



Levanger kommune

KOMMUNEPLAN

# LEVANGER KOMMUNE

## PLANSYSTEM

<i>ANSVARLIG:</i>	Plan- og utviklingsseksjonen
<i>PLANEN VEDTATT AV:</i>	Kommunestyret
<i>REVIDERES.</i>	Etter behov
<i>SAKSBEHANDLER:</i>	Johannes Bremer

KOMMUNEPLAN

## PLANSYSTEM

### Generelt

Det trengs planer for å styre kommunens samlede virksomhet. Det er nødvendig med god sammenheng i plannivåene. Lovpålagte planer må prioriteres. Det er kommuneloven og plan- og bygningsloven som regulerer det vesentligste av den kommunale planleggingen på overordnet nivå. Andre lover som for eksempel lov om planlegging av helse- og sosialtjenester, gir også pålegg om kommunal planlegging.

Planene må fremstilles i enkel språkform og være klare i mål – og tiltaksformuleringer. Det legges vekt på å fremstille hovedplaner og fag- /sektorplaner mest mulig likt i form og oppbygging.

### Lovhenvisninger

Nedenfor er det gjengitt sentrale punkter i plan- og bygningsloven som omhandler kommuneplanlegging:

#### Planmyndighet

- Kommunestyret skal ha ansvaret for og ledelsen av kommuneplanleggingen og arbeidet med reguleringsplaner i kommunen. (§9-1)
- I hver kommune skal det være et fast utvalg for plansaker. (§9-1)
- Lederen av kommunens administrasjon skal ha det administrative ansvar for kommunens planleggingsoppgaver etter loven. (§9-2)
- Organer som har oppgaver vedrørende ressursutnyttning, vernetiltak, utbygging eller sosial og kulturell utvikling innenfor kommunens område, skal gi kommunen nødvendig hjelp i planleggingsarbeidet. (§9-3)

#### Kommuneplanlegging

- Kommunene skal utføre en løpende kommuneplanlegging med sikte på å samordne den fysiske, økonomiske, sosiale, estetiske og kulturelle utvikling innenfor sine områder. (§20-1)
- I hver kommune skal det utarbeides en kommuneplan. Planen skal inneholde en langsiktig og en kortsiktig del. (§20-1)
- Kommuneplanleggingen skal bygge på de økonomiske og øvrige ressursmessige forutsetninger for gjennomføring. (§20-1)
- Det kan utarbeides arealplan og handlingsprogram for del av kommunen og handlingsprogram for bestemte virksomhetsområder. (§20-1)
- Minst en gang i løpet av hver valgperiode skal kommunestyret vurdere kommuneplanen samlet, herunder om det er nødvendig å foreta endringer i den. (§20-1)
- Fylkeskommunen skal så langt det er mulig gi kommunen planfaglig hjelp og rettledning. (§20-2)
- Kommunen skal på et tidlig tidspunkt under forberedelsen søke samarbeid med offentlige myndigheter, organisasjoner m.v. som har særlige interesser i kommuneplanarbeidet. (§20-2)
- Departementet kan gi nærmere bestemmelser om interkommunalt plansamarbeid. (§20-3)

### Behandling av kommuneplanen

- I god tid før utkast til kommuneplan behandles i kommunestyret skal kommunen sørge for å gjøre de mest aktuelle spørsmål i kommuneplanarbeidet kjent på en måte den finner hensiktsmessig, slik at de kan bli gjenstand for offentlig debatt. (§20-5)
- Utkast til kommuneplan sendes fylkeskommunen, berørte statlige organer og organisasjoner m.v. som har særlige interesser i planarbeidet til uttalelse og legges ut til offentlig ettersyn som fastsatt i § 27-1. (§20-5)
- Det kan settes en frist for å avgi uttalelse, som ikke må være kortere enn 30 dager. Saken legges deretter frem for kommunestyret til avgjørelse. (§20-5)
- Når samlet kommuneplan, arealdel eller rullert handlingsprogram er vedtatt av kommunestyret med rettsvirkning, skal det sendes et eksemplar til departementet, fylkesmannen, fylkeskommunen og berørte statlige fagmyndigheter til orientering. (§20-5)
- Når planen er endelig, skal den kunngjøres på hensiktsmessig måte i kommunen. (§20-5)
- Kommunestyrets og departementets vedtak om å godkjenne eller endre kommuneplanens arealdel kan ikke påklages. (§20-5)

## **PLANNIVÅER**

### **Kommuneplan:**

Kommunen skal utarbeide en kommuneplan som skal inneholde en langsiktig og en kortsiktig del.

