

## Tiltaksplan

Tema	Tiltak	Tidsfrist
Rolleforståelse/opplæring	KS kommer og snakker om roller og rolleforståelse for PMU	oktober
	Fredrik Holth, NMBU, PBL for hele kommunestyret. Adm på dagen	Utgangen av august
	Planprosess fra A til Å i PMU	Utgangen av oktober
Informasjon	Oppdatert liste over planer i hvert PMU	Juni
	Framlegging av sak av saksbehandler i PMU <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avklares ved oppsetting av sakliste</li> <li>- Framlegging og spørsmål til saksbehandler</li> <li>- Det skal skilles mellom fag og politikk. Det er faglige spørsmål som skal stilles til saksbehandler. Politisk diskusjon tas etterpå.</li> </ul>	juni
	Etterkant av PMU, oppdatere PMU og adm på spørsmål som har dukket opp, og som etter hvert vil komme til politisk behandling	Juni
Kommunikasjon mellom adm og PMU	Spørsmål fra medlemmer i PMU skal sendes til tjenesteleder Øystein Jorde, og i kopi til hele PMU <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svar blir gitt til hele PMU</li> <li>- Spørsmål og svar blir satt inn i protokollen</li> </ul>	Juni
Vedtak	PMU må synliggjøre argumenter og begrunne vedtak	Juni
	Utvalgsmedlemmer kan få hjelp til å lage vedtak av adm. Det forutsettes at at utvalgsmedlem har argumentasjonen, så kan adm hjelpe med det formelle	Juni
Utsending av saker	Saker sendes ut før utsendingsfrist. Mål om å få ut saker fredag før utsendingsfrist	Oktober
Rutine for kontakt med utbygger	Spørsmål fra utbyggere som trenger politisk drøfting om videre saksgang tas med til neste PMU. Det kan også brukes e-post om noe haster.	Juni
	Være tydelig ovenfor utbyggere på spørsmål som treng behandling, blir først avklart etter politisk behandling	Juni
Oppstartsmøte	Administrasjonen oppgraderer malen for oppstartsmøter	Utgangen av oktober