

24.10.2018

KOSTRA 2018

Skjema 1: Personell og virksomhet i den kommunale helse- og omsorgstjenesten.

Nytt i 2018-rapporteringen:

- Den som er ansvarlig for å fylle ut del 2 med spørsmål om timeverk for leger, antall leger og legevakt, får nå rubrikker til å skrive navnet sitt, e-postadresse og telefonnummer.

Oversikt over de funksjonene personellet i skjema 1 skal fordeles på.

Funksjonene i KOSTRA tar sikte på å fange opp bestemte *aktiviteter eller tjenester* i kommunen, uavhengig av hvordan kommunen har *organisert* dette arbeidet. I noen kommuner kan ansvar for enkelte av de tjenestene som omfattes av skjema 1, være lagt til andre etater enn helse- og omsorgstjenesten, som NAV og teknisk sektor. I så fall må også aktuelle data fra disse etatene trekkes med for å sikre at skjema 1 skal gi et komplett bilde av kommunens virksomhet på feltet. Spesielt vil dette gjelde data om *miljørettet helsevern*. Se ellers definisjonene under del IV nedenfor.

Om forholdet mellom regnskapsføring av lønn og føring av timeverk i skjema 1.

I KOSTRA gjelder i flere tilfeller strengere krav til fordeling av timeverk enn ved fordeling av lønn. Dette gjelder ikke minst i skjema 1. Når det gjelder fordeling av lønn, vises det til Kommunal- og moderniseringsdepartementets retningslinjer for [regnskapsrapportering](#). Denne forskjellen mellom føring av regnskap og personell henger sammen med at det så langt ikke har vært mulig å implementere KOSTRA-funksjonene fullt ut i kommunenes lønns- og personalsystemer.

Funksjoner dekket av den kommunale helse- og omsorgstjenesten	Følgende funksjoner utgjør KOSTRAs kontoplan for utgifter til den kommunale helse- og omsorgstjenesten. Funksjonene er grunnlaget for å fordele timeverk, knyttet til funksjonene som <i>hver enkelt ansatt</i> faktisk ivaretar uavhengig av regnskapsplassering. 241: <i>Diagnose, behandling, re-/habilitering</i>. Timeverk til fengselshelsetjeneste og legevakt skal <i>ikke</i> inkluderes i KOSTRA. 232: <i>Forebygging, helsestasjons- og skolehelsetjeneste</i>: Funksjonen omfatter all helsestasjonstjeneste og all skolehelsetjeneste (grunn- og videregående skole). Dette innbefatter også foreldreveiledningsgrupper, annen grupperettet helsestasjonstjeneste, jordmortjeneste og svangerskapskontroll. 233: <i>Annet forebyggende helsearbeid (annet helsefremmende og forebyggende arbeid samt miljørettet helsevern)</i>. Miljørettet helsevern, bedriftshelsetjeneste og annet forebyggende arbeid etter helse- og omsorgstjenesteloven og folkehelseloven. Sosialt forebyggende arbeid skal ikke registreres på skjema 1. Psykiske helsetjenester til hjemmeboende etter vedtak om hjemmetjenester skal registreres på funksjon 254 hjemmetjenester, selv om tjenesten utføres utenfor hjemmet.
	253: <i>Helse- og omsorgstjenester i institusjon</i>: Her registreres leger og fysioterapeuters virksomhet i institusjoner for helse- og omsorgstjenester. Timeverk av øvrige yrkesgrupper i den kommunale helse- og omsorgstjenesten som yter tjenester rettet mot institusjoner, skal ikke rapporteres i skjema 1. SSB henter årsverkstall for disse yrkesgruppene fra A-ordningen. Alle timeverk for leger og fysioterapeuter som er knyttet til institusjoner for helse- og omsorgstjenester registreres på denne funksjonen. Dette gjelder selv om disse arbeidsoppgavene i natur kan høre inn under de øvrige funksjonene i skjema 1 (for eksempel diagnose, behandling og re-/habilitering).

	256: <i>Tilbud om øyeblikkelig hjelp døgnopphold i kommunene</i> , (noen steder kalt KAD.) Dette gjelder både tilbud om øyeblikkelig hjelp døgnopphold i kommunene for somatikk (trådte i kraft fra 1.1.2016) og for rus og psykisk helsevern (fra 1.1.2017) iht. helse- og omsorgstjenesteloven § 3-5.
	120: <i>Administrasjon</i>: Ved plassering av personell under denne funksjonen brukes definisjonen av administrative funksjoner som er etablert i KOSTRA. Funksjonen skal kun omfatte sektorledelse, altså ledelse av flere etater, avdelinger, institusjoner bydeler osv. Et eksempel på sektorledelse er helsesjef inklusiv vedkommendes kontorstab. Dette innebærer at hele eller deler av årsverk som er knyttet til administrering av tjenestested (f.eks. et legekantor) <u>ikke</u> defineres som administrasjon, men som en del av den funksjonen som administreres (ved legekantoret altså funksjonen 241 «diagnose, behandling, re-/habilitering»). Fagstillinger som utøver ledelse i forhold til en profesjon (som kommunelege I, sjefsfysioterapeut og ledende helsesøster), skal plasseres under den aktuelle tjenesteytende funksjonen og <i>ikke</i> funksjon 120. Unntak gjøres dersom vedkommende samtidig har et overordnet styringsansvar for større deler av tjenesteapparatet, f.eks. som helsesjef. Hvis en person <i>både</i> utfører sektorledelse og tjenesteyting, skal i skjema 1 vedkommendes timeverk fordeles mellom funksjon 120 og den/de aktuelle tjenestefunksjonene.

Generelt om utfyllingen av skjema 1.

Den kommunale helse- og omsorgstjenesten	Den delen av helse- og omsorgstjenestene som kommunene har ansvaret for etter lov av 24.06.2011. nr 30, om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. (helse- og omsorgstjenesteloven). Den omfatter helsefremmende og forebyggende helsearbeid, diagnose og behandling, habilitering/rehabilitering og helse- og omsorgstjenester i institusjon eller i hjemmet.
--	---

Skjema 1 består av 6 deler:

- Del 1. Generelle opplysninger om kommunen og utfyller.
- Del 2. Leger – Omfatter timeverk av leger og antall leger. Timeverk av leger i helsestasjons- og skolehelsetjenesten skal føres på dette delskjemaet.
- Del 3. Fysioterapeuter – Omfatter timeverk av fysioterapeuter samt spørsmål om antall avtalehjemler av fysioterapeuter. Timeverk av fysioterapeuter i helsestasjons- og skolehelsetjenesten skal føres på dette delskjemaet.
- Del 4. Helsestasjons- og skolehelsetjenesten – Omfatter spørsmål om organisering av jordmortjenesten, aktivitet i helsestasjons- og skolehelsetjenesten, samarbeid med andre aktører og fordeling av årsverk innen tjenesten.
- Del 5. Annet forebyggende arbeid.- Omfatter spørsmål om organisering av annet forebyggende arbeid og frisklivssentraler.
- Del 6. Re-/habilitering og samhandling – Omfatter spørsmål omkring organisering av re-/habilitering og samhandlingsavtaler med spesialisthelsetjenesten.

Del 2 og 3. Leger og fysioterapeuter

Antall timer pr. uke: Det er *avtalte timer* og ikke utførte timer som skal registreres. Registreringen skal gjelde for en *representativ uke ved utgangen av året*. Timetallet oppgis med to desimaler. Overtid skal *ikke* medregnes.

For registrering av antall timer i uken utført av privatpraktiserende fastleger vises det til definisjon av næringsdrivende leger med fastlegeavtale under avsnittet "Definisjon av aktuelle yrkesgrupper".

Personer på **engasjement** eller **arbeidsmarkedstiltak** skal tas med.

Fravær

Langtidsfravær: Ansatte som har vært fraværende sammenhengende i fire måneder eller mer pga.

permisjon/ sykdom, skal ikke regnes med. I stedet skal eventuelle vikarer som erstatter disse, tas med.

Vikarene registreres på grunnlag av egen utdanning.

Korttidsfravær: Ansatte med kortere fravær enn fire måneder skal regnes med. Eventuelle vikarer for disse skal ikke registreres.

Antall leger i den kommunale helse- og omsorgstjenesten: Her telles antall leger som har sitt virke i kommunen. Det er viktig at hver enkelt lege bare telles en gang. Leger i kombinasjoner av deltidsstillinger som til sammen utgjør en heltidsstilling, telles én gang som fulltids sysselsatt. Turnusleger skal også telles med her.

Ved **interkommunalt** samarbeid om f.eks. legetjenester, øyeblikkelig hjelp døgnopphold eller oppgaver innen miljørettet helsevern/annet forebyggende arbeid er det viktig at hver kommune/bydel som deltar i slikt samarbeid fører opp **sin andel** av disse timeverkene.

Timeverk til legevakt og sosialt forebyggende arbeid skal ikke registreres. Når det gjelder forholdet til kommunens helse- og omsorgstjenester i institusjoner (funksjon 253) skal legers og fysioterapeuters timeverk i institusjoner for helse- og omsorgstjenester registreres særskilt. Øvrige timeverk av leger/fysioterapeuter rettet mot helse- og omsorgstjenester i hjemmet føres på de andre tilgjengelige funksjonene i skjema 1, vanligvis under funksjon 241: *Diagnose, behandling og re-/habilitering*. For de øvrige yrkesgruppene hentes timeverkene som hører inn under helse- og omsorgstjenester i institusjon og i hjemmet direkte fra personellregister f.o.m. rapporteringsåret 2003. Fom. 2015 blir tallene hentet fra A-ordningen.

Rapporteringsplikt for helsepersonell uten avtale

I henhold til lov om helsepersonell § 18 plikter ”..helsepersonell med autorisasjon eller lisens i privat virksomhet [...å...] gi melding til kommune eller regionalt helseforetak når de åpner, overtar eller trer inn i virksomhet som er omfattet av loven. Melding skal også gis ved virksomhetens opphør.”

Kommunen skal på sin side ha oversikt over de helserelaterte arbeidsforhold som omfattes av loven.

Definisjon av aktuelle yrkesgrupper.

Yrkesgrupper: Det er *utdanning* som er kriteriet for klassifisering av ansatte.

Lege:	Person med medisinsk embetseksamen og som har lisens eller autorisasjon fra Helsedirektoratet.
Næringsdrivende leger med fastlegeavtale	Selvstendig lege som har avtalt med en kommune om å delta i fastlegeordningen. Omfatter også leger med kombinasjon av fastlønnen deltidsstilling og privat praksis under fastlegeordningen. Offentlig legearbeid som utføres av næringsdrivende lege med fastlegeavtale på fast timebasis i f.eks. skole- og/eller helsestasjonstjenesten regnes som arbeid utført av næringsdrivende lege med fastlegeavtale. Ved suspensjon fra fastlegeordningen føres privatpraktiserende leger under denne kategorien. Beregning av timer per uke for næringsdrivende fastleger tar utgangspunkt i at en full hjemmel regnes som 37.5 timer per uke. Timer til offentlig legearbeid føres i henhold til avtalene som gjelder mellom kommunen og den enkelte lege på de relevante funksjonene i KOSTRA skjema 1. Timeverk til kurativt arbeid føres på funksjon 241 Diagnose, behandling, re-/habilitering. Eksempel: En lege som arbeider i full hjemmel og har avtale med kommunen om tilsyn ved sykehjemmet 1 hel dag i uken føres på følgende måte: - En dag i uken, 7.5 timer, føres under funksjon 253 Helse- og omsorgstjenester i institusjon - De resterende 30 timene føres under funksjon 241 Diagnose, behandling, re-/habilitering - Totalt gir dette 37.5 timer i uken, altså en hel hjemmel Dersom legen har avtale med kommunen om andre oppgaver enn tilsyn ved sykehjem, for eksempel helsestasjons- eller skolehelsetjeneste, føres dette på de tilhørende funksjonene etter samme prinsipp. Et kurativt årsverk for en fastlege må ta utgangspunkt i åpningstiden på legekontoret i løpet av en vanlig arbeidsuke. Når en fastlege inngår individuell avtale med kommunen skal samtidig åpningstid og telefontilgjengelighet fastsettes i avtalen. Per 01.01.2013 innebærer full tids kurativ virksomhet en gjennomsnittlig åpningstid på minst 28 timer per uke, 44 uker i året. En eventuell kommunal oppgave som sykehjem eller helsestasjon mfl. vil normalt frata fastlegen inntil 1 arbeidsdag per uke fra den kurative praksisen. De timer/uke fastlegen utfører kommunale oppgaver føres opp under andre funksjoner i skjemaet (pleie/omsorg, helsestasjon, mfl.). Etter prinsippet fra tidligere registreringer om at overtid ikke skal medregnes, innebærer dette at en kurativ fastlegepraksis aldri kan telles å overstige 37,5 timer/uke. I kommuner med mindre enn 5 000 innbyggere kan det gis et utjamningstilskudd etter regler spesifisert i "Forskrift av 29.08.2012 om fastlegeordning i kommunene". Ved beregning av størrelsen på legens hjemmel oppjusterer i så fall kommunen timetallet i samsvar med utjamningstilskuddet.
Kommunalt ansatt lege	Lege som er ansatt med avtale om fast lønn i en fastlegestilling, eventuelt i kombinasjon med ansvar for offentlig legearbeid som f.eks. helsestasjons- og/eller skolehelsetjeneste
Turnuslege	Medisinsk kandidat med midlertidig lisens som avtjener obligatorisk turnustjeneste i allmennpraksis (eller ved sykehus) for å oppnå rett til autorisasjon.
Lege uten avtale	Lege som driver privat praksis uten avtale med kommune eller staten. I den kommunale helse- og omsorgstjenesten er dette allmennleger med privat praksis, som ikke er med i fastlegeordningen. Spesialister som hører inn under statlig virksomhet skal ikke registreres i skjema 1.

Fysioterapeut	En person med offentlig autorisasjon som fysioterapeut.
Avtalefysioterapeut	Fysioterapeut som har driftsavtale med en kommune. Synonym: Fysioterapeut med avtale om driftstilskudd (med kommune).
Fastlønnet fysioterapeut	Fysioterapeut som er i en kommunal stilling, i heltid eller deltid.
Turnuskandidat (fysioterapeuter)	Person med fysioterapiutdanning som avtjener praktisk tjeneste i den kommunale helse- og omsorgstjenesten for å oppnå rett til autorisasjon
Helsesøster	Offentlig godkjent sykepleier med godkjent videreutdanning i forebyggende helsearbeid.

Del 4. Aktivitet i helsestasjons- og skolehelsetjenesten

Generelt gjelder det at for presisering av spørsmålene om aktivitet i helsestasjons- og skolehelsetjenesten vises det til [retningslinjer](#) for tjenesten: *Nasjonal faglig retningslinje for det helsefremmende og forebyggende arbeidet i helsestasjon, skolehelsetjeneste og helsestasjon for ungdom (Helsedirektoratet)*. Enkelte sentrale begreper og forhold er likevel tatt med i dette avsnittet.

Helsestasjon	Den delen av den kommunale helse- og omsorgstjenesten som utøver planmessig helsefremmende og forebyggende helsearbeid rettet mot førskolebarn i følge helse- og omsorgstjenesteloven. Kjernepersonellet er helsesøster og lege, men også annet personell kan være engasjert, som jordmor, fysioterapeut, psykolog, tannlege og sosionom.
Helseundersøkelse	Undersøkelse av enkeltindivider for en generell vurdering av risiko og helsetilstand basert på opplysninger om livsstilsforhold, risikofaktorer, klinisk undersøkelse og prøver . Inkl.: <i>generell helsekontroll</i> (fullstendig anamnese, klinisk undersøkelse og vanlige prøver, f.eks. barnekontroll), <i>måltrettet helsekontroll</i> (undersøkelse og prøver valgt ut i fra individuell risiko m.v.)
Svangerskapskontroll	Helsekontroll som gravide får hos lege/jordmor på helsestasjonene i forbindelse med et svangerskap.

Spørsmålet om «Antall hjemmebesøk utført av helsesøster innen 2 uker etter hjemkomst fra føde/barselavdeling som første konsultasjon i helsestasjon 0-5 år» er en presisering av det tidligere spørsmålet «*Antall førstegangshjemmebesøk til nyfødt innen to uker etter hjemkomst*». Det har kommet et nytt tilleggsspørsmål for å skille helsesøsterbesøk til den nyfødte fra jordmorbesøk mer rettet mot den nybakte mor: «Antall hjemmebesøk utført av jordmor innen ett-to døgn etter barnets hjemkomst fra føde/barselavdeling».

Kontroller/helseundersøkelser utført ved ulike alderstrinn skal bare telles som én per barn, selv om det f. eks. har vært to separate konsultasjoner med helsesøster og lege. Med «Antall fullførte helseundersøkelser innen utgangen av 8. leveuke» siktes det til de såkalte 6-ukerskontroller. «Antall fullførte 2-årskontroller med helsesøster og lege på helsestasjon» er en presisering av det tidligere spørsmålet om 2-3-årskontroller.

Ved utfylling av spørsmål om kommunen har helsestasjon for ungdom, så finnes det mer om innholdet i tjenesten i [retningslinjen](#) fra Helsedirektoratet.

Fordeling av årsverk ved Helsestasjons- og skolehelsetjenesten

Hensikten er å få en oversikt over hvordan personellressursene målt i årsverk fordeler seg på de ulike delene av helsestasjons- og skolehelsetjenesten:

- Svangerskaps- og barselomsorg/Helsestasjon 0-5 år
- Skolehelsetjenesten barneskole
- Skolehelsetjenesten ungdomsskole

- Skolehelsetjenesten videregående skole
- Helsestasjon for ungdom

Først hentes automatisk timeverk for helsestasjoner og skolehelsetjenesten (f232) rapportert av kommunen i timeverksmatrisene i skjema 1 både for leger (punkt 2-1) og fysioterapeuter (punkt 3-1). Dette omregnes til årsverk og summeres så med tall som kommunen har rapportert inn til A-ordningen for det øvrige personellet på næringen Skolehelsetjeneste og helsestasjoner. (Registertallene er hentet ut 3. uke i oktober 2018.) Disse tre tallene summeres så automatisk. Deretter rapporteres antall årsverk solgt til andre kommuners helsestasjons- og skolehelsetjenester og årsverk kjøpt til slike tjenester for egne innbyggere.

Summen av avtalte årsverk i helsestasjons- og skolehelsetjenesten rettet mot egne innbyggere som da fremkommer automatisk, fordeler kommunen/bydelen på de ulike deltjenestene. **Dersom kommunen mener at de automatisk utfylte årsverkene ikke stemmer**, fyller man i stedet ut det som er riktig. Begrunn i så fall avviket i kommentarfeltet, og undersøk og eventuelt rett opp hva kommunen har rapportert til A-ordningen.

Del 5. Frisklivssentraler

I 2018 er det ingen utvidet kartlegging av frisklivssentraler, bare de vanlige spørsmålene om kommunen har en slik sentral. Videre spørres det om det er samarbeid med andre kommuner. Når det gjelder *interkommunalt samarbeid*, er dette formalisert samarbeid mellom kommuner/bydeler om kommunale tjenester. For mer om innhold i frisklivssentraler, se [veileder](#): *Veileder for kommunale frisklivssentraler – Etablering, organisering og tilbud*. (Utgitt: 13.10.2016, IS-1896, Helsedirektoratet).

Del 6. Noen spesielle definisjoner

Re-/habilitering

For mer informasjon om begrepene i spørsmål om re-/habilitering (del 5, spørsmål 5-3) vises det til følgende lover og forskrifter om re-/habilitering og individuelle planer:

Forskrift om habilitering og rehabilitering, individuell plan og koordinator:

<http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-20111216-1256.html>

Veileder om individuelle planer (I-1026 eller I-1039):

<http://odin.dep.no/hd/norsk/publ/veiledninger/030051-120009/index-dok000-b-n-a.html>

24.10.2018

Skjema 4: Helse- og omsorgstjenester - samleskjema

Endringer for rapportering i 2019 (tall per 31.12.2018):

Det er ingen endringer i rapportering fra 2018 og 2019. I skjema, del 4 om tjenestetilbud, er dagsenter endret til dagaktivitetstilbud.

Presiseringer

Registerrapportering av årsverk for personell

Årsverk i omsorgstjenesten rapporteres ikke i skjema, men hentes automatisk fra kommunens rutinemessige rapportering gjennom a-ordningen, som hovedkilde. Tall fra 3. uke i november benyttes. Det er svært viktig at kommunene straks rapporterer inn endringer til a-ordningen når personer slutter eller begynner i en ny stilling. Som hovedregel bestemmes den ansattes aktivitetsområde av virksomhetsområde. Av den grunn er det viktig at ansettelsesforholdet i a-ordningen føres på rett virksomhet, og at virksomheten er korrekt definert i Enhetsregisteret.

Informasjon om arbeidstakerforhold fra a-ordningen suppleres med opplysninger fra Personaladministrativt informasjonssystem (PAI). Informasjon om inndelingsregler for virksomheter i Enhetsregisteret (ER) ligger på <http://www.ssb.no/offentlig-sektor/kostra> under innrapportering, og fane «veiledning».

Spesielt om utfyllingen

2. System for brukerundersøkelser

Spørsmålene om brukerundersøkelser gjelder alle tjenestemottakere i kommunen, uavhengig av tjenestetilbyders eier- eller driftsform. For å kunne svare bekreftende på at kommunen har et system for brukerundersøkelser, kreves det et system som tilfredsstiller følgende krav:

Brugerundersøkelser:

Brugerundersøkelse defineres som en undersøkelse gjennomført blant tjenestemottakere eller deres pårørende for å kartlegge deres vurdering av tjenestetilbudet.

Slike undersøkelser kan bygge på intervju/samtale (eventuelt spørreskjema i posten for pårørende) basert på standardiserte eller faste spørsmål og kan for hver tjenestemottaker/pårørende resultere i utfylling av spørreskjema med eventuelt supplerende opplysninger. Utspørringen skal ikke foretas av ansatte i samme enhet som tjenestemottaker, men de ansatte kan være behjelpelig til å plukke ut hvilke tjenestemottakere som selv kan avgi svar. Når det gjelder brukerundersøkelser til tjenestemottakere med utviklingshemming, demens eller andre alvorlige lidelser kan dette by på mange utfordringer. Mennesker med nevnte diagnoser må ikke fratas muligheten til å delta på brukerundersøkelser - her vil det være terskler og individuelle begrensninger for hva den enkelte kan svare på og hva som eventuelt blir for komplekst. Det blir viktig at ikke for mange blir utelukket fra undersøkelsen på grunn av diagnose, men at faktisk funksjonsnivå blir lagt til grunn.

Ved et større antall mottakere i kommunen er det ikke et krav at alle tjenestemottakere (eventuelt deres pårørende) blir spurt. I stedet kan en foreta en uttrekking (utvalg), der alle har like stor sannsynlighet til å bli trukket ut. Svaravgivelse skal være frivillig, og anonymiseres fullt for den enkelte tjenestemottaker og pårørende.

Undersøkelser blant tjenestemottakere og pårørende må utføres separat. Svarprosent må registreres. Av de som ikke svarer, kan det være aktuelt å registrere andel som reserverer seg, og andel som ikke anses å være i stand til å svare av medisinske årsaker.

Kommunene velger selv hensiktsmessig oppdeling i grupper for tjenestemottakere, f.eks. per institusjon eller mottakere som får kun hjemmesykepleie, kun praktisk bistand eller mottakere som får både hjemmesykepleie og praktisk bistand.

System:

Med *system* for brukerundersøkelser menes at informasjon fra brukerundersøkelser blir systematisk og kontinuerlig brukt som et verktøy til å opprettholde og om mulig forbedre tjenestetilbudet. En slik oppfølging kan ses i forhold til bruken av et kvalitetssystem, jf. Stortingsmelding 45 (2002-3). Brukerundersøkelser foretas systematisk, og **minst én gang i løpet av de tre siste årene**. De organisatoriske enhetene som har gjennomført brukerundersøkelser må representere mer enn halvparten av alle som mottar tjenester innen henholdsvis institusjon og hjemmetjenester. En organisatorisk enhet utgjøres av det laveste nivå med et selvstendig lederansvar. Hva som er en organisatorisk enhet defineres av kommunen selv.

Datainnsamling og -behandling skal være standardisert, dvs. at sammenlignbarhet sikres ved at en bruker de samme spørsmål og analysemetoder på flere enheter, over tid og eventuelt i ulike kommuner.

3. Tjenestenes tilgjengelighet pr. 31. desember:

Hvis tilbudet av de forskjellige tjenestene varierer internt i kommunen/bydelen, oppgis de mest representative opplysningene.

4. Tjenestetilbud

Dagsenter er fra rapporteringen i år endra til dagaktivitetstilbud. Dagaktivitetstilbud kan være frittstående eller lagt til en institusjon / bofelleskap eller uten fast lokalisering.

Dagplass i institusjon gitt etter vedtak med hjemmel i helse- og omsorgstjenesteloven er mer rettet helsebehov, og skal ikke regnes med her..

5. Egenbetaling for praktisk bistand

5.2. Egenbetaling for praktisk bistand pr. 31.12.

Her registreres abonnementspriser i kroner pr. måned og timepriser i kroner pr. time. Det er prisen for ett fullt abonnement som skal registreres. Dersom kommunen tilbyr flere abonnementer avhengig av antall timer som tilbys, føres det mest omfattende abonnementet her.

Utgiftstaket skal registreres som kroner pr. måned. I de tilfeller der kommunen har et utgiftstak pr. år deles dette på det antall måneder brukeren ville betalt for.

Eksempel: Utgiftstak i året = 12 000 kroner. Brukerne betaler ikke for tjenestene i juli og desember. Utgiftstak pr. måned = $12\,000/10$ måneder = 1200 kr/mnd.

Brukerne skal registreres etter de oppgitte inntektsgruppene for **husstanden**.

Andre kategoriseringer enn skjema gir rom for:

Dersom kommunen benytter en annen inndeling for egenbetaling for praktisk bistand enn angitt i skjema, f.eks. variabel timepris avhengig av antall timer, angis vektet gjennomsnitt.

Eks.: Innen 3-4 G er det 10 brukere som har timepris 150 for 1-4 timer/uke og 5 brukere som har timepris 80 for 5 timer eller mer/uke. Gjennomsnittlig betaling for denne brukergruppen blir da $(10 \cdot 150 + 5 \cdot 80)/15 = (1500 + 400)/15 = 127$

Brukerbetaling for husstand med samlet skattbar nettoinntekt før særfradrag mindre enn 2G skal ikke overstige 200.- pr. måned, jfr. Forskrift om egenandel for kommunale helse- og omsorgstjenester, § 10 (tom 31.12.2017).

5.3. Egenbetaling for praktisk bistand. Takster pr. 1.1

Brukerbetaling for husstand med samlet skattbar nettoinntekt før særfradrag mindre enn 2G skal ikke overstige 210.- pr. måned, jfr. Forskrift om egenandel for kommunale helse- og omsorgstjenester, § 10.(f.o.m. 01.01.2019).

5.4. Hvor mange måneder skal brukeren betale for?

Hvor mange måneder må en person som mottar praktisk bistand gjennom hele året betale for? Eksempel: Mottakere har fritak for betaling i desember. De betaler for 11 måneder.

6. Beboere i samlokaliserte boliger disponert til pleie- og omsorgsformål MED FAST TILKNYTTET PERSONELL HELE DØGNET.

Registreringen omfatter kun beboere i boliger MED FAST TILKNYTTET PERSONELL HELE DØGNET som kommunen disponerer for eldre, personer med utviklingshemming, personer med psykiske lidelser og personer med funksjonsnedsettelse. (Jfr. registrering av vedtak om boligtildeling i IPLOS).

Beboerne betaler dessuten husleie og ikke vederlag for opphold. Dette skal også gjelde hvis **boligen** er samlokalisert med en institusjon. BEBOERE I INSTITUSJON (SYKEHJEM, ALDERSHJEM, INSTITUSJON MED HELDØGNS HELSE- OG OMSORGSTJENESTER FOR BARN OG UNGE, AVLASTNINGSINSTITUSJON) SKAL IKKE TAS MED I SKJEMA 4.

Bolig med fast tilknyttet personell hele døgnet:

For ”*Bolig med fast tilknyttet personell hele døgnet*” gjelder følgende:

1. Beboer har inngått husleiekontrakt og betaler husleie for leiligheten.
2. Enheten oppfyller kravene til å kunne skilles som egen enhet i Enhetsregisteret/Bedrifts- og foretaksregisteret. Hovedprinsippet er at en skal dele kommunen inn etter hva slags type virksomhet som drives (næring) og etter beliggenhet (fysisk adresse).
3. Bygning/bokompleks/samlokaliserte boliger/bofellesskap/bokollektiv med fast tilknyttet personell (dvs. tjenestested i den aktuelle enhet) hele døgnet:
 - Bygningen må ha tjenesteyter tilstede hele døgnet (eventuelt med unntak av perioder hvor det ikke er beboere til stede).
 - Det godtas at personell i boligen tar kortvarige tilsynsrunder i nærliggende institusjon/bokompleks.
 - Det regnes ikke som virksomhet med fast tilknyttet personell dersom personellet oppholder seg i nærliggende institusjon/bokompleks og kun tar tilsynsrunder til aktuell enhet.
4. Dersom det kun er én beboer i boligen, og personalet er direkte tilknyttet brukeren (alt personalet flytter fra boligen hvis bruker flytter), skal ikke beboer telles med her.

Boliger betalt av annen bydel (evt. kommune):

Selv om boligen er disponert av en annen bydel (evt. kommune), skal *beboeren* uansett telles med i skjema 4 for den bydel (kommune) hvor boligen er lokalisert. Selve *boligen* rapporteres i skjema 13 av den betalende bydel (kommune) etter retningslinjer gitt der.

Beboere i egen privat bolig eller private anlegg

Dersom enkelte beboere blir betjent fra heldøgnsbemannet base i umiddelbar nærhet (gangavstand), skal disse beboerne IKKE telles med.

31.10.2018

Skjema 5: Helse- og omsorgsinstitusjoner

Endringer for rapportering i 2019 (tall per 31.12.2018):

Punkt 3 Rom: Det skal nå kun rapporteres for rom i sykehjem og aldershjem, ikke for andre typer institusjoner.

Punkt 4 Spesielle tilbud; Det skal nå kun rapporteres for spesielle plasser i sykehjem og aldershjem, ikke for andre typer institusjoner.

Hva skal rapporteres?

Kommunen skal rapportere eget skjema for hver virksomhet som er en del av det offentlige tilbudet og kan regnes som helse- og omsorgsinstitusjon etter helse- og omsorgstjenestelovens § 3-2 første ledd nr. 6 bokstav c, jf. [forskrift om kommunal helse- og omsorgsinstitusjon](#), dvs.:

- sykehjem
- aldershjem
- barnebolig, herunder avlastningsbolig
- institusjon med heldøgns helse- og omsorgstjenester for rusmiddelavhengige
- døgnplasser øyeblikkelig hjelp

Institusjonen kan ha kommunal, interkommunal, privat eller annen eierform. Aktivitet ved institusjonen skal utgiftsføres på KOSTRA-funksjon 253 «Helse- og omsorgstjenester i institusjon».

Et kjennetegn ved alle institusjoner som skal innrapporteres i skjema 5 er at beboerne ikke eier eller leier boligen og ikke betaler husleie. Institusjonsplass betales normalt etter forskrift om egenandel for kommunale helse- og omsorgstjenester, kapittel 1. Det betales imidlertid ikke egenandel ved korttidsopphold for å avlaste pårørende eller ved døgnopphold for øyeblikkelig hjelp, jf forskriftens § 1, andre og tredje ledd. Når det gjelder institusjon med heldøgns helse- og omsorgstjenester for barn og unge (barnebolig) betales det heller ikke egenandel, med mindre barnet har selvstendig inntekt, jf. forskriftens § 3, tredje ledd.

Ved innlogging til KOSTRAs rapporteringsportal på <https://skjema.ssb.no/Login.aspx> får en opp en liste av institusjoner i kommunen/bydelen når en velger «nytt skjema» og så «5. Helse- og omsorgsinstitusjoner». Dersom det er institusjoner en ikke finner, bes kommunen informere SSB i e-post til kommunal-helse-omsorg@ssb.no.

Presiseringer

Organisasjonsnummer og navn på institusjon

Fra listen over helse- og omsorgsinstitusjoner i innrapporteringsportalen, trykker en på organisasjonsnummer til aktuell institusjon.

Dersom en mener organisasjonsnummer på en institusjon er feil, skal en likevel sende inn på angitt organisasjonsnummer, og enten angi dette i merknadsfelt for skjema for aktuell institusjon, eller kontakte SSB. Dersom institusjonen har endret navn eller andre opplysninger, gis det beskjed i merknadsfeltet bakerst i skjemaet, eller ved direkte beskjed til kommunal-helse-omsorg@ssb.no.

Virksomheter som er nedlagt siden forrige års rapportering, er midlertidig ute av drift eller ikke er institusjon skal det også sendes inn skjema for. Disse markeres med hhv. "Opphørt drift", "Midlertidig ute av drift" eller «Ikke institusjon» i tilstandsfeltet i punkt 2. De andre punktene fra punkt 3 skal ikke fylles ut ved opphør.

Videre om utfyllingen

2. Opplysninger om institusjonen

Institusjonens organisasjonsnummer og foretakets organisasjonsnummer

Det forutsettes at alle institusjoner som registreres i skjema 5 er selvstendig virksomhet i Enhetsregisteret. Institusjonens organisasjonsnummer og foretaksnummer i Enhetsregisteret er forhåndsutfyllt i skjemaet. Dersom aktuell institusjon ikke finnes i KOSTRAs skjemaoversikt (for eksempel hvis den er ny eller nylig utskilt fra annen virksomhet), gis beskjed til SSB ved å sende en e-post til kommunal-helse-omsorg@ssb.no.

Typer institusjoner

- Sykehjem
- Kombinert aldershjem og sykehjem
- Sykehjemsavdeling kombinert med statlig virksomhet (sykestue/ fødestue, psykiatrisk avd., distriktsmedisinsk senter mm.)
- Aldershjem
- Institusjon med heldøgns helse- og omsorgstjenester for barn og unge (barnebolig)
- Avlastningsinstitusjon/-bolig
- Privat forpleining, opphold hos privatpersoner
- Kommunalt drevet institusjon med heldøgns helse- og omsorgstjenester for rusmiddelavhengige
- Øyeblikkelig hjelp - døgnopphold

Typer tilstand

- ordinær drift
- opphørt drift
- midlertidig ute av drift (f.eks. ved ombygging)
- ikke institusjon

NB! Dersom driften ved institusjonen er opphørt - midlertidig eller permanent - ved årets slutt, skal kun opphørsdato og årsak til ev. permanent opphør (punkt 2) føres. De resterende felter skal ikke utfylles.

3. Plasser og rom

Det skal kun rapporteres for rom i sykehjem og aldershjem, ikke for andre typer institusjoner. Rom i sykehjem som i hovedsak benyttes til øyeblikkelig hjelp døgnopphold, skal ikke inkluderes.

Antall plasser i drift mot slutten av året

Ev. plasser som ikke er belagt grunnet ferieavvikling skal også regnes med her. Ev. plasser som ikke er i bruk eller ikke er tilgjengelig som heldøgns beboerrom skal ikke medregnes. Rom som er beregnet for en person, telles som to plasser dersom det vanligvis er to beboere der. "Plasser i drift" kan være lik, større eller mindre enn plasser slik bygningen er utformet.

Antall plasser slik bygningen er utformet per 31.12, uavhengig om plassene er i bruk eller ikke på telletidspunktet

Dette er teoretisk kapasitet, slik at rom som er beregnet for en person, telles som én plass selv om det er to beboere der.

Ev. plasser som ikke er i bruk skal medregnes, men plasser som ikke er tilgjengelig pga. f.eks. ombygging, skal ikke telles med.

Type plass

Hvilke plasstyper som er tilgjengelig for utfylling styres av institusjonstype:

En kan velge mellom følgende:

- I sykehjemsavdeling
- I aldershjemsavdeling
- Ø-hjelpsplasser (døgnopphold)
- I annen type avdeling
 - statlige plasser i sykehjem
 - barnebolig
 - avlastningsbolig
 - privat forpleining
 - rusinstitusjon

Avlastningsplasser i sykehjem skal oppføres i «sykehjemsavdeling».