Kommuneplanens langsiktige del ( 12 år ) skal handle om visjoner, strategier, utfordringer, muligheter og langsiktige målsetninger samt peke ut hovedsatsningsområder primært for den kommunale organisasjonen. Planen må ta hensyn til de forventede økonomiske rammene for planperioden og den skal bygge på de økonomiske og øvrige ressursmessige forutsetninger for gjennomføring. Revideres en gang hvert 4. år ( en gang pr. valgperiode). Kommuneplanen skal også omfatte en arealdel.

### Kommunedelplan (12 år):

Kommunedelplaner kan dekke et geografisk område (knyttet til arealdelen) eller være plan for et tematisk område. Planer av denne kategori utarbeides i samsvar med plan- og bygningsloven. Antall kommunedelplaner begrenses.

Kommuneplanens kortsiktige del (4 år) er kommunens samordnede handlingsprogram for kommunens totale virksomhet de nærmeste 4 årene. Her gis det en oversikt over sansynlige inntekter og forventede utgifter. Videre vises prioriterte oppgaver i denne perioden og fordeling av ressurser for gjennomføring. Plandokumentet består av tekstdel og tallbudsjett.

### **Hovedplan, fag-/ sektorplan (4 år)**

Hovedplaner utarbeides for faglige virksomhetsområder. Her beskrives hovedmål / delmål for virksomheten som er rettet mot tiltak/ gjennomføring. Hovedplanen skal ta utgangspunkt i økonomiplanens rammer og er virksomhetsområdets styringsdokument for planperioden. Normalt bør hovedplanarbeidet/ revisjoner integreres i arbeidet med kommuneplanens

kortsiktige del (økonomiplanen).

### **Virksomhetsplaner (1 år)**

Dette er en årsplan for gjennomføring av tiltak for å nå vedtatte mål i hovedplan og økonomiplan. Konkret beskrivelse av drifts- og investeringsoppgaver med tidsfrister og ressursbruk.

### **Årsmelding**

Hovedinnholdet i årsmeldingen bør omfatte hovedtall fra regnskapet, resultatvurdering, avviksbeskrivelse og endringssignaler.

## **PLANPROSESS**

Kommuneplanprosessen omfatter det arbeidet som foregår fram til ferdig utarbeidet kommuneplan. Prosessen er bestemt i plan- og bygningsloven når det gjelder samarbeid med statlige – og fylkeskommunale etater, innbyggere, lag og organisasjoner m.v. Kommunens ”indre organisering” av arbeidet bygges opp som prosjektorganisering der plan – og utvikling leder arbeidet og etatene/ resultatenehetene avgir medarbeidere til prosjektgrupper/ styringsgrupper etter behov. Det er plan – og utvikling som er ansvarlig for å lede prosessen. Dette vil også gjelde for de fleste komunedelplaner.

Den øvrige planleggingen forankres i etatene/ resultatenehetene. Plan – og utvikling bistår med organisering av planprosessen og samordner planarbeidet med de overordnede mål og strategier i kommuneplan, økonomiplan og komunedelplaner.

### **Vedlegg:**

På de neste sidene følger vedlagt:

