listes opp og knyttes elektronisk til saksframlegg i ESA.

## Politisk førstegangs behandling

Alle delplaner skal behandles politisk før de legges ut til offentlig ettersyn. Delplaner som utarbeides for fagområder innenfor de to kommunalsjefområdene, skal behandles av deres respektive utvalg. Det kan vurderes om utlegging av enklere delplaner til offentlig ettersyn kan delegeres til rådmannen.

### Høring og offentlig ettersyn

Alle delplaner skal legges ut til offentlig ettersyn i minst seks uker ved Servicetorget på rådhuset og på kommunens internettside. Planen skal sendes til berørte offentlige myndigheter og andre berørte parter.

Høring av planen skal kunngjøres på kommunes internettside og i minst én avis som er alminnelig lest i kommunen. Som et minimum skal det framgå hva som er formålet med planarbeidet og hvem som er kontaktperson.

### Politisk merknadsbehandling

Dersom planarbeidet er organisert med en plan-/prosjektgruppe, skal høringsuttalelsene som kommer inn gjennom prosessen vurderes av gruppa. Plangruppa må så på nytt vurdere hele planen før den blir sendt til politisk behandling. I den politiske saken skal det gis

en oversikt over høringsuttalelsene med administrasjonens vurdering.

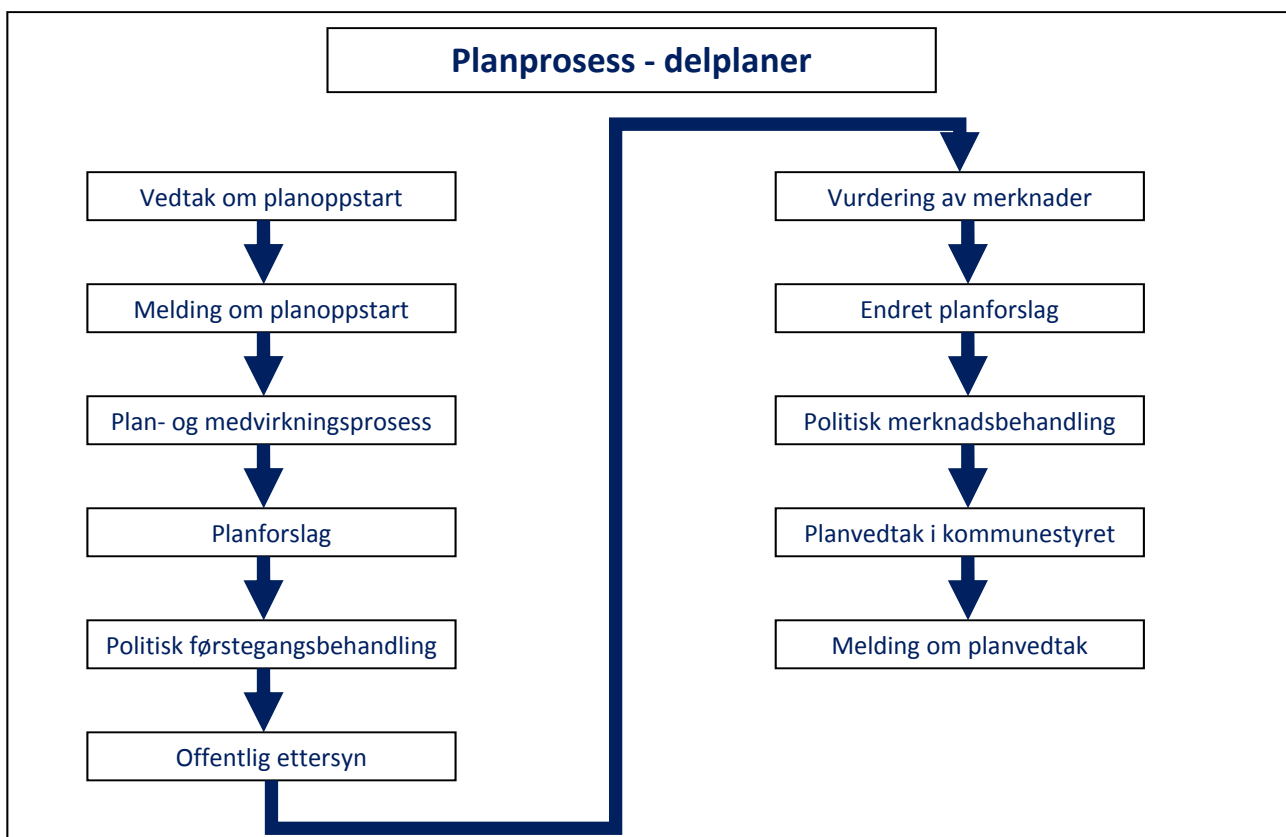
Behandlingen av delplanen skal følge reglene for fullført saksbehandling. Dersom det ikke er oppnevnt styringsgruppe i planarbeidet, skal planen gjennomgå av strategisk ledergruppe før den blir sendt til politisk behandling.

### Planvedtak

Alle delplaner skal til kommunestyret for endelig godkjenning.

### Melding om planvedtak

Endelig planvedtak skal kunngjøres på kommunes internettside og i minst én avis som er alminnelig lest i kommunen. I tillegg skal det sendes et kunngjøringsbrev til alle som har kommet med merknader under planprosessen.



GLOMFJORD NEVERDAL ENGAVÅGEN REIPÅ STØTT  
MELØYA BOLGA ÅGSKARDET HALSA ØRNES

RAUS OG  
KRAFTFULL

[meloy.kommune.no](http://meloy.kommune.no)