



OPPSTARTSMØTE i plansaker

- Formål:**
- Kommunen og forslagsstiller skal føre en forpliktende dialog omkring planspørsmålene. Avklaringene man blir enige om skal dokumenteres og bidra til større forutsigbarhet i den videre planprosess, for å hindre omkamper og forsinkelser senere.
 - Kommunen og forslagstiller skal gjennomgå planinitiativet og drøfte planarbeidet for utforming av felles målformuleringer for alle nødvendige forhold i planprosessen, tydelig ansvarsfordeling, klare milepæler og tett dialog og løpende avklaringer underveis.
- Referat:**
- Det skal skrives referat fra oppstartsmøtet jfr. pbl § 12-8.
 - Referatet skal være en felles referanse for forslagsstiller og kommunens videre arbeid med planen og skal utgjøre en retningslinje som partene i fellesskap skal arbeide etter.
 - Kommunen/saksbehandler er ansvarlig for å utarbeide referatet og sende det til forslagsstiller etter møtet, senest innen 2 uker, så fremt ikke annet er avtalt. Dersom uenighetspunkter er fremlagt for politisk utvalg/kommunestyret, skal protokollen fra behandlingen følge referatet som vedlegg.
- Utføres av:** Kommunen/saksbehandler. Etter vurdering deltar personer fra andre interne/eksterne virksomheter.
- Når:** Oppstartsmøtet avholdes senest innen 3 uker etter mottatt planinitiativ (komplett), så fremt ikke annet er avtalt.
- Henvisninger:** Plan- og bygningslovens § 12-8.
- Hjelpemidler:**
- Mal for planinitiativ
 - Mal for referat fra oppstartsmøte i plansaker
 - Se også Kommunal- og Moderniseringsdepartementets Reguleringsplanveileder, datert 10.09.2018:
<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/reguleringsplanveileder/id2609532/>
- Dokumentasjon:** Utfylt referat arkiveres på saken.
-

Gjennomføring:

1. Bestilling av oppstartsmøte

Bestilling av oppstartsmøte skal skje skriftlig til kommunen. Planinitiativ skal vedlegges, dersom det ikke er tilsendt kommunen tidligere (se egen mal for utarbeidelse av planinitiativ). Av bestillingen må det fremgå hvem som er forslagsstiller, med kontaktinformasjon, dato og planområdets beliggenhet.

2. Foreta intern/ekstern avklaring før møtet

Saksbehandler sender planinitiativet på intern høringsrunde (2 ukers frist) og vurderer behovet for ytterligere interne/eksterne avklaringer ved å:

- drøfte saken med aktuelle virksomheter/etater
- ved behov innkalle til drøftingsmøte før oppstartsmøtet
- be aktuelle interne/eksterne virksomheter/etater delta på oppstartsmøtet

3. Avtaletidspunkt for oppstartsmøtet

Saksbehandler avtaler tidspunkt for oppstartsmøtet med forslagsstiller og eventuelle andre interne/eksterne som skal delta på møtet. Oppstartsmøtet skal avholdes innen 3 uker fra innsendt planinitiativ er mottatt, forutsatt at innsendt planinitiativ **er komplett**.

4. Gjennomføre møtet

Under oppstartsmøtet følges "Mal for referat fra oppstartsmøte".

Tema under oppstartsmøtet:

- Gjennomgang og behandling av planinitiativet
- Felles målformuleringer
- Tydelig ansvarsfordeling
- Fremdriftsplan med milepæler
- Avklare aktuelle temaer som skal utredes nærmere
- Avklare uenigheter og om det er behov for foreleggelse av uenighetspunkt for kommunestyret
- Redegjøre ellers for forhold av betydning for planprosessen og det endelige planforslaget
- Tett dialog og løpende avklaringer

Kommunen kan i forbindelse med oppstartsmøtet varsle forslagsstiller om bedre grunnlag og inngå avtale med forslagsstiller om å innhente uttalelser fra nærmere angitte regionale/statlige organer, før kommunen tar stilling til om planinitiativet skal stoppes eller ikke.