Plasser spesielt tilpasset personer med demens og ulike typer tidsbegrenset opphold føres som sykehjems- eller aldershjemplass under punkt 2. I tillegg føres slike spesialplasser under punkt 3 "Spesielle tilbud".

Feltet "I annen type avdeling" er sperret når institusjonstypen er:

- Sykehjem (kun sykehjemsplasser og ø-hjelp-plasser)
- Kombinert alders- og sykehjem
- Aldershjem (kun aldershjemplasser)
- Øyeblikkelig hjelp - døgnopphold

Øyeblikkelig hjelp døgnopphold

Det presiseres at øyeblikkelig hjelp døgnopphold gjelder både somatiske plasser og plasser innenfor psykisk helse- og rusområdet, etablert etter helse- og omsorgstjenesteloven § 3-5, som utgiftsføres på KOSTRA-funksjon 256. (IKKE samhandlingsplasser med spesialisthelsetjenesten. Ev. medisinske samhandlingsplasser føres under «andre plasser for medisinsk innleggelse».)

Eventuelle kommunale trygghetsplasser oppføres eventuelt under "Annen type tidsbegrensede plasser".

Privat forpleining

"Privat forpleining" gjelder hjemlet opphold hos privatpersoner, på gård ("Grønn omsorg") o.l., som tidligere var regulert etter lov om sosiale tjenester §7-5, jf. forskriften §7-2. Denne institusjonsformen er ikke tatt med i ny lov om helse- og omsorgstjenester og tilhørende forskrift om institusjon, fordi man antar at denne ordningen er under avvikling. Dersom kommunen likevel har slik ordning, føres plassene opp i skjema 5.

Rom (bygningmessig utforming – slik bygningen er planlagt brukt, ikke provisoriske løsninger.)

Rom hovedsakelig brukt til øyeblikkelig hjelp døgnopphold skal ikke inkluderes i antall rom. Årsaken er at dette ofte er flersengsrom, og inkludering vil gi misvisende tall for eneromsdekning i sykehjem.

Antall brukertilpassede enerom med eget WC og bad

Det presiseres:

- * rommet skal være tilknyttet BÅDE bad (med dusj) OG WC
- * det skal være egen atkomst fra rommet til bad og WC
- * både bad og WC i tillegg til rommet skal være brukertilpasset.

Med "brukertilpasset" menes at rommet er utformet/innredet slik at nødvendig pleie kan skje på en hensiktsmessig måte for aktuelle pasienter.

Eksempler:

- 1) Enerommene har bad og WC, men rommene er ikke innredet med tanke på fysisk funksjonshemming. Det er ikke uvanlig at pasientene enten er sengeliggende eller i rullestol. Da må vedkommende benytte bad på gangen, istedenfor det på rommet. Disse rommene skal IKKE telles med.
- 2) På et sykehjem er alle rom beregnet for én beboer, og de er brukertilpasset. Bad og WC er plassert mellom to rom, slik at to pasienter benytter samme bad og WC. Ingen av plassene skal telles med som brukertilpasset med eget WC og bad.

4. Spesielle tilbud

Det skal kun rapporteres for spesielle plasser i sykehjem og aldershjem, ikke for andre typer institusjoner.

”Spesielle tilbud” innbefatter plasser utover ordinære langtidsplasser i sykehjem eller barnebolig, eller ordinære avlastningsplasser i egen avlastningsinstitusjon.

Plasser i forsterket tilrettelagt avdeling for personer med demens

En del kommuner har etablert egne forsterket skjermete enheter for atferdsmessig ekstra krevende pasienter. Dette er ikke enheter opprettet i spesialisthelsetjenesten, men hjemlet i lov om kommunale helse- og omsorgstjenester. Disse plassene kjennetegnes særlig av større personellressurser enn ordinære demensplasser.

Plasser i annen tilrettelagt avdeling for personer med demens

Det menes her skjermet enhet: Avdeling med 4 – 12 beboere som er definert i Forskrift for sykehjem og boform for heldøgns omsorg og pleie, § 4-7.

Plasser i tilrettelagt avdeling for personer med psykiske lidelser

Plasser i tilrettelagt avdeling for rusomsorg

Her oppføres både langtidsplasser og korttidsplasser.

Plasser spesielt avsatt for tidsbegrenset opphold

Gjelder medisinske plasser og annen type tidsbegrenset opphold:

- Plasser spesielt avsatt for rehab. opphold (innrettet mot mestring og gjenvinning/opprethold av funksjonsevnen)
- Avlastning

Eventuelle kommunale trygghetsplasser oppføres eventuelt under ”Annen type tidsbegrensede plasser”.

Annen type tidsbegrensede plasser

Dersom en ikke finner passende spesifisering for ”tidsbegrensede plasser” blant de muligheter som finnes (også medisinske plasser), kan disse angis i feltet nest nederst, rett før ”Tidsbegrensede plasser i alt”. ”Annen type tidsbegrensede plasser” bør spesifiseres i feltet ”For annen type tidsbegrensede plasser”, etter ”Tidsbegrensede plasser i alt”.

Langtidsplasser

Plasser som ikke inngår i punkt 4, regnes som langtidsplasser, i tillegg til plasser for personer med demens, psykiske lidelser eller rusproblemer.

5. Plasser disponert av andre kommuner/bydeler

Dersom andre kommuner/bydeler enn den kommunen/bydelen der institusjonen ligger, kjøper/leier plasser i institusjonen, må disse plassene føres opp etter hvilken kommune/bydel som disponerer dem.

Veiledning for KOSTRA skjema 7 (SSB7)

Personell og virksomhet i sosiale tjenester i NAV og rusmiddeltiltak per 31.12.2018

Det skal fylles ut ett skjema for hver kommune. For Oslo skal det fylles ut et skjema for hver bydel, samt ett for de overgripende stillingene.

Kontakt: sosialhjelp@ssb.no

For mer informasjon om KOSTRA: www.ssb.no/kostra/

Del 1. Opplysninger om kommunen

Kommunennummer

Feltet er obligatorisk.

Her registreres det firesifrede kommunenummeret for den kommunen sosialkontoret er lokalisert i.

Bydelsnummer

Her skal kommuner med bydeler registrere det tosifrede bydelsnummeret. Det er viktig at det her **ikke** registreres distriktsnummer, kun bydelsnummeret.

Ansvarlig for innholdet i skjemaet

Feltet er obligatorisk.

Her registreres fullt navn på personen som står ansvarlig for utfylling og innhold i skjemaet, og som er den som skal kontaktes dersom Statistisk sentralbyrå har spørsmål eller anmerkninger til registreringen av skjemaet.

E-postadresse, skjemaansvarlig

Her registreres den personlige e-postadressen til personen som står ansvarlig for utfylling og innhold i skjemaet – helst samme person som under Ansvarlig for innholdet i skjemaet.

Telefon

Her registreres telefonnummeret til den personen som står ansvarlig for utfylling og innhold i skjemaet – helst samme person som for de to overforstående feltene.

Del 2. Årsverk etter utdanning og stillingsomfang

Årsverkene som føres på funksjon 243 skal sammenfalle med føringen av lønnsutgifter på denne funksjonen i kommuneregnskapet. Når det gjelder regnskapsrapporteringen på funksjon 243, se veilederen utgitt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet (www.kmd.dep.no).

Det er i KOSTRA tiltakets/virksomhetens faglige innhold, og ikke organisatorisk plassering, som avgjør funksjonsplasseringen. Samtlige årsverk kommunen bruker på dette fagområdet skal altså registreres, ikke bare årsverk utført av NAV-kontoret. Både heltidsansatte og deltidsansatte,

fagpersonell, kontorpersonell og administrativt personell skal registreres. For utskilling av overordnet administrativt personell (som hører hjemme under funksjon 120) gjelder de generelle KOSTRA reglene. Deltidsansatte skal regnes om til heltidsansatte. I forbindelse med vikariater er det vikarens utdanning som registreres, ikke utdanning til den som er i permisjon. Prosjektstillinger og midlertidige stillinger skal også rapporteres.

Når det gjelder tjenesterapportering for interkommunale ordninger, skal hver kommune føre opp sin andel av personellet som omfattes av ordningen.

Ansatte skal registreres etter stillingsomfang hvor en hel stilling registreres med tallene 1,0, en halv stilling med tallene 0,5 osv. Dette betyr at ansatte som deler sin arbeidsinnsats mellom to eller flere funksjoner, i dette skjema skal få registrert den stillingsandel som går med til funksjon 243. Eksempel; hvis 80 prosent (0,8) av en stilling er knyttet til funksjonen 242 og 20 prosent (0,2) av stillingen er knyttet til funksjon 243, registreres i skjema 0,2 årsverk på funksjon 273. Kravene til fordeling av årsverk er tilsvarende det som er forutsatt for regnskapet når det gjelder lønnsfordeling, jmfør brev fra Kommunal- og Regionaldepartementet 6. oktober 2000.

243: Tilbud til personer med rusproblemer

Stillinger med ansvar for oppfølging av rusavhengige. Kommunale behandlingstiltak for rusavhengige, samt direkte klientrettet virksomhet i utekontakten. Ansatte i klientrettet virksomhet i utekontakten skal (i tråd med KOSTRAs generelle prinsipper) også føres på funksjon 243 uavhengig av hvilke etat i kommunen som organisatorisk er tillagt ansvar for tjenestene. Forebyggende rusmiddelarbeid hører derimot under funksjon 242. Årsverk knyttet til hjemmetjenesten hører under funksjon 254 Helse- og omsorgstjenester til hjemmeboende. For rusavhengige som bor i egen eller kommunalt tildelt bolig ("hjemmeboende") hører tiltak som faller inn under hjemmesykepleie, praktisk bistand eller avlastning registreres under funksjon 254, og støttekontakt under funksjon 234.

Antall årsverk knyttet til økonomisk rådgivning på nivå II (midlertidig betalingsudyktighet) og III (varig betalingsudyktighet) per 31.12.2018

For veiledning, se:

<https://www.nav.no/no/NAV+og+samfunn/Sam arbeid/For+kommunen/Relatert+informasjon/Ve ileder+til+bruk+ved+%C3%B8konomisk+r%C3%A5dgivning.355894.cms>

Del 3. Tilleggsspørsmål

For spørsmål 1 skal kommunen oppgi antall vedtak de har fattet om midlertidige tiltak til rusavhengige i påvente av spesialisert behandling (*helse- og omsorgstjenesteloven § 3-2 nr. 1 til nr. 6*).

For spørsmål 2 skal kommunen oppgi antall vedtak de har fattet om heldøgnsbo-/omsorgstiltak som kjøpes av leverandører utenfor kommunen til rusavhengige.

For spørsmål 3 skal kommunen oppgi antall saker hvor det er gitt økonomisk rådgivning på nivå II (midlertidig betalingsudyktighet) eller III (varig betalingsudyktighet) til personer som *ikke* mottar økonomisk sosialhjelp. For veiledning, se:

<https://www.nav.no/no/NAV+og+samfunn/Sam arbeid/For+kommunen/Relatert+informasjon/Ve ileder+til+bruk+ved+%C3%B8konomisk+r%C3%A5dgivning.355894.cms>

For spørsmål 4, kommunal og statlig ressursinnsats på hverandres ansvarsområder, vises til veiledning på selve skjemaet.

I spørsmål 5 skal svares ja eller nei på om kommunen har eget ungdomsteam/-koordinator.

I spørsmål 6 skal svares ja eller nei på om kommunen i løpet av 2018 har utbetalt livsoppholdsytelser til flyktninger etter kommunalt reglement.

Veiledning for KOSTRA skjema 7 B

Kommunens krisesentertilbud og arbeid mot vold i nære relasjoner per 31.12. 2018

Det skal fylles ut ett skjema for hver kommune.

Kontakt: [hat@ssb.no]

For mer informasjon om KOSTRA: www.ssb.no/kostra/

For definisjon av *vold*, se:

<https://www.nkvts.no/sites/komplan/Innhold/Voldsforståelse/Sider/Definisjoner-av-vold.aspx>

For veiledning til hva som menes med *vold i nære relasjoner*, se:

<https://www.nkvts.no/sites/komplan/Innhold/Voldsforståelse/Sider/Vold-i-nære-relasjoner.aspx>

Del 1. Opplysninger om kommunen

Kommunennummer

Feltet er obligatorisk.

Her registreres det firesifrede kommunenummeret for gjeldende kommune.

Ansvarlig for innholdet i skjemaet

Feltet er obligatorisk.

Her registreres fullt navn på personen som er ansvarlig for utfylling og innhold i skjemaet, og som er den som skal kontaktes dersom Statistisk sentralbyrå har spørsmål eller anmerkninger til registreringen av skjemaet.

E-postadresse, skjemaansvarlig

Her registreres e-postadressen til personen som er ansvarlig for utfylling og innhold i skjemaet - helst samme person som under *Ansvarlig for innholdet i skjemaet*.

Telefon

Her registreres telefonnummeret til den personen som er ansvarlig for utfylling og innhold i skjemaet – helst samme person som for de to overforstående feltene.

Del 2. Politisk plan mot vold i nære relasjoner

For spørsmål 1 skal kommunen oppgi om de har en gjeldende politisk vedtatt plan for arbeid mot vold i nære relasjoner.

Med *politisk vedtatt plan* menes en plan som beskriver aktiviteter eller tiltak som skal gjennomføres med det formål å oppnå endring eller forbedring. Planen er *gjeldene* så lenge planperioden beskrevet i planen, ikke er utløpt. Planen skal være *vedtatt* av den politiske ledelsen på kommunalt nivå.

En slik plan kjennetegnes ved at den inneholder konkrete aktiviteter (som tiltak), en fremdriftsplan og milepæler for arbeidet. Planen kan gå over flere år. Slike planer refereres også i blant til som *strategi* eller *handlingsplan*. Det vises for øvrig til NKVTS sin digitale veileder om utarbeidelse av kommunale handlingsplaner (<https://www.nkvts.no/sites/komplan/Sider/default.aspx>).

Dersom kommunen har en gjeldende politisk vedtatt plan om voldsproblematikk, hvor nære relasjoner er en del av denne planen, benyttes alternativ a) eller b).

Formålet med spørsmålet er å finne ut om kommunen har en aktiv, politisk forankret plan for hvordan de skal arbeide mot vold i nære relasjoner. At en kommune har en gjeldende plan for arbeidet mot vold i nære relasjoner, indikerer en prioritering av vold i nære relasjoner som innsatsområde, og en forsterkning av samordning og tydeliggjøring av ansvarsområdene til kommunens virksomheter. På denne måten kan en gjeldende politisk vedtatt

plan bidra til at kommunen gir et helhetlig oppfølgingstilbud til voldsutsatte, jf. § 1 og 4 i Kriesenterloven.

Del 3. Koordineringsansvar knyttet til arbeid mot vold i nære relasjoner

For spørsmål 3 a) skal kommunen svare på om de har ansatte med koordineringsansvar for arbeidet mot vold i nære relasjoner.

Dersom kommunen svarer ja på spørsmål 3 a), skal kommunen angi i antall årsverk denne/disse ansatte benytter i forbindelse med koordineringsansvaret for arbeidet mot vold i nære relasjoner.

Med *koordineringsansvar* menes ansvar for å ha en helhetlig og oppdatert oversikt over hvem i kommunen som har ansvaret for og utfører de ulike funksjonene knyttet til vold i nære relasjoner. Ansvaret kan innebære tilrettelegging av kommunikasjon og samarbeid mellom ulike virksomheter i kommunens arbeid mot vold i nære relasjoner, og en overordnet oppfølging av kommunens arbeid med vold i nære relasjoner.

Arbeidet mot vold i nære relasjoner kan inngå som en del av et større ansvar for kommunens arbeid med voldsproblematikk.

Med *tverrfaglig konsultasjonsteam* for spørsmål 3 b), menes: et team som er sammensatt av fagpersoner fra ulike tjenester i kommunen (og eventuelt eksterne virksomheter som politi), og jobber med avdekking og oppfølging av vold og overgrep i nære relasjoner, og eventuelt andre områder og problemstillinger innen voldsfeltet. Teamet kan være organisert kommunalt, interkommunalt eller bydelsvis.

Formålet med spørsmål 3 er å finne ut om kommunen har ansatte som har som sitt ansvar å ha oversikt over kommunens arbeid mot vold i nære relasjoner, jf. § 4 i Kriesenterloven, og som kan tilrettelegge for samarbeid og samordning i kommunens arbeid mot vold i nære relasjoner.

Del 4. Samarbeid med kommunens krisesentertilbud

For spørsmål 4, skal kommunen svare på hvilke kommunale tjenester som har et formalisert samarbeid med kommunens krisesentertilbud om helhetlig oppfølging av brukerne (jf. §§ 1 og 4 i kriesenterloven).

Med *formalisert samarbeid* menes skriftlige avtaler om samarbeid om helhetlig oppfølging mellom de aktuelle etatene og krisesentertilbudet. Avtalene kan ta form av konkrete samarbeidsavtaler, intensjonsavtaler, protokoller for samarbeid, tiltaksplaner der samarbeidet er nedfelt, og andre dokumenter der det legges opp til et samarbeid.

Det er mulig med flere svar. Dersom kommunen har et overordnet formalisert samarbeid med krisesenteret som dekker flere av eller alle de nevnte tjenestene, kan kommunen krysse av for de aktuelle tjenestene i spørsmål 4.

Dersom kommunen kun har uformelt samarbeid med krisesenteret, krysses det av for *ingen formaliserte samarbeid*.

Formålet med spørsmål 4 er å kartlegge hvilke kommuner som har formelt samarbeid mellom kommunens tjenester og krisesentertilbudet. Det formelle samarbeidet sees i sammenheng med en helhetlig oppfølging av brukerne, jf. §§ 1 og 4 i kriesenterloven.

Del 5. Kriesentre

Spørsmål 5 besvares av alle kommunene. Tidsperioden som det etterspørres data for, er kalenderåret for det året som det rapporteres for.

a) *totale kostnader pr. 31.12:*

Hver enkelt kommunes økonomiske bidrag til drift av krisesentertilbud i henhold til plikten som følger av kriesenterloven, uavhengig av om kommunen er vertskommune eller ikke. (Dette forutsetter at regnskap er avsluttet ved innsendingsfristen 15. februar).

For vertskommunen skal altså det rapporteres på totale kostnader fratrukket økonomisk bidrag fra andre kommuner.

Kommunens utgifter til incestsenter skal *ikke* være med. Også i de tilfeller der kriesentre og incestsenter er i samme institusjon, skal *bare* utgifter til kriesentertdelen rapporteres her.

b) Er krisesentertilbudet for kvinner lokalisert i deres kommune per 31.12.? Ja/Nei

Hvis nei: i hvilken kommune...

c) Er krisesentertilbudet for menn lokalisert i deres kommune per 31.12.? Ja/Nei

Hvis nei: i hvilken kommune...

Kommunene som svarer nei på spørsmål b) eller c), skal fylle ut navnet på den kommunen hvor krisesentertilbudet er lokalisert. Formålet med spørsmålet er å få frem hvilke kommuner som har krisesentertilbud for henholdsvis kvinner og menn i sin egen kommune, og hvilke kommuner som har tilbud gjennom annen kommune, og hvor dette tilbudet da er lokalisert.

d) Samarbeider kommunen med andre kommuner om krisesentertilbudet? Ja/ Nei

Gjennom spørsmål d) er det ønskelig å finne ut om kommuner samarbeider om krisesentertilbudet.

e) System for internkontroll

Med «system for internkontroll» menes at kommunene har etablert et system for internkontroll i henhold til kommunelovens og krisesenterloven krav til dette. Se veileder for kommunen om internkontroll i kommunalt krisesentertilbud

(https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/bld/krisesenter/internkontroll_krisesentertilbud_web.pdf)

Veiledning for skjema 8 Personell og organisering av barnevernstjenesten 2018

Det skal fylles ut ett skjema for hver kommune. For Oslo skal det fylles ut et skjema for hver bydel, samt et for de overgripende stillingene. Det er de stillingene kommunene regnskapsmessig fører på funksjonene 244, 251 og 252 som skal rapporteres i dette skjemaet.

Ved spørsmål, kontakt: tone.dyrhaug@ssb.no

Punkt 1. Opplysninger om kommunen og ansvarlig for rapporteringen

Opplysningene om kommunen er preutfylt gjennom innloggingen.

Ansvarlig for rapporteringen

Det er viktig at korrekt navn, e-postadresse og telefonnummer til den som fyller ut skjemaet blir registrert. SSB vil benytte denne kontaktinformasjonen i kvalitetssikringen av rapporteringen.

Punkt 2. Personell i barnevernstjenesten funksjon 244, 251 og 252 per 31.12.2018

Generelt

Alle ansatte i kommunal barnevernstjeneste også i tiltaksstillinger skal registreres, både heltids- og deltidsansatte, fagpersonell, kontorpersonell og administrativt personell.

Deltidsansatte skal omregnes til heltidsansatte.

I forbindelse med vikariater er det vikarens utdanning som registreres, ikke utdanningen til den som er i permisjon.

Personell, herunder administrativt personell som er felles for barnevernstjenesten og andre kommunale tjenester, skal registreres etter ressursinnsats innenfor barnevernstjenesten.

Personell i *barnevernsvakt* skal inkluderes, uansett hvordan tjenesten er organisert.

Innleiet jurist, psykolog el. skal ikke medregnes.

Personell i en interkommunal barnevernstjeneste fordeles mellom kommunene jamfør inngått avtale. Alle kommunene i en interkommunal barnevernstjeneste skal rapportere inn på eget skjema fra sin kommune.

A. Besatte stillinger i barnevernstjenesten, etter utdanning

Besatte stillinger er stillingshjemer som på rapporteringstidspunktet har stillingsinnehaver og denne eller vikar i dennes sted er i arbeid på rapporteringstidspunktet. I punkt A skal disse fordeles etter utdanningen til stillingsinnehaver.

B. Besatte stillinger i barnevernstjenesten, etter type stilling

Sum besatte stillinger skal her være lik sum besatte stillinger i punkt A. Her skal stillingene fordeles etter hvilken type stilling de har. I tilfeller der ansatte i barnevernstjenesten både har oppgaver knyttet til saksbehandling og tiltaksutøvelse, kan stillingshjemmel fordeles mellom funksjon 244 og 251.

Fagstillinger, funksjon 244

Ansatte i barnevernstjenesten med ansvar for forvaltning av barnevernssaker (forvaltningslov/barnevernlov), deres ansvarlige ledere, eventuelt øvrige ansatte som arbeider med å opplyse sakene (eks. psykolog, jurist, veileder etc). Inkluderer ikke innleid personell.

Støttefunksjoner, funksjon 244

Kontorfaglige/merkantile stillinger, stabsfunksjoner (eks. knyttet til økonomi/controllerfunksjon), og lignende.

Tiltaksstillinger, funksjon 251

Ansatte i barnevernstjenesten med ansvar for tiltak til barn og familier som mottar hjelp fra barnevernstjenesten uten at barnet er plassert av barnevernet (jf. definisjon av funksjon 251 i [Veiledning til regnskapsrapporteringen i KOSTRA – regnskapsåret 2018](#)). Tiltakene er besluttet av barnevernstjenesten gjennom vedtak og tiltaksplaner. Inkluderer ikke oppdragstakere. Eksempel på aktuelle stillingstyper er miljøarbeidere, terapeuter (miljø/familie) og hjemmekonsulenter.

Tiltaksstillinger, funksjon 252

Ansatte i barnevernstjenesten med ansvar for tiltak til barn og familier som mottar hjelp fra barnevernstjenesten når barnet er plassert av barnevernet (jf. definisjon av funksjon 252 i [Veiledning til regnskapsrapporteringen i KOSTRA – regnskapsåret 2018](#)). Tiltakene er besluttet av barnevernstjenesten gjennom vedtak og tiltaksplaner. Inkluderer ikke oppdragstakere. Eksempel på aktuelle stillingstyper er miljøarbeidere, terapeuter (miljø/familie) og hjemmekonsulenter.

C. Ubesatte stillinger i barnevernstjenesten, etter type stilling

Ubesatte stillinger er stillingshjemler som på rapporteringstidspunktet enten står uten stillingsinnehaver, eller har stillingsinnehaver, men personen har på rapporteringstidspunktet vært fraværende sin stilling i 3 mnd eller mer pga sykdom, permisjon eller lignende og det er ikke satt vikar inn i dennes sted.

For mer om fordeling etter type stilling, se under punkt B.

Punkt 3. Organisering av barnevernstjenesten per 31.12.2018

Registrer ja eller nei på hvert av spørsmålene om hvordan barnevernstjenesten er organisert.

Punkt 4. Kvalitetsindikatorer for barnevernstjenesten

Registrer ja eller nei på spørsmålene om brukerundersøkelser og internkontroll i barnevernstjenesten.

Veiledning for KOSTRA skjema 11 (SSB11)

Registreringsskjema for sosialhjelp 2018

Det skal fylles ut ett skjema for hver mottaker av økonomisk sosialhjelp i løpet av rapporteringsåret. Med mottaker menes en person som i større eller mindre grad får økonomisk støtte til livsopphold. Vedtaket om økonomisk støtte skal være vedtatt etter lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen (sosialtjenesteloven) §§ 18 eller 19.

*Dersom kommunen derimot velger å dekke enkelttjenester for innbyggerne **uten** at dette er vedtatt etter §§ 18 og 19, skal dette IKKE registreres på skjema 11. Dette gjelder for eksempel bruk av etableringstilskudd til flyktninger når dette ikke skjer etter §§ 18 og 19.*

Dersom kommunen sender inn to separate filer med sosialhjelpsdata, en fra NAV-kontor og en fra flyktningkontor, ber vi om at SSB varsles om dette i forkant av rapporteringen, på e-post hat@ssb.no.

Stønad som utbetales etter Lov om introduksjonsstønad for nyankomne innvandrere skal derimot registreres på eget skjema (skjema 11b Registreringsskjema for introduksjonsstønad).

Stønad som utbetales etter Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen § 35, skal registreres på eget skjema (skjema 11c Registreringsskjema for kvalifiseringsstønad).

Dersom en mottaker av introduksjonsstønad eller kvalifiseringsstønad samtidig mottar økonomisk sosialhjelp, skal sosialhjelpen føres på skjema 11 Registreringsskjema for sosialhjelp.

Registreringsskjemaet for sosialhjelp omfatter utgifter kommunen regnskapsmessig fører under KOSTRA- funksjon 281. Skjemaet er underlagt taushetsplikt.

Utlendinger med flere års botid kan delta i forsøk med individuelt tilrettelagt kvalifisering (Jobbsjansen). Bare den ev. støtten disse mottar etter lovens §§ 18 og 19, skal registreres i skjema 11 Registreringsskjema for sosialhjelp.

Kontakt: sosialhjelp@ssb.no

For mer informasjon om KOSTRA: www.ssb.no/kostra/

Del 1. Opplysninger om kommunen

Dersom NAV-kontoret har journalprogram skal ikke opplysningen under del 1. registreres. De nødvendige opplysningene blir registrert ved installasjon av journalprogrammet. Det er likevel viktig at NAV-kontoret sjekker at kommunenummer og eventuelt bydelsnummer/distriktsnummer er korrekt utfyllt og plassert på fila som sendes til Statistisk sentralbyrå. Opplysningene brukes som identifikasjon ved behandling av filene hos Statistisk sentralbyrå, samt ved tilbakemelding til sosialkontorene under revisjonsarbeidet.

Kommunenummer

Feltet er obligatorisk.

Her registreres det firesifrede kommunenummeret for den kommunen sosialkontoret er lokalisert i.

Bydelsnummer

Her skal de kommuner som har bydeler registrere det tosfifrede bydelsnummeret. Det er viktig at det ikke registreres eventuelle distriktsnummer i dette feltet.

Distriktsnummer

Her skal de kommuner som har distrikter registrere det tosfifrede distriktsnummeret. Dette gjelder kun for de kommunene som har flere sosialkontor og hvor kontorene er delt inn i ulike distrikter, og som har behov for tilbakemelding i revisjonsfasen på det enkelte distrikt/kontor.

Ansvarlig for innholdet skjemaet:

Feltet er obligatorisk.

Her registreres fullt navn på personen som står ansvarlig for utfyllingen av skjemaet, og som skal kontaktes dersom Statistisk sentralbyrå har spørsmål eller anmerkninger til registreringen av skjemaet.

E-postadresse, skjemaansvarlig

Her registreres den personlige e-postadressen til personen som står ansvarlig for utfylling og innhold i skjemaet – fortrinnsvis samme

person som under Ansvarlig for innholdet i skjemaet.

Telefon

Her registreres telefonnummeret til den personen som står ansvarlig for utfylling og innhold i skjemaet – fortrinnsvis samme person som for de to overforstående feltene.

Del 2. Opplysninger om mottaker av sosialhjelp

*Når det gjelder opplysninger om mottakere av sosialhjelp er det **opplysningen ved siste kontakt i løpet av rapporteringsåret** som skal registreres, altså de sist tilgjengelige opplysningene kontoret har på den enkelte mottaker. Det er viktig at opplysningene kontrolleres slik at de ikke er motstridende med hverandre. For mer informasjon se under det enkelte felt.*

Journalnummer

Feltet er obligatorisk, med mindre fødselsnummer benyttes som arkiveringsnøkkel.

Her skal det registreres det journalnummeret den enkelte mottaker av sosialhjelp har fått tildelt.

Fødselsnummer

Feltet er obligatorisk, med mindre det er utenlandske statsborgere som ikke er tildelt personnummer.

Her skal mottakerens fødselsnummer/d-nummer (11 siffer) registreres. En mottaker født 14. mars 1956, registreres slik 140356 + personnummer (fem siffer). Dersom mottakeren ikke har fått tildelt norsk fødselsnummer, d-nummer eller DUF-nummer skal bare fødselsdato (ddmmåå) registreres i de seks første posisjonene i feltet.

For personer som bare har DUF-nummer, registreres dette i eget felt.

Kjønn

Feltet er obligatorisk, og skal kun inneholde ett kryss.

Her skal det krysses av for hvilket kjønn mottakeren av sosialhjelp har. Følgende koder er gyldige for feltet mottakerens kjønn: 1 = Mann eller 2 = Kvinne.

Sivilstand/sivilstatus

Feltet er obligatorisk, og skal kun innehold ett kryss.

Det er mottakerens sivilstand/sivilstatus ved siste kontakt i løpet av rapporteringsåret (siste tilgjengelige opplysning) som skal registreres. Mottakeren registreres som samboende hvis mottakeren lever sammen med forlovede eller annen person uten å ha inngått formelt ekteskap eller partnerskap med vedkommende. Mottakeren registreres som gift ved inngått partnerskap med homofil/lesbisk partner. Følgende koder er gyldige for feltet mottakerens sivilstand/sivilstatus: 1 = Ugift, 2 = Gift, 3 = Samboer, 4 = Skilt/separert eller 5 = Enke/enkemann.

Har mottakeren barn under 18 år

Feltet er obligatorisk, og skal kun innehold ett kryss.

Her skal det registreres om mottakeren (eventuelt ektefelle/samboer) har barn under 18 år som mottakeren har forsørgerplikt for og som bor i husholdningen. Dersom det krysses av for Ja, er det obligatorisk å fylle ut hvor mange barn under 18 år mottakeren har forsørgerplikt for. Følgende koder er gyldige for feltet om mottaker har forsørgerplikt for barn under 18 år: 1 = Ja eller 2 = Nei.

Mottakerens viktigste kilde til livsopphold

Feltet er obligatorisk, og skal kun innehold ett kryss.

Her skal det registreres hva som er mottakerens viktigste kilde til livsopphold ved siste kontakt i løpet av rapporteringsåret (den viktigste inntektskilden). Dersom mottakeren har flere inntektskilder skal den inntektskilden som utgjør det høyeste kronebeløpet registreres. For par med felles økonomi er det viktigste kilde til livsopphold for personen som er registrert som mottaker som skal registreres.

Dersom klientens viktigste inntektskilde er ektefelles eller samboers arbeidsinntekt skal

det krysses av for Ektefelles/samboers inntekt. Dersom mottakeren lever på oppsparte midler skal det krysses av for Annen inntekt.

En person som mottar en form for statlig stønadsordning i henhold til folketrygdloven eller barnetrygdloven, som gir økonomisk tilskudd ved oppnådd alder, sykdom, arbeidsledighet eller lignende skal registreres under Trygd/pensjon. Støtten kan eksempelvis være sykepenger, alderspensjon, dagpenger, overgangsstonad etc. Dersom det er krysset av for trygd/pensjon under viktigste kilde til livsopphold, er det obligatorisk å krysse av for hvilken form for trygd/pensjon som utgjør den største økonomiske verdien for mottakeren under feltet Trygd/pensjon.

En person som er deltaker i en statlig tiltaksplass, skal registreres under Kursstonad/lønn i arbeidsmarkedstiltak. Dette gjelder også for personer som deltar på arbeidsmarkedstiltak hjemlet i forskrift om arbeidsrettede tiltak og som mottar stonad ved tiltak (individstonad). Jmfør forskrift om arbeidsmarkedstiltak, kap. 10. Det gjelder også personer som deltar i andre arbeidsrettede tiltak forankret i kommunen.

Dersom introduksjonsstonad er viktigste kilde til livsopphold, krysses av for dette.

Dersom mottakeren mottar kvalifiseringsstonad for personer med vesentlige nedsatt arbeids- og inntektsevne og med ingen eller svært begrensede ytelser til livsopphold i folketrygden og kvalifiseringsstonaden utgjør det høyeste kronebeløpet, så skal det krysses av for kvalifiseringsstonad (se sosialtjenesteloven § 35).

Følgende koder er gyldige for feltet om mottakerens viktigste kilde til livsopphold: 1 = Arbeidsinntekt, 2 = Kursstonad/lønn i arbeidsmarkedstiltak, 3 = Trygd/pensjon, 4 = Stipend/lån, 5 = Sosialhjelp, 6 = Introduksjonsstøtte, 7 = Ektefelles/samboers arbeidsinntekt, 8 = Kvalifiseringsstonad eller 9 = Annen inntekt.

Følgende regler gjelder for utfyllingen:

Dersom det i feltet for mottakerens viktigste kilde til livsopphold er krysset av for koden 1 = Arbeidsinntekt, skal feltet for arbeidssituasjonen ha en av de følgende kodene: 1 = Arbeid heltid eller kode 2 = Arbeid deltid.

Dersom det i feltet for mottakerens viktigste kilde til livsopphold er krysset av for koden 2 = Kursstønad/lønn i arbeidsmarkedstiltak, skal feltet for arbeidssituasjonen ha en av de følgende kodene: 3 = Under utdanning, 5 = På arbeidsmarkedstiltak (statlig) eller kode 6 = Kommunal tiltaksplass.

Dersom det i feltet for mottakerens viktigste kilde til livsopphold er krysset av for koden 3 = Trygd/pensjon, skal feltet for Trygd/pensjon ha en av de følgende kodene: 01 = Sykepenger, 02 = Dagpenger, 04 = Uføretrygd, 05 = Overgangsstønad, 06 = Etterlattepensjon, 07 = Alderspensjon, 09 = Supplerende stønad (kort botid), 10 = Annen trygd eller 11 = Arbeidsavklaringspenger.

Dersom det i feltet for mottakerens viktigste kilde til livsopphold er krysset av for koden

6 = Introduksjonsstøtte, skal feltet for arbeidssituasjonen ha følgende kode: 09 = Kurs gjennom Introduksjonsordning.

Dersom det i feltet for mottakerens viktigste kilde til livsopphold er krysset av for koden

8 = Kvalifiseringsstønad, skal feltet for arbeidssituasjonen ha følgende kode: 10 = Kvalifiseringsprogram.

Dersom det i feltet for mottakerens viktigste kilde til livsopphold er krysset av for koden 4 = Stipend/lån, skal feltet for arbeidssituasjonen ha følgende kode 3 = Under utdanning.

Trygd/pensjon

*Feltet er f.o.m. 2015 obligatorisk. Det skal m.a.o. besvares for **samtlige** mottakere, enten de hadde trygd/ pensjon ved siste kontakt eller ikke. Feltet skal kun innehold ett kryss.*

Det skal krysses av for den trygd eller pensjon mottakeren har ved siste kontakt i

løpet av rapporteringsåret. Dette gjelder uansett om den aktuelle trygd/ pensjon er vedkommendes hovedinntekt eller bare biinntekt. Dersom mottakeren har flere trygder eller pensjoner, skal den trygd eller pensjon som utgjør den største kroneverdien krysses av. For personer som **ikke** mottok noen trygd/ pensjon, velges svaralternativet «har ingen trygd/ pensjon».

Sykepenger: Stønad fra folketrygden som gis som kompensasjon for bortfall av arbeidsinntekt for yrkesaktive som er arbeidsufør på grunn av sykdom eller skade. Folketrygdlovens kapittel 8, og eventuelt tilhørende forskrifter.

Dagpenger: Stønad fra folketrygden som gis for delvis å dekke bortfall av arbeidsinntekt ved arbeidsløshet. Folketrygdlovens kapittel 4, og eventuelt tilhørende forskrifter.

Uføretrygd: Stønad fra folketrygden som gis for å sikre inntekt for personer som har fått sin inntektsevne eller arbeidsevne varig nedsatt på grunn av sykdom, skade eller lyte. Folketrygdlovens kapittel 12, og eventuelt tilhørende forskrifter. Her skal alle former for uføretrygd registreres (midlertidig uføretrygd og varig uføretrygd).

Overgangsstønad: Stønad fra folketrygden som gis for å sikre inntekt for personer som har aleneomsorg for barn. Folketrygdloven kapittel 15, og eventuelt tilhørende forskrifter. Husk å oppgi antall barn under 18 år.

Etterlattepensjon: Stønad fra folketrygden som gis for å sikre inntekt for gjenlevende ektefeller under 67 år. Folketrygdlovens kapittel 17, og eventuelt tilhørende forskrifter.

Alderspensjon: Stønad fra folketrygden som gis for å sikre inntekt for personer som har fylt 67 år. Folketrygdlovens kapittel 19, og eventuelt tilhørende forskrifter.

Supplerende stønad fra Folketrygden:

For personer med kort botid i Norge og ved fylte 67 år gis supplerende stønad. Supplerende stønad skal sikre en inntekt som svarer til folketrygdens minstepensjon.

Arbeidsavklaringspenger:

Ny midlertidig livsoppholdsyttelse i Folketrygden, som erstatter tidligere rehabiliteringspenger, attføringspenger og tidsbegrenset uførestønad.

Annen trygd: Trygd som ikke inngår i ovennevnte alternativer.

Har ingen trygd/ pensjon: Krysses av for alle sosialhjelpsmottakere som ikke hadde noen trygd/ pensjon ved siste kontakt.

Arbeidssituasjon

Feltet er obligatorisk, og skal kun inneholde ett kryss.

Her skal det registreres hva som er mottakeren arbeidssituasjon ved siste kontakt i løpet av rapporteringsåret. For personer som deltar i flere gjøremål samtidig, registreres det viktigste gjøremålet med henhold til tidsbruk.

Arbeid, heltid: Omfatter en samlet faktisk ukentlig arbeidstid på 35 timer eller mer.

Arbeid, deltid: Omfatter en samlet faktisk ukentlig arbeidstid på under 35 timer.

Under utdanning: Omfatter målrettet utdanning.

Ikke arbeidssøker: Omfatter person som står utenfor arbeidsmarkedet og som ikke kan defineres som reell arbeidssøker.

På arbeidsmarkedstiltak (statlig): Omfatter kurs, opplæring og tiltak i NAVs regi, hjemlet i forskrift om arbeidsrettede tiltak.

Kommunalt tiltak: Omfatter tiltaksplasser helt eller hovedsakelig finansiert av kommunen.

Registrert arbeidsledig (arbeidssøker): Omfatter personer uten inntektsgivende arbeid og som ikke er på arbeidsmarkedstiltak, men er registrert som arbeidssøker ved arbeidsformidlingen.

Arbeidsledig, men ikke registrert hos NAV: Omfatter person uten inntektsgivende arbeid som søker arbeid på egen hånd uten å ta kontakt med offentlig arbeidsformidling.

Introduksjonsordningen: Omfatter kurs, opplæring og tiltak for personer som deltar i kommunens introduksjonsprogram.

Kvalifiseringsprogram:

Deltakelse på kvalifiseringsprogram for personer med vesentlige nedsatt arbeids- og inntektsevne og med ingen eller svært begrensede ytelser til livsopphold i folketrygden.

Del 3. Stønadsperioder og stønadssum for sosialhjelp etter lovens § 18 og § 19

Stønad etter § 35 (kvalifiseringsstønad)
registreres på skjema 11c,
Registreringsskjema for kvalifiseringsstønad.

Måneder med økonomisk stønad

Feltet er obligatorisk, og kan inneholde flere kryss.

Avsnittet registrerer for hvilke måneder i løpet av rapporteringsåret deltakeren har fått sosialhjelp. Det skal settes kryss for de måneder utbetalingen gjaldt for. Med andre ord: For utbetalinger som er skjedd i én måned, men som gjelder for flere måneder, skal det krysses av for *hver* av de aktuelle månedene.

En påbegynt måned regnes som en hel måned. Dersom en person har mottatt støtte for perioden 20. januar til 20. februar, skal det eksempelvis krysses for at mottakeren har fått støtte både i januar og februar.

Dersom det er usikkerhet knyttet til hvor lang periode en stønadsutbetaling gjelder, skal en registrere beløpet som utbetalt i én måned. Engangsytelser, som for eksempel NRK- lisens eller periodebillett for buss, skal også registreres som én måned, selv om selve beløpet gjelder for en lengre periode.

I filbeskrivelsens felt 16 «Hva fikk mottakeren utbetalt i den enkelte måned» skal man på samme måte som ved årsskifte (se nedenfor) så langt som mulig følge *anvisningsperiode*, dvs. den måned utbetalingen har *skjedd*. Det kan derfor godt bli et avvik i data mellom hvor mange måneder stønaden gjaldt for (filbeskrivelsens felt 14), og hvilke måneder den ble utbetalt.

Anvisningsperiode gjelder ved årsskifte

Ved et årsskifte kan i en del tilfeller anvisningsperiode og utgiftsperiode for sosialhjelp falle i hvert sitt år. I slike tilfeller skal utbetalt sosialhjelp i skjema 11 så langt som mulig følge *anvisningsperiode*. Dette innebærer at sosialhjelp rapporteres i det år og den måned den faktisk er utbetalt.

Utbetalinger som foretas i januar 2012, men som gjelder for desember 2011, føres på skjema for 2012. Ved avkryssing av hvilke måneder stønaden gjaldt for, krysses av for januar 2012. Hvis utbetalingen **også** gjaldt for noen måneder i 2012 (f.eks. februar og mars), krysses av for disse månedene også.

På samme måte vil utbetalinger som foretas i desember 2011, men som gjelder for januar 2012, føres på skjema for 2011. Ved avkryssing av stønadsmåned må man her (i mangel av andre alternativer) bruke desember 2011.

Samlet stønadssum mottatt i rapporteringsåret:

Feltet er obligatorisk.

Her skal det registreres hvor mye mottakeren brutto har fått utbetalt i løpet av rapporteringsåret. Det er brutto utbetalt bidrag og lån som skal registreres.

Økonomisk stønad defineres som stønad utbetalt fra sosialtjenesten til en person som ikke kan sørge for sitt eget livsopphold gjennom arbeid eller ved hjelp av andre økonomiske rettigheter. Økonomisk stønad gis som bidrag, lån, garanti for lån, varer og tjenester. Det skilles regnskapsmessig mellom brutto og netto stønadssum.

Tilbakebetaling av lån og refusjon av underholdsbidrag, ytelser fra folketrygden m.m., krav på tilbakebetaling av skatt, etc. utgjør forskjellen mellom brutto og netto stønadssum.

Støtte som skal registreres som bidrag eller lån:

- Sosialhjelp som trygdeforskudd registreres enten som bidrag eller lån.

- Lønn til personer i arbeidsmarkedstiltak som utbetales etter Lov om sosiale tjenester, skal registreres som utbetalt bidrag.
- Naturalytelse regnes som kontantstønad.
- Noen sosialhjelpsavhengige utlendinger deltar i forsøk med individuelt tilrettelagt kvalifisering (Jobbsjansen). Bare den stønad disse mottar etter lovens §§ 18 og 19, skal registreres i skjema 11 Registreringsskjema for sosialhjelp.

Støtte som ikke skal registreres som bidrag eller lån:

- Refusjon av trygdeforskudd, tilbakebetaling av lån, omgjøring av lån til bidrag, avskrivning av lån m.m. skal ikke registreres som utbetalt økonomisk støtte.
- Utgifter til institusjonsopphold, støttekontakt, avlastning, omsorgslønn etc., skal ikke registreres som utbetalt økonomisk støtte.
- Bidrag til livsopphold som ytes etter kommunalt reglement (og ikke etter lovens §§ 18 og 19), skal *ikke* inkluderes.

Utbetalt stønad per måned

På samme måte som ved årsskifte (se over) skal man så langt som mulig følge *anvisningsperiode*, dvs. den måned utbetalingen har skjedd.

Er det gitt økonomisk rådgivning på nivå II (midlertidig betalingsudyktighet) eller III (varig betalingsudyktighet) i forbindelse med utbetaling?

For veiledning, se:

<https://www.nav.no/no/NAV+og+samfunn/Samarbeid/For+kommunen/Relatert+informasjon/veileder-til-bruk-ved-%C3%B8konomisk-r%C3%A5dgivning>

Del 4. Individuell plan

Den som har behov for langvarige og koordinerte tjenester, har rett til å få

utarbeidet individuell plan (lov om sosiale tjenester i NAV § 28). Planen skal utformes i samarbeid med brukeren.

For mer informasjon om individuell plan – se:

<https://www.nav.no/rettskildene/Rundskriv/hovednr.35-lov-om-sosiale-tjenester-i-nav#rett-til-individuell-plan>

Del 5. Hva er mottakerens bosituasjon ved siste kontakt?

Svaralternativene er:

1. Bor i leid privat bolig:
2. Bor i leid kommunal bolig:
3. Bor i eid bolig.
4. Er uten bolig
5. Annet

Situasjon 1, 2, og 3: Bor fast i en egen leid eller eid bolig, eller som et husstandsmedlem. Som husstandsmedlem regnes her også personer som bor **fast** sammen med foreldre eller venner. Med kommunal bolig forstås kommunalt *disponerte* boliger (jamfør definisjonene i KOSTRA-skjema 13). Boliger i borettslags- og aksjeleiligheter regnes her som eid bolig (alternativ 3).

Situasjon 4 gjelder **bostedsløse** som helt mangler bolig, oppholder seg midlertidig hos venner/familie, i akutt eller i midlertidige botilbud etter § 27 (hospits, campingplass o.l.), oppholder seg i institusjon og som mangler bolig ved nær forestående utskrivning (innen 2 måneder).

Situasjon 5. Andre situasjoner som ikke dekkes av de øvrige. Dette vil kunne være institusjoner, fengsel, visse typer ettervernboliger. Dessuten hytter, atelier og lignende hvor personer oppholder seg fast, men som ikke er godkjent som helårsbolig.

Del 6 Vilkår etter sosialtjenesteloven § 20 eller § 20a

Registreringen gjelder individuelle vilkår etter sosialtjenesteloven. I tillegg til individuelle vilkår kan NAV-kontoret også praktiserer generelle vilkår (som f.eks. å

levere strømregning og husleiekontrakt). Slike generelle vilkår skal **ikke** registreres.

Det er det første vedtaket om vilkår i kalenderåret som skal registreres, enten dette vilkåret er stilt ved første utbetaling av sosialhjelp i året, eller ved en senere utbetaling.

Dersom dette første vedtaket om vilkår inneholder flere vilkår (f.eks. et vilkår om aktivitet og et annet vilkår), skal det krysses av for alle de aktuelle vilkårene på listen over vilkår. Også avkryssing for «annet» gjelder individuelle vilkår, og ikke generelle vilkår.

For vilkår som er stilt til samboer/ektefelle, skal det bare krysses ja eller nei, og ikke opplyses hvilke særskilte vilkår som er stilt til samboer/ektefelle.

Unntak for mottakere under 30 år:

Her skal det krysses av på ett av alternativene for hvorfor mottaker har fått unntak fra sosialtjenesteloven § 20a.

Det er det første unntaket i året som skal krysses av, og det skal ikke krysses av dersom mottaker er i en nødssituasjon. Rundskrivet til sosialtjenesteloven sier under «**4.20a.1 Om bestemmelsen**»: «...*Det skal ikke settes vilkår for tildeling av økonomisk stønad i en nødssituasjon*».

Sanksjonering av mottaker:

Dersom mottaker i løpet av året har fått vedtak om sanksjon som følge av brudd på vilkår etter sosialtjenesteloven § 20 eller § 20a, så skal man krysse av på type sanksjon. Flere kryss er mulig.

Redusert stønad. Gjelder mottakere som har fått vedtak om reduksjon av stønad. Hvis konsekvensen er at stønaden skal reduseres, så er det en betingelse at stønaden ikke reduseres til et uforsvarlig lavt nivå.

Andre konsekvenser. Andre konsekvenser kan i følge [rundskrivet til sosialtjenesteloven § 20](#) og § 20a (under 4.20.2.8 og 4.20a.2.8) være «...*kortere utbetalingsperioder, utbetaling av stønad til andre eller å gi*

stønad i form av varer og tjenester. Det kan for eksempel være aktuelt å utbetale stønaden til andre familiemedlemmer som ektefelle eller samboer, utbetale stønad direkte til utleier eller å dekke utgifter til barns livsopphold ved å betale barnehage, medlemskontingent eller andre utgifter til fritidsaktiviteter direkte.».

Saksbehandlernummer

Her skal registreres det saksbehandlernummeret den enkelte mottaker av sosialhjelp har fått tildelt.

Veiledning for KOSTRA skjema 11C (SSB11C)

Registreringsskjema for kvalifiseringsprogram 2018

Det skal fylles ut ett skjema for hver person som i løpet av rapporteringsåret har vært deltaker i kvalifiseringsprogram.

Med deltaker menes en person som har vedtak om kvalifiseringsprogram etter lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen § 29, og som
- enten var i program ved begynnelsen av rapporteringsåret
- eller startet sitt program i løpet av rapporteringsåret

Det skal også sendes inn skjema dersom deltakeren ved inngangen av rapporteringsåret var i permisjon fra program og i løpet av året avsluttet programmet uten å komme tilbake fra permisjonen.

Det skal ikke sendes inn skjema for personer med vedtak om program dersom selve programmet ikke hadde startet ved utløpet av rapporteringsåret.

Antall deltakere som rapporteres på skjema 11 C skal samsvare med NAV-kontorets egne opplysninger om hvor mange personer som vært deltakere i kvalifiseringsprogram i 2018. Vi ber kommunen påse at tallene rapportert på skjema 11 C og NAVs egne tall stemmer overens.

F.o.m. 2011 publiserer SSB et større antall KVP-data på kommunenivå. Det er derfor viktig at kommunen/ NAV-kontoret gjennomgår nøye alle feilmeldinger og retter opp før første gangs innsending.

Registreringsskjemaet for kvalifiseringsprogram omfatter utgifter kommunen regnskapsmessig fører under funksjon 276 Kvalifiseringsordningen og art 089 (lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen § 35 kvalifiseringsstønad). Skjemaet er underlagt taushetsplikt.

Kontakt: sosialhjelp@ssb.no

For mer informasjon om KOSTRA: www.ssb.no/kostra/

Del 1. Opplysninger om kommunen

Dersom NAV-kontoret har journalprogram, skal ikke opplysningen under del 1. registreres. De nødvendige opplysningene blir registrert ved installasjon av journalprogrammet. Det er likevel viktig at NAV-kontoret sjekker at kommunenummer og eventuelt bydelsnummer er korrekt utfyllt og plassert på filen som sendes til Statistisk sentralbyrå. Opplysningene brukes som identifikasjon ved behandling av filene hos Statistisk sentralbyrå, samt ved tilbakemelding til NAV-kontorene under revisjonsarbeidet.

Kommunenummer

*Feltet er obligatorisk.
Her registreres det firesifrede kommunenummeret for den kommunen NAV-kontoret er lokalisert i.*

Bydelsnummer

*Feltet er obligatorisk for bydeler med eget NAV-kontor
Her skal de kommuner som har bydeler registrere det tosifrede bydelsnummeret. Det er viktig at det ikke registreres eventuelle distriktsnummer i dette feltet.*

Bydelsnavn

Feltet er obligatorisk for bydeler med eget NAV-kontor

Ansvarlig for innholdet skjemaet:

*Feltet er obligatorisk.
Her registreres fullt navn på personen som står ansvarlig for utfyllingen av skjemaet, og som skal kontaktes dersom Statistisk sentralbyrå har spørsmål eller anmerkninger til registreringen av skjemaet.*

E-postadresse, skjemaansvarlig

Her registreres den personlige e-postadressen til personen som står ansvarlig for utfylling og innhold i skjemaet – fortrinnsvis samme person som under Ansvarlig for innholdet i skjemaet.

Telefon

Her registreres telefonnummeret til den personen som står ansvarlig for utfylling og innhold i skjemaet – fortrinnsvis samme person som for de to ovenstående feltene.

Del 2. Opplysninger om deltakeren

*Når det gjelder opplysninger om deltakeren er det **opplysningen ved siste kontakt i løpet av rapporteringsåret** som skal registreres, altså de sist tilgjengelige opplysningene kontoret har på den enkelte deltaker. Det er viktig at opplysningene kontrolleres slik at de ikke er motstridende med hverandre. For mer informasjon se under det enkelte felt.*

Dersom to ektefeller/ samboere begge går på kvalifiseringsprogram, skal det fylles ut ett eksemplar av skjema 11 C for hver person.

Dersom deltakeren samtidig mottar økonomisk sosialhjelp, skal utbetalingene av sosialhjelp føres på KOSTRA-skjema 11 Økonomisk sosialhjelp..

Journalnummer

*Feltet er obligatorisk, med mindre fødselsnummer benyttes som arkiveringsnøkkel.
Her skal det registreres det journalnummeret den enkelte deltaker med kvalifiseringsprogram har fått tildelt.*

Fødselsnummer

*Feltet er obligatorisk, med mindre det er utenlandske statsborgere som ikke er tildelt personnummer.
Her skal deltakerens fødselsnummer/d-nummer (11 siffer) registreres. En deltaker født 14. mars 1956, registreres slik 140356 + personnummer (fem siffer). Dersom deltakeren ikke har fått tildelt norsk fødselsnummer eller d-nummer skal bare fødselsdato (ddmmåå) registreres i de seks første posisjonene i feltet.*

Kjønn

Feltet er obligatorisk, og skal kun innehold ett kryss.

Her skal det krysses av for hvilket kjønn deltakeren har.

Sivilstand/sivilstatus pr 31.12

Feltet er obligatorisk, og skal kun innehold ett kryss.

Dersom man ikke kjenner status pr 31.12., er det deltakerens sivilstand/sivilstatus ved siste kontakt i løpet av rapporteringsåret (siste tilgjengelige opplysning) som skal registreres. Deltakeren registreres som samboende hvis deltakeren lever sammen med forlovede eller annen person uten å ha inngått formelt ekteskap eller partnerskap med vedkommende. Deltakeren registreres som gift ved inngått partnerskap med homofil/lesbisk partner. Følgende koder er gyldige for feltet deltakerens sivilstand/sivilstatus: 1 = Ugift, 2 = Gift, 3 = Samboer, 4 = Skilt/separert eller 5 = Enke/enkemann.

Har deltakeren barn under 18 år

Feltet er obligatorisk, og skal kun innehold ett kryss.

Her skal det registreres om deltakeren (eventuelt ektefelle/samboer) har barn under 18 år som deltakeren har forsørgerplikt for og som bor i husholdningen. Dersom det krysses av for Ja, er det obligatorisk å fylle ut hvor mange barn under 18 år deltakeren har forsørgerplikt for. Følgende koder er gyldige for feltet om mottaker har forsørgerplikt for barn under 18 år: 1 = Ja eller 2 = Nei.

Del 3. Opplysninger om deltakelsen i kvalifiseringsprogram

Dato for registrering av søknad

Feltet er obligatorisk.

Her registreres datoen for når søknaden om deltakelse i program ble registrert. Med søknad menes en søknad slik det er spesifisert på NAVs nettsider for kommunene (kommunenavet)- Temasider om kvalifiseringsprogrammet – Regelverk, saksbehandling og rapportering: "Søknad kan skje ved direkte søknad eller ved at det avdekkes et behov. Det kreves ikke at søknaden er skriftlig, men av hensyn til videre saksbehandling og ivaretagelse av

søkers rettigheter, bør søknaden nedtegnes og søknadstidspunkt framgå på en slik måte at det kan dokumenteres og således ikke kan skape tvil i ettertid." Datoen registreres med seks siffer i rekkefølgen dag-måned-år (ddmmåå).

Vedtaksdato (dato for søknad innvilget)

Feltet er obligatorisk.

Her registreres datoen for kontorets vedtak om innvilgelse av program. Datoen registreres med seks siffer i rekkefølgen dag-måned-år (ddmmåå).

Dato for start av program (iverksettelse)

Feltet er obligatorisk

Her registreres datoen da brukeren begynte i sitt vedtatte program. (Ved et program som er blitt forlenget/ revidert, er det datoen for første gangs oppstart som skal registreres). Det kan være forskjell i tid mellom vedtaksdato og oppstart av selve programmet (iverksettelses-tidspunkt). For å kunne telles som deltaker i kvalifiseringsprogrammet, må det individuelle programmet ha startet, noe som også innebærer at retten til kvalifiseringsstønad utløses. Datoen registreres med seks siffer i rekkefølgen dag-måned-år (ddmmåå).

Kommer deltakeren fra kvalifiseringsprogram i annen kommune?

Feltet er obligatorisk.

Dersom deltakeren kom fra et løpende kvalifiseringsprogram i en annen kommune, svares det ja på spørsmålet. For Oslo oppgis i tillegg om deltakeren kom fra kvalifiseringsprogram i en annen bydel (ja/ nei).

Offentlige økonomiske ytelser de siste to måneder forut for registrert søknad

Feltet er obligatorisk, og kan inneholde flere kryss.

Spørsmålet avdekker deltakerens forhold til det offentlige økonomiske stønadsapparatet forut for søknaden om kvalifiseringsprogram. Det skal settes kryss dersom deltakeren i løpet av søknadsmåneden og de to

forutgående måneder mottok en eller flere av følgende ytelser:

- Økonomisk sosialhjelp etter lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen § 18 og § 19. Det skilles mellom svaralternativene
 - sosialhjelp som viktigste kilde til livsopphold – dette krysses av også dersom sosialhjelp utgjorde det høyeste kronebeløpet av flere inntekstkilder i perioden
 - supplerende sosialhjelp – dersom sosialhjelp ble utbetalt i løpet av perioden men ikke var den viktigste kilden til livsopphold i perioden
- Introduksjonsstønad etter introduksjonsloven kap 3.
- Individstønad (stønad ved tiltak) - stønad til livsopphold etter forskrift om arbeidsmarkedstiltak. Individstønad er en innarbeidet samlebetegnelse på stønad til livsopphold for deltakere i arbeidsmarkedstiltak. Stønaden defineres og tilstås etter forskrift om arbeidsmarkedstiltak kap. 10, §10.4.
- Livsoppholdsytelse etter folketrygdloven. Iht regelverket for kvalifiseringsordningen kan deltakere også ha ”svært begrensede livsoppholdsytelser etter folketrygdloven”. Eksempel på en slik yttelse som kommer inn under regelverket, er svært lave dagpenger.

Mottak av annen stønad ved siden av kvalifiseringsstønaden

Feltet er obligatorisk, og kan inneholde flere kryss

Dersom deltakeren i løpet av perioden med utbetalt kvalifiseringsstønad **i tillegg** også har mottatt en eller flere av følgende stønader:

- mottok økonomisk sosialhjelp som engangsstønad
- mottok økonomisk sosialhjelp til dekking av særskilte utgifter knyttet til deltakelsen i programmet
- mottok økonomisk sosialhjelp som fast supplement til dekking av løpende livsoppholdsutgifter

- kommunal bostøtte iht særskilt kommunal bostøtteordning (ikke en del av den økonomiske sosialhjelpen)
 - bostøtte fra Husbanken
- skal dette registreres her.

Måneder med kvalifiseringsstønad

Feltet er obligatorisk, og kan inneholde flere kryss.

Avsnittet registrerer for hvilke måneder i løpet av rapporteringsåret deltakeren har fått kvalifiseringsstønad. Det skal settes kryss for de måneder utbetalingen gjaldt for.

Dersom stønaden har vært stanset deler av en måned regnes det likevel som hel måned. Ved permisjon utbetales det vanligvis ikke stønad.

Samlet stønadssum mottatt i rapporteringsåret:

Feltet er obligatorisk.

Her skal det registreres hvor mye deltakeren har fått tilkjent i kvalifiseringsstønad, inkludert eventuelt barnetillegg, i løpet av rapporteringsåret. Det som skal registreres, er *trekkgrunnlaget*; altså brutto tilkjent kvalifiseringsstønad *minus* fradrag pga udokumentert fravær med mer.

Hva er status for deltakelsen i kvalifiseringsprogram pr 31.12.2018?

Feltet er obligatorisk – kan inneholde kun ett kryss

Her skal deltakerens status ift kvalifiseringsprogrammet registreres. Det er fire hovedmuligheter.

- Deltakeren er fortsatt i program. (Dersom man kjenner til fremtidig sluttdato for programmet, skal denne fremtidige datoen ikke registreres).
- Deltakeren har permisjon fra program
- Deltakeren har fullført program eller avsluttet program etter avtale. (Gjelder ikke flytting). Dette registreres som status dersom programmet er fullført iht planlagt forløp, eller dersom programmet etter avtale mellom NAV-kontoret og deltakeren er endelig avsluttet tidligere enn planlagt forløp. Årsaken til avtalt

- endelig avslutning har ikke betydning for registrering av denne statusen.
- Programmet er varig avbrutt på grunn av uteblivelse. (Gjelder ikke flytting).
Dersom deltakeren illegitimt har uteblitt fra program så ofte eller over så lang tid at utbetalingen av kvalifiseringsstønad er varig stanset og program dermed ikke vil bli gjenopptatt uten etter ny søknad, skal det krysses av for denne statusen.
- Deltakerens program ble avbrutt på grunn av flytting til annen kommune
- *Kun for Oslos bydeler:* Deltakeren flyttet til annen bydel før programperioden var over

Dato for avslutning av programmet

Skal fylles ut med datoen programmet ble avsluttet, dersom programmet er fullført, avsluttet etter avtale, eller varig avbrutt på grunn av uteblivelse.

Datoen registreres med seks siffer i rekkefølgen dag-måned-år (ddmmåå).

Skal **ikke** fylles ut dersom deltakeren er i permisjon.

Livssituasjon ved fullført program eller program avsluttet etter avtale (gjelder ikke flytting)

Feltet kan inneholde flere kryss

Her skal deltakerens livssituasjon på tidspunktet ved fullført eller avtalt avsluttet program registreres, så langt veilederen ved NAV-kontoret kjenner situasjonen. Det er hva brukeren gikk til **umiddelbart etter fullført/avsluttet program** som skal registreres, ikke hva som skjedde seinere.

Det kan registreres følgende:

- Ordinært arbeid (heltid/deltid):
deltakeren går over til arbeid hos arbeidsgiver på vanlige vilkår, på heltid eller deltid.
- Arbeid med lønnstilskudd (heltid/ deltid).
Dette dreier seg om lønnstilskudd til arbeidsgiver, og kan være tidsbegrensede eller tidsubestemte, jf forskrift om arbeidsrettede tiltak mv og forskrift om forsøk med tidsubestemt lønnstilskudd.

- Tilrettelagt arbeid: deltakeren går over i arbeid hos ordinær arbeidsgiver med driftstilskudd fra staten eller i skjermet virksomhet på ikke tidsbegrenset basis.
- Deltaker på arbeidsmarkedstiltak i statlig regi: deltakeren starter i et tiltak etter forskrift om arbeidsrettede tiltak mv
- Skole/utdanning: deltakeren går over i en utdanningssituasjon
- Aktiv arbeidssøker: deltakeren registrerer seg som arbeidssøker
- Behandling: deltakeren går inn i behandlingstiltak knyttet til rus, psykisk- eller fysisk helse
- Avventer avklaring av søknad om uføretrygd eller arbeidsavklaringspenger: dette svaralternativet fanger opp at deltakeren ikke skal være i KVP etter at søknad om uføretrygd er levert.
- Ingen spesiell aktivitet eller søknad om uføretrygd/arbeidsavklaringspenger
- Annet: annen eller ukjent livssituasjon (inkluderer for eksempel også flytting til utlandet)

Saksbehandlernummer

Her skal det registreres det saksbehandlernummeret den enkelte mottaker av kvalifiseringsstønad har fått tildelt.

Veiledning for KOSTRA skjema 12 (SSB12)

Stønadssatser for økonomisk sosialhjelp 2018

Alle opplysningene i skjemaet skal fylles ut på bakgrunn av situasjonen per 31. desember i rapporteringsåret. Det skal fylles ut ett skjema for hver kommune.

Kontakt: sosialhjelp@ssb.no

For mer informasjon om KOSTRA: www.ssb.no/kostra/

Del 1. Opplysninger om kommunen

Kommunennummer

Feltet er obligatorisk.

Her registreres det firesifrede kommunenummeret for den kommunen sosialkontoret/ NAV-kontoret er lokalisert i.

Ansvarlig for innholdet i skjemaet

Feltet er obligatorisk.

Her registreres fullt navn på personen som står ansvarlig for utfylling og innhold i skjemaet, og som skal kontaktes dersom Statistisk sentralbyrå har spørsmål eller anmerkninger til registreringen i skjemaet.

E-postadresse, skjemaansvarlig

Her registreres den personlige e-postadressen til den som står ansvarlig for utfylling og innhold i skjemaet – helst samme person som under Ansvarlig for innholdet i skjemaet.

Telefon

Her registreres telefonnummeret til den personen som står ansvarlig for utfylling og innhold i skjemaet – helst samme person som for de to overforstående feltene.

Del 2. Stønadssatser

Ytes økonomisk sosialhjelp etter kommunale veiledende stønadssatser?

Feltet er obligatorisk og skal kun inneholde ett kryss.

Her skal det krysses av for om kommunen yter økonomisk sosialhjelp etter kommunale veiledende satser. Dersom det krysses av for at kommunen yter sosialhjelp etter veiledende satser er det obligatorisk å fylle ut hvilket beregningsgrunnlag som ligger til grunn.

Hvilket beregningsgrunnlag ligger til grunn for kommunens veiledende stønadssatser?

Feltet er obligatorisk dersom det under felt 2.1. er krysset av Ja, for at kommunen yter støtte etter kommunale veiledende satser.

Spørsmålet skal kun inneholde ett kryss.

Her skal det krysses av for hvilket beregningsgrunnlag som ligger til grunn for de veiledende stønadssatsene kommunen bruker

til den økonomiske sosialhjelpen.

Beregningsgrunnlaget deles inn i følgende alternativer; Statlige veiledende retningslinjer og Annet.

Når ble gjeldende satser vedtatt?

Her skal det så langt det er mulig oppgis hvilket år kommunens beregningsgrunnlag ble vedtatt. Med vedtak siktes det til når kommunen foretok den siste endringen i beregningsgrunnlaget av de økonomiske stønadssatsene. Justeringer som følge av årlige endringer i folketrygdens ytelser skal ikke registreres.

Del 3. Stønadssatser per måned for hjelp til livsopphold per 31. desember 2018

Her skal kronebeløpet per måned for de ulike stønadssatsene registreres. Dersom sosialkontoret/ NAV-kontoret har vedtatt satser for både korttidsytelser og langtidsytelser, skal satsene for langtidsytelser oppgis. Dersom kommunen ikke har mulighet til å fylle ut alle feltene skal merknadsfeltet nederst på skjemaet benyttes til begrunnelse.

Dersom sosialkontoret/ NAV-kontoret har aldersspesifikke satser, skal den laveste satsen oppgis for husstandskategoriene enslig og barnetillegg. Oppgi stønadssatsen for ett barn.

Dersom barnetillegget er forskjellig for enslige forsørgere og ektepar/samboere, skal de laveste stønadssatsene oppgis.

Del 4. Utgifter som inngår i stønadssatsen for enslig stønadsmottaker uten barn

Feltet er obligatorisk, og skal inneholde ett kryss for alle punktene.

Her skal det krysses av for om ulike ytelser inngår eller ikke i stønadssatsene for enslige mottakere uten barn. For eksempel, om avisabonnement inngår i stønadssatsene for enslige mottakere uten barn skal det under punktet TV-lisens, avis og telefon, krysses av for inngår. Utgifter under punkt 4.1 gjelder utgiftskomponentene som er inkludert i beregningsgrunnlaget til de statlige veiledende retningslinjene. Dette omfatter utgifter til det

løpende, daglige livsopphold, jf. Rundskriv I-34/2001 punkt 5.1.5.1.

Utgifter under punkt 4.2 gjelder utgifter som inngår i kjerneområdet i livsoppholdet, jf.

Rundskriv I-34/2001 punkt 5.1.4.1. Spørsmålet om stønad til dekning av denne typen utgifter må vurderes særskilt i hvert enkelt tilfelle.

Dette gjelder også dersom stønad utmåles på grunnlag av de veiledende retningslinjene.

Under Andre utgifter som inngår i stønadssatsen skal det spesifiseres hvilke andre utgifter som inngår.

Del 5. Boutgifter

Feltet er obligatorisk og skal kun inneholde ett kryss.

Her skal det krysses av for om kommunen praktiseres en øvre grense for dekning av boutgifter (husleie).

Dersom sosialkontoret/ NAV-kontoret praktiserer en øvre grense er det obligatorisk å fylle ut den veiledende øvre grensen for dekning av boutgifter for enslige stønadsmottakere. Satsen skal oppgis i kroner per måned.

Del 6. Hvilke ytelser/inntekter holdes utenfor ved utmåling av stønad?

Feltet er obligatorisk, og skal inneholde ett kryss for hvert av punktene.

Her skal det krysses av for om kommunen holder barnetrygd, kontantstøtte eller barns inntekter utenfor ved utmåling av stønader.

Dersom det er andre ytelser/inntekter som holdes utenfor skal det krysses av for "Annet" og spesifisere type ytelser/inntekter som inngår her.

Oversikt over rapportering av barnevernsdata for 2018

Fra og med statistikkåret 2013 vil all rapportering av data på barnevern (KOSTRA skjema 15) være basert på filuttrekk fra fagsystem. Her gis en skjematisk oversikt over hvilke data som skal rapporteres inn for statistikkåret 2018.

1. Opplysninger om kommunen

- Kommunenummer
- Kommunnavn
- Bydelsnummer
- Bydelsnavn
- Distriktsnummer
- Organisasjonsnummer

Presisering: I tilfeller der barnet flytter mellom kommuner som inngår i interkommunalt samarbeid, er det hensiktsmessig at hele saken telles der barnet bor på rapporteringstidspunktet.

2. Opplysninger om klienten

- Klientnummer/Person ID
- Fødselsnummer (11 siffer)
- DUF-nummer (12 siffer) (Nummer som gis i Datasystemet for utlendings- og flyktningssaker)

3. Meldinger

Meldinger registreres jamfør Saksbehandlingsrundskrivet fra Bufdir:

Både privatpersoner og offentlige instanser kan melde bekymring for et barns omsorgssituasjon.

Det er vanlig å omtale opplysninger som gis til barneverntjenesten som bekymringsmeldinger. Dette er ikke et uttrykk som brukes i loven. Alle opplysninger barneverntjenesten mottar kan ha betydning, uavhengig av om de omtales som en bekymringsmelding eller ikke. Det har heller ingen betydning hvordan barneverntjenesten blir kjent med opplysningene, eller om de er skriftlige eller muntlige.

Dersom barneverntjenesten mottar en melding om et barn, og det allerede er igangsatt en undersøkelse av barnets omsorgssituasjon, [skal henvendelsen registreres som ny informasjon i pågående sak og ikke som ny melding](#).

Alle konkluderte meldinger i fagsystemet rapporteres til SSB. Data som spesifiseres her samles inn per melding.

- Melding mottatt dato
- Konklusjonsdato på melding (uten konklusjonsdato løper behandlingstid på melding)
- Resultat av melding
 1. Henlagt
 2. Ikke henlagt – konklusjonsdato melding (eventuelt 7 dager etter mottatt melding) er startdato undersøkelse

Presisering av frister

Frister regnes fra tidspunkt for mottak av melding. Meldinger har frist på 7 dager. Undersøkelse har frist på 3 måneder. Det vil si at den totale fristen for gjennomgang av melding og gjennomføring av undersøkelse er 7 dager og 3 måneder. Undersøkelsen begynner å løpe fra konklusjonsdato for melding, selv om det brukes mindre tid enn 7 dager på gjennomgang av melding. Undersøkelsen begynner senest å løpe etter 7 dager fra mottak av meldingen, selv om det brukes mer enn 7 dager på gjennomgang av melding.

- Hvem meldte saken (en eller flere):
 1. Barnet selv
 2. Mor/ far/ foresatte
 3. Familie for øvrig
 4. Andre privatpersoner
 5. Barnevernstjeneste
 6. NAV (kommune og stat)
 7. Barnevernsvakt
 8. Politi/lensmann
 9. Barnehage
 10. Helsestasjon/skolehelsetjenesten
 11. Skole
 12. Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT)
 13. Psykisk helsevern for barn og unge (kommune og stat)
 14. Psykisk helsevern for voksne (kommune og stat)
 15. Lege/ sykehus/ tannlege
 16. Familievernkontor
 17. Tjenester og instanser med ansvar for oppfølging av personers rusproblemer (kommune og stat)
 18. Krisesenter
 19. Asylmottak/ UDI/ innvandringsmyndighet
 20. Utekontakt/ fritidsklubb
 21. Frivillige organisasjoner/ idrettslag
 22. Andre offentlige instanser (presisering)
 23. Andre (presisering)
- Innhold i melding (en eller flere):
 1. Foreldres somatiske sykdom
 2. Foreldres psykiske problem/ lidelse
 3. Foreldres rusmisbruk
 4. Foreldres manglende foreldreferdigheter
 5. Foreldres kriminalitet
 6. Høy grad av konflikt hjemme
 7. Vold i hjemmet/ barnet vitne til vold i nære relasjoner
 8. Barnet utsatt for vanskjøtsel (Barnet overlatt til seg selv, dårlig kosthold, dårlig hygiene)
 9. Barnet utsatt for fysisk mishandling
 10. Barnet utsatt for psykisk mishandling
 11. Barnet utsatt for seksuelle overgrep
 12. Barnet mangler omsorgsperson
 13. Barnet har nedsatt funksjonsevne
 14. Barnets psykiske problem/lidelse
 15. Barnets rusmisbruk
 16. Barnets atferd/ kriminalitet

17. Barnets relasjonsvansker (mistanke om tilknytningsvansker, problematikk knyttet til samspillet mellom barn og omsorgspersoner)
18. Andre forhold ved foreldre/ familien (presisering) (Denne kategorien skal kun benyttes dersom ingen av kategoriene 1-17 passer.)
19. Andre forhold ved barnets situasjon (presisering) (Denne kategorien skal kun benyttes dersom ingen av kategoriene 1-17 passer.)

4. Undersøkelser

Alle undersøkelser rapporteres inn.

- Undersøkelse startdato (konklusjonsdato for melding som er senest 7 dager fra mottak av melding)
- Undersøkelse avsluttet dato (Resultat av undersøkelse er vedtak om tiltak, begjæring om tiltak for fylkesnemnda eller henleggelse)

Presisering av frister

Se presisering av frister under 3. Melding. Hvis sluttdato ikke settes løper undersøkelsen.

- Resultat av undersøkelse:
 1. Barnevernstjenesten fatter vedtak om tiltak
 2. Begjæring om tiltak for fylkesnemnda
 3. Undersøkelsen henlagt etter barnevernstjenestens vurdering
(Kategorien gjelder når barnevernstjenesten vurderer at vilkår for å sette inn tiltak ikke er oppfylt. Gjelder også når barnevernstjenesten gir avslag på søknader.)
 4. Undersøkelsen henlagt etter partens ønske
(Kategorien gjelder når barnevernstjenesten vurderer at vilkår for å sette inn tiltak etter § 4-4 er tilstede, men saken henlegges fordi foreldre/barnet ikke samtykker til tiltak. Gjelder bare når det er snakk om hjelpetiltak som foreldre/barn kan takke nei til.)
 5. Undersøkelsen henlagt som følge av flytting
(Kategorien gjelder når undersøkelsessak henlegges fordi barnet flytter til en ny kommune.)

Dersom resultatet av undersøkelsen er 1 eller 2 skal neste punkt rapporteres inn.

- Grunnlag for vedtak om tiltak/ begjæring om tiltak for fylkesnemnda (knyttet til undersøkelse)
 1. Foreldres somatiske sykdom
 2. Foreldres psykiske problem/ lidelse
 3. Foreldres rusmisbruk
 4. Foreldres manglende foreldreferdigheter
 5. Foreldres kriminalitet
 6. Høy grad av konflikt hjemme
 7. Vold i hjemmet/ barnet vitne til vold i nære relasjoner
 8. Barnet utsatt for vanskjøtsel
 9. Barnet utsatt for fysisk mishandling
 10. Barnet utsatt for psykisk mishandling
 11. Barnet utsatt for seksuelle overgrep
 12. Barnet mangler omsorgsperson
 13. Barnet har nedsatt funksjonsevne
 14. Barnets psykiske problem/lidelse

15. Barnets rusmisbruk
16. Barnets atferd/ kriminalitet
17. Barnets relasjonsvansker (mistanke om eller diagnostiserte tilknytningsvansker, problematikk knyttet til samspillet mellom barn og omsorgspersoner)
18. Andre forhold ved foreldre/ familien (presisering)
19. Andre forhold ved barnet og barnets situasjon (presisering)

5. Tiltak

Alle tiltak etter barnevernloven rapporteres inn. For hvert tiltak skal følgende rapporteres:

- Startdato for tiltak (Iverksattdato)
 - Sluttdato for tiltak
 - Paragraf og jamfør paragraf for tiltak
 - Grunnlag for opphevelse av omsorgstiltak
1. Barnet tilbakeført til foreldre/ familien jamfør § 4-21
 2. Barnet har fylt 18 år
 3. Adopsjon § 4-20
 4. Annet (spesifiser)

Bruk av tiltakskategoriene

Kategoriene 1.99 og 2.99 skal kun inneholde andre tiltak som er institusjon eller fosterhjem det vil si andre plasseringstiltak. De skal ikke inneholde tiltak som økonomisk hjelp, besøkshjem o.l. Dersom tiltaket er en del av fosterhjemsavtalen skal ikke tiltaket føres som eget tiltak i innrapportering til SSB med unntak av tiltak for å styrke barnets utvikling. Er det ikke en del av fosterhjemsavtalen skal det føres som eget tiltak i riktig kategori. For eksempel kategori 4.4 for økonomisk hjelp og kategori 4.5 for besøkshjem.

Plasseringstiltak er f.o.m. 2015 tiltakskategoriene 1, 2 og 8.2 og disse får funksjon 252 hos SSB. Se *Hovedveileder for regnskapsrapporteringen i KOSTRA, regnskapsåret 2018*.

I tilfeller der barn som er i plasseringstiltak dvs. kategori 1, 2 og 8.2 flytter, skal dette registreres som et nytt plasseringstiltak med ny startdato. Plasseringstiltaket som barnet flytter fra må registreres med sluttdato. Dette gjelder selv om tiltaket er det samme, for eksempel at barnet flytter fra fosterhjem til et nytt fosterhjem, eller fra institusjon til en ny institusjon. Unntatt fra dette er tilfeller der barnet flytter med fosterfamilien.

Tiltak defineres av SSB som et omsorgstiltak dersom det enten er hjemlet i barnevernloven §§ 4-8, 2. eller 3. ledd eller starter med § 4-12, ELLER hjemlet i §§ 4-8., 4-8.0, 4-8.1 OG jamfør paragraf starter med 4-12. Tiltak hjemlet i andre paragrafer i barnevernloven blir definert som hjelpetiltak.

Tiltakskategoriene

1. Institusjon

- 1.1 Barnevernsinstitusjoner (Gjelder alle typer barnevernsinstitusjoner.)
- 1.2 Plassering i institusjon etter annen lov
- 1.99 Andre institusjonstiltak (spesifiser)

2. Fosterhjem

(Tilsynsfører og utgifter som følger av fosterhjemsavtalen skal ikke registreres som egne tiltak, med unntak av tiltak for å styrke barnets utvikling, som skal registreres.)

- 2.1 Fosterhjem i familie og nære nettverk
- 2.2 Fosterhjem utenom familie og nære nettverk
- 2.3 Familiehjem (Statlige og private)
- 2.4 Fosterhjem etter § 4-27
- 2.5 Beredskapshjem
- 2.99 Andre fosterhjemstiltak (spesifiser) (For eksempel TFCO.)

3. Tiltak for å styrke foreldreferdigheter

(Gjelder tiltak rettet mot familien/ foreldre og foreldre-barn- samspill.)

- 3.1 MST (Multisystemisk terapi)
- 3.2 PMTO (Parent Management Training Oregon)
- 3.3 FFT (Funksjonell familieterapi)
- 3.4 Webster-Stratton - De utrolige årene (Forebygge og redusere atferdsproblemer.)
- 3.5 ICDP (International Child Development Program)
- 3.6 Marte Meo (Metoden brukes for å styrke og utvikle samspillet mellom foreldre og barn.)
- 3.7 Andre hjemmebaserte tiltak (spesifiser) (Gjelder andre tiltak i hjemmet som følger en spesiell metodikk og som gjennomføres på en systematisk måte.)
- 3.8 Sentre for foreldre og barn
- 3.9 Vedtak om råd og veiledning
- 3.10 Hjemmekonsulent/miljøarbeider
- 3.99 Andre tiltak for å styrke foreldreferdigheter (spesifiser) (For eksempel COS.)

4. Tiltak for å styrke barnets utvikling

(Gjelder tiltak rettet mot barnet)

- 4.1 Barnehage
- 4.2 SFO/ Aktivitetsskole
- 4.3 Fritidsaktiviteter
- 4.4 Økonomisk hjelp for øvrig (Gjelder økonomisk hjelp som ikke inngår i 4.1, 4.2 og 4.3.)
- 4.5 Besøkshjem/ avlastningstiltak
- 4.6 Støttekontakt
- 4.7 Samtalegrupper/ barnegrupper (Gjelder strukturerte samtale- og aktivitetstilbud for aldersbestemte grupper.)
- 4.8 Utdanning og arbeid (Gjelder oppfølging og støtte for å styrke barn og ungdoms tilknytning til skole eller arbeid.)
- 4.9 ART (Aggression Replacement Training)
- 4.99 Andre tiltak for å styrke barnets utvikling (spesifiser)

5. Tilsyn og kontroll

(Tilsynsfører jf. bvl § 4-22 skal ikke registreres som eget tiltak.)

- 5.1 Frivillig tilsyn i hjemmet (Gjelder der foreldre har samtykket til tilsyn.)
- 5.2 Pålagt tilsyn i hjemmet (Gjelder der tilsyn skjer etter vedtak i fylkesnemnd.)
- 5.3 Tilsyn under samvær (Gjelder ved omsorgsovertakelse etter vedtak i fylkesnemnd.)
- 5.4 Ruskontroll
- 5.99 Andre tiltak av tilsyn og kontroll (spesifiser)

6. Nettverksarbeid/samarbeid med andre tjenester

(Tiltak knyttet til tverrfaglig samarbeid og styrking av barnets nettverk.)

- 6.1 Familieråd
- 6.2 Nettverksmøter (Strukturerte dialogmøter som består av barnevernstjenesten, foreldre og ungdom, og andre personer som er viktige i ungdommens liv. Invitasjon av deltakere skjer i samråd mellom barnevernstjenesten, ungdom og foreldre.)
- 6.3 Individuell plan
- 6.4 Deltakelse i ansvarsgruppe/ samarbeidsteam
- 6.99 Andre tiltak av nettverksarbeid/samarbeid med andre tjenester (spesifiser)

7. Undersøkelse og behandling fra andre tjenester

- 7.1 Bvl § 4-10 medisinsk undersøkelse og behandling
- 7.2 Bvl § 4-11 behandling av barn med særlige opplæringsbehov
- 7.3 Psykisk helsehjelp for barn og unge (Gjelder ikke ved henvisninger, men når barn får behandling av psykolog eller innen psykisk helsevern/BUP).
- 7.99 Andre tiltak av undersøkelse og behandling fra andre tjenester (spesifiser)

8. Bolig

- 8.1 Økonomisk hjelp til egen bolig/ hybel
- 8.2 Bolig med oppfølging inkluderer også bofellesskap. Her skal alle tiltak der barn og unge får oppfølging i bolig (hjemlet i barnevernloven), uavhengig om oppfølgingen skjer ved bemanning på stedet eller som ambulant oppfølging i egen bolig, og uavhengig av om boligutgiftene dekkes helt eller delvis av barnevernet, eller på annen måte for eksempel NAV.
- 8.3 Botreningskurs
- 8.99 Andre tiltak, ikke plasseringstiltak (spesifiser)

6. Plantyper

Det skal kun rapporteres på tiltaks- eller omsorgsplan når det foreligger en omforent skriftlig plan. (Det vil si at barnet og barnets foresatte er kjent med konsekvensene av planen, og barnevernstjenesten har oppfattet at partene har gitt samtykke.) (Er det registrert startdato er planen aktiv.)

- 1. Tiltaksplan etter § 4-5, startdato og sluttdato, eventuelt siste dato evaluert
- 2. Tiltaksplan etter § 4-28, startdato og sluttdato, eventuelt siste dato evaluert
- 3. Foreløpig omsorgsplan etter § 4-15, 3. ledd, startdato og sluttdato, ev siste dato evaluert
- 4. Omsorgsplan etter § 4-15, 3. ledd, startdato og sluttdato, eventuelt siste dato evaluert

7. Er barnet klient ved utgangen av rapporteringsåret?

Hentes fra et annet sted i fagprogrammet enn vedtak og tiltak og brukes for å kunne kontrollere at tiltak er avsluttet til rett tid og at barnet skal være med i barnevernsstatistikken i rapporteringsåret.

Skjema 17: Barne- og ungdomstiltak og støtte til frivillige lag og foreninger. 2018. F 231, 380 og 385.

Innrapportering

Portal for innrapportering åpner 2. januar, frist for rapportering er 15. februar.

Generelt

Skjemaet skal fylles ut på **kommunenivå** av øverste ansvarlig for barne- og ungdomstiltak i den etat/seksjon som er tillagt dette ansvaret. Den som fyller ut skjemaet skal oppføres med navn. Opplysningene som gis skal være i samsvar med de faktiske forhold. Skjemaet består av én side, og er inndelt i seksjoner. Seksjon 2 er ment å rapportere aktiviteten innenfor funksjon 231 *Aktivitetstilbud til barn og unge*, mens seksjon 3 og 4 omhandler spørsmål rundt funksjon 380 *Idrett* og 385 *Andre kulturaktiviteter*.

Skjemaet er **noe** endret fra tidligere år, herunder **noen spørsmål omformulert**. Samlet driftstilskudd (spørsmål 3 og 4) skal rapporteres i hele **1 000** kr. Kulturskoler skal ikke rapporteres via skjema 17.

1. Innledende spørsmål (opplysninger om kommunen)

Kommunennummer fylles ut automatisk ved pålogging.

Navn på skjemaansvarlig, telefonnummer til skjemaansvarlig og e-post til skjemaansvarlig må fylles ut.

2. Barne- og ungdomstiltak m.m. (f231)

Kommunalt drevet fritidssenter

i Fritidssenter er en samlebetegnelse og omfatter alle typer fritidsklubber, ungdomskafé, ungdomshus, mediasenter, aktivitetshus, samt andre ungdoms- og fritidsordninger og lignende. Inkluderer også åpne møteplasser.

- **Antall kommunale fritidssenter:**

i Et fritidssenter kan inneholde en eller flere aktiviteter, for eksempel alle typer fritidsklubber, ungdomskafé, ungdomshus, mediasenter, aktivitetshus, samt andre ungdoms- og fritidsordninger og lignende. En kommune kan ha flere fritidssenter. Rapport for hele året, for eksempel hvis et fritidssenter som legges ned midt i året teller det som 0,5 som igjen rundes opp til 1.

- **Samlet disponibelt areal i m² for de kommunale fritidssenter(ne):**

i I dette spørsmålet ønsker vi antall m² til disposisjon for fritidsklubben, enten ved eie, ved leie eller lån. Det kan være hele eller deler av et areal som har en annen funksjon, men i denne sammenheng blir brukt til formålet fritidsklubb.

- **Timer åpent per uke, gjennomsnitt**

i Dersom flere tiltak, regnes gjennomsnittlig tall på åpne timer. (Eksempel: Tiltak a på 10 timer per uke, tiltak b på 15 per uke, $(10 + 15)/2 = 12,5$ timer per uke.) Med åpningstimer regnes den tid fritidssenteret er tilgjengelig for brukerne, med eller uten voksne til stede.

- **Antall dager/kvelder åpent per uke, gjennomsnitt.**

i Dersom flere tiltak, regnes gjennomsnittlig tall på dager/kvelder per uke. (Eksempel: Tiltak a på 2 dager per uke, tiltak b på 3 dager per uke, $(2 + 3)/2 = 2,5$ dager per uke.)

- **Antall uker åpent i året, gjennomsnitt**

i Dersom flere tiltak, regnes gjennomsnittlig tall på uker i rapporteringsåret. Samme utregningsmetode som over.

- **Totalt antall åpningstimer i året:**

-  Dette feltet summerer seg automatisk (timer i uken x antall tiltak x antall uker).
- **Antall besøk per dag/kveld, gjennomsnitt**
-  Her telles hvor mange som er innom fritidssenteret per dag/kveld. Dersom flere tiltak, regnes gjennomsnittlig tall på besøk per dag/kveld.
- **Årsverk og ansatte**
- Antall årsverk, totalt for fritidssenter(e) i kommunen:
 -  Kan registreres med én desimal.
- Antall ansatte, totalt for fritidssenter(e) i kommunen:
 -  Feilmelding: Antall årsverk kan ikke være større enn antall ansatte.

Antall årsverk og antall ansatte.

I disse to spørsmålene føres totalt antall ansatte og årsverk i fritidssenter i kommunen. Det skal ikke skilles på ulike typer kommunale tiltak og heller ikke mellom heltids- og deltidsansatte. Målet med dette spørsmålet er å få en fullstendig oversikt over alle ansatte innen sektoren. Merk at kun ansatte i kommunen skal telle med. **Ett normalårsverk** innen barne- og ungdomstiltak tilsvarer 37,5 timeverk per uke i ett år eksklusiv ferie. For personer som arbeider deltid eller en mindre del av året, skal man regne om arbeidstiden til årsverk. En person som f.eks. arbeider 75 prosent av full stilling, registreres med 0,75 årsverk. En som arbeider full uke 8 måneder i året, registreres med 8/12 årsverk=0,67 årsverk. Merk at det er avtalt arbeidstid som skal registreres. Det vil f.eks. si at for en person som har hatt midlertidig fravær pga. sykdom eller lignende, så skal man oppgi vedkommendes avtalte arbeidstid. Vikar ansatt på grunn av sykdomsfravær tas ikke med.

Med **ansatte** menes alle ansatte inklusive ansatte i engasjementer, vikariater og timelønnede ekstrasjelp. Vikarer ansatt på grunn av sykdomsfravær, sivilarbeidere eller personer på AMO-tiltak skal ikke tas med. Med antall ansatte menes det faktiske antall personer som var ansatt i sektoren per 31. desember i rapporteringsåret, både heltids- og deltidsansatte.

Frivillige barne- og ungdomsforeninger

 I hovedsak gjelder dette foreninger tilsluttet Landsrådet for Norges barne- og ungdomsorganisasjoner (LNU) og for øvrig barne- og ungdomsorganisasjoner som dokumenterer virksomheten gjennom budsjett/regnskap.

Her oppgis tallet på frivillige barne- og ungdomsforeninger som mottar kommunalt driftstilskudd. Det skal ikke skilles på type forening (musikk, teater osv.). Driftstilskudd til frivillige barne- og ungdomsforeninger blir fra og med rapporteringsåret 2007 hentet fra kommuneregnskapet funksjon 231/art 470.

3. Idrettslag/skytterlag (f380):

Idrettslag som er tilsluttet idrettsorganisasjon under Norges idrettsforbund (NIF) og skytterlag som er tilsluttet Det frivillige Skyttervesen eller sportsskytterlag tilsluttet NIF. Lag og foreninger som har søkt og mottar kommunalt tilskudd (ordinært tilskudd og prosjekttilskudd) og hvor mye de mottar (Spillemidler føres ikke her).

Samlet kommunalt tilskudd: Inkluderer alle kommunens overføringer, ordinært driftstilskudd (som regel basert på medlemstall), prosjekttilskudd, anleggsbidrag, ulike typer refusjoner. Beløpet oppgis i hele 1 000 kr. For eksempel rapporteres tilskudd på 150 000 som 150.

4. Andre kulturaktiviteter (f385)

Her føres antall frivillige lag og foreninger som har søkt, og mottar, kommunalt tilskudd, og hvor mye de mottar. Det skal ikke skilles på type forening (musikk, teater osv.).

Samlet kommunalt tilskudd: Inkluderer alle kommunens overføringer, ordinært driftstilskudd (som regel basert på medlemstall), prosjekttilskudd, anleggsbidrag, ulike typer refusjoner. Beløpet oppgis i hele 1 000 kr. For eksempel rapporteres tilskudd på 150 000 som 150.

5. Kommentarfelt

Her er det mulig å skrive kommentarer til de utfylte tallene eller skjemaet.

KOSTRA-skjema 20 "Byggesaksbehandling, deling, seksjonering, oppmåling 2018. Veileder for kommunene

Gjelder rapporteringsåret 2018.

Generelt

Skjemaet er utarbeidet av KOSTRAs arbeidsgruppe for planlegging, byggesaker og miljø (PBM). Arbeidsgruppa består av representanter for Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD), Klima- og miljødepartementet (KLD), Miljødirektoratet, Riksantikvaren (RA), Kartverket, Helsedirektoratet (HD), Direktoratet for byggkvalitet (DiBK), Kommunenes sentralforbund (KS) og Statistisk sentralbyrå (SSB).

Skjemaet er i hovedsak det samme som året før, men det er gjort noen funksjonelle endringer, for å gjøre skjema bedre å fylle ut. Endringene er vist i boksene nedenfor.

Innholdsmessige endringer

- Det er bare én endring siden forrige rapporteringsår: Vi har lagt til et spørsmål om antall eierseksjoneringssaker som fikk behandlingstid over lovpålagt tid (bolk C, spørsmål 2.1). Årsaken er at den nye eierseksjonslova knesetter behandlingsfrister.

Endringer i design og funksjonalitet

I hovedsak legges det fortsatt opp til at man ved å fylle ut hovedtall (summer, aggregater), får åpnet flere celler for mer detaljert utfylling. Endringene består i:

- Skjemabolk C1. Omfang av søknader og rekvisisjoner. Hovedtall
 - Bolk C1 er utvidet med spørsmål om antall mottatte og behandlede søknader / rekvisisjoner om opprettelse av grunneiendom, kart- og oppmålingsforretninger og eierseksjoneringer.
 - Alle cellene i bolk C1 må fylles ut for at skjema skal kunne sendes inn. Dersom kommunen ikke har mottatt eller behandlet søknader av en sakstype, settes tallet til 0.
 - Utfylling av tall større enn 0 i kolonnene a-h her åpner hver sine bolker med mer detaljerte spørsmål om hver sakstype.
 - For sakstyper der det verken er mottatt eller behandlet søknader, er bolken med detaljerte spørsmål skjult.
- Skjemabolk C21. Rammesøknader. Omfang og saksbehandlingstid.
 - Det er lagt til en ekstra kolonne som viser dispensasjonssøknader. For spørsmål 1, 2 og 2.1 beregnes denne som differansen mellom rammesøknader i alt og rammesøknader i samsvar med plan. Det kan

ikke skrives i disse cellene.

- For saksbehandlingstid (spørsmål 2.2) beregnes veid gjennomsnitt

- Skjemabolkene

- C22. Ett-trinnssøknader MED ansvarsrett. Omfang og saksbehandlingstid,

- C23. Ett-trinnssøknader UTEN ansvarsrett. Omfang og saksbehandlingstid,

- og

- C5. Opprettelse av grunneiendom (deling):

- Det er lagt til to ekstra kolonner:

- c. Dispensasjonssøknader i alt.

- d. Søknader med 12 ukers frist i alt.

- For saksbehandlingstid (spørsmål 2.2), skal kommunene oppgi saksbehandlingstida for henholdsvis 3 og 12 uker samt for dispensasjonssøknader. For de øvrige kolonnene beregnes saksbehandlingstida automatisk.

Se også boksene på de påfølgende sidene om henholdsvis:

- * «Manøvrering» og

- * «Kontroller og feilmeldinger ved utfyllingen»

Formålet med dette er:

- En enklere utfylling - Man går fra oversikt til detaljer og fyller ikke ut flere celler enn man har tall for. Og dersom hovedtallene er 0, er rapporteringen på området ferdig.
- Bedre kvalitet i utfyllingen:
 - Ved at hovedtallene fylles ut først
 - Ved at hovedtallene og detaljene blir kontrollert og avstemt mot hverandre.

Det er ett viktig unntak fra dette hovedprinsippet: Saksbehandlingstid rapporteres på den mest presise sakstypen. Aggregerte tall beregnes automatisk.

Årsaken til dette er at kommunene har best oversikt over tidsforbruk på saksnivå. For aggregater som f.eks. «Byggesøknader i alt» vil utfylling ofte måtte baseres mer på anslag.

NB: Det er uomgjengelig viktig at alle åpne celler fylles ut så godt som mulig. Dersom utfylling i de åpne cellene mangler, får beregnede celleverdier feil tall!!

SSB vil maskere ut slike feil i revisjonen. Kommunene skal derfor ikke legge inn mer detaljerte tall enn det de kan gå god for.

MERK: Det er stor forskjell på om det ikke har vært aktivitet innen et saksområde, eller om aktivitetsnivået er ukjent. For å få fram tydelig informasjon om dette, gjelder følgende regler for utfyllingen:

- Feltene til utfylling skal så langt som mulig fylles ut.
- Hvis det ikke har vært forekomster av en bestemt kategori i et obligatorisk spørsmål, skal det fylles ut med **tallet 0 (null)**.
- Dersom kommunen av ulike årsaker **ikke vet** svaret på et spørsmål som ikke er obligatorisk, skal feltet (feltene) **ikke** fylles ut.

SSB er takknemlig for tilbakemeldinger på dette og forslag til forbedringer. Bruk kommentarfeltet i slutten av skjemaet.

Merk:

- Skjemaet er utarbeidet på både bokmål og nynorsk.
- Veiledningen finnes bare på bokmål.
- Store deler av veiledningen er også tilgjengelig i skjemaet, på såkalte «infoknapper». Disse er bare på bokmål.
- Skjemakontrollene finnes også bare på bokmål.

Utfylling

Det fylles ut ett skjema per kommune. Rapportering for bydel/distrikt er ikke aktuelt for skjema 20.

Skjemaet er tydeliggjort med hensyn til hvilke celler som skal fylles ut eller ikke.

1. Celler til ordinær utfylling: Dette er celler som normalt kan og fortrinnsvis **skal** fylles ut. Disse cellene er vist på vanlig nøytral bakgrunn. Se forklaring nedenfor.

Noen få av disse cellene er obligatoriske, slik at skjemaet ikke kan sendes inn med mindre cellene er fylt ut med et godkjent innhold. Obligatoriske celler har ingen særskilt markering, men det blir gitt en tydelig feilmelding; «**Feltet må fylles ut**», før skjemaet kan sendes inn.

Hele bolk C1 er obligatorisk å fylle ut for å få sendt inn skjema.

2. Celler som må fylles ut under særlige vilkår: Dette er celler som skal fylles ut bare dersom særskilte betingelser er oppfylt, eksempelvis dersom det er svart «Ja» på et inngangsspørsmål, eller et overordnet spørsmål har en verdi større enn 0 - null. Disse cellene har en lysere grå fargetone i bakgrunnen. Se forklaring nedenfor.
3. Celler som ikke kan fylles ut (summeringer, beregninger mv.): Disse cellene har en mørkere grå fargetone i bakgrunnen.

Om punktene 2. og 3. kan du også se i skjemaet, bolk A.

Manøvreringer

Partene i KOSTRA-samarbeidet ønsker så god og sikker, og så detaljert informasjon som mulig, men først og fremst hovedtallene. Derfor er det lagt opp slik at man fyller ut hovedtallene først, og detaljerte tall i den grad de finnes tilgjengelig.

Eksemplet nedenfor er et utdrag fra skjemabolk C «Omfang og saksbehandlingstid for bbyggessøknader...». Her er det vist at når det fylles ut med tall større enn 0 i en celle, så vil det føre til at bolken som innholdsmessig henger sammen med den utfylte cellen, åpnes for skriving.

C1. Omfang av søknader og rekvisisjoner. Hovedtall 						
<u>C1.1. Omfang av byggesøknader</u>	 a. I alt (sum kolonne b+c+d)	b. Herav ramme-søknader	c. Herav ett-trinns-søknader <u>med</u> ansvarsrett	d. Herav ett-trinns-søknader <u>uten</u> ansvarsrett	e. Dispen-sasjons-søknader	
						
1. Antall søknader mottatt i rapporteringsåret	 9	 0	 5	 4	 3	
2. Antall søknader behandlet i rapporteringsåret	 11	 0	 8	 3	 4	

.....

C22. Ett-trinns-søknader MED ansvarsrett. Omfang og saksbehandlingstid						
<u>C22. Ett-trinns-søknader MED ansvarsrett</u>		Herav søknader i samsvar med plan ----->		Herav dispen-sasjons-søknader	Både søknader etter plan og dispen-sasjons-søknader	
	a. Ett-trinns-søknader i alt	b. I alt	b1. Herav med 3 ukers frist	b2. Herav med 12 ukers frist	c. Dispen-sasjons-søknader	d. Søknader med 12 ukers frist i alt
						
1. Antall søknader mottatt i rapporteringsåret	 5	 3	 2	 1	 2	 3
1.1. Herav antall mangelfulle søknader mottatt hvor det ble bedt om tilleggsinformasjon						
2. Antall søknader behandlet i rapporteringsåret	 8	 6	 3	 3	 2	 5
2.1. Herav antall søknader med saksbehandlingstid over lovpålagt frist	 4	 2	 2	 0	 2	 2
2.2. Gjennomsnittlig saksbehandlingstid, kalenderdager	 37,5	 30	 20	 40	 60	 48

I eksemplet over er det fylt ut at det har vært behandlet et antall rammesøknader og mottatt et antall ett-trinnssøknader.

- For **rammesøknader** åpnes da bolk C21 spørsmål 2 kolonne a om antall behandlede søknader.

Her er det utfylt et skrivebeskyttet tall som er en kopi av utfyllingen over.

Dette igjen åpner for utfylling av:

- Spørsmål 2. kolonne b om antall behandlede rammesøknader i samsvar med plan
 - Spørsmål 2.1. kolonne a om antall behandlede søknader med saksbehandlingstid over frist.
 - Dette igjen åpner for spørsmål 2.1. kolonne b om antall søknader i samsvar med plan
 - Spørsmål 2.2 om gjennomsnittlig saksbehandlingstid for alle rammesøknader
 - Spørsmål 2b om gjennomsnittlig saksbehandlingstid for rammesøknader i samsvar med plan
- For ett-trinnssøknader åpnes bolk C22 spørsmål 1 om antallet mottatte søknader. Tilsvarende er det her et skrivebeskyttet tall som er en kopi av utfyllingen over.

Dette igjen åpner for utfylling av:

- Spørsmål 1.1 om antallet mottatte søknader hvor det ble bedt om tilleggsinformasjon
- Spørsmål 1 kolonne b om antall søknader i samsvar med plan.
Dersom dette tallet er større enn 0, åpnes:
 - Spørsmål 1 kolonne b1 om antall søknader med 3 ukers frist
 - Dette igjen fører til automatisk utfylling av antall søknader med 12 ukers frist, som en subtraksjon mellom «i alt» og «3 ukers frist».

Denne logikken er gjennomgående for alle sekvensene i skjemabolk C.

Det er lagt inn kontroller på åpenbare urimeligheter, for å bistå i at tallene blir korrekte.

Begrensninger i funksjonaliteten

Skjemaverktøyet har noen begrensninger som kan gjøre at utfylling blir mer krevende enn ønskelig:

1. I eksemplet på forrige side er det vist hvordan de utfylte hovedtallene i bolk C1 kopieres til de saksorienterte bolkene som skal fylles ut med mer detaljert informasjon.
Denne kopieringen skjer imidlertid bare for den sist utfylte datacellen av hovedtallene.
Det først utfylte tallet får du fram først etter at du har trykket på knappen «**Kontrollere**» nederst i skjembildet.
2. I de enkelte skjemabolkene er det lagt inn flere beregnede felt, som du ikke kan skrive inn data i. Dette er gjort både for å spare deg for mer utfylling enn nødvendig, og for å synliggjøre resultatene av utfyllingen.
Disse beregnede feltene får tall utfylt med en gang hovedtallene får verdier.
Tallene blir riktige først når andre celler i bolken, som inngår i beregningene, er fylt ut!
3. Noen av disse beregnede cellene «styrer» også om andre celler igjen skal fylles ut. Dette medfører at noen celler (særlig for saksbehandlingstid) åpnes fordi den automatiske beregningen av saksantallet tilsier at kommunen har behandlet den typen søknader.

4. Enkelte celler vil under utfyllingsprosessen kunne bli automatisk utfylt med «NaN» eller andre koder. Disse kan du se bort fra.

TIPS for å få ting riktig og klart:

1. Fyll ut matrisene riktig horisontalt før du fyller inn nedover! Da forsvinner raritetene.
2. Fyll ut så mye som mulig før du trykker «kontrollere». Da slipper du unødvendige feilmeldinger ved kontrollen.

Kontroller og feilmeldinger

I skjema er det lagt inn en rekke kontroller. Dersom utfyllingen av skjema er fullstendig og helt «etter boka», skal du ikke merke noe til disse.

Kontrollene sjekker om en celle er fylt ut, om opplysningene er konsistente og til en viss grad om de er i samsvar med rammebetingelser, f.eks. frister for saksbehandlingstid osv.

Feilmeldinger oppstår imidlertid ved en rekke forhold:

- Ved manglende utfylling av skjemaceller.
- Ved inkonsistens mellom skjemaceller som har en logisk sammenheng. Kontrollene kan gå på tvers av bolkene i skjema.
- Ved åpning av en ny skjemabolk etter at en annen er kontrollert! Kontrollene sjekker hele skjemaet, også de delene som ennå ikke er utfylt. *Kontroller som slår inn før cellen er fylt ut, må du se bort fra. Vi anbefaler å fylle ut hele skjemaet så komplett som mulig før kontrollknappen tas i bruk.*

Kontrollene og feilmeldingene skal være til hjelp ved utfylling av skjema, for å sikre en best mulig kvalitet. Feilmeldingene er en pekepinn på at noe kan være manglende eller galt utfylt. Feilmeldingenes hensikt er å bidra til sikrere tall fra kommunen, og mindre tidsspille til dialog mellom SSB og kommunen i forbindelse med revisjonsmerknader.

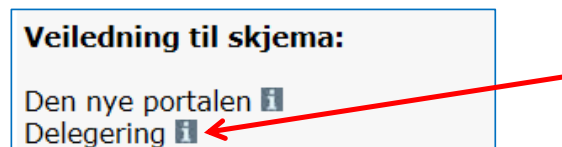
Feilmeldingene vil imidlertid av og til komme i konflikt med prinsippet om at kommunen bare skal fylle ut tall når de vet svaret på et bestemt spørsmål, og la cellene stå blanke når man ikke vet. Når kommunen ikke har sikker kunnskap i forhold til tallet som etterspørres, og feilmeldingene slår inn med spørsmål om utfylling, må man derfor se bort fra disse feilmeldingene og sende inn skjema slik det er.

Feilmeldingene som kontrollerer tall og beregninger kommunen har gjort, vil ikke skille mellom store og små avvik. Kommunen må vurdere om det er gjort feil ved innlegging av data, og om disse feilene i så fall er så små at de kan passere.

Det er bare feilmeldinger gitt med **rød skrift** som hindrer innsending, se forsiden av skjemaet.

HVIS det kommer mange feilmeldinger på én skjemabolk, vil man kunne oppleve at det er vanskelig å vite hvilke feilmeldinger som gjelder hvilke felter. Et triks da er å føre markøren bort til ett av skjemafeltene med feil, men uten å klikke på feltet. Da vil feilmeldingen bli synlig en kort stund til høyre og nedenfor markøren, og det blir enklere å orientere seg om hva feilen gjelder.

Tips: Skjemaet spenner over flere saksområder. Dersom det er behov for det, kan utfyllingen av skjemaet **delegeres elektronisk** til andre fagfolk i kommunen. Hvordan dette gjøres, er beskrevet på nyhetssiden til KOSTRA-innrapporteringen (<https://skjema.ssb.no/User/UserNews.aspx>), der det midt på siden er lagt inn en «info-knapp» om hvordan man kan delegere utfyllingen av særskilte skjemabolker:



Veiledning

Konkret veiledning er tilgjengelig på i-knapper ved siden av en rekke av spørsmålene i skjemaet. Hele veiledningsdokumentet er tilgjengelig som pdf-dokument ved siden av tittelen øverst på skjemaet.

Fylkesmannen skal hjelpe kommunene med KOSTRA-rapporteringen.

Ytterligere veiledning kan hentes fra <http://kostra.dep.no>.

Viktige definisjoner

Mange av spørsmålene i skjemaet dreier seg om antall saker og antall søknader. Erfaringer viser at det er ulike oppfatninger i kommunene om hva en sak og en søknad er. Sakene er også av vidt forskjellige typer, jf. kategoriene listet opp under pkt. C og D.

Ulike definisjoner får selvfølgelig konsekvenser for hvordan man oppgir og leser statistikken. Nedenfor er gitt definisjoner på disse begrepene.

Søknad, vedtak, klage, andre sakstyper som skal telles i KOSTRA

Søknad

En **søknad** er et inngående dokument i arkivsaken. En søknad etter plan- og bygningsloven skal som oftest besvares med et vedtak. Søknadsbehandlingsprosessen starter når en søknad er mottatt i kommunen og er uten formelle feil og mangler, og løper til et vedtak er fattet og sendt søker, eller til søker trekker søknaden.

Hvis søker etter at byggesøknaden er sendt kommunen, gjør store endringer som er søknadspliktige og vedkommende søker om dette etter at opprinnelig søknad er mottatt, skal det regnes som en ny søknad. Eksempel på søknadspliktige endringer kan være endring av fasade eller endring av plassering.

Hvis søker velger å trekke opprinnelig søknad og søke helt på nytt, skal det regnes som en ny søknad.

Ved telling av antall søknader i KOSTRA skal kommunen regne alle søknader som er registrert...

- ...som **innkommet** ved første gangs registrering i journalen, enten disse er «behandlingsverdige» (dvs. er uten feil eller mangler som gjør at søknaden kan behandles) eller ikke (dvs. har feil eller mangler som gjør at søknaden ikke kan behandles og må sendes tilbake).
- ...som **behandlet ferdig / vedtatt**, dvs. at søknaden er registrert i journalen og fram til vedtak i kommunen (det er bare behandlede søknader som skal telles i bolken om søknad sbehandlingstid).
- ...som **mangelfull**, dvs. at kommunen etterspør mer informasjon til søknaden.

Noen søknader kan være så mangelfullt forberedt at de ikke blir formelt registrert. Slike søknader skal ikke regnes med. «Syretesten» for KOSTRA-rapportering er om søknaden er registrert i kommunens sakssystemer. For byggesøknader er beregning av søknadsbehandlingstid forklart nærmere i SAK10 § 7-2 om beregning av tidsfrister (<http://lovdata.no/forskrift/2010-03-26-488/§7-2>).

Vedtak

Et **vedtak** er et utgående dokument i arkivsaken. I en arkivsak kan det være mange ulike hendelser som skal registreres **separat** i KOSTRA (registrert søknad, returnert søknad, søknad i behandlingsprosessen, vedtak (tillatelse, avslag osv.), midlertidig brukstillatelse, ferdigattest, ulike tilsyn, sanksjoner og klager). **Kommunens sakssystemer bør legges til rette for enkelt å kunne katalogisere slike hendelser og utfallet av dem.**

Klage

Dersom et vedtak på en byggesøknad blir påklaget, så opprettes ofte – men ikke alltid, avhengig av kommunens praksis - en ny sak. I KOSTRA skal klage på et vedtak telles som en egen sak – under klagesaker, uavhengig av om kommunen har registrert dette som en ny sak eller som dokument i en (byggesak) som man har gående fra før.

A. Opplysninger om kommunen

Det er svært viktig at navn, e-postadresse og telefonnummer til skjemaansvarlig blir fylt ut. Dette letter eventuell seinere kontakt for revisjon og andre tilbakemeldinger fra SSB.

B. Gebyrer

1. Byggesaksgebyr.

Oppgi byggesaksgebyret (ekskl. mva.) for oppføring av enebolig siste år (ny boligbygning med én boenhet), jf. pbl. § 20-1 a. (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§20-1>). Gebyret skal gjelde for rapporteringsåret.

Dersom kommunen beregner gebyr etter størrelsen på boligen, angis gebyr ved 200 m² bruksareal.

Til hjelp for utfyllingen er det lagt inn opplysninger om hva kommunen rapporterte på samme spørsmål året før.

2. Gebyr for opprettelse av grunneiendom.

Gebyret skal omfatte bare selve opprettelsen av grunneiendommen, dvs. gebyr for oppmålingsforretning med tilhørende matrikkelføring. Eiendomsstørrelsen er satt til 750 m², men dersom kommunen opererer med andre eiendomsstørrelser, kan gebyrsatsen oppgis for eiendommer mellom 500 og 1 000 m² (jf. matrikkellova § 5 annet ledd (<http://lovdata.no/lov/2005-06-17-101/§5>) og § 32 første ledd (<http://lovdata.no/lov/2005-06-17-101/§32>)).

Gebyret skal gjelde for år rapporteringsåret. Tinglysingsgebyr og gebyr for delingssøknad skal ikke tas med.

Til hjelp for utfyllingen er det lagt inn opplysninger om hva kommunen rapporterte på samme spørsmål året før.

C. Omfang og saksbehandlingstid for byggesøknader, delesøknader, oppmålingsforretninger og eierseksjoneringsbehandlinger

Generelt

Skjemabolken er i hovedsak den samme som for 2016. Den viktigste endringen består i at det nå innledningsvis i bolk C1 spørres om alle sakstypene under C, og at svarene på disse spørsmålene åpner eller lukker de mer detaljerte bolkene om de spesifikke sakstypene.

Søknadstyper

Følgende søknadstyper skal rapporteres:

- | | |
|--|------------|
| 1. Hovedtall for omfang av bygge- og dispensasjonssøknader | (bolk C1) |
| a. Rammesøknader | (bolk C21) |
| b. Ett-trinnssøknader | (bolk C22) |
| c. Søknader uten ansvarsrett | (bolk C23) |
| d. Bygge-dispensasjonssøknader | (bolk C24) |
| 2. Igangsettingstillatelser, midlertidige brukstillatelser og ferdigattester | (bolk C4) |
| 3. Opprettelse av grunneiendom | (bolk C5) |
| 4. Oppmålingsforretninger | (bolk C6) |
| 5. Eierseksjonerings | (bolk C7) |

Bolk C24 inneholder bare beregnede sumtall for byggesøknader etter plan, og skal ikke rapporteres.

For de enkelte **søknadstypene** gjelder:

1. Hovedtall for omfanget av bygge- og dispensasjonssøknader

Dette gjelder alle typer tiltak som krever tillatelse etter:

- pbl § 20-3 jf. § 20-1 for søknadspliktige tiltak med ansvarsrett, og
- pbl § 20-4 jf. § 20-1 for søknadspliktige tiltak uten ansvarsrett

Det skal telles opp samtlige søknader som knytter seg til selve byggetillatelsen. Igangsettingstillatelser m.m. skal ikke telles med.

Kolonne a. er en sum av rammesøknader, ett-trinnssøknader og søknader uten ansvarsrett. Denne summen skal så fordeles på kolonne b, c og d. Dispensasjonssøknader inngår ikke i summen.

Dersom en byggesøknad er ledsaget av en dispensasjonssøknad, skal den telles *både* som byggesøknad (ramme, ett-trinn eller uten ansvar) *og* som dispensasjonssøknad (kolonne e).

En dispensasjonssøknad som det ikke følger en byggesøknad til («prøveballong» for å sjekke ut om man faktisk får dispensasjon før man ev. går videre i prosessen og sender inn byggesøknad), skal telles som en dispensasjonssøknad.

Både mottatte og behandlede søknader skal telles opp.

NB! En søknad som omhandler flere typer tiltak, men som er innsendt og journalført som *én* søknad, teller som *én* søknad.

C21. Rammesøknader

Rammetillatelse kan gis for forhold som ikke kreves avklart før igangsettingstillatelsen gis. I forbindelse med rammetillatelsen foretas det i hovedsak en avklaring av om tiltaket i det hele tatt kan realiseres på det aktuelle sted i forhold til gjeldende arealplaner eller fremtidig ønsket arealdisponering samt de ytre og innvendige rammer for tiltaket, så som plassering, grunnforhold, høyde, avstand til nabogrenser, visuell utforming, grad av utnytting mv. (<https://dibk.no/byggeregler/sak/2/6/6-4/>).

Kravet til opplysninger som skal gis ved søknad om rammetillatelse og igangsettingstillatelse er regulert i byggesaksforskriften § 5-4 (https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2010-03-26-488#KAPITTEL_2)

Spørsmålet gjelder rammesøknader med 12 ukers frist, se pbl.

- kap. 20, (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§20-1>)
- jf. § 21-2 femte ledd (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§21-2>) og
- §21-7 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§21-7>).

C22. Ett-trinnssøknader MED ansvarsrett

pbl. kap. 20 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§20-3>)

pbl. § 21 -2 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§21-2>).

C23. Ett-trinnsøknader UTEN ansvarsrett

pbl. kap. 20 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§20-4>)

pbl. § 21 -2 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§21-2>).

C24. Dispensasjonssøknader

Alle søknader som medfører dispensasjon fra lovverket. Merk at dersom søknaden medfører dispensasjon både fra plan, planbestemmelser og byggesaksbestemmelsene (se nedenfor), skal det føres som én dispensasjonssøknad.

C4. Igangsettingstillatelser, midlertidige brukstillatelser og ferdigattester

C4.a. Igangsettingstillatelse (IG): En tillatelse til å starte arbeidet med tiltaket.

(<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§21-2>).

C4.b. Midlertidig brukstillatelse (MB): En tidsbegrenset tillatelse til å ta i bruk byggverket. Det skal framgå hvilke arbeider som gjenstår og en frist for ferdigstilling. For bygningstekniske installasjoner kan det gis driftstillatelse før de skal tas i bruk. Se for øvrig pbl. § 21-10. 3. ledd (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§21-10>).

Det er bare gitte igangsettingstillatelser (IG) (der søknaden er delt i ramme og IG) som skal telles (dvs. IG gitt etter rammetillatelse). Ettrinns-søknader telles ikke sammen med IG.

C4.c. Ferdigattest (FA): Dette gir den endelige godkjenningen til å ta byggverket i bruk, jf. pbl. § 21-10, 1. og 2. ledd (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§21-10>).

C5. Opprettelse av grunneiendom (deling)

Opprettelse av grunneiendom er å opprette en avgrenset eiendom på jordoverflata med eget matrikkelnummer (gårds- og bruksnr.) og adresse.

Saksområdet omfatter saker etter matrikkellovens (ml) § 5 første ledd bokstav a (<http://lovdata.no/lov/2005-06-17-101/§5>).

Spørsmålet gjelder søknader etter pbl § 20-1, bokstav m. (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§20-1>): «opprettelse av ny grunneiendom, ny anleggseiendom eller nytt jordsameie, eller opprettelse av ny fest grunn for bortfeste som kan gjelde i mer enn 10 år, eller arealoverføring, jf. matrikkellova.»

Rapporteringen for denne sakstypen gjelder både søknader etter plan og dispensasjonssøknader.

C6. Oppmålingsforretninger

Matrikkellova § 33 (<http://lovdata.no/lov/2005-06-17-101/§33>) definerer oppmålingsforretning slik: «Oppmålingsforretning går ut på å klarleggje og beskrive grenser og rettar i tråd med partane sine påstandar og framlagde dokument, og elles bringe fram opplysningar og dokumentasjon som er nødvendig for matrikkelføring og eventuelt tinglysing.»

Spørsmålet omfatter alle under-sakstyper nevnt spesifikt under matrikkellovas § 6 (<http://lovdata.no/lov/2005-06-17-101/§6>), dvs.:

- a) ny grunneiendom, ny anleggseiendom, ny fest grunn eller nytt jordsameie

- b) umatrikulert grunneiendom eller umatrikulert festegrunn
- c) registrering av uregistret jordsameie eller endring i registrert sameiefordeling
- d) opplysninger om arealoverføring, grensejustering og klarlegging av eksisterende grense
- e) eierseksjon som omfatter uteareal, eller nytt eller endra uteareal til eksisterende eierseksjon.

Det skal telles antall oppmålingsforretninger, ikke antall eiendommer hvor det er gjennomført oppmålingsforretning.

C7. Eierseksjoneringsaker

Definisjon av eierseksjon er gitt i Eierseksjonsloven § 1

(<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1997-05-23-31>): «Med eierseksjon forstås sameieandel i bebygd eiendom med tilknyttet enerett til bruk av en av flere boliger eller andre bruksenheter i eiendommen.»

Det skal telles antall eierseksjoneringssaker, ikke antall eierseksjoner som resultat av saksbehandlingen (antall eierseksjoner kan hentes til KOSTRA fra matrikkelen).

Spørsmålsstillinger

Spørsmålsstillingene til samtlige enheter under bolk C er identiske.

Den grunnleggende sondringen er mellom antall mottatte og antall behandlede søknader.

For hver av disse er det henholdsvis ett og to tilleggsspørsmål. Spørsmålsstillingene er:

1. Antall søknader mottatt

1.1. Herav antall mangelfulle søknader mottatt hvor det ble bedt om tilleggsinformasjon

2. Antall søknader behandlet

2.1. Herav antall søknader med saksbehandlingstid over lovpålagt frist

2.2. Gjennomsnittlig saksbehandlingstid, kalenderdager

For de enkelte spørsmålsstillingene gjelder:

1. Antall søknader mottatt

Det skal oppgis antall registrert (journalførte) mottatte søknader siste år:

- Søknadene skal telles enten de er behandlet ferdig eller ikke.
- Søknader som ikke blir behandlet, men returnert pga. formelle feil m.m., skal også telles her.
- Søknader som er journalført inn men som seinere blir trukket, skal også telles her.

1.1. Herav antall mangelfulle søknader mottatt hvor det ble bedt om tilleggsinformasjon

Det spørres om hvor mange mangelfulle søknader som ble mottatt i statistikkåret, og som medførte krav om tilleggsdokumentasjon. Tallet er en delmengde av tallet oppgitt i spørsmål 1, og helt uavhengig av tallet som er oppgitt i spørsmål 2.

Mangelfulle søknader er søknader der det ikke kan fattes vedtak uten innhenting av

supplerende opplysninger, eller søknadene må returneres fordi de er ufullstendige.

Kommunen kan stille flere spørsmål om tilleggsdokumentasjon til en søknad i løpet av prosessen. Det spørres imidlertid *ikke* etter antall spørsmål kommunen har stilt eller antall brev som går ut i forbindelse med en søknad, men om antallet søknader der kommunen har funnet det nødvendig å anmode om tilleggsdokumentasjon eller eventuelt returnere søknaden.

Som for spørsmål 1. gjelder:

- Søknadene skal telles enten de er behandlet ferdig eller ikke.
- Søknader som ikke blir behandlet, men returnert pga. formelle feil m.m., skal også telles her.
- Søknader som er journalført inn men som seinere blir trukket, skal også telles her.

2. Antall søknader behandlet

Saksbehandlingsomfang skal beregnes bare for søknader som er avsluttet i løpet av rapporteringsåret.

- Dersom søknaden er mottatt året før, og vedtak fattet i rapporteringsåret, **skal** den telles med.
- Søknader som er mottatt i rapporteringsåret, men der vedtak ikke er fattet dette året, **skal ikke** telles i rapporteringsåret, men i neste års rapportering.
- Søknader som er mottatt, men som blir trukket **før** behandling, skal **ikke** telles med her.
- Søknader som er mottatt, men som blir trukket **etter** vedtak, **skal** telles med her.

Spørsmålet gjelder alle typer tiltak som krever tillatelse etter:

- pbl § 20-3 jf. § 20-1 for søknadspliktige tiltak med ansvarsrett, og
- pbl § 20-4 jf. § 20-1 for søknadspliktige tiltak uten ansvarsrett

Søknadsantallet under dette spørsmålet er det som skal brukes i forbindelse med rapporteringen av gjennomsnittlig saksbehandlingstid og søknader som fikk lengre saksbehandlingstid enn lovpålagt tid (spørsmål 2.1 og 2.2).

2.1. Herav antall søknader med saksbehandlingstid over lovpålagt frist

Det skal telles opp hvor mange søknader hvor saksbehandlingstida overskred lovpålagte frister.

Disse fristene er ulike for de ulike sakstypene – se kolonneoverskriftene.

Spørsmålet gjelder bare formelt korrekte søknader der kommunen har fattet et vedtak, ikke søknader som kommunen har avvist før behandling.

Dersom kommunen ikke har noen saker med overskredet frist, fyll ut med tallet 0 – null.

For oppmålingsforretninger gjelder følgende:

Antall søknader/rekvisisjoner/krav med saksbehandlingstid utover lovpålagt tid

Jf. matrikkelforskriften § 18 (<http://lovdata.no/forskrift/2009-06-26-864/§18>).

Det spørres etter antall saker/rekvisisjoner/krav som har behandlingstid lengre enn lovpålagt tid, og hvor den forlengede saksbehandlingstiden ikke skyldes en av følgende årsaker:

- Saksbehandlingstiden løper først når forskuddspliktige gebyrer er betalt.
- Når det er nødvendig med tillatelse etter plan- og bygningsloven eller seksjoneringsvedtak for å få saken matrikkelført, løper ikke saksbehandlingstiden før denne tillatelsen eller vedtaket foreligger.
- Fristen forlenges for den tiden som går med til tinglysing og supplering av opplysninger fra rekvirenten.
- Saksbehandlingstiden løper ikke når føringen blir påklaget eller når føringen er avhengig av avgjørelse i klagesak.
- Fristen forlenges for den tiden som går med til utsettelse med hjemmel i matrikkelforskriftens § 39 andre ledd (<http://lovdata.no/forskrift/2009-06-26-864/§39>). Kommunen kan dessuten forlenge fristen med ytterligere fire uker dersom dette er nødvendig for å få parter til å møte til oppmålingsforretningen.
- Kommunestyret selv kan i forskrift vedta at saksbehandlingstiden ikke løper i en bestemt tid om vinteren. Dersom kommunen ikke kan vise til en slik forskrift, løper saksbehandlingstida også om vinteren.

I praksis spørres det etter antall saker der kommunen har vært forpliktet til å redusere oppmålingsgebyret pga. lang saksbehandlingstid.

2.2. Gjennomsnittlig saksbehandlingstid, kalenderdager

Gjennomsnittlig saksbehandlingstid beregnes på grunnlag av søknadene som kommunen har behandlet ferdig (fattet vedtak om) i løpet av rapporteringsåret (spørsmål 2).

MERK: Det er tida som kommunen selv har ansvaret for – enten dette er administrativ eller politisk behandling – som skal telles. Dvs. at dersom saken går tilbake til søker for tilleggsopplysninger, eller at saken behandles hos Fylkesmannen, så skal disse tidene IKKE telles med i gjennomsnittsberegningene.

Søknader som ikke er behandlet ferdig i løpet av rapporteringsåret, (skjemabolk C, radene C..a, dvs. mottatte men ikke nødvendigvis behandlede søknader), skal ikke inngå verken i saksbehandlingstida for søknaden eller i søknader som fikk lengre saksbehandlingstid enn lovpålagt, fordi vedtak i søknaden bare skal telles det året vedtak blir gjort.

For alle spørsmål om saksbehandlingstid gjelder at man spør etter kalenderdager (ikke arbeidsdager). Det betyr at helgedager, helligdager, høytider, ferier m.m. skal regnes med. Perspektivet skal være tida sett fra tiltakshavers/rekvirentens synspunkt; hvor lenge må vedkommende vente på kommunens behandling av søknaden, enten denne blir innvilget eller avslått.

For byggesaker er beregning av saksbehandlingstid forklart nærmere i SAK10 § 7-2 om beregning av tidsfrister (<http://lovdata.no/forskrift/2010-03-26-488/§7-2>).

Det skal beregnes gjennomsnitt for alle typene søknader hvor det er oppgitt at kommunen har fattet vedtak (se bolk C).

Gjennomsnittet skal beregnes som:

antall kalenderdager for alle saker i sum
dividert på
antall saker.

Rund av til nærmeste hele kalenderdag (ikke desimaltall) etter vanlige regler for avrunding.

Definisjoner og kommentarer.

Starttidspunkt:

Starttidspunktet er når saken er mottatt på formelt korrekt måte, dvs. at feil eller ufullstendighet i søknad o.l. er luket vekk og kommunen kan registrere saken som fullstendig. *Det er fra dette tidspunktet at saksbehandlingstida begynner å løpe.*

Dersom dokumentasjonen er nødvendig, men mangler, vil tidsfristen ikke starte før kommunen har mottatt ”fullstendig” søknad. Slike mangler kan også gi grunnlag for at søknaden sendes i retur, slik det er beskrevet i rundskriv H-13/04 (<https://www.regjeringen.no/nb/dokumenter/rundskriv-h-1304/id109347/>).

Tid medgått til eventuell klagebehandling skal **ikke** medregnes.

Sluttidspunkt:

Saksbehandlingstiden løper til søknaden blir avgjort ved et vedtak i kommunen,

Bestemmelser om tidsfrister for saksbehandlingen er gitt i pbl § 21–7 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§21-7>)

Kommentarer:

For mer detaljert informasjon i forbindelse med beregning av saksbehandlingstid, vises det til § 7-2 i SAK 10 (Veiledning til byggesaksforskriften fra Direktoratet for byggkvalitet –DiBK: <http://dibk.no/no/BYGGEREGLER/Gjeldende-byggeregler/Veiledning-om-byggesak/?dyp=/dyp/content/byggesak/7/2/>).

I vedtaksåret skal summen av saksbehandlingstida i vedtaksåret og i foregående år telles med, dvs. at dersom en søknad blir fremmet 1. november året før, og avgjort 15. mars året etter, er saksbehandlingstida:

- | | | |
|-------------------------------|---------------|-------------------|
| • 1. november – 31. desember: | 30 + 31 dager | = 61 dager |
| • 1. januar – 15. januar: | 15 dager | = 15 dager |
| | I alt | = 76 dager |

Spørsmålsgrupperinger (kolonnene)

Spørsmålsgrupperingene er standardisert. Ikke alle gjelder for alle søknadstypene – dette framgår av skjemaet.

Standard spørsmålsgrupperingene er:

- a. I alt
- b. Herav søknader i samsvar med plan
 - b1. Herav med 3 ukers frist
 - b2. Herav med 12 ukers frist
- c. Herav dispensasjonssøknader
- d. Søknader med 12 ukers frist i alt.

For de to siste kolonnene blir alle tallene beregnet.

Kommunene må sjekke om de beregnede tallene ser korrekte ut. Hvis nei, så må rapporterte tall korrigeres!

Unntak fra denne standarden gjelder for bygge-dispensasjonssøknader (bolk C24). For disse gjelder følgende gruppering:

- a. Dispensasjonssøknader i alt
- b. Herav dispensasjon fra plan
- c. Herav dispensasjon fra byggesaksbestemmelser

For de enkelte **spørsmålsgrupperingene** gjelder:

a. I alt

Her skal legges inn data om alle søknader som kommunen har mottatt/behandlet. Dette inkluderer også generelt søknader som ikke er i samsvar med plan, inkludert dispensasjonssøknader er knyttet til søknadstypene (se spørsmålsbolkene C2 med undergrupper, og C4). Dette må fylles ut først – og være større enn 0 – for at det skal være mulig å fylle ut data i de øvrige kolonnene.

b. Herav søknader i samsvar med plan I alt

Her skal telles opp søknader som ikke på noe punkt krever noen form for dispensasjon etter plan- og bygningslovgivningen. I hovedsak vil dette gjelder søknader innenfor byggeområder.

Dersom svaret er større enn 0, skal spørsmålet (antall og saksbehandlingstid) fordeles på saker med 3 og 12 ukers frist. Unntaket her er rammesøknader, der vi har gått ut fra at alle søknader har 12 ukers frist, samt oppmålingsforretninger pluss eierseksjoneringssaker, der det bare er én frist-kategori (12 uker).

b1. Herav søknader i samsvar med plan, med 3 ukers frist

Dette er en undergruppe under kolonne b. Tallet må derfor være mindre enn eller likt tallet i kolonne b.

b2. Herav søknader i samsvar med plan, med 12 ukers frist

Dette er en undergruppe under kolonne b. Tallet skal ikke rapporteres, det beregnes automatisk (kolonne b minus kolonne b1). Dersom tallet skulle bli negativt, er det fylt ut med feil i kolonne b og/eller b1.

c. Herav dispensasjonssøknader

Dette beregnes som differansen mellom kolonne a og b (for saksbehandlingstid er det litt mer komplekse beregninger, det beregnes som veid gjennomsnitt, men hovedprinsippet er det samme).

I tillegg kontrolleres det at antallet dispensasjonssøknader i alt under denne kolonnen ikke overstiger tallet som er rapportert i bolk C1, kolonne 1.

d. Søknader med 12 ukers frist i alt

Dette er en beregnet sum av kolonnene b2 og c (igjen med noe mer kompleks beregning av saksbehandlingstid, som veid gjennomsnitt).

a. Dispensasjonssøknader i alt

Her skal telles opp alle søknader som medfører dispensasjon fra lovverket. Merk at dersom søknaden medfører dispensasjon både fra plan- og byggesaksbestemmelsene (se nedenfor), skal det føres som én dispensasjonssøknad.

a1. Herav dispensasjon fra plan

Med dispensasjon fra plan og planbestemmelser menes dispensasjon fra plandelen av plan- og bygningslovgivningen (for eksempel fra krav om at området skal reguleres og fra krav stilt i arealplaner med planbestemmelser).

Eksempel på dette kan være søknad om dispensasjon fra kommuneplan for boligbygging i LNFR-områder.

Hvis en søknad medfører dispensasjon fra både planbestemmelser og byggesaksbestemmelser, skal den føres opp bare ett av stedene. Den viktigste årsaken til dispensasjon skal bestemme hvilken kategori søknaden skal plasseres i.

a2. Herav dispensasjon fra byggesaksbestemmelser

Med dispensasjon fra byggesaksbestemmelser menes dispensasjon fra byggesaksdelen av loven, dvs. fra Byggteknisk forskrift (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2010-03-26-489>). Unntak etter plan- og bygningslovens § 31-2 om tiltak på eksisterende byggverk skal ikke medtas. Det er ikke adgang til å gi dispensasjon fra de alminnelige saksbehandlingsreglene. Bestemmelsene om dispensasjon er særlig hjemlet i pbl. §19-1 ff (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§19-1>).

Dette vil gjelde søknader som fraviker bestemmelser i plan- og bygningsloven – eller i forskriftene til denne. Eksempelvis vil dette kunne gjelde søknader om å fravike krav til universell utforming ved rehabilitering av eldre bygg.

Hvis en søknad medfører dispensasjon fra både planbestemmelser og byggesaksbestemmelser, skal den føres opp bare ett av stedene. Den viktigste årsaken til dispensasjon skal bestemme hvilken kategori søknaden skal plasseres i.

D. Resultat av byggesaksbehandling

For alle sakstyper gjelder at dersom det ikke er behandlet noen saker med angjeldende utfall, skal feltinnholdet fylles ut med tallet null så sant feltet er åpnet for utfylling.

Definisjoner til bruk ved utfyllingsarbeidet:

LNF-/LNFR-områder:

Jfr. pbl § 11-7 nr. 5 (Landbruks-, natur- og friluftsmål samt reindrift) (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§11-7>).

Områder med byggeforbud langs ferskvann:

Områder angitt i kommuneplanens arealdel med bestemmelser om byggeforbud langs vassdrag, jfr. pbl. § 1-8 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§1-8>). For markaoområder skal medregnes et 100-metersbelte fra det som er klassifisert som vann og vassdrag i temakart (se siste avsnitt under veiledningen til spørsmål 1a).

100-metersbeltet langs sjø (saltvann) og utenom byer og tettsteder:

Omfatter hele 100-meterssonen langs sjø utenom by- og tettstedsområdene, også de områder som ikke omfattes av byggeforbudet i pbl. § 1-8 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§1-8>) fordi de er regulert, avsatt til byggeområde eller område for råstoffutvinning i kommuneplanen eller det er gitt bestemmelser om spredt utbygging etter pbl. § 11-7 nr. 5 bokstav b (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§11-7>).

Byer og tettsteder

Byer og tettsteder vil kunne være unntatt bestemmelsene i plan- og bygningsloven om forbud mot tiltak i strandsonen og langs vassdrag, gjennom byggegrenser gitt i kommuneplanens arealdel eller i reguleringsplaner. Der slike områder ikke er fastsatt, kan SSBs tettstedsstatistikk være til hjelp (se veiledning til bolk I i skjemaet).

Nye bygninger:

Omfatter alle nye bygninger, også uthus og naust, inkludert erstatningsbygg. Følgende gjelder:

- Bygninger i byggeområder i byer og tettsteder skal ikke medregnes i saker i LNF-/LNFR-områder.
- Bygninger knyttet til landbruk skal ikke medregnes.
- Tilbygg mv. skal ikke medregnes.
- Dersom et kombinert anlegg, eksempelvis brygge, også består av hus, omfattes både bryggeanlegget og huset i søknadsbehandlingen og opptellingen av vedtak.
- Kombinerte eller andre anlegg uten bygninger, f.eks. brygger, omfattes ikke av spørsmålene E2a - E3a.

Merknad [hom1]: Et grunnleggende spørsmål?

Kan det være slik at kommunen fatter flere vedtak i én byggesøknad, fordi denne berører flere problemstillinger?

Eksempelvis kan en byggesøknad teoretisk både ligge i strandsonen (spørsmål 3), kreve disp. i forhold til UU (spørsmål 4) og gjelde en ikke-fredet bygning oppført før 1850 (spørsmål 6). Kan kommunen i så fall innvilge ift UU men avslå begrunnet med hensyn til strandsonen og eldre bygning? I sum én godkjenning og to avslag på samme søknad. Er dette mulig i praksis?

Avklaring her er viktig både for opptelling og kontroller i skjema, og for design av automatisert rapportering av enkeltsaker (eKOSTRA).

Funksjonalitet

Funksjonaliteten er i hovedsak den samme som for tidligere årganger.

NYTT:

1. **Hele bolken er skjult inntil det er fylt ut tall for omfang av byggesøknader i alt (bolk C1, spørsmål 2).**
2. **Tallet i spørsmål a, kolonne a i denne bolken, er det samme som er fylt ut i bolk C1, spørsmål 2.**

Utfyllingen skjer slik:

- Tall større enn 0 i hovedspørsmålene 1-5, kolonne a, åpner for opplysninger om innvilget eller avslått i, kolonnene b og c.
- Tall større enn 0 i hovedspørsmålene 2-4 åpner også for mer detaljert rapportering om enkelte sakskomplekser (se a-spørsmålene nedenfor).
- Tall større enn 0 i kolonne b i spørsmålene 1, 2, 3, 3a og 5 åpner for utfylling av om søknad er innvilget i samsvar med plan eller dispensasjon fra plan.

(For spørsmålene 2a, 4, 4a og 4b vil en innvilget søknad alltid være etter dispensasjon, og dette blir automatisk utfylt når de andre kolonnene for spørsmålet er fylt ut.)

Det blir kontrollert at summer og delsummer på tvers stemmer.

Tabellradene

D1a. Antall byggesøknader i alt vedtatt i rapporteringsåret

Her skal fylles ut utfallet for **alle** byggesøknader som kommunen har behandlet i rapporteringsåret, og hva som ble vedtaket som følge av behandlingen.

D1b. Antall byggesøknader i områder med restriksjoner i alt vedtatt i rapporteringsåret

Denne raden er en (skrivesperret) sum av alle vedtak som er gjort for søknader (iht. plan eller som dispensasjon fra lovbestemmelser) om byggverk...

1. ...i LNF-/LNFR-områder utenfor 100-metersbeltet langs saltvann (inkludert byggeforbudssoner langs ferskvann)
2. ...i 100-metersbeltet langs saltvann (nybygg inkludert erstatningsbygg)
3. ...fra bestemmelsene om universell utforming
4. ...om tillatelse iht. bestemmelser i områder med bevaringsstatus i reguleringsplan
5. ...for ikke-fredete bygninger oppført før år 1850, jf. Kulturminneloven (kulml) § 25 (<http://lovdata.no/dokument/NL/lov/1978-06-09-50/§25>)
6. ...i fredete bygninger uansett oppføringsår, jf. Kulturminneloven (kulml) §§ 15, 19, 20 og 22a (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1978-06-09-50>)

D2, D2a, D3, D3a. Om nye bygninger i LNFR-områder og 100-metersbeltet langs saltvann:

Alle spørsmålene gjelder:

- LNF/LNFR-områder (dvs. utenfor områder avsatt til byggeområder i kommuneplanen).
- Oppføring av nye bygninger som krever dispensasjon fra planformålet LNF/LNFR og som faller inn under bestemmelsen om forbud mot tiltak mv. langs sjø og vassdrag (<http://lovdata.no/dokument/NL/lov/2008-06-27-71#§1-8>).

- Bare oppføring av nye bygninger, ikke tilbygg/påbygg. Spørsmålet er avgrenset til søknader om nye bygninger iht. pbl § 20-1 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§20-1>), og til tiltak i LNF/LNFR-områder, dvs. utenfor områder avsatt til byggeområder i kommuneplanen.
- Registrerte vedtak som er formelt behandlet i kommunen og som det er gjort vedtak på i rapporteringsåret. Dersom fradeling og bygging behandles samtidig, skal bare byggingen regnes med. Dispensasjon bare for fradeling skal ikke medregnes.

Bare nye bygninger skal medregnes. Dette omfatter også uthus og naust, inkludert erstatningsbygg. Tilbygg skal ikke medregnes.

Følgende bygninger skal IKKE medregnes:

- bygninger i byer og tettsteder
- bygninger knyttet til landbruk

D2. Antall vedtak siste år som gjaldt nye bygninger i LNFR-områder utenfor 100-metersbeltet langs saltvann:

Dette gjelder søknader iht. bestemmelser om spredt utbygging i LNFR-områder (inkl. marka-områder) etter pbl. § 11-7 nr. 5 bokstav b (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§11-7>).

D2a. Herav: Antall vedtak i LNF/LNFR-områder med byggeforbud langs ferskvann i kommuneplanen

Dette gjelder søknader for områder med bestemmelser om byggeforbud langs ferskvann i kommuneplanen, jf. pbl. § 1-8 (<http://lovdata.no/dokument/NL/lov/2008-06-27-71/§1-8>).

Det forutsettes at kommunene har lokalisert bestemte soner med byggeforbud langs ferskvann. For strekninger langs ferskvann i markaområder gjelder markabestemmelser om byggeforbud, og særegne byggeforbudssoner er ofte ikke ansett nødvendig å etablere.

D3: Antall vedtak siste år som gjaldt nye bygninger i 100-metersbeltet langs saltvann:

Spørsmålet gjelder for tiltak som faller inn under bestemmelsen om forbud mot tiltak mv. langs sjø og vassdrag (<http://lovdata.no/dokument/NL/lov/2008-06-27-71/§1-8>).

Spørsmålet omfatter ikke alle tiltak iht. pbl § 20-1 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§20-1>), men er avgrenset til søknader om nye bygninger og til tiltak utenfor områder avsatt til byggeområder i kommuneplanen.

D3a: Herav: Antall vedtak som gjaldt erstatningsbygg

Merk at det bare skal telles søknader som gjelder:

- Søknader utenfor områder avsatt til byggeområder i kommuneplanen
- Eksisterende bygninger i 100-metersbeltet langs saltvann og i LNF/LNFR-områder
- Riving på disse bygningene som krever dispensasjon fra pbl § 1-8.

D4. Dispensasjoner og unntak fra krav om universell utforming og tilgjengelighet:

I Byggeteknisk forskrift 2010 fremgår krav til universell utforming og tilgjengelighet av

- kapittel 8 (<http://lovdata.no/forskrift/2010-03-26-489/§8-1>) og
- kapittel 12 (<http://lovdata.no/forskrift/2010-03-26-489/§12-1>).

Rapporteringen skal omfatte dispensasjoner og unntak vedrørende krav til universell utforming og tilgjengelighet. Det skal oppgis totalt antall søknader. Dersom dette tallet er større enn 0, skal antallet søknader fordeles på innvilgede dispensasjoner og avslag. Det gis feilmelding dersom summen av innvilget og avslått overstiger antallet vedtak i alt.

D4a. Herav: Vedtak i medhold av pbl §19-1 (lovens generelle dispensasjonsbestemmelse)
Her skal oppgis antall behandlede dispensasjonssaker etter plan- og bygningslovens generelle dispensasjonsregel fra § 19-1 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§19-1>).

D4b. Herav: Vedtak i medhold av §31-2, siste ledd (om unntak vedrørende eksisterende byggverk)
Her skal oppgis antall behandlede dispensasjonssaker etter plan- og bygningslovens regler for endring, reparasjon eller bruksendring mv. av bestående byggverk og tiltak på eksisterende byggverk jfr. pbl. § 31-2 siste ledd (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§31-2>)

D5. Dispensasjonssøknader i områder med bevaringsstatus i reguleringsplanen:

Definisjon - Område for bevaring av kulturminner:

Område med bygninger og anlegg som kommunen på grunn av historisk, antikvarisk eller annen kulturell verdi har bestemt at skal bevares, og derfor gitt bevaringsstatus i arealplan, jfr. pbl. § 12-5 nr. 5 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-5>) og § 12-6. (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-6>).

Spørsmålet omfatter **alle** tiltak (anlegg, nybygg, ombygging og fjerning av bygg) som er formelt behandlet i kommunen i rapporteringsåret. Der saken innebærer dispensasjonssøknad, skal denne gjelde unntak fra slik bevaringsstatus.

D6-D7 felles. Vedtak etter plan- og bygningsloven siste år som gjaldt tiltak i enkelte verneverdige bygg.

Dette gjelder både ikke-fredete bygninger oppført før 1850, og fredete bygninger uansett oppføringsår.

Begrunnelse for spørsmål om tiltak i eldre og fredete bygg:

Det er bare en liten del av verneverdig bebyggelse som er fredet etter kulturminneloven (kulml). Det er fra den store mengden eldre byggverk en kan supplere fredningslisten og hente ny kunnskap. Unnlattelse fra meldeplikten gitt i kulml § 25 (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§25>), annet ledd kan føre til uopprettelig tap av kulturminner eller til reduksjon av kulturminnenes verdi for ettertiden. Det er derfor viktig å få vite om kulml § 25 blir etterfulgt og i hvilken grad det skjer endringer.

Omfang og avgrensninger

Demontering for oppføring annet sted, defineres etter plan- og bygningsloven som riving. All riving kommunen blir kjent med regnes med, også det som ikke er søknadspliktig. Med vesentlig endring forstås det som er søknadspliktig etter plan- og bygningsloven.

Lister over alle fredete bygninger uansett byggeår, og bygninger registrert bygget før 1850 er tilgjengelig for nedlasting her:

[http://www.ssb.no/innrapportering/offentlig-sektor/ attachment/126140? ts=13f847af4d0](http://www.ssb.no/innrapportering/offentlig-sektor/attachment/126140?ts=13f847af4d0).

Kildene er registrene "Askeladden" og SEFRAK. Dataene er formidlet til SSB fra Riksantikvaren.

Hvis kommunen har fått søknad om vesentlige endringer, store ombygginger eller riving for bygninger som er fra før 1850, skal saken forelegges fylkeskommunen eller Sametinget. jf. kulturminneloven § 25 annet ledd (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§25>).

Endringer i fredete byggverk skal være behandlet som dispensasjonssak etter kulturminneloven § 15a (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§15a>).

Hvis fylkeskommunen har gitt dispensasjon, kan dette i enkelte tilfeller innebære at det også må søkes kommunen om tillatelse etter plan- og bygningsloven. Å få dispensasjon etter kulturminneloven utelukker altså ikke behov for vanlig byggesøknad.

D6. Vedtak som gjaldt ikke-fredete bygg oppført før 1850

Spørsmålet gjelder **ikke-fredete**, eldre bygg.

Dersom kommunen har gjort vedtak om fredete bygg som er oppført før 1850, skal disse ikke telles her, men i spørsmål 6b.

Hvis kommunen har fått søknad om vesentlige endringer, store ombygginger eller riving for bygninger som er fra før 1850, skal saken forelegges fylkeskommunen eller Sametinget. jf. kulturminneloven § 25 annet ledd (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§25>).

Endringer i fredete byggverk skal være behandlet som dispensasjonssak etter kulturminneloven § 15a (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§15a>).

Hvis fylkeskommunen har gitt dispensasjon, kan dette i enkelte tilfeller innebære at det også må søkes kommunen om tillatelse etter plan- og bygningsloven. Å få dispensasjon etter kulturminneloven utelukker altså ikke behov for vanlig byggesøknad.

D7. Vedtak som gjaldt fredete og verneverdige bygninger uansett oppføringsår.

Spørsmålet gjelder alle bygninger som er fredete (ref. Askeladden – <http://www.riksantikvaren.no/Veiledning/Data-og-tjenester/Vernestatus>) eller er klassifisert som verneverdige.

Bygninger telt opp under dette spørsmålet, skal ikke regnes med i tallet ført opp i spørsmål 6a.

Endringer i fredete byggverk skal være behandlet som dispensasjonssak etter kulturminneloven § 15a (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§15a>).

Hvis fylkeskommunen har gitt dispensasjon, kan dette i enkelte tilfeller innebære at det også må søkes kommunen om tillatelse etter plan- og bygningsloven. Å få dispensasjon etter kulturminneloven utelukker altså ikke behov for vanlig byggesøknad.

Det vises for øvrig til kulturminneloven § 22 (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1978-06-09-50/§22>)

Tabellkolonnene

a. Vedtak i alt

Alle vedtak som omhandler byggesøknader i de aktuelle områdene alt skal oppgis (med unntak for spørsmål 1b som er en summering av radene nedenfor).

Tidligere ble antallet vedtak i alt beregnet som sum av kolonne b (som er sum av b1 og b2), og c, men kommunen kan gjøre flere typer vedtak enn de som er skissert i tabellen, men som KOSTRA ikke etterspør. Tallet i kolonne a kan derfor være likt **eller** større enn summen av kolonnene b og c.

b. Herav innvilget i alt

Her skal oppgis hvor mange søknader kommunen innvilget i alt.

Dersom tallet er større enn 0, skal det også oppgis tall i kolonnene b1 og b2.

Summen av disse tallene igjen skal stemme med tallet oppgitt i kolonne b.

b1. Herav innvilget gjennom vedtak i samsvar med plan

Her skal oppgis alle vedtak som ikke på noen måte avviker fra regelverket med hensyn på planbestemmelsene. Byggverk som krever dispensasjon fra bygningsbestemmelsene, men som er i tråd med planbestemmelsene, føres her.

b2. Herav innvilget gjennom vedtak om dispensasjon fra plan

Her skal oppgis alle vedtak som krever en dispensasjon fra planbestemmelsene. Det gjelder selv om byggverket tilfredsstiller alle krav iht. byggesaksbestemmelsene.

Dersom det er knyttet forutsetninger om tiltakets utforming eller om kompensasjonstiltak i forhold til planverket i forbindelse med byggetillatelsen, skal vedtaket telles her.

c. Herav vedtak om avslag

Her oppgis alle vedtak kommunen har gjort som medfører at søknaden om tiltak er avslått.

E. Klagesaksbehandling. Omfang, utfall og saksbehandlingstid

I denne bolken skal det rapporteres antall klagesaker der kommunen har gjort vedtak, saksbehandlingstid for dette, antall saker der saksbehandlingsfrister ble overskredet, og antall saker der fylkesmannen har gjort vedtak i klagesaker.

Funksjonalitet

For å gjøre utfyllingen mer strukturert og enklere, er det satt inn to inngangsspørsmål som alle kommunene må besvare før skjema kan sendes inn:

1. Om kommunen har behandlet klagesaker (spørsmål E0a)
 - a. Hvis svaret her er «Ja», må kommunen fylle ut minst én av feltene i matrisens hovedspørsmål (kolonnene a og b) nedenfor.
MERK: Det er obligatorisk å fylle ut spørsmål 3a om antall klager på byggesaker.

* Dersom tallet i en rad i kolonne a (<i>antall mottatte klager</i>) er større enn 0, åpnes feltene i kolonnene a1 for utfylling. * Dersom tallet i en rad i kolonne b (<i>antall klager som kommunen gjorde vedtak på</i>) er større enn 0, åpnes feltene i kolonnene b1, b2, c og d for utfylling. 2. Om fylkesmannen har behandlet saker for kommunen (spørsmål E0b) a. Hvis svaret her er «Ja», må kommunen fylle ut minst ett av spørsmålene i kolonne e nedenfor. * Dersom tallet i en rad i kolonne e (<i>antall vedtak fylkesmannen har fattet</i>) er større enn 0, åpnes feltene i kolonne e1 - e2c for utfylling. (Saker som kommunen har sendt saker over til fylkesmannen, vil fylkesmannen kunne svare på klagen enten i rapporteringsåret, eller året etter. Derfor er matrisens hovedspørsmål 1 og 2 uavhengig av hverandre.)

Tabellradene i matrisene 1 og 2

Spørsmålene i tabellradene er like for spørsmål F1 (antall klagesaker mottatt og behandlet i kommunen), og E2 (antall klagesaker behandlet av fylkesmannen).

E11 og E21. Klager i alt

Feltene er summerings- og beregningsfelter for klager på gebyrer og på utfall av søknader. Det skal ikke skrives i disse feltene.

E12 og E22. Klager på gebyrer

Oppgi hvor mange klager det har vært på gebyrer, fordelt på hvordan de har vært behandlet. Oppgi saksbehandlingstid for kommunens behandlingstid, fratrasket den tid som fylkesmannen måtte ha saken til behandling.

Det skal telles sammen klager i alt etter tre lovverk: Plan- og bygningsloven, Matrikkeloven og Eierseksjonsloven.

E13 og E23. Klager på utfall av søknader

Her summeres antall klager på utfall av søknader. Det skal ikke skrives i feltene.

Det skal telles sammen klager etter både Plan- og bygningsloven og Matrikkeloven.

E13a og E23a. Klager på byggesøknader

Oppgi hvor mange klager det har vært på byggesøknader, fordelt på hvordan de har vært behandlet.

Oppgi saksbehandlingstid for kommunens behandlingstid, fratrasket den tid som fylkesmannen måtte ha saken til behandling.

E13b og E23b. Klager på delesøknader

Oppgi hvor mange klager det har vært på delesøknader, fordelt på hvordan de har vært behandlet.

Oppgi saksbehandlingstid for kommunens behandlingstid, fratrukket den tid som fylkesmannen måtte ha saken til behandling.

E13c og E23c. Klager på seksjoneringssaker

Oppgi hvor mange klager det har vært på seksjoneringssaker, fordelt på hvordan de har vært behandlet.

Oppgi saksbehandlingstid for kommunens behandlingstid, fratrukket den tid som fylkesmannen måtte ha saken til behandling.

E14 og E24. Klager i forbindelse med tilsyn

Her oppgis antall klager i forbindelse med tilsyn. Det skal fylles inn tall for kolonnene a og b i bolk E1, spørsmål 4, og kolonne e i bolk E2, spørsmål 4. De øvrige feltene summeres automatisk fra tallene nedenfor.

Det skal telles opp klager etter Plan- og bygningsloven.

E14a og E24a. Klager på pålegg etter tilsyn

Oppgi hvor mange klager det har vært på pålegg etter tilsyn, fordelt på hvordan de har vært behandlet.

Oppgi saksbehandlingstid for kommunens behandlingstid, fratrukket den tid som fylkesmannen måtte ha saken til behandling.

E14b og E24b. Klager på sanksjoner og virkemidler etter tilsyn

Oppgi hvor mange klager det har vært på sanksjoner og virkemidler etter tilsyn, fordelt på hvordan de har vært behandlet.

Oppgi saksbehandlingstid for kommunens behandlingstid, fratrukket den tid som fylkesmannen måtte ha saken til behandling.

Tabellkolonnene

Alle feltene gjelder for saker som henholdsvis kommunen og fylkesmannen har behandlet i rapporteringsåret.

Klassifisering av klagesaker mottatt og behandlet i kommunen

KOSTRA opererer med et litt forenklet sett utfall av klagesaker, i forhold til hvordan enkelte kommuner fører dette i sine sakssystemer. Kommunene må selv «oversette» sine kategorier til KOSTRA-klassifiseringene. En mulig «oversettelsesnøkkel» (av flere) er:

KOSTRA-klassifiseringer	Kommunale kategorier
a1. Avvist	Avvist
b1. Tatt til følge i kommunen	Omgjort
	Opphevet
b2. Oversendt fylkesmannen	Delvis medhold
	Opprinnelig vedtak opprettholdt
	Oversendes fylkesmannen
	Oversendes uten innstilling

Dersom klagen blir trukket **før** behandling, telles den ikke opp. Dersom klagen trekkes **etter** klagebehandling, telles vedtaket kommunen har gjort i forkant.

Kommunene må tolke sine klagesaksutfall slik at de kan rapporteres inn til KOSTRA med korrekte koder.

E1..a. Antall klager som kommunen MOTTOK i alt

Her føres antallet klager som er journalført inn i kommunen, enten disse er behandlet rapporteringsåret, avvist eller de ikke ble behandlet ferdig i rapporteringsåret.

E1..a1. Herav: Antall klager som ble AVVIST

Dersom klagen inneholder formelle feil, f.eks. sendt inn etter tidsfristen, klager på forhold som ikke kan påklages etc., kan kommunen avvise klagen uten realitetsbehandling. Dette skal telles opp.

E1..b. Antall klager som kommunen GJORDE VEDTAK PÅ i alt

Her oppgis totalantallet klager som kommunen har behandlet ferdig i rapporteringsåret. Dersom dette er mer enn 0 for de ulike sakstypene, skal klagen fordeles på de ulike mulige utfallene i kolonnene b1 – b2. Det er bare to mulige utfall på klager: Enten blir klagen tatt til følge, eller så blir den oversendt fylkesmannen for vedtak der.

Videre skal det oppgis saksbehandlingstid (kolonne c) og antallet klager med behandlingstid over lovpålagt tid (kolonne d).

E1..b1. Herav: Antall klager som ble TATT TIL FØLGE i kommunen

Her oppgis antallet klager hvor kommunen har gitt klageren medhold og omgjort vedtaket, slik at det er fattet nytt vedtak i saken.

E1..b2. Herav: Antall klager som ble OVERSENDT FYLKESMANNEN

Her føres opp alle klagesaker som kommunen har oversendt fylkesmannen for endelig avgjørelse (se tabellen over).

Departementet er klageinstansen for enkeltvedtak, jf. pbl. § 1-9, siste ledd (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§1-9>). Myndigheten er delegert til Fylkesmannen.

Fylkesmannen fatter vedtak om avgjørelse i klagesaken. Han kan også velge å sende saken tilbake til kommunen for ny behandling om han finner det riktig.

Dersom fylkesmannen returnerer saken til kommunen og kommunen gjør en ny behandling samme året, skal dette vedtaket regnes som et nytt vedtak. Det medfører at samme innholdsmessige sakskompleks kan bli regnet som to saker, og eventuelt med ulikt utfall.

E1..c. Gjennomsnittlig saksbehandlingstid i kommunen

Her føres opp det gjennomsnittlige antallet kalenderdager som kommunen har brukt på saksbehandlingen.

Dersom kommunen har fått en sak tilbake fra fylkesmannen og behandler denne på nytt, regnes det som to saker (se veiledningen til kolonne d), og beregningen av tid skal ta utgangspunkt i dette.

Den tida som fylkesmannen har brukt på sin saksbehandling, skal ikke regnes med.

E1..d. Antall klager med saksbehandlingstid over lovpålagt frist

Her skal oppgis antallet saker hvor frister for saksbehandlingstida ble overskredet.

Tidsfrister for kommunal klagesaksbehandling er hjemlet i byggesaksforskriften kapittel 7.

Normal klagebehandlingsfrist er 12 uker, se forskriftens § 7-1 bokstav d

(<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2010-03-26-488/§7-1>).

Klagebehandling hos fylkesmannen

E2..e. Antall kommunale vedtak som fylkesmannen har fattet vedtak om

Her oppgis totalantallet klager som kommunen har behandlet.

Dersom antallet klager av en bestemt sakstype er større enn 0, skal antallet fordeles på de ulike utfallene i kolonnene b1 – b2b.

E2..e1. Antall kommunale vedtak som ble STADFESTET

Her føres antallet vedtak fylkesmannen har gjort som opprettholder eller stadfester kommunens vedtak.

E2..e2. Antall kommunale vedtak som IKKE ble opprettholdt

Dette er en automatisk summering av de to alternativene som fylkesmannen har for sin behandling; *omgjort* (kolonne e2a) eller *sendt tilbake til kommunen for ny behandling* (kolonne e2b). Det skal ikke skrives i feltene.

E2..e2a. Antall kommunale vedtak som ble OMGJORT hos fylkesmannen

Her føres antallet vedtak fylkesmannen har gjort som har omgjort kommunens vedtak.

E2..e2b. Antall kommunale vedtak som ble OPPHEVET OG SENDT TILBAKE TIL KOMMUNEN for ny behandling

Her føres antallet saker der fylkesmannen ikke har gjort noe endelig vedtak (selv om det kan være gitt en anbefaling), men har bedt kommunen om å gjøre en ny vurdering / behandling av klagesaken.

F. Utøvelse av tilsyn i byggesaker

Merk at tilsyn i denne sammenheng er tilsyn utført av eller organisert av bygningsmyndighetene og relatert til krav som fremgår av plan- og bygningslovgivningen.

Tilsyn utført av andre myndigheter og etter andre regelverk enn pbl. skal **ikke** regnes inn her (gjelder for eksempel ikke tilsyn etter brann- og eksplosjonsvernloven).

Dokumentgjennomgang i forbindelse med mottak av søknad og ordinær saksbehandling er **ikke** tilsyn. Det som skal innrapporteres som tilsyn er tilsyn som er registrert i tilsynsrapport (enten med egen tilsynsrapport eller i samlerapport).

Funksjonalitet

Det er satt inn et inngangsspørsmål som alle kommunene må besvare før skjema kan sendes inn:

F0. Er det utført tilsyn i forbindelse med byggesaker i rapporteringsåret?

Hvis kommunen ikke har hatt tilsynssaker, svarer man «Nei», og er resten av skjemabolken blir skjult.

Svarer man «Ja», må man også besvare minst ett av spørsmålene nedenfor:

- F1: Antall større enn 0 åpner for utfylling i kolonnene b - d.
- F2: Antall større enn 0 åpner for utfylling av spørsmål a1 og a2.
 - Svar større enn 0 åpner for utfylling av spørsmålene a2a og a2b,
 - Svar større enn 0 i a2a / a2b åpner for utfylling av kolonne b – d.
- F3: Antall tilsyn iht. byggeteknisk forskrift.

Hvis man ikke vet svarene på spørsmålene, skal det ikke fylles ut noe i feltene. Det er lagt inn logiske kontroller i skjema.

Tabellradene**F.1. Byggesaker med tilsyn**

Det skal telles bare byggesaker med tilsyn, uavhengig av hvor mange tilsyn som har vært nødvendig. Telleenheten er prosjektet (tiltaket byggesaken omfatter). Antall tilsyn skal også fordeles på eksisterende og nye bygg.

Merk:

- Alle fire kolonner skal fylles ut.
- Merk at det kan være flere byggesaker hvor det er utført tilsyn enn de som foretas i eksisterende og nye bygg. Tallet i kolonne a kan derfor være høyere enn summen av tallene i kolonne b og c, men ikke lavere.
- Tallet i kolonne d kan være likt eller lavere enn tallet i kolonne a.
- Tilsyn på byggeplasser kan gjennomføres både for nybygg og rehabilitering i eksisterende bygg. Tallet i kolonne d behøver derfor ikke forholde seg til tallene i kolonnene b og c.

Hvis kommunen likevel ikke kan fordele antall byggesaker på eksisterende og nye bygg – eller antall på byggeplasser, skal bare kolonne a fylles ut.

F2. Antall tilsyn med rapport/samlerapport

Jf. byggesaksforskriften § 15-1 (<http://lovdata.no/forskrift/2010-03-26-488/§15-1>). Kommunen skal dokumentere tilsynet ved å utarbeide tilsynsrapport ved utført tilsyn i den enkelte sak, alternativt utarbeide fellesrapport ved flere enkelttilsyn.

Forskriften viser også til bestemmelsene i SAK § 15-2 (<https://dibk.no/byggeregler/sak/4/15/15-2/>) med hjemmel i Plan- og bygningslovas § 25-1, 3. avsnitt (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§25-2>).

Det skal oppgis **antall enkelttilsyn** gjennomført.

- Det skal skilles mellom tilsyn relatert til omsøkte byggesaker (spørsmål a1) og tilsyn med ikke omsøkt byggevirkksomhet (a2).
- For ikke omsøkte tiltak er det skilt mellom...
 - tiltak unntatt fra søknadsplikt, (spørsmål a2a), og ...
 - ulovlighetsoppfølging (spørsmål a2b).
- Det skal også fordeles på tilsyn...
 - i eksisterende bygg (kolonne b), ...
 - nye bygg (kolonne c)...
 - og på byggeplasser (kolonne d).

Det skal bare telles tilsyn hvor dokumentasjonsrapport er utarbeidet. Eventuelle tilsyn utført året før rapporteringsåret som bare er dokumentert i rapporteringsåret, skal telles i rapporteringsåret.

Merk:

- *Alle fire kolonner skal fylles ut.*
- *Hvis kommunen likevel ikke kan fordele antall byggesaker på eksisterende og nye bygg – eller antall på byggeplasser, skal bare kolonne a fylles ut.*
- *Merk at det kan være flere byggesaker hvor det er utført tilsyn enn de som foretas i eksisterende og nye bygg. Tallet i kolonne a kan derfor være høyere enn summen av tallene i kolonne b og c, men ikke lavere.*
- *Tallet i kolonne d kan være likt eller lavere enn tallet i kolonne a. Tilsyn på byggeplasser kan gjennomføres både for nybygg og eksisterende bygg. Tallet i kolonne d behøver derfor ikke forholde seg til tallene i kolonnene b og c.*

F3. Antall tilsyn i alt, med fokus på opplistede tema fra Byggteknisk forskrift

Her skal det oppgis i hvor mange tilfeller de opplistede temaene fra Byggteknisk forskrift (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2010-03-26-489>) har vært gjenstand for tilsyn. Det vil si at det bestemte temaområdet - eventuelt sammen med andre områder – både var planlagt som tema for tilsynet og ble undersøkt i tilsynet. Flere tema kan være undersøkt i forbindelse med ett tilsyn. Det samlede antallet tema kan derfor være høyere enn det samlede antallet tilsynssaker.

Se også byggesaksforskriften – SAK 10 (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2010-03-26-488>).

G. Pålegg, sanksjoner og andre virkemidler etter tilsyn i byggesaker

Generelt

Jf. pbl. kapittel 32 (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2008-06-27-71/§32-1>).

Skjemainnholdet er delt i fire underbolker:

1. Pålegg
2. Oppfølging av gitte pålegg
3. Sanksjoner ved manglende oppfølging av pålegg
4. Andre virkemidler

Det skal generelt telles antall reaksjoner som er ilagt fra kommunen i rapporteringsåret. Reaksjonene kan være av ulike karakter, og spenner fra pålegg til overtredelsesgebyr og ev. anmeldelse til politiet.

Funksjonalitet

For å gjøre det enklere for kommuner som ikke har hatt tilsynssaker i rapporteringsåret, er det satt inn et inngangsspørsmål som alle kommunene må besvare før skjemaet kan sendes inn:

G0. Er det gitt pålegg, brukt sanksjoner eller andre virkemidler i forbindelse med tilsyn i rapporteringsåret?

Hvis kommunen ikke har gitt pålegg eller brukt sanksjoner eller andre virkemidler i forbindelse med tilsyn, svarer man «Nei», og er resten av skjemabølken blir skjult.

Svarer man «Ja», må man også besvare spørsmålene nedenfor. Minst ett av svarene må være større enn 0.

- For alle bolker nedenfor: Tall større enn 0 i kolonne a åpner for utfylling i kolonnene b og c.
- H2a, H3a og H4a: Tall større enn 0 åpner for utfylling av spørsmålene nedenfor.
 - Dersom svaret på disse spørsmålene er større enn 0, åpnes det for utfylling av kolonne b og c.

Hvis man ikke vet svarene på spørsmålene, skal det ikke fylles ut noe i feltene.

Det er lagt inn logiske kontroller i skjemaet.

G1. Pålegg:

Alle spørsmål om antall pålegg skal fordeles på eksisterende bygg og nye bygg. Her skal det føres opp alle pålegg gitt i løpet av det siste året (statistikkåret).

Hvis kommunen ikke kan fordele antall byggesaker på eksisterende og nye bygg, skal bare kolonne a fylles ut.

G2. Oppfølging av gitte pålegg:

Det skal generelt telles antall reaksjoner som er ilagt fra kommunen i rapporteringsåret. Alle spørsmål om antall skal fordeles på eksisterende bygg og nye bygg.

Her skal oppfølgingen av gitte pålegg rapporteres, fordelt på:

- Forhold som er rettet opp
- Forhold som ikke er rettet opp og ikke fulgt opp videre
- Annet

For de aktuelle oppfølgingene skal alle tre kolonner skal fylles ut. Merk at det kan være flere oppfølginger i alt enn de som foretas for eksisterende og nye bygg. Hvis kommunen likevel ikke kan fordele antall byggesaker på eksisterende og nye bygg, skal bare kolonne a fylles ut.

G3. Antall sanksjoner ved manglende oppfølging av pålegg:

Det skal generelt telles antall reaksjoner som er ilagt fra kommunen i rapporteringsåret. Alle spørsmål om antall skal fordeles på eksisterende bygg og nye bygg.

Her skal det rapporteres i hvilket omfang ulike sanksjonsmidler er benyttet ved manglende oppfølging av gitte pålegg i løpet av det siste året.

Oppgi antall for kategoriene: Forelegg, Tvangsmulkt, Overtredelsesgebyr, Tvangsfullbyrdelse og Pålegg om stans.

For de aktuelle oppfølgingene skal alle tre kolonner skal fylles ut. Merk at det kan være flere oppfølginger i alt enn de som foretas for eksisterende og nye bygg. Hvis kommunen likevel ikke kan fordele antall byggesaker på eksisterende og nye bygg, skal bare kolonne a fylles ut.

G4. Antall andre virkemidler nyttet ved manglende oppfølging av pålegg

Det skal generelt telles antall reaksjoner som er ilagt fra kommunen i rapporteringsåret. Alle spørsmål om antall skal fordeles på eksisterende bygg og nye bygg.

Her skal det rapporteres i hvilket omfang øvrige virkemidler enn de nevnt under punkt 3 er benyttet i løpet av det siste året. Oppgi antall for kategoriene: «Advarsel», «Tilbaketrekking av ansvarsrett», «Rapport til den sentrale godkjenningsordningen» samt «Anmeldelse til politiet».

For de aktuelle oppfølgingene skal alle tre kolonner skal fylles ut. Merk at det kan være flere oppfølginger i alt enn de som foretas for eksisterende og nye bygg. Hvis kommunen likevel ikke kan fordele antall byggesaker på eksisterende og nye bygg, skal bare kolonne a fylles ut.

H. Kommentarer og merknader til skjemaet

Skjemaet og veiledningen er utarbeidet av KOSTRAs arbeidsgruppe for areal- og samfunnsplanlegging, byggesaksbehandling, kulturminner, natur og nærmiljø.

En veiledning blir aldri 100 prosent dekkende for alle som skal bruke den; den kan alltid bli bedre. Vi ber deg gi oss tilbakemelding på uklare spørsmålsstillinger eller dårlige forklaringer i veiledningen, og gjerne hvilke tiltak som kan gjøre den bedre.

Dersom flere medarbeidere har bidratt til skjemautfyllingen, kan navn og telefonnummer på disse oppgis i dette feltet.

I. Grunnlag for rapportering og utfylling av skjemaet

1. Er elektronisk sakssystem brukt som grunnlag for store deler av rapporteringen?

Vi har grunn til å anta at saksbehandlingsverktøy, arkivsystemer og plansystemer er tilgjengelig for den / de som skal rapportere på skjema. Hvorvidt de er brukt som **rapporteringsgrunnlag**, uavhengig av om rapporteringen bygger på (egendefinerte) filuttrekk eller ikke, skal oppgis med å svare «**Ja**» eller «**Nei**».

- Et «**Ja-svar**» åpner spørsmål 1a.
- Et «**Nei-svar**» sperrer for utfylling av spørsmål 1a.

1a. Hvis «Ja» i spørsmålet over: Er tallene framkommet som resultat av maskinelle opptellinger/summeringer?

- Hvis kommunen selv, eller den som leverer kommunens sakssystemer, har lagt til rette for automatiske opptellinger/summeringer på en slik måte at dette er brukt som rapporteringsunderlag, skal det svares «**Ja**» på spørsmålet.
- Hvis kommunens sakssystem er brukt som grunnlag for manuelle opptellinger/summeringer til KOSTRA-rapporteringen, skal det svares «**Nei**» på spørsmålet.

2. Antall timer det tok å rapportere i alt

Feltet er en automatisk summering av spørsmål 2a og 2b, og skal ikke fylles ut.

2a. Antall timer det tok å framskaffe informasjonen

Her skal oppgis bare den tid det har tatt å ekstrahere informasjon fra kommunens saks- og plansystemer.

Tid brukt på oppdatering av disse systemene forut for informasjonsuthenting skal ikke regnes med.

2b. Antall timer det tok å fylle ut skjemaet

Her skal oppgis bare den tida det tok å fylle inn data i skjema, **etter at** informasjonen var skaffet til veie. Det skal ikke skilles på arbeidstid til punching eller mer automatiske utfyllingsrutiner.

KOSTRA-skjema 20Miljo ”Miljøforvaltning”. Veileder for kommuner 2018

NB! Gjelder rapportering for rapporteringsåret 2018

Generelt

Skjemaet er utarbeidet av KOSTRAs arbeidsgruppe for planlegging, byggesaker og miljø. Arbeidsgruppa består av representanter for Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD), Klima- og miljødepartementet (KLD), Miljødirektoratet, Riksantikvaren (RA), Kartverket, Helsedirektoratet (HD), Direktoratet for byggkvalitet (DiBK), Kommunenes sentralforbund (KS) og Statistisk sentralbyrå (SSB).

Skjemaet er nyetablert for 2017-rapporteringen, men innholdet i skjemaet er i all hovedsak det samme som for året før. Funksjonelt er det heller ikke gjort endringer.

Funksjonalitet

- I stedet for å måtte fylle ut mange felter (og flere med siffer 0), legges det opp til at man ved å fylle ut hovedtall (summer, aggregater), får åpnet flere felter for mer detaljert utfylling.

Se boksene på neste sider om henholdsvis

- * «Manøvrering» og
- * «Kontroller og feilmeldinger ved utfyllingen»

Formålet med dette er:

1. En enklere utfylling: Man går fra oversikt til detaljer og fyller ikke ut flere felter enn man har tall for. Og dersom hovedtallene er 0, er rapporteringen på området ferdig.
 2. Bedre kvalitet i utfyllingen:
 - Hovedtallene fylles ut først
 - Hovedtallene og detaljer blir kontrollert og avstemt mot hverandre.
- Hvis man ikke vet svaret på et bestemt spørsmål, skal man ikke skrive noe i feltet.
 - For noen få felter er det lagt inn opplysninger om hva kommunen rapporterte siste året.

SSB er takknemlig for tilbakemeldinger på dette og forslag til forbedringer. Bruk kommentarfeltet i slutten av skjemaet.

Merk:

- Skjemaet er utarbeidet på både bokmål og nynorsk.
- Veiledningen finnes bare på bokmål.
- Store deler av veiledningen er også tilgjengelig i skjemaet, på såkalte «infoknapper». Disse er bare på bokmål.
- Skjemakontrollene finnes også bare på bokmål.

Utfylling

Det fylles ut ett skjema per kommune. Rapportering for bydel/distrikt er ikke aktuelt for skjema 20 Miljøforvaltning.

Skjemaet er tydeliggjort med hensyn til hvilke felter som skal fylles ut eller ikke.

1. Felter til ordinær utfylling: Dette er felter som normalt kan og fortrinnsvis **skal** fylles ut. Disse feltene er vist på vanlig nøytral bakgrunn. Se forklaring nedenfor.

Noen få av disse feltene er obligatoriske, slik at skjema ikke kan sendes inn med mindre feltene er fylt ut med et godkjent innhold. Obligatoriske felter har ingen særskilt markering, men det blir gitt en tydelig feilmelding; «**Feltet må fylles ut**», før skjema kan sendes inn. Dette gjelder spørsmål 5 i bolk C om «Motorferdsel i utmark».

2. Felter som må fylles ut under særlige vilkår: Dette er felter som skal fylles ut bare dersom særskilte betingelser er oppfylt, eksempelvis dersom det er svart «Ja» på et inngangsspørsmål, eller et overordnet spørsmål har en verdi større enn 0 - null. Disse feltene har en lysere grå fargetone i bakgrunnen. Se forklaring nedenfor.
3. Felter som ikke kan fylles ut (summeringer, beregninger mv.). Disse feltene har en mørkere grå fargetone i bakgrunnen.

Om punktene 2. og 3. kan du også se i skjemaet, bolk A.

MERK: Det er stor forskjell på om det ikke har vært aktivitet innen et saksområde, eller om aktivitetsnivået er ukjent. For å få fram tydelig informasjon om dette, gjelder følgende regler for utfyllingen:

- Feltene til utfylling skal så langt som mulig fylles ut.
- Hvis det ikke har vært forekomster av en bestemt kategori i et obligatorisk spørsmål, skal det fylles ut med tallet 0 (null).
- Dersom kommunen av ulike årsaker ikke vet svaret på et spørsmål som ikke er obligatorisk, skal feltet (feltene) ikke fylles ut. Se også de neste sidene.

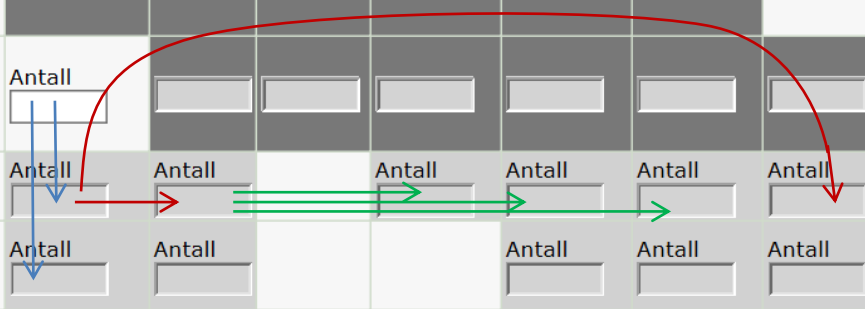
Manøvrering

SSB og partene i KOSTRA-samarbeidet ønsker så god og sikker, og så detaljert informasjon som mulig, men først og fremst hovedtallene. Derfor er det lagt opp slik at man fyller ut hovedtallene først, og detaljene i den grad de finnes tilgjengelig.

