

Regionalt planforum

Innhold, prosess og gjennomføring

Versjon 11.03.2013

Denne «veiviseren» er fremkommet som følge av innspill fra evalueringsmøte 12.02.2013 med kommuner og regionale etater, og vil være retningsgivende for driften av regionalt Planform.

«Veiviseren» vil først og fremst brukes ved behandling av planer, hovedsakelig reguleringsplaner, som blir tatt opp i Planforum og som kommunene fremmer til behandling. Informasjons og drøftingsmøter om kommuneplaner som holdes i egen kommune, får sin egen agenda styrt av kommunene. Dispensasjonssaker som gjelder større endringer i arealbruk, kan også bringes frem for forumet.

De regionale myndigheter kan også be kommunen om å redegjøre for planer som er på offentlig ettersyn eller i en annen planfase.

Møtehyppighet

Møtehyppighet hver 14. dag.

Forberedelser til møtet

Kommunen

- Kommunen avgjør om og når det er behov for å bestille møtetid i Planforum. Utbygger/konsulent kan henvender seg til kommunen som avgjør om saken skal tas opp i Planforum. Kommunen bestemmer hvem som skal være med fra kommunen.
- Sentrale opplysninger i saken meldes inn på eget skjema med vedlegg kart- og illustrasjoner.
- Skjema og dato for møtene ligger på Planportalvestfold.no.
- Før kommunen sender inn skjema skal man avklare med utbygger/konsulent, (dersom disse skal være med), hva som er sentrale viktig spørsmål å få avklart med Planforum. Utbygger er ikke tjent med å bruke sin møtetid på «å selge» prosjektet, men å få avklart eller få signaler på avgjørende spørsmål.
- Utfylt skjema med relevante vedlegg sendes senest fredag 10 dager før møtet. Fylkeskommunen bekrefter mottakelsen snarest og sender sakskart med møtetidspunkt til kommunen.
- Kommunen har ansvar for å varsle dem som skal være med på møtet i Planforum og gi tilbakemelding på skjema til fylkeskommunen.

- Kommunen bør om mulig stille med min. to representanter, saksbehandler og plansjef, men kan om ønskelig også ta med seg andre fra administrasjon eller politisk.

Regionale etater

- De regionale etater skal før møtet i planforum, internt ha drøftet de sentrale spørsmålene i saken som er av nasjonal og regional interesse evt. andre sentrale opplysninger som det er viktig å meddele kommunen.
- I møtet skal det tilstrebes å gi så tydelige signaler som mulig. Dette gjelder spesielt saker som ikke er på høring. Der det er vanskelig å gi tydelige signaler i møtet, følges dette opp med en tilbakemelding eller eget møte i løpet av kort tid.

Strukturere møtet - en tydelig agenda

Tidsrammen for den enkelte sak avklares i hvert enkelt tilfelle

1. Møteleder innleder. Vedkommende sier litt om rollefordeling og klargjør hensikten med møtet- informerer om hvordan møtet er strukturert og hvilke forventninger man har. Hvor meget tid er satt av til de ulike fasene. Gjøre oppmerksom på at man må kjøre en rel. stram møteledelse for å få de nødvendige avklaringene innfor de gitte tidsrammer.
2. Kommunen gir en kort innledning og formidler hvilke spørsmål som det er viktig å få avklart i møtet.(maks. 5 min)
3. Dersom utbygger/konsulent deltar gir disse en kort redegjørelse om prosjektet og de avklaringer som er viktig å få gjort i møtet.(maks.10 min). I tilfelle utbygger konsulent ikke deltar, gir kommunen denne redegjørelsen
4. Planforum stiller oppklarende spørsmål til kommune og utbygger (10min.)
5. De regionale representantene signaliser sitt syn på planen innenfor sine ansvarsområder.(maks. 15 min)
6. En dialog med oppklarende spørsmål og svar.
7. Ordstyrer oppsummer og formulerer de signaler planforum kan gi, evt. avklarer behov for oppfølging (maks. 5min).

Referat

- Et kort referat fra møtet utarbeides i de tilfelle at planen ikke er på vanlig høring.
- Referatet skal gi signaler om viktige forhold/tema som er tatt opp og som er av avgjørende betydning, herunder evt. mulighet for innsigelser. Planer som er til offentlig ettersyn svarer de enkelte regionale etater på i egne høringsuttalelser.
- De regionale etater kan på bakgrunn av nye opplysninger som fremkommer, ha behov for å drøfte saken internt før man gir signaler. I så fall skal etaten innen en uke formidle dette til kommunen.

Innmelding av sak/plan til Regionalt planforum

Skriv i dette skjema og returner til Vestfold fylkeskommune

e-post: gerdlouisew@vfk.no

Gerd-Louise Wessel tlf. 33 34 4103/92407389

Ønsket dato for behandling (se møtedatoer på fylkeskommunens hjemmeside eller Planportalvestfold.no) Dato.....

Navn kommunens saksbehandler med e-postadresse og tlf.

.....

Hvem skal delta i tillegg til kommunens saksbehandler og plansjef ?

Navn og funksjon.....

Hvilke regionale etater ønsker kommunen skal delta i Planforum?

Fylkesmannen ___ Fylkeskommunen ___ Statens vegvesen ___ NVE ___ Mattilsynet ___ (sett kryss)

Andre:.....

Kommune	
Navn på planen evt. dispensasjonssak	
Hvor er vi i planprosessen?	
Planens hovedformål	
Er forslaget i samsvar med kommuneplanen? (ja/nei)	
Hvis nei, hva består endringen i? Hovedutfordringer som bør avklares i Planforum - beskriv	
Kan forslaget være i konflikt med nasjonale eller regionale retningslinjer/føringer?	
Annet	
Vedlegg	<ul style="list-style-type: none">• Kartutsnitt fra kommuneplanen med inntegnet planområde• Detaljkart gjeldene regulering• Evt. Illustrasjoner• Evt. utredninger/saksfremstilling (svært kortfattet)