- Tabellframstilling av plansystemet
- Eksempel på oppbygging av plandokument

<b>BEHANDLING</b>	<b>KOMMUNEPLAN</b>	<b>KOMMUNEDELPLAN</b>	<b>FAG-/SEKTORPLANER HOVEDPLANER</b>	<b>VIRKSOMHETSPLANER</b>
	<i>”Visjon”</i>	<i>”Utdyping”</i>	<i>”Konkretisering”</i>	<i>”Oppgaveløsning”</i>
Omfang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 – 10 sider</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 – 15 sider</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 – 30 sider</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• matriseform,</li> </ul>
Innhold	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visjoner</li> <li>• Overordnede mål</li> <li>• Hovedsatsningsområder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geografisk/ tematisk område</li> <li>• Satsningsområder og hovedmål for delplanområdet utredes</li> <li>• Strategier fastlegges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hovedmål/delmål for fag/sector</li> <li>• Strategier</li> <li>• Overordnet handlingsdel rettet mot tiltak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handlingsprogram i matriseform, utledet av hovedmål og delmål.</li> </ul>
Planhorisont, rullering, behandling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planhorisont 12 år</li> <li>• Rullering hvert 4. År</li> <li>• Lovpålagt prosedyre etter plan- og bygningslovens bestemmelser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Total planhorisont 12 år</li> <li>• Rullering hvert 4. År</li> <li>• Behandles etter PBLs bestemmelser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planhorisont 4 år</li> <li>• Rullering årlig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Årsplan</li> <li>• Kvartalvis evaluering</li> </ul>
Forhold til økonomiplan - budsjett	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bundet til forventede økonomisk rammer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjensidig påvirkningsforhold økonomiplan.</li> <li>• Hovedplan: premissleverandør</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Knyttet til økonomiplanen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nær knyttet opp mot vedtatt årsbudsjett, drift og investering</li> </ul>
Initiativ/ ansvar	Rådmann	Rådmann	Rådmann/ leder resultatenhet	Leder resultatenhet
Vedtak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedtas av kommunestyret</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedtas av kommunestyret</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedtas av komitee .</li> <li>• Evt. orientering til formannskap, kommunestyre og andre komiteer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedtas administrativt, evt. til orientering i ansvarlig hovedutvalg</li> </ul>
	Strategier		Utførelse	

# KOMMUNEPLAN

## Mal/inneholdsfortegnelse

**Innledning: nasjonale/internasjonale føringer, langsiktige trender**

**Visjon**

**Overordnet(e) mål**

**Satsningsområder:**

**1.**

**2.**

**3.**

**•**

**•**

**•**

**n**

*Ser ikke behov for en stram mal mht. kommuneplanen.*

# HOVEDPLAN

## Mal/inneholdsfortegnelse

### Forside/tittelside med opplysninger om:

- *Plantype*
- *Forhold til overordnet plan/plass i planhierarkiet*
- *Initierende etat/organ*
- *Ansvarlig for utarbeidelsen etat/resultatenhet, evt. saksbehandler*
- *Rullering, dvs. hvilke del av planen rulleres etter hvilke tidsskjema*
- *Vedtatt av.*

### Sammendrag. (2 – 3 sider)

#### 1. Referanser mot samfunnsutvikling/sentrale føringer/overordnede mål

#### 2. Analyse av situasjonen

#### 3. utfordringer/satsningsområder (utledet av analysen)

#### 4. Mål for hovedplanens virkeområde

### Konklusjon/oppsummering

# **FAG-/SEKTORPLAN**

## **Mal/inneholdsfortegnelse**

### **Forside/tittelside med opplysninger om:**

- *Plantype*
- *Forhold til overordnet plan/plass i planhierarkiet*
- *Initierende etat/organ*
- *Ansvarlig for utarbeidelsen etat/resultatenhet, evt. saksbehandler*
- *Rullering, dvs. hvilke del av planen rulleres etter hvilke tidsskjema*
- *Vedtatt av.*

### **Sammendrag. (2 – 3 sider)**

#### **1. Situasjonsbeskrivelse, analyse**

#### **2. Mål, tiltaksområder**

#### **3. Vurdering av alternativer, valg av strategier**

#### **3. Ressursbruk (menneskelige, økonomiske), kobling til økonomiplan**

# VIRKSOMHETSPLAN

## Mal/innholdsfortegnelse

### Forside/tittelside med opplysninger om:

- *Plantype*
- *Forhold til overordnet plan/plass i planhierarkiet*
- *Initierende etat/organ*
- *Ansvarlig for utarbeidelsen, etat/resultatenhet, evt. saksbehandler*
- *Rullering, dvs. hvilke del av planen rulleres etter hvilke tidsskjema*
- *Vedtatt av.*

### 1. Innledning med henvisning til sektorplan

### 2. Målstruktur (Skjematisk framstilt på 1 side)

### 3. Matrise med (Kort tekst i stikkordsform):

- *Delmål*
- *Tiltak*
- *Kobling til årsbudsjett*
- *Ansvarlig*
- *Tidshorisont*