Eksemplet nedenfor er et utdrag fra skjemabolk C «Motorferdsel i utmark». Her er det vist at når det fylles ut med tall større enn 0 i et felt, så vil det føre til at felt som innholdsmessig henger sammen med det utfylte feltet, åpnes for skriving.

C. Motorferdsel i utmark

	a. Søknader/ dispen- sasjoner behandlet i alt	b. Innvilget i alt	b1. Herav: Innvilget etter §6 i loven	b2. Herav: Innvilget etter §5 i forskriften	b3. Herav: Innvilget etter §5a i forskriften	b4. Herav: Innvilget etter §6 i forskriften	c. Vedtak om avslag
1. Antall gyldige dispensasjoner per 31.12. i alt (Beregnet; spørsmålene 2 + 3)							
2. Antall søknader om dispensasjon fra motorferdselsforbudet behandlet siste år I ALT.		Antall					
2a. Herav: Søknader om motorferdsel på snø	Antall	Antall		Antall	Antall	Antall	Antall
2b. Herav: Søknader for motorferdsel på barmark.	Antall	Antall			Antall	Antall	Antall



I eksemplet over er det fylt ut at det har vært behandlet et antall dispensasjonssøknader fra loven.

- Dette medfører at spørsmålene 2a – 2d åpnes for datainnlegging (**blå piler**).
 - Dersom tallet i spørsmål 2a, kolonne a er større enn 0, åpnes det for å fordele dette tallet i spørsmål 2a, kolonnene b og c (**røde piler**).
 - Og dersom tallet i spørsmål 2a, kolonne b er større enn 0, åpnes det for å fordele det tallet igjen på kolonnene b1, b2 og b3 (**grønne piler**).

Tilsvarende logikk i en enklere variant er gjennomført for:

1. spørsmålsbolk B
2. spørsmål C5 → C5a
3. spørsmål D4 → D4a.

Det er lagt inn noen kontroller på åpenbare urimeligheter, for å bistå i at tallene blir mest mulig korrekte.

Kontroller og feilmeldinger

I skjema er det lagt inn flere kontroller. Dersom utfyllingen av skjema er fullstendig og helt «etter boka», skal du ikke merke noe til disse.

Kontrollene sjekker om felt er fylt ut, og om opplysningene er konsistente.

Feilmeldinger oppstår imidlertid ved flere mangler eller feil:

- Ved manglende utfylling av skjemafelter.
- Ved inkonsistens mellom skjemafelter som har en logisk sammenheng.
- Ved åpning av en ny skjemabolk etter at en annen er kontrollert!

Kontrollene sjekker hele skjemaet, også de delene som ennå ikke er utfylt.

Kontroller som slår inn før feltet er fylt ut, må du se bort fra.

Vi anbefaler å fylle ut hele skjemaet så komplett som mulig **før** kontrollknappen tas i bruk.

Kontrollene og feilmeldingene skal være til hjelp ved utfylling av skjema, for å sikre en best mulig

kvalitet. Feilmeldingene er en pekepinn på at noe kan være manglende eller galt utfyllt. Feilmeldingenes hensikt er å bidra til sikrere tall fra kommunen, og mindre tidsspille til dialog mellom SSB og kommunen i forbindelse med revisjonsmerknader.

Feilmeldingene vil imidlertid av og til komme i konflikt med prinsippet om at kommunen bare skal fylle ut tall når de vet svaret på et bestemt spørsmål, og la feltene stå blanke når man ikke vet. Når kommunen **ikke** har sikker kunnskap i forhold til tallet som etterspørres, og feilmeldingene slår inn med spørsmål om utfylling, må man derfor se bort fra disse feilmeldingene og sende inn skjema slik det er.

Feilmeldingene som kontrollerer tall og beregninger kommunen har gjort, vil ikke skille mellom store og små avvik. Kommunen må vurdere om det er gjort feil ved innlegging av data, og om disse feilene i så fall er så små at de kan passere.

Det er bare feilmeldinger gitt med **rød skrift** som hindrer innsending av skjema, se forsiden av skjemaet.

HVIS det kommer flere feilmeldinger på én skjemabolk, vil man kunne oppleve at det er vanskelig å vite hvilke feilmeldinger som gjelder hvilke felter. Et triks da er å føre markøren bort til ett av skjemafeltene med feil, men uten å klikke på feltet. Da vil feilmeldingen bli synlig en kort stund til høyre og nedenfor markøren, og det blir enklere å orientere seg om hva feilen gjelder.

Tips: Skjemaet spenner over flere problemstillinger. Dersom det er behov for det, kan utfyllingen av skjemaet **delegeres elektronisk** til andre fagfolk i kommunen. Hvordan dette gjøres, er beskrevet på nyhetssiden til KOSTRA-innrapporteringen (<https://skjema.ssb.no/User/UserNews.aspx>), der det midt på siden er lagt inn en «info-knapp» om hvordan man kan delegere utfyllingen av særskilte skjemabolker:

Veiledning til skjema:

Den nye portalen 
Delegering 



Veiledning

Konkret veiledning er tilgjengelig på i-knapper ved siden av en rekke av spørsmålene i skjemaet. Hele veiledningsdokumentet er tilgjengelig som pdf-dokument ved siden av tittelen øverst på skjemaet.

Fylkesmannen skal hjelpe kommunene med KOSTRA-rapporteringen.

Ytterligere veiledning kan hentes fra <http://kostra.dep.no>.

B. Rekreasjon og friluftsliv

Generelt

For alle spørsmålene skal det rapporteres både totaltall i kommunen og hvor stort antall / stort areal som er underlagt kommunalt driftsansvar.

Rapporteringen gjelder omfanget ved årets slutt.

Det anbefales at kommunen gjør en avgrensing på kart/digitalt kartverktøy, med tallfesting av arealene, og at denne avgrensingen arkiveres til bruk ved neste rapportering. Avgrensingen må oppdateres når det skjer endringer i marka.

Funksjonalitet

Kolonne a (spørsmålene 1 og 2) er forhåndsutfylte og kan ikke skrives i.

Det sjekkes om tallene i kolonne b er større enn kolonne a. I så fall får kommunen et kontrollspørsmål til vurdering.

Dersom tallene i kolonne b (I alt) er større enn 0, åpnes det for å skrive inn tall i kolonne c (Herav: Med kommunalt driftsansvar).

Tabellkolonnene

a. Potensielt tilgjengelige områder, forhåndsregnet i SSB.

For spørsmål 1 og 2 har SSB gjort forhåndsregninger av leke- og rekreasjonsarealer ut fra kommunale kart og eiendomsregistre. Disse danner grunnlaget for forhåndsutfyllingen i kolonne a.

For de forhåndsregnede tallene fra SSB gjelder følgende:

- De er gjort etter en standardisert metode, og gir sammenlignbare tall for alle kommuner uansett størrelse.
- Beregningene er gjort bare for tettsteder, ikke for områdene utenfor.
- Områdene er beregnet som sammenhengende arealer på en eller flere eiendommer som er uten bygninger.
- De siste tallene er – som i fjor – for 2016.

I utgangspunktet er SSBs beregninger å betrakte som et minimumstall, fordi nedre grense for rekreasjonsareal er satt så høyt som 5 dekar. Forventningene er derfor at kommunene kan rapportere minst det samme arealet, men gjerne større. I motsatt retning kan kommunen inkludere arealer som SSBs beregningsmetodikk plasserer utenfor tettstedsgrensa. Kommunene oppfordres til å fylle ut feltene med tall som man mener er riktige lokalt.

Det er satt inn kontrollspørsmål i form av en feilmelding i skjema dersom kommunene rapporterer et mindre tall enn forhåndsregningene fra SSB tilsier, men kommunene kan velge å se bort fra denne meldingen.

Merk:

De beregnede leke- og rekreasjonsområdene ble 21. desember 2016 lagt ut som visning på SSBs kartportal (<http://kart.ssb.no/>), se SSBs hjemmeside helt nede til venstre (nyere beregnede tall er ikke tilgjengelige for 2018-rapporteringen). Ved å klikke på temaet «Rekreasjonsareal» i menyen (nest nederste valget) og zoome deg inn får du fram kartet som er grunnlag for beregningene.

Merk at rekreasjonsarealer inntil 300 meter utenfor tettstedene er vist på kartene. Statistikken derimot gjenspeiler arealet innenfor tettsteds grensene.

Om grunnlaget for kartene

Arealklasser som inngår i SSBs beregninger, er skog, åpen fastmark, våtmark, bart fjell, grus- og blokkmark, park- og idrettsområder jf. SSBs standard for klassifisering av arealer til statistikkformål:

(<http://stabas.ssb.no/ClassificationFrames.asp?ID=8372001&Language=nb>) eller (<http://www.ssb.no/klasse/#/klassifikasjoner/118>)

Nærmere om spesifikasjonene:

- Lange restarealer inntil trafikkerte hovedveier er fjernet.
- Områder avsatt til idrettsformål er ikke med i beregningene.
- Grøntdrag og turvegområder kan falle både utenfor og innenfor SSBs beregninger, avhengig av arealets beskaffenhet og utforming: Lange, smale områder uten vesentlig bredde vil bli regnet som transportområde av en eller annen karakter og falle utenfor beregningene.
- Det kan være feil i kartgrunnlaget som medfører at områder blir regnet som potensielle leke- og rekreasjonsarealer, men egentlig er i bruk til noe annet.
- Det er satt en nedre størrelsesbegrensning på 5 dekar.
- De nyeste beregnede tallene fra SSB er per 1. januar 2016.

Om tettsteder og beregning av tettstedsareal:

Avgrensningen av tettsteder har relevans i forbindelse med fastsetting av hvilke leke- og rekreasjonsområder som skal være med i rapporteringen, og hvilke som har mer karakter av nær(tur)terreng og som ikke skal tas med i rapportene.

Som **tettsteder** regnes husklynger som samlet har minst 200 innbyggere. Grensen mellom tettsteder og omlandet går der avstanden mellom husene overstiger 50 meter. Kart laget på grunnlag av denne definisjonen finnes to plattformer:

- 1) Innsynsløsning som ikke krever programvare: <http://kart.ssb.no/>
- 2) Kart som krever nedlasting og GIS-programvare: <http://www.ssb.no/natur-og-miljo/geodata>.

SSB sin metode for tettstedsavgrensning og avgrensning av ulike arealbruksområder innen tettsted går i korthet ut på å ta utgangspunkt i eiendomsgrensene:

- Eiendommer av normal størrelse med bygninger i, er ikke regnet som potensielle friluftsområder.
- Større eiendommer med mye ubebygget areal og eiendommer uten byggverk derimot er regnet som potensielle friluftsområder.

Mer om tallene finner og dokumentasjon av metoden finner du i dokumentasjonen om SSBs metodebruk for å beregne rekreasjonsareal: <http://www.ssb.no/natur-og-miljo/statistikker/arealrek/hvert-2-aar/2014-12-04?fane=om#content>.

Kartgrunnlaget som danner basis for tallene er ikke klargjort for publisering nå, men vil bli lagt ut før rapporteringsfristen til KOSTRA.

b. I alt

Her skal kommunen etter beste evne fylle ut tall til de ulike spørsmålene.

Kildene for tallene kan være kommunale kart, journalførte vedtak o.l. – eller – for spørsmål 1 og 2; SSBs beregninger.

c. Herav: Med kommunalt driftsansvar

Dette skal bare fylles ut dersom det er rapportert tall større enn 0 i kolonne b.

Med kommunalt driftsansvar menes at kommunen har det overordnede ansvaret for vedlikehold og skjøtsel av leke- og rekreasjonsarealet, enten dette ligger på privat (eller statlig) grunn eller kommunal grunn. Kommunen kan sette bort den operative driften til andre aktører etter avtale ev. godtgjøring. Dersom det er inngått en slik avtale, har kommunen det overordnede ansvaret, og det rapporterte tallet må omfatte alle områder som slike avtaler gjelder for.

Det forventes at kommunen kjenner til omfanget med kommunalt driftsansvar. Tallet i kolonne c kan ikke være større enn tallet i kolonne b.

Tabellradene

1. Areal av leke- og rekreasjonsområder *innenfor tettsteder*

Dette gjelder leke- og rekreasjonsarealer innenfor tettstedsbebyggelsen (områder utenfor tettstedet skal dermed ikke regnes med).

I spørsmål 1, kolonne b, oppgis **arealet** (antall dekar) som er regulert eller på annen måte avsatt eller opparbeidet til formålet, slik som parker, lekeplasser, nærmiljøanlegg, uteanlegg ved barnehager, skoler, boenheter og offentlige institusjoner, samt mindre naturområder som ligger i tilknytning til boligområder (såkalte 100-meterskoger).

Merk at:

- Private hager skal **ikke** regnes med.
- Leke- og rekreasjonsarealer skal **ikke** omfatte ordinære idrettsanlegg til organisert aktivitet.

Vi ber kommunen om å fylle ut tall i kolonne b for spørsmål 1, enten kommunen har slike rekreasjonsarealer eller ikke. Dersom kommunen ikke har eget tallgrunnlag, vil vi tilrå ett av to:

1. bruk forhåndsberegningene fra SSB dersom dette virker å gi gjenkjennelige tall
2. Hvis kommunen ikke kjenner seg igjen i tallet fra SSBs beregninger eller ikke har tall for rekreasjonsarealer, settes feltet blank.

2. Antall leke- og rekreasjonsområder *innenfor tettsteder*

Det skal oppgis **antall områder** for lek og rekreasjon i tettsteder og byer. Avgrensningen er som i spørsmål 1a.

Vi ber kommunen om å fylle ut tall i kolonne b for spørsmål 1, enten kommunen har slike rekreasjonsarealer eller ikke. Dersom kommunen ikke har eget tallgrunnlag, vil vi tilrå ett av to:

1. Bruk forhåndsberegningene fra SSB dersom dette virker å gi gjenkjennelige tall
2. Hvis kommunen ikke kjenner seg igjen i tallet fra SSBs beregninger eller ikke har tall for rekreasjonsarealer, settes feltet blank.

3. Antall rekreasjons- og friluftslivsområder tilrettelagt etter prinsippene om universell utforming

Det er en forventning at alle kommuner har tilrettelagte rekreasjons- og friluftsområder etter prinsippene for universell utforming. Hvis slike områder ikke finnes, sett tallet 0. Dersom kommunen vet at slike områder finnes, men de ikke er kartlagte eller man ikke vet omfanget av dem, må feltet settes blank.

Generelt om universell utforming:

Universell utforming er utforming av produkter og omgivelser på en slik måte at de kan benyttes av alle mennesker, i så stor utstrekning som mulig, uten behov for tilpassing og en spesiell utforming. Tilgjengelighet for personer med funksjonsnedsettelse er sentralt.

Samfunnsskapte hindringer kan gi dårligere vilkår for utdanning, arbeid og aktivt sosialt liv for personer med nedsatt funksjonsevne. Regjeringen har valgt å legge strategien universell utforming til grunn i arbeidet for å oppnå mest mulig like vilkår.

Hvordan kommunene kan ivareta den overordnede målsetningen om bedret tilgjengelighet i sin arealplanlegging er utdypet i Rundskriv T-5/99 B "Tilgjengelighet for alle"

(<http://www.regjeringen.no/nb/dep/md/dok/rundskriv/1999/t-599-b-tilgjengelighet-for-alle-.html?id=108439>).

Se også:

- Barne-, ungdoms- og familiedirektoratets hjemmeside «Nytt om universell utforming» (<https://www.bufdir.no/Uu/nytt/>)
- NOU 2005: 8 Likeverd og tilgjengelighet (<https://www.regjeringen.no/contentassets/e2361e34e995496589470336829751cc/no/pdfs/nou200520050008000dddpdfs.pdf>)
- St meld nr. 40 (2002-2003) Nedbygging av funksjonshemmende barrierer (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/stmeld-nr-40-2002-2003-/id197129/>)

Med tilrettelegging etter prinsippene om universell utforming menes i denne sammenheng at stigningsgrad, bredde, sikring og overflate på atkomst- og gangveier er slik at de kan benyttes av bevegelseshemmede som bruker rullestol og av orienteringshemmede.

For at et område skal kunne telles med, må atkomst/innfallsport og gangveier / stinett inne i området være tilrettelagt. Et område skal regnes med selv om **ikke hele** området er tilgjengelig for bevegelses- og orienteringshemmede pga. bratt eller sterkt kupert terreng eller vernehensyn, men at de deler av området som lar seg tilrettelegge med en hensiktsmessig ressursbruk, faktisk er tilrettelagt.

I tillegg kreves det at:

- Områdets hovedattraksjon er tilgjengelig dersom området har dette. I et område hvor hovedattraksjonen f. eks. er en badestrand, skal badestranden være tilrettelagt.
- Dersom parkeringsplasser, toalett mv. finnes i området, skal disse kunne brukes av personer med nedsatt funksjonsevne.

Statens kartverk har utarbeidet veileder for kartlegging av tilgjengelighet og universell utforming i tettsteder og i friluftsområder (<http://www.kartverket.no/geodataarbeid/Universell-utforming/Veiledere-for-kartlegging/>).

4. Samlet lengde av turveier, turstier og løyper tilrettelagt for **sommerbruk**:

Det er en forventning at alle eller langt de fleste kommuner har turveier, turstier og løyper tilrettelagt for sommerbruk.

- Hvis slike turstier likevel ikke finnes, sett tallet 0.
- Hvis kommunen ikke vet hvor mye turstier m.m. som den har, settes feltet til blank.

Om spørsmålet

Hensikten med spørsmålene er å gi en indikasjon på omfanget av kommunal satsing når det gjelder tilrettelegging for rekreasjon og friluftsliv i og utenfor tettsteder.

Her inngår turstier og løyper som er tilrettelagt for allmenn ferdsel, enten ved grusing, rydding, merking (for eksempel stier oppmerket av DNT), lyssetting med mer. Videre forutsettes det at turstiene og løypene skjøttes/vedlikeholdes i den grad som er nødvendig for å opprettholde standard.

OBS: Gang- og sykkelveier bygget for å skille trafikanter og gi tryggere ferdsel skal **ikke** medregnes. Dette rapporteres på skjema nr. 24 Samferdsel. Heller ikke atkomstveier til boliger skal medregnes.

5. Samlet lengde av **skiløyper** som er planlagt **maskinpreparert** under normale snøforhold

Det er en forventning at svært mange norske kommuner har tilrettelagte skiløyper, som kan maskinprepareres når snøforholdene tilsier dette.

- Hvis slike skiløyper ikke finnes, sett tallet 0.
- Hvis kommunen ikke har sikker kunnskap om hvor mye skiløyper som den har, settes feltet til blank.

Spørsmålet dreier seg om løyper for skitur og treningsanlegg for langrenn, men ikke alpinanlegg, anlegg for snowboard og lignende.

Lengden som skal oppgis er løyper som er planlagt eller forventet preparert, gitt noenlunde normale snøforhold. Dersom det ikke er noen plan for dette, kan en oppgi hva som faktisk ble preparert. Dette skal inkludere alle de faste avmerkede og/eller kartfestete kjørte skiløypene, uavhengig av løypestandard.

Alle løyper som rutinemessig kjøres opp bare til vinter- og påskeferien, ev. til noen helger (vanlig i fjellkommuner) skal også inkluderes. Rapporteringen gjelder (kolonne b) uavhengig av hvem som preparerer løypene, så lenge de er til allmenn benyttelse. For kolonne c gjelder det som kommunen har et overordnet ansvar for, se beskrivelsen over.

Dersom løypene krysser kommunegrensene, er det bare kommunens andel av dette løypenettet som skal regnes med.

C. Motorferdsel i utmark

Om rapportering av motorferdsel i utmark

Begrunnelse for spørsmålene om motorferdsel:

Hensikten med spørsmålene er å danne et bilde av omfanget av den motoriserte ferdsele, for dermed å kunne få et inntrykk av slitasje og belastning på naturmiljøet og friluftslivet.

Formålet med motorferdselloven (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1977-06-10-82>) er ”ut fra et samfunnsmessig helhetssyn å regulere motorferdselen i utmark og vassdrag med sikte på å verne om naturmiljøet og fremme trivselen”.

Rapportering fra kommuner er pålagt i henhold til § 7 i Nasjonal forskrift til motorferdselloven (nytt siste ledd) (<http://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1988-05-15-356/§7>).

Omfang og klassifisering

Spørsmålene gjelder saksbehandling:

- etter lov om motorferdsel i utmark og vassdrag 10. juni 1977 nr. 82 (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1977-06-10-82>)
- og den nasjonale forskriften (<http://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1988-05-15-356>).

Spørsmålene gjelder alle former for motorisert ferdsel i utmark (motorkjøretøyer, motorfartøyer og luftfartøyer).

Bestemmelser i gjeldende lovverk:

- Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag 10. juni 1977 nr. 82 (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1977-06-10-82>)
- Nasjonal forskrift til motorferdselloven (nytt siste ledd) <http://lovdata.no/lov/1977-06-10-82/§6>
 - § 6 i loven (tillatelser etter søknad): <http://lovdata.no/lov/1977-06-10-82/§6>
 - § 5 i forskriften: <http://lovdata.no/forskrift/1988-05-15-356/§5>
 - § 5a i forskriften: <http://lovdata.no/forskrift/1988-05-15-356/§5a> (ny kolonne i skjemaet)
 - § 6 i forskriften: <http://lovdata.no/forskrift/1988-05-15-356/§6>

Nytt av året er at dispensasjoner for motorferdsel skal fordeles på henholdsvis snø, barmark, vann og luft (landingstillatelser). Dersom en og samme søknad inneholder dispensasjon for kjøring på flere av disse naturtyper, skal alle aktuelle typer angis. *Det betyr at summene av spørsmålene i radene 2a – 2d kan bli høyere enn tallet som er oppgitt i spørsmål 2.*

Noen kommuner oppgir at de har etablert lokale forskrifter for motorferdsel i utmark, som de ev. kan dispensere fra. Det skal imidlertid **ikke** rapporteres dispensasjoner fra disse forskriftene. (Sentrale myndigheter skal ha tilgang til selve de lokale forskriftene via Lovdata).

Funksjonalitet

Manøvreringene er beskrevet og illustrert innledningsvis i veiledningen.

I tillegg til felt som krever utfylling, kommer flere skrivebeskyttede beregningsfelt:

- Spørsmål 1, om antall gyldige dispensasjoner ved årets utgang, er et resultat av summeringer av spørsmål 2 og spørsmål 3.
- Spørsmål 2 kolonne b – c er summer av spørsmålene 2a til og med 2d.
- Spørsmål 3a er forhåndsutfyllt med tall fra rapporteringen for året i forvegen. Dersom kommunen oppdager at disse er beheftet med feil, eller de har manglet for fjoråret, så kan tallene overskrives.
- Spørsmål 3b er en kontrollberegning som skal vise hvor mange dispensasjoner fra tidligere år som ble ugyldige i løpet av rapporteringsåret. Logikken er slik:
Antall dispensasjonssøknader behandlet i rapporteringsåret (spørsmål 2)
+ Antall gyldige dispensasjoner pr. 1.1 i rapporteringsåret (spørsmål 3a)
- Antall gyldige dispensasjoner per 31. 12 i rapporteringsåret (spørsmål 1)

Dersom beregningen i spørsmål 3b gir et negativt tall, vil en feilmelding gi beskjed om at er det nødvendig å rette opp ett eller flere av tallene over i kolonnen, dvs. spørsmålene 2a-2d eller 3a.

Hensikten med denne oppstillingen og kontrollene er å synliggjøre noen resultater av rapporteringen, og å øke kvaliteten på innrapporteringen.

Tabellkolonnene

Kolonnene gjenspeiler hvilke lovbestemmelser som gjenspeiler hvilke ferdselsformer. Eksempelvis vil dispensasjonssøknader om motorferdsel på barmark bare kunne tillates etter Motorferdselsforskriftens §§ 5a og 6, og ikke etter lovens § 6 eller forskriftens § 5. Derfor er disse siste feltene blanket ut. Tilsvarende vil et avslag bare gjelde årets søknader og ikke kunne aggregeres opp til en status ved årets inngang og utgang.

Lenker til bestemmelsene:

§ 6 i loven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1977-06-10-82/§6>

§ 5 i forskriften: <http://lovdata.no/forskrift/1988-05-15-356/§5>

§ 5a i forskriften: <http://lovdata.no/forskrift/1988-05-15-356/§5a>

§ 6 i forskriften: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1988-05-15-356/§6>

Tabellradene til utfylling

1. Antall gyldige dispensasjoner per 31.12 i alt

Feltet gjenspeiler totalmengden av gyldige dispensasjoner for motorferdsel i utmark, ift motorferdselsloven. Feltet er et summeringsfelt av spørsmål 2 og 3, og skal ikke skrives i.

2. Antall søknader om dispensasjon fra motorferdselsforbudet behandlet siste år I ALT

Det skal telles dispensasjoner som det er gjort vedtak om i rapporteringsåret.

Dispensasjoner kan gis for motorferdsel for både sommer og vinter, samt lufttransport. Her skal det telles totalt antall dispensasjoner for sesonger og transportformer.

Dersom en søknad (et journalført brev/skjema/e-post) handler om å få kjøre...

- ...flere ferdselsformer, f.eks. både snøscooter og barmarkskjøring, eller...
- ...det søkes om kjøring til ulike formål, eller...
- ...det sendes én felles søknad for flere personer, skal det regnes som flere separate søknader.

Dersom en dispensasjon inneholder tillatelse til å kjøre til flere formål eller for flere personer, skal det regnes som flere separate dispensasjoner.

2a-2d. Herav: Søknader om motorferdsel på/i...

Kommunen skal også oppgi hvordan totalantallet søknader fordeler seg på ferdselsformene nedenfor.

Summen av antallet søknader (og innvilgede tillatelser eller avslag) for de ulike ferdselsformene i spørsmål 2a-2d kan bli høyere enn antallet søknader oppgitt i spørsmål 2.

Ferdselsformene – og spørsmålene – er:

- 2a: Herav: Søknad om motorferdsel på snø
- 2b: Herav: Søknad om motorferdsel på barmark
- 2c: Herav: Søknad om motorferdsel på vann
- 2d: Herav: Søknad om motorferdsel i luft (landingstillatelser)

3. Antall dispensasjoner gitt tidligere år og som fortsatt var gyldige per 31.12 siste år

Det skal telles opp dispensasjoner som kommunen har gitt tidligere år, og som fortsatt er gyldige ved årets utgang. Dette gjelder også for dispensasjoner etter alle lovbestemmelsene.

Dispensasjoner gitt fra lang tid tilbake som ikke er tidsbegrenset eller som fortsatt gjelder, skal også regnes med.

3a. Antall gyldige dispensasjoner per 1.1. i rapporteringsåret rapportert året før

Feltene er forhåndsutfylte med data fra fjoråret, hentet fra spørsmål 1 dette året. Feltene brukes bl.a. til kontroll av årets rapporterte data (se spørsmål 3b).

Dersom kommunen under rapporteringen finner at tidligere rapporterte data er feil, så er det gitt adgang til å rette opp de forhåndsutfylte dataene (se spørsmål 3b nedenfor).

3b. TIL KONTROLL: Antall dispensasjoner gitt tidligere år som ble ugyldige i løpet av rapporteringsåret

Dette er et beregnet felt som framkommer under utfyllingen. Logikken er beskrevet i boksen over.

4. Antall disponible/tillatt brukte kjøretøy for leiekjøring

Det skal telles hvor mange kjøretøy som er tillatt disponert for leiekjøring. Dette antallet kan være større enn antallet tillatelser til leiekjøring, og medfører at for hver leiekjører må det telles opp antall kjøretøy det er gitt tillatelse til at han bruker.

5. Har kommunen fastsatt snøscooterløyper i medhold av motorferdselsloven § 4a?

Loven sier: «Departementet kan gi kommunestyret, eller annet folkevalgt organ som kommunestyret bestemmer, myndighet til i forskrift å fastsette løyper for kjøring med snøscooter på vinterføre» (Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag § 4a, 2. ledd (<http://lovdata.no/lov/1977-06-10-82/§4a>)).

Adgangen gjelder bare for kjøring i utmark.

Det skal svares «Ja» eller «Nei» på spørsmålet. Det er **obligatorisk** å fylle ut feltet.

- Svares det «Ja», forutsettes det at spørsmål 5a fylles ut.
- Svares det «Nei», er det ikke mulig å fylle ut spørsmål 5a.

5a. Hvis ja på spørsmål 5; hvor mange km snøscooterløyper er fastsatt totalt i kommunen?

Kommunenes fullmakt forutsetter dokumentasjon av løypetraseer etter at vedtak om å opprette slike traseer er fattet.

I følge forskriftens § 4a skal de fastsatte løypene tegnes inn på kart som skal vises i kartet til kommuneplanens arealdel (<http://lovdata.no/forskrift/1988-05-15-356/§4a>).

Det forventes og forutsettes derfor at kommunene kan gi gode tall på spørsmålet. Hvis kommunen likevel **ikke** kan angi antall km. snøscooterløyper som er fastsatt, skal feltet stå blank.

D. Kulturminner og kulturmiljøer

1. Antall tiltak kommunen har gitt økonomisk støtte til som omfatter fredete kulturmiljøer og kulturmiljøer regulert med bevaringsstatus

Formålet med spørsmålet er å kartlegge om kommunen bruker av egne midler til slike formål.

*Tiltak som har blitt støttet med såkalte "øremerkede" midler som er tildelt kommunen fra andre offentlige organ, stiftelser og privatpersoner m.m. skal **ikke** regnes med.*

Spørsmålet om støtte til tiltak er avgrenset til

- kulturminner og kulturmiljøer som er fredet (kulml §§ 15, 19, 20 og 25),
 - ✓ <http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§15>
 - ✓ <http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§19>
 - ✓ <http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§20>
 - ✓ <http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§25>
- Kulturminner og kulturmiljøer som er regulert til bevaring av kulturminner og kulturmiljø (jfr. pbl. § 12-5 nr.5),
 - ✓ <http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-5>
- hensynssone med formålet bevaring av kulturmiljø (jfr. pbl. § 12-6)
 - ✓ <http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-6>

Som tiltak regnes vedlikehold, skjøtsel o.l.

Alle tiltak som har fått **utbetalt** støtte fra kommunen i rapporteringsåret skal telles med, selv om vedtaket om støtte er besluttet tidligere.

- *Dersom det er gjort vedtak om støtte til ett bestemt tiltak i rapporteringsåret, men ingen utbetaling har funnet sted, skal det ikke fylles inn tall i feltet.*
- *Tilsvarende skal det regnes med tiltak som har fått støtte i rapporteringsåret, selv om vedtaket om støtte er fattet året i forvegen.*

2. Har kommunen knyttet til seg kulturminnefaglig kompetanse i kommunen

Spørsmålet skal besvares med «Ja» eller «Nei». Ved avvik i forhold til fjorårets besvarelse, vil kommunen få sjanse til å bekrefte eller korrigere.

Med egen kulturminnefaglig kompetanse forstås at kommunen ved årets utløp har en eller flere ansatte med kompetanse på feltet for å ivareta dette fagområdet, eventuelt har inngått samarbeid med andre kommuner.

Er det inngått samarbeid med andre aktører enn kommuner (f.eks. museer e.l.), teller dette som «Nei».

3. Antall vedtak siste år i medhold av forskrift til PBL § 31-4 om pålegg om utbedring av bevaringsverdige bygg.

I medhold av pbl. § 31-4 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§31-4>) har Byggesaksforskriften fått et kapittel 19, i kraft fra 1.1.2013 (<http://lovdata.no/forskrift/2010-03-26-488/§19-1>).

Kommunen kan gi pålegg om utbedring når bygning med høy bevaringsverdi forfaller dersom det ikke skjer utbedring.

Det skal oppgis antall vedtak som er fattet i rapporteringsåret i medhold av:

- Byggesaksforskriftens § 19-5 (pålegg om utbedring som skal få bygningen tilbake til et vedlikeholdsnivå som ivaretar bevaringsverdien) (<http://lovdata.no/forskrift/2010-03-26-488/§19-5>) eller...
- ... § 19-6 (pålegg om iverksettelse av umiddelbare sikringstiltak der en bygning med høy bevaringsverdi utsettes for fare for forfall pga. brann, hærverk eller lignende) (<http://lovdata.no/forskrift/2010-03-26-488/§19-6>).
I medhold av pbl. § 31-4 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§31-4>) har Byggesaksforskriften fått et kapittel 19, i kraft fra 1.1.2013 (<http://lovdata.no/forskrift/2010-03-26-488/§19-1>).

Kommunen kan gi pålegg om utbedring når bygning med høy bevaringsverdi forfaller.

Det skal oppgis antall vedtak som er fattet i rapporteringsåret i medhold av:

- Byggesaksforskriftens § 19-5 (pålegg om utbedring som skal få bygningen tilbake til et vedlikeholdsnivå som ivaretar bevaringsverdien) (<http://lovdata.no/forskrift/2010-03-26-488/§19-5>) eller
- § 19-6 (pålegg om iverksettelse av umiddelbare sikringstiltak der en bygning med høy bevaringsverdi utsettes for fare for forfall pga. brann, hærverk eller lignende) (<http://lovdata.no/forskrift/2010-03-26-488/§19-6>).

4. Er det blitt utarbeidet oversikt for verneverdige kulturminner og kulturmiljøer i kommunen?
Spørsmålet er om kommunen har hatt en systematisk gjennomgang og verdsetting av lokale kulturmiljøer, slik at den har en oversikt over den totale massen av verneverdige objekter når det kommer en søknad om riving, utbedring eller lignende.

Med verneverdig menes her nasjonal, regional eller lokal verneverdi. Spørsmålet gjelder derfor også objekter som nevnt i spørsmål 1, og 3.

Spørsmålet skal besvares med Ja eller Nei. Ved avvik i forhold til fjorårets besvarelse, vil kommunen få sjanse til å bekrefte eller korrigere.

Dersom svaret på spørsmålet er «Ja», åpnes spørsmål 4a for utfylling.

4a. Antall bevaringsverdige kulturminner som er registrert i kommunen i alt
Her skal oppgis alle bevaringsverdige kulturminner som **kommunen** har registrert totalt, inkludert de som finnes i sentrale databaser (Askeladden m.m.), dvs. summen av registreringer i Askeladden mv., og egne registreringer som ikke er lagt inn i nasjonale systemer.

E. Kommentarer og merknader til skjemaet

Skjemaet og veiledningen er utarbeidet av KOSTRAs arbeidsgruppe for areal- og samfunnsplanlegging, byggesaksbehandling, kulturminner, natur og nærmiljø. En veiledning blir aldri 100 prosent dekkende for alle som skal bruke den; den kan alltid bli bedre. Vi ber deg gi oss tilbakemelding på uklare spørsmålsstillinger eller dårlige forklaringer i veiledningen, og gjerne hvilke tiltak som kan gjøre den bedre.

Dersom flere medarbeidere har bidratt til skjemautfyllingen, kan navn og telefonnummer på disse oppgis i dette feltet.

F. Grunnlag for rapportering og utfylling av skjemaet

1. Er elektronisk sakssystem brukt som grunnlag for store deler av rapporteringen?

Vi har grunn til å anta at saksbehandlingsverktøy, arkivsystemer og plansystemer er tilgjengelig for den / de som skal rapportere på skjema. Hvorvidt de er brukt som **rapporteringsgrunnlag**, uavhengig av om rapporteringen bygger på (egendefinerte) filuttrekk eller ikke, skal oppgis med å svare «**Ja**» eller «**Nei**».

- Et «**Ja-svar**» åpner spørsmål 1a.
- Et «**Nei-svar**» sperrer for utfylling av spørsmål 1a.

1a. Hvis «Ja» i spørsmålet over: Er tallene framkommet som resultat av maskinelle opptellinger/summeringer?

- Hvis kommunen selv, eller den som leverer kommunens sakssystemer, har lagt til rette for automatiske opptellinger/summeringer på en slik måte at dette er brukt som rapporteringsunderlag, skal det svares «**Ja**» på spørsmålet.

- Hvis kommunens sakssystem er brukt som grunnlag for manuelle opptellinger/summeringer til KOSTRA-rapporteringen, skal det svares «**Nei**» på spørsmålet.

2. Antall timer det tok å rapportere i alt

Feltet er en automatisk summering av spørsmål 2a og 2b, og skal ikke fylles ut.

2a. Antall timer det tok å framskaffe informasjonen

Her skal oppgis bare den tid det har tatt å ekstrahere informasjon fra kommunens saks- og plansystemer.

Tid brukt på oppdatering av disse systemene forut for informasjonsuthenting skal ikke regnes med.

2b. Antall timer det tok å fylle ut skjemaet

Her skal oppgis bare den tida det tok å fylle inn data i skjema, **etter at** informasjonen var skaffet til veie. Det skal ikke skilles på arbeidstid til punching eller mer automatiske utfyllingsrutiner.

Veiledning til skjema 20Plan: Areal og samfunnsplanlegging

NB! Gjelder rapportering for rapporteringsåret 2018

Generelt

Skjema er utarbeidet av KOSTRAs arbeidsgruppe for plan, byggesak og miljø (PBM). Arbeidsgruppa består av representanter for Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD), Klima- og miljødepartementet (KLD), Miljødirektoratet, Riksantikvaren (RA), Kartverket, Helsedirektoratet (HD), Direktoratet for byggkvalitet (DiBK), Kommunenes sentralforbund (KS) og Statistisk sentralbyrå (SSB).

Merk:

- Hele denne veiledningsteksten finnes øverst i skjemaet. Se **i**-knappen øverst ved skjematittelen «Plansaksbehandling 2018».
- Ved å trykke på pdf-symbolet like til høyre for skjematittelen, får du fram en utskriftsvennlig versjon av skjemaet, og med utfylte tall. Dette gjelder imidlertid bare de delene av skjema som er aktivert.
- Store deler av veiledningen er også tilgjengelig i skjemaet, på såkalte «infoknapper».
- Disse er bare på bokmål.
- Skjemaet og veiledningen er utarbeidet bare på bokmål.
- Skjemakontrollene finnes også bare på bokmål.

Skjemainnholdet er i hovedsak det samme som for året før, men det er gjort noen endringer i oppsettet, og noen funksjonelle justeringer.

Endringene er vist i boksene nedenfor.

Endringer i skjemainnholdet

Det er bare én innholdsmessig endring fra 2017- til 2018-skjemaet:

**Spørsmål om «Antall reguleringsplaner utredet etter forskrift om konsekvensutredninger»
UTGÅR fra skjemaet.**

Endringer i funksjonalitet

1. Det skilles klarere mellom overordnede planer og reguleringsplaner. Overordnede planer er gjenspeilet i bolkene C1 og C2, reguleringsplaner i bolk C3.
2. Bolkene F og G (innsigelser) åpnes bare hvis det er oppgitt et tall over 0 på spørsmålene om antall planer møtt med innsigelser i bolk C1 og C3. Disse cellene er derfor obligatoriske for utfylling.

3. Spørsmål om saksbehandlingstid for reguleringsplaner er flyttet fra egen bolk D til bolk C3. Denne delbolken er skjult inntil det blir fylt ut et tall større enn 0 i spørsmål C3.2a om: «Herav antall private detaljreguleringsforslag, som det kreves gebyr for».
4. I bolkene F og G er antall planer møtt med innsigelser i alt automatisk utfylt (kopiert fra bolk C1 og C3).
5. Spørsmålene om innsigelser knyttet til «Risiko og sårbarhet (ROS)» (spørsmål 2d) er ikke lenger en skrivebeskyttet sum av spørsmål 2d1 og 2d2, men skal fylles ut. Årsaken til dette er at ROS omfatter flere tema enn områdestabilitet/rasfare og flom. Tallet i spørsmål 2d kan derfor være høyere enn summen av 2d1 og 2d2.

Hensikten med justeringene er:

- a. å gjøre skjemaet oversiktligere og enklere å fylle ut.
Brukerne skal slippe å forholde seg til andre deler av rapporteringsskjema enn det som de faktisk må fylle ut. OG de skal slippe å fylle ut samme informasjon flere ganger.
- b. å få bedre datakvalitet på det som rapporteres.
- c. at det som hører naturlig sammen (f.eks. saksbehandlingsomfang og tid), skal være knyttet tettere sammen.
- d. å gjøre det enklere å delegerer deler av skjemaet innen kommunen (f.eks. ved å skille mellom overordnede planer og reguleringsplaner. Mer om delegering nedenfor).

SSB er takknemlig for tilbakemeldinger på dette og forslag til forbedringer. Bruk kommentarfeltet på slutten av skjemaet.

Utfylling

Det fylles ut ett skjema per kommune. Rapportering for bydel er ikke aktuelt for skjema 20Plan.

Skjemaet (se forsida av det) er tydeliggjort med hensyn til hvilke felter som skal fylles ut eller ikke.

1. Felter til ordinær utfylling: Dette er felter som normalt kan og fortrinnsvis **skal** fylles ut. Disse feltene er vist på vanlig nøytral bakgrunn. Se forklaring nedenfor.

Noen få av disse feltene er obligatoriske, slik at skjema ikke kan sendes inn med mindre feltene er fylt ut med et godkjent innhold. Obligatoriske felter har ingen særskilt markering, men det blir gitt en tydelig feilmelding; «**Feltet må fylles ut**», før skjema kan sendes inn.

2. Felter som må fylles ut under særlige vilkår: Dette er felter som skal fylles ut bare dersom særskilte betingelser er oppfylt, eksempelvis dersom det er svart «Ja» på et inngangsspørsmål, eller et overordnet spørsmål har en verdi større enn 0 - null. Disse feltene har en lysere grå fargetone i bakgrunnen. Se forklaring nedenfor.
3. Felter som ikke kan fylles ut (summeringer, beregninger m.v.). Disse feltene har en mørkere grå fargetone i bakgrunnen.

Om punktene 2. og 3. kan du også se i skjemaet, bolk A.

MERK: Det er stor forskjell på om det ikke har vært aktivitet innen et saksområde, eller om aktivitetsnivået er ukjent. For å få fram tydelig informasjon om dette, gjelder følgende regler for utfyllingen:

- Feltene til utfylling skal så langt som mulig fylles ut.
- Hvis det ikke har vært forekomster av en bestemt kategori i et obligatorisk spørsmål, skal det fylles ut med **tallet 0 (null)**.
- Dersom kommunen av ulike årsaker ikke vet svaret på et spørsmål som ikke er obligatorisk, skal feltet (feltene) **ikke** fylles ut.

Tips: Skjemaet spenner over flere problemstillinger. Dersom det er behov for det, kan utfyllingen av skjemaet **delegeres elektronisk** til andre fagfolk i kommunen. Hvordan dette gjøres, er beskrevet på nyhetssiden til KOSTRA-innrapporteringen (<https://skjema.ssb.no/User/UserNews.aspx>), der det midt på siden er lagt inn en «info-knapp» om hvordan man kan delegere utfyllingen av særskilte skjemabolker:

Veiledning til skjema:

Den nye portalen 
Delegering 



Veiledning

Veiledning er tilgjengelig på i-knapper ved siden av en rekke av spørsmålene i skjemaet og ved siden av tittelen øverst på skjemaet.

Fylkesmannen skal hjelpe kommunene med KOSTRA-rapporteringen.

Ytterligere veiledning kan hentes fra <http://kostra.dep.no>.

Tips om kontrollknappen nederst i hver skjemabolk:

I skjemaet er det lagt inn en del kontroller som sjekker om felt er fylt ut, og andre kontroller som sjekker om opplysningene harmonerer med tidligere års rapportering eller med grenseverdier for intervaller tallene forventes å ligge innenfor.

Kontrollknappen aktiverer kontroller for **alle** skjemabolker. **Vi anbefaler** å fylle ut hele skjemaet så komplett som mulig **før** kontrollknappen tas i bruk. Det vil formodentlig begrense antall feilmeldinger som aktiveres unødig for felt som ikke er fylt ut.

A. Opplysninger om kommunen

Det er svært viktig at navn, e-postadresse og telefonnummer til skjemaansvarlig blir fylt ut. Dette letter eventuell seinere kontakt for revisjon og andre tilbakemeldinger fra SSB.

B. Gebyrer, jf. pbl. § 33-1

Oppgi beløp for samlet saksbehandlingsgebyr (eks. mva) i rapporteringsåret for behandling av et privat forslag til reguleringsplan for boligformål som er i tråd med overordnet planverk, med planavgrensning 10 dekar og med totalt bebyggt areal (BRA) på 4 dekar.

Dersom kommunen har andre størrelsesgrenser enn henholdsvis 10 og 4 dekar, brukes nærmeste størrelse som kan passe.

I den grad kommunens gebyrsatser ikke lar seg rapportere på noen entydig måte fordi skjemaspørsmålet forutsetter særskilte arealstørrelser på BÅDE planavgrensninger og BRA, er det kommunens satser basert på planavgrensning som skal gjelde ved gebyrrapporteringen.

Bestemmelser om gebyrer er nedfelt i plan- og bygningsloven (pbl.) § 33-1.
(<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§33-1>)

C. Omfang av planbehandlingen etter plan- og bygningsloven. Saksbehandlingstid

Generelt

Det skal telles planer som kommunen har hatt på høring og/eller gjort vedtak om **i rapporteringsåret**.

Flere av cellene i skjema er obligatoriske å fylle ut. Hvilke er opplyst om i veiledningsteksten. Manglende utfylling av disse, fører til at skjema ikke kan leveres inn.

Bolk C1. Omfang av planbehandlingen, overordnede planer

Kolonnene

Spørsmålene gjelder for:

- Kommunal planstrategi
- Kommuneplanens samfunnsdel
- Kommuneplanens arealdel
- Tematiske kommunedelplaner
- Kommunedelplaner for areal

Spørsmål 2a skal bare fylles ut hvis overordnet spørsmål (cellen over) er besvart med tall større enn 0.

Følgende spørsmål er obligatoriske:

2. Antall planer sendt på høring (med høringsfrist i rapporteringsåret)

2a. Antall av disse planene som ble møtt med innsigelser

3. Antall planer vedtatt i rapporteringsåret

De enkelte spørsmålene / radene i spørsmålsmatrisen, spørsmål C1.1 – C1.3

C1.1a. Hvilket år ble gjeldende kommunal planstrategi og kommuneplaner vedtatt?

I matrisen skal det bare fylles ut årstall for kommunal planstrategi, kommuneplanens samfunnsdel og kommuneplanens arealdel. Året som oppgis er året for endelig vedtak i kommunestyret. ***Dette årstallet skal være fra rapporteringsåret eller tidligere, for at skjema skal kunne leveres inn.***

Til hjelp for utfyllingen er det i spørsmål 1b oppgitt hva kommunen svarte på det samme spørsmålet året før. (C1.1b)

Dersom kommunen har gjort suppleringer eller justeringer i en eksisterende planstrategi, kommuneplanens samfunnsdel eller kommuneplanens arealdel, er det å forstå som at strategien/planen har blitt behandlet / gjennomgått på ny. Derfor skal året for disse siste justeringene oppgis.

C1.2. Antall planer sendt på høring (med høringsfrist i rapporteringsåret)

Det svares her på antallet av alle typer planer som det er spurt om. Merk at det bare gjelder planer hvor høringsfristen er i rapporteringsåret (disse planene kan være, men er ikke nødvendigvis vedtatt i rapporteringsåret). Dersom samme plan har vært gjenstand for to høringer i løpet av ett år, telles det bare som én plan.

- Dette betyr at også planer sendt året før men hvor fristen gikk over nyåret og inn i rapporteringsåret, også skal telles med.
- Motsvarende skal planer som er utarbeidet i rapporteringsåret, men som har høringsfrist året etter, ikke telles med i rapporteringsåret.

Merk at dersom én av kolonnene c og e er fylt ut med et tall som er større enn 0, åpnes spørsmål C1.2a for utfylling for de tilsvarende kolonnene.

C1.2a. Antall av disse planene som ble møtt med innsigelser

Det skal telles antallet planer som ble møtt innsigelser i alt, det året innsigelsen ble fremmet, uavhengig av om planen ble vedtatt eller ikke i rapporteringsåret. Det er antall planer som skal telles, uavhengig av hvor mange innsigelser planen ble møtt med.

Merk: Dersom summen av antallet vedtatte planer med innsigelser for...

c) kommuneplanens arealdel

pluss

e) kommune(del)planer areal

...**er større enn 0**, så åpnes innsigelsesmatrisen (spørsmålsbolk F) for utfylling. Spørsmål F1 vil i så fall være forhåndsutfyllt med denne summen.

...**er lik 0**, dvs. at det **ikke** har vært gitt innsigelser til disse plantypene, så skal heller ikke spørsmålsmatrisen i bolk F fylles ut. Den forblir derfor skjult i skjema.

Spørsmål om utviklingen av innsigelsesinstituttet er viktig i samfunnsdebatten. Det er derfor også viktig at spørsmålet blir samvittighetsfullt fylt ut.

(Tilsvarende funksjonalitet er etablert fra spørsmål C3.1a for reguleringsplaner).

C1.3. – Antall planer vedtatt i rapporteringsåret?

Spørsmålet skal bare besvares for følgende plantyper (kolonner):

- d. Tematiske kommunedelplaner
- e. Kommunedelplaner for areal

Bolk C2. Vedtak om handlingsdel og økonomiplan til kommuneplanen

C2. Har kommunen vedtatt handlingsdel til kommuneplanen siste året?

Det skal svares **ja** eller **nei** på spørsmålet.

Jf. pbl. § 11-1, 4. ledd (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§11-1>).

I kolonnen til høyre er oppgitt en tallkode (1 = ja, 0 = nei) for kommunens svar året før.

C2a. Hvis «Ja» i spørsmål 4 over: Inngår økonomiplan etter kommunelovens § 44 i handlingsdelen?

Det skal svares «Ja» eller «Nei» på spørsmålet, **dersom** det er svart «Ja» på spørsmål C2.

I kolonnen til høyre er oppgitt en tallkode (1 = ja, 0 = nei) for kommunens svar året før.

Bolk C3. Omfang av planbehandlingen, reguleringsplaner

Kolonnene

Spørsmålene gjelder for:

- f. Reguleringsplaner i alt Alle spørsmål om disse er obligatoriske å besvare
 - f1. Herav områdereguleringer
 - f2. Herav detaljreguleringer Alle spørsmål om disse er obligatoriske å besvare

Spørsmålene 1a og 2a skal bare fylles ut hvis overordnet spørsmål (cellen over) er besvart med tall større enn 0 (og spørsmål 2b er en beregnet subtraksjon mellom 2 og 2a, og kan ikke fylles ut).

De enkelte spørsmålene / radene i spørsmålsmatrisen, spørsmål C3.1 – C.2b

C3.1. Antall reguleringsplaner sendt på høring (med høringsfrist i rapporteringsåret)

Dersom tallet utfyllt i første kolonne er større enn 0, så skal det:

1. Svares på hvor mange som er områdereguleringer og hvor mange som er detaljreguleringsplaner.
2. Svares på hvor mange av disse planene som er møtt med innsigelse (spørsmål 1b, se nedenfor).

Merk at dette bare gjelder planer hvor høringsfristen er i rapporteringsåret (disse planene kan være, men er ikke nødvendigvis vedtatt i rapporteringsåret). Dersom samme plan har vært gjenstand for to høringer i løpet av ett år, telles det bare som én plan.

- Dette betyr at også planer sendt på høring året før men hvor fristen gikk over nyåret og inn i rapporteringsåret, også skal telles med.
- Motsvarende skal planer som er utarbeidet i rapporteringsåret, men som har høringsfrist året etter, ikke telles med i rapporteringsåret.

C3.1a. Antall av disse planene som ble møtt med innsigelser

Det skal telles antallet planer som ble møtt innsigelser i alt, det året innsigelsen ble fremmet, uavhengig av om planen ble vedtatt eller ikke i rapporteringsåret. Det er antall planer som skal telles, uavhengig av hvor mange innsigelser planen ble møtt med.

Merk: Dersom svaret på spørsmål C3.1a ...

...**er større enn 0**, så åpnes innsigelsesmatrisen (spørsmålsbolk G) for utfylling.

Spørsmål G1 vil i så fall være forhåndsutfyllt med denne summen.

...**er lik 0**, dvs. at det **ikke** har vært gitt innsigelser til disse plantypene, så skal heller ikke spørsmålsmatrisen i bolk E fylles ut. Den forblir derfor skjult i skjema.

(Tilsvarende funksjonalitet er etablert fra spørsmål C1.2a for kommune(del)planer).

C3.2. Antall reguleringsplaner vedtatt i rapporteringsåret

Det skal først svares på hvor mange reguleringsplaner i alt som er vedtatt (kolonne f). Dersom dette tallet er større enn 0, skal antallet fordeles på områdereguleringer (kolonne f1) og detaljreguleringsplaner (kolonne f2).

C3.2a. Herav antall private detaljreguleringsforslag, og som det kreves gebyr for

Som private forslag regnes alle innkomne forslag, også de som kommer fra direktorater, organisasjoner o.l. **og som det kreves saksbehandlingsgebyr for**. Det er bare forslag fremmet av kommunen selv eller organer som utfører (hele eller deler av) planarbeidet på kommunens vegne som ikke skal medregnes her (jf. spørsmål C3.b2).

MERK:

- Dersom antallet detaljreguleringer fremmet som private forslag er større enn null, åpnes det for utfylling av saksbehandlingstid i bolk C4.
- Dersom antallet er 0, forblir bolk C4 skjult for utfylling.

C3.2b. Antall detaljreguleringer fremmet av kommunen eller organer som det ikke kreves gebyr for

Dette er planer som er utarbeidet og fremmet av kommunen selv eller andre offentlige organer i forståelse med kommunen, og som det ikke kreves saksbehandlingsgebyr for.

Feltet blir fylt ut automatisk som en subtraksjon av felt C2.f2 minus felt C2b1.f2, og det er sperret for utfylling.

Kontrollér de beregnede tallene ift kommunens egne tall for dette.

Bolk C4. Saksbehandlingstid for private forslag til reguleringsplaner

Funksjonalitet

Denne bolken kommer fram i skjema hvis kommunen i spørsmål C3.2a har oppgitt at den har vedtatt en eller flere detaljreguleringsplaner i rapporteringsåret. Hvis kommunen har oppgitt at antallet er 0, eller ennå ikke har oppgitt noe på dette spørsmålet, vil hele bolken forbli usynlig.

Funksjonaliteten er som følger:

1. Kommunen skal først oppgi gjennomsnittlig antall kalenderdager til hele prosessen fra start til ferdig vedtatt plan. *Dette er det viktigste tallet å få på plass, og er obligatorisk å fylle ut.*
2. Når dette er gjort, åpnes spørsmålene 1 t.o.m. 4. Dette gjenspeiler de lovpålagte etappene som det forventes at kommune har oversikt over. *Summen av disse etappene skal stemme med tallet oppgitt i spørsmål 0.*
3. Når spørsmål 4 er utfylt, er det ønskelig at kommunen fordeler saksbehandlingstida fra høring og offentlig ettersyn til endelig vedtak på etappene 4a til 4d. *Summen av disse underetappene skal stemme med summen tallet oppgitt i spørsmål 4d.*
4. Etter hvert som man fyller ut tallene i spørsmål 0 - 4d, blir det beregnet tall for indikatorene som er satt opp til høyre. *(Hvordan dette blir beregnet, er oppgitt i kursiv for den enkelte indikator.)*

Indikatorverdiene blir ikke bedre enn kvaliteten på de oppgitte input-tallene. For å få komplette indikatorer, må det fylles ut tall (og tallene må være større enn 0) i alle cellene som er satt opp.

SSB vil måtte «prikke ut» (dvs. sette inn symbolet « : » som betyr at «tall kan ikke offentliggjøres») for de indikatorverdiene der det mangler komplett input.

Saksbehandlingstida skal beregnes for alle **private** detaljreguleringer (se definisjon av dette under bolk C) som det er gjort endelig vedtak om i rapporteringsåret, enten disse startet opp samme år, året før eller tidligere.

I rapporteringsåret skal dermed summen av saksbehandlingstida i året for endelig vedtak og i foregående år telles med.

Ved beregning av saksbehandlingstid skal kommunen ta med alle saker fra de er registrert inn som «komplette» eller «fullstendige» og fram til endelig vedtak i kommunen, jf. pbl. § 12-12 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-12>).

- Tid som går med fra mekling pga innsigelse, før kommunestyret fatter vedtaket, **skal** tas med i spørsmål 4.
- Tida som går med fra vedtak til kunngjøring av vedtaket skal **ikke** regnes med.

Saksbehandlingstida skal regnes som veid gjennomsnitt, dvs. sum medgått tid for alle sakene i alt som ble ferdigbehandlet i kommunestyret, dividert på antall saker som ble ferdigbehandlet.

Saksbehandlingstida regnes som kalenderdager. Helger, høytider, ferier m.m. regnes med.

Perspektivet skal være tida sett fra både allmenhetens, forslagsstillers og kommunens synspunkt;

- hvor lenge vedkommende må vente på svar enten dette medfører godkjenning eller avslag,
- hvor lang tid forslagsstiller sjøl bruker i prosessen, osv.

Etappe 4 er delt i underetappene 4a – 4d. Disse er ikke obligatoriske å fylle ut, men det går ut over presisjonen i indikatorsettet (og til strykning av indikatorverdier dersom utfylling mangler).

- a. Antall kalenderdager kommunen bruker på å gjennomgå uttalelser til planforslaget, fra høringsfristen og fram til at disse kan oversendes til forslagsstilleren.
- b. Forslagsstillers tid fra oversendelse fra kommunen til innlevert plan for sluttbehandling.
- c. Kommunens tid til administrativ saksbehandling av justert plan fram til oversending til politisk behandling
- d. Tid til saksbehandling i politiske organ frem til endelig vedtak i kommunestyret (pbl §12-12)

Starttidspunkt

Oppstartsmøtet markerer starten på prosessen (selv om det kan ha vært atskillig kontakt mellom forslagsstiller og kommunen i forkant av dette).

Sluttidspunkt:

Sluttidspunktet er markert med vedtak i kommunestyret, jf. pbl., § 12-12.

(<http://lovdata.no/dokument/NL/lov/2008-06-27-71/§12-12>).

Etterbehandling som f.eks. forkynning av vedtaket, klagebehandling, innsigelseshåndtering og ajourføring av plankart og bestemmelser i henhold til kommunestyrets vedtak, skal ikke tas med i beregningen.

Dersom kommunestyret utsetter behandlingen, f.eks. ved å be om nye opplysninger og avklaringer med forslagsstiller osv., løper saksbehandlingstiden fortsatt.

D. Klagesaksbehandling av reguleringsplaner

I KOSTRA skal det oppgis antall klagesaker begrenset til det som omfatter områdereguleringer og detaljreguleringer (det kan ikke klages på andre vedtak om arealplaner).

Andre mulige saker å klage på, f.eks. klage på at man blir pålagt regulering og ikke bare sende byggesøknad, eller klager på gebyrer, skal ikke rapporteres inn.

Matrisen er delt i 2 deler; en del for kommunens behandling av innkomne klager (bolk D1) og en del for fylkesmannens behandling av kommunale vedtak (bolk D2).

Funksjonalitet, felles for bolkene D0, D1 og D2

*For å gjøre utfyllingen mer strukturert og enklere, er det satt inn **to inngangsspørsmål som er obligatoriske å besvare før skjema kan sendes inn:***

- 1. Har kommunen mottatt eller behandlet klager på reguleringsplaner i rapporteringsåret (spørsmål 01)?**
 - a. Hvis svaret her er «Ja», forventes det kommunen fyller ut minst én av feltene i kolonne a eller c nedenfor.
 - b. Hvis svaret derimot er «Nei», er hele matrisen usynlig og utilgjengelig for utfylling.
- 2. Har fylkesmannen behandlet klager på reguleringsplaner i rapporteringsåret (spørsmål 02)?**
 - a. Hvis svaret her er «Ja», forventes det at kommunen fyller ut minst én av cellene i kolonne c nedenfor. Dette igjen åpner for utfylling av kolonnene c1 til og med c2b.
 - b. Hvis svaret derimot er «Nei», er hele matrisen usynlig og dermed utilgjengelig for utfylling.

(Dersom kommunen har sendt saker over til fylkesmannen, vil fylkesmannen kunne svare på klagen enten i rapporteringsåret, eventuelt året etter. Derfor er det satt opp to matriser som er gjort uavhengig av hverandre.)

De øverste radene i matrisene er summen av radene nedenfor, og er skrivebeskyttet. Veiledningen nedenfor gjelder bare for de rader og kolonner som skal fylles ut.

Spørsmålene / tabellradene, felles for spørsmålene i D1 og D2

1a. Klager på områdereguleringer

Her skal telles antall klager som er sendt på utfallet av områdereguleringer, uavhengig av hvem som har klaget, og om det er klage på vedtatt eller avslått plan.

1b. Klager på detaljreguleringer

Her skal telles antall klager som er sendt på utfallet av detaljreguleringer, uavhengig av hvem som har klaget, og om det er klaget på vedtatt eller avslått plan.

D1. Antall klager på reguleringsplaner mottatt i og behandlet av kommunen

Spørsmålet gjelder klager på kommunestyrets vedtak om reguleringsplan. Det som skal telles, er antall klager på planvedtak.

Definisjon av «klage». Hvordan telle?

Et klagebrev eller en annen type klagehenvendelse til én plan er å telle som én klage, selv om klagen omhandler flere angitte forhold ved planen.

Dersom klageren skulle sende flere brev for å klage på ulike forhold til samme plan, er alle brevene å omfatte som én klage.

Underskriftskampanjer, klage fra velforeninger og liknende, skal telles som én klage.

Det skal ikke telles antall enkeltforhold som påklages i en og samme klage.

Dersom det skulle komme inn og behandles flere brev fra ulike adressater til én plan, f.eks. 5 adressater, er dette å betrakte som 5 klager.

Det er klager som kommunen har henholdsvis mottatt og gjort vedtak på i rapporteringsåret som skal telles.

Funksjonalitet

Det er to kolonner der spørsmålene må besvares før man kan gå videre:

- Antallet klager som kommunen MOTTOK i alt
- Antallet klager som kommunen GJORDE VEDTAK PÅ i alt.

Spørsmål 1b i kolonne b er obligatorisk, og skjema kan ikke leveres inn før spørsmålet blir besvart.

Dersom tallet oppgitt i er kolonnene a og b er større enn 0, åpner kolonnene felter til høyre for tallene. Disse må igjen fylles ut videre så langt kommunen har oversikt.

Det blir sjekket at tallet som fylles ut i kolonne a1 er konsistent med (dvs. større enn eller lik) tallet i kolonne a, og at tallet som fylles ut i kolonne b er lik summen av kolonnene b1 og b2.

Tabellkolonnene

a. Antall klager som kommunen MOTTOK i alt

Her skal telles antall journalførte klager til kommunale vedtak.

a1. Herav: Antall klager som ble AVVIST av kommunen

Her skal telles alle klager som kommunen ikke vil behandle, pga. formelle feil eller av andre årsaker.

b. Antall klager som kommunen GJORDE VEDTAK PÅ i alt

Her skal telles antallet klager som kommunen har gjort vedtak på i rapporteringsåret, uavhengig av om vedtakene ble forkynt samme året.

Vedtakene har to mulige utfall, se nedenfor:

b1. Herav: Antall klager som ble TATT TIL FØLGE

Her skal rapporteres inn antallet klager der kommunen har gitt klageren medhold i rapporteringsåret.

Alle slike saker skal telles opp, også saker som kommunen tidligere måtte ha behandlet og eventuelt avvist eller oversendt fylkesmannen. Det gjelder enten klagen har vært behandlet tidligere år eller samme året.

b2. Herav: Antall klager som ble OVERSENDT FYLKESMANNEN

Her telles antall klager der kommunen ikke har tatt klagen til følge **og** dermed oversendt fylkesmannen.

Dersom kommunen tidligere skulle ha gitt klageren medhold, men der andre eventuelt måtte ha klaget og gitt saken ny behandling med nytt utfall, skal det regnes som ny sak og telles på nytt.

D2. Antall klager på reguleringsplaner behandlet av fylkesmannen

Det er bare saker som fylkesmannen har gjort vedtak på, som skal telles. Og det som skal telles, er antallet vedtak fylkesmannen har fattet om kommunale vedtak (ikke antall klager). Vedtaket kan gjelde både saker som fylkesmannen har mottatt i rapporteringsåret og saker mottatt året før.

Funksjonalitet

Det er én kolonne der spørsmålene **må** besvares før man kan gå videre:

Antallet vedtak som fylkesmannen har fattet i alt om kommunale vedtak.

Spørsmålet om antall vedtak om detaljreguleringsplaner i alt er obligatorisk, og skjema kan ikke leveres inn før spørsmålet blir besvart.

Tallet må være større enn 0 (etter som det er svart «Ja» på spørsmål D02 over), åpnes felter til høyre for tallene. Disse må igjen fylles ut videre så langt kommunen har oversikt.

Det blir sjekket at summen av tallene som fylles ut i kolonne c1 – c2b er konsistente med (dvs. lik) tallet i kolonne c.

For behandling hos fylkesmannen telles det opp antall klager i alt der fylkesmannen enten har

- STADFESTET kommunens vedtak,
- OMGJORT kommunens vedtak, eller
- OPPHEVET kommunens vedtak og sendt saken tilbake til ny behandling

Her skal telles opp alle klager fra kommunen som fylkesmannen har gjort et vedtak på i løpet av rapporteringsåret, uavhengig om vedtaket er forkynt dette til kommunen samme året.

c1. Antall kommunale vedtak som ble STADFESTET av fylkesmannen

Her telles opp alle vedtak kommunen har gjort, som fylkesmannen har gitt medhold eller stadfestet.

c2. Antall kommunale vedtak som **IKKE** ble stadfestet av fylkesmannen i alt

Tallet framkommer som en sum av de to påfølgende kolonnene til høyre, og er sperret for skriving.

c2a. Antall kommunale vedtak som ble OMGJORT av fylkesmannen

Her telles alle vedtak om klager hvor fylkesmannen har direkte overprøvd kommunens vedtak og fattet en annen beslutning. Slik omgjøring skjer normalt bare dersom kommunen er enig i at vedtaket omgjøres. Mer vanlig er at fylkesmannen opphever vedtaket og sender det tilbake til kommunen for ny behandling (se neste kolonne).

Vedtaket kan gjelde både saker som fylkesmannen har mottatt i rapporteringsåret og saker mottatt året før. Se forvaltningslovens §§ 34 og 35

(<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10/§34> og <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10/§35>).

c2b. Antall kommunale vedtak som ble OPPHEVET OG SENDT TILBAKE TIL KOMMUNEN for ny behandling

Her telles antallet kommunale vedtak fylkesmannen har opphevet og sendt saken tilbake til kommunen for ny behandling. Dette er den vanlige reaksjonsformen når fylkesmannen ikke stadfester det kommunale vedtaket.

E. Kjennetegn ved planarbeidet:

Spørsmålsmatrisen er den samme som for rapporteringsåret 2017.

Spørsmålet gjelder planer som er gyldige i rapporteringsåret, enten disse er nye eller av eldre årganger.

Funksjonalitet

- Det skal svares ja eller nei på spørsmål E1, første kolonne.
Vi ber om at det gjøres for alle tema.
Kriteriet for om kommunen skal svare ja, er at tema er behandlet i overordnede planer. Dersom kommunen ikke svarer, blir det å tolke som om kommunen ikke vet om de har en slik overordnet plan for tema.
- Svares det ja i kolonne a, må årstallet for denne planen ved siden av fylles ut (kolonne b). *Årstallet må være fra rapporteringsåret eller tidligere for at skjema skal kunne leveres inn.*

Det spørres etter vedtatte, overordnede planer.

Spørsmålene er forankret i plan- og bygningslovas § 3-1 om oppgaver og hensyn i planleggingen (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2008-06-27-71/§3-1>)

Det skal svares «ja» og oppgis årstall:

- dersom kommunene hadde en gjeldende plan eller strategi fra før som gjaldt for rapporteringsåret
- dersom kommunene i løpet av rapporteringsåret har vedtatt en slik plan eller slik strategi

Radene i spørsmålsmatrisen

E1. Hadde kommunen i rapporteringsåret VEDTATTE OVERORDNEDE PLANER MED MÅL OG STRATEGIER, som omfatter følgende tema?

Temaene er samme som tidligere, og består av:

- E1a: Naturmangfold
- E1b: Friluftsliv
- E1c: Kulturminner og kulturmiljø
- E1d: Landskap
- E1e: Universell utforming
- E1f: Klima og energi
- E1g: Folkehelsearbeidet

Om enkelte av temaene i spørsmålssettet:

1e: Universell utforming

Med «universell utforming» menes utforming av produkter, omgivelser, programmer og tjenester på en slik måte at de kan brukes av alle mennesker, i så stor utstrekning som mulig, uten behov for tilpassing og en spesiell utforming. (https://snl.no/universell_utforming)

Samfunnsskapte hindringer kan gi dårligere vilkår for utdanning, arbeid og aktivt sosialt liv for personer med nedsatt funksjonsevne. Regjeringen har valgt å legge strategien universell utforming til grunn i arbeidet for å oppnå mest mulig like vilkår.

Hvordan kommunene kan ivareta den overordnede målsetningen om bedret tilgjengelighet i sin arealplanlegging er utdypet i Rundskriv T-5/99 B Tilgjengelighet for alle (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/t-599-b-tilgjengelighet-for-alle-/id108439/>).

Kriterier for hjemlede bestemmelser finnes i pbl §§ 11-9, nr 5 og nr 8 og 12-7, nr 5, nr 10 og nr 12, og om innsigelser i §§ 11-16 og 12-13.

Utdypende veiledning til dette finnes i [Lovkommentaren til pbl](#), kap. 1 Fellesbestemmelser, kap. 11 Kommuneplan og kap. 12 Reguleringsplan.

Nettsiden [Universell utforming i planlegging](#) under regjeringen.no viser til mange relevante oppslag og dokumenter, se også Barne-, ungdoms- og familiedirektoratets hjemmeside om universell utforming (<https://www.bufdir.no/Uu/nytt/>) og [Brev til kommunene, fylkeskommunene og fylkesmennene om universell utforming i reguleringsplan av 26. oktober 2010](#).

E1f. Klima og energi

Hvordan kommunene kan ivareta klima- energi og klimatilpasning i planleggingen er nærmere beskrevet i Statlig planretningslinje om klima- energiplanlegging i kommunene (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/planretningslinje-klima-energi/id575764/>).

Det skal oppgis om kommunen har slike planer, og årstall for sist revidert.

Spørsmålet omfatter også planer for klimatilpasninger. Veiledning til denne finnes på miljøkommune.no, f.eks. <http://www.miljokommune.no/Temaoversikt/Klima/klimatilpasning/>.

Oppgi gjerne i merknadsfeltet (bolk I spørsmål 3 nederst) om hva slags plandokument kommunen har utarbeidet; om vekten er på energiforvaltning og kommunens klimaspor eller om den er på klimatilpasninger.

E1g. Folkehelse

Med «*folkehelse*» forstås befolkningens helsetilstand og hvordan helsen fordeler seg i en befolkning, jf. folkehelseloven § 3a.

Med «*folkehelsearbeid*» forstås samfunnets innsats for å påvirke faktorer som påvirker helse og trivsel, beskytter mot uhelse og mistrivsel og arbeid for en jevnere fordeling av faktorer som påvirker helsen, jf. folkehelseloven § 3b. Spørsmålet gjelder hvorvidt kommunen i sitt arbeid med kommuneplaner etter plan- og bygningsloven kapittel 11, har fastsatt overordnede mål og strategier for folkehelsearbeidet, jf. folkehelseloven 6. annet ledd.

Fastsettelse av overordnede mål og strategier for folkehelsearbeid kan for eksempel gjøres i en egen folkehelseplan eller integreres samfunnsdelen av kommuneplanen. Formålet med å fastsette overordnede mål og strategier for folkehelsearbeid, er å legge til rette for en utvikling – på tvers av sektorer – som samlet sett bidrar til gode miljø- og samfunnsmessige betingelser for folkehelsen, og utjevner sosiale forskjeller i helse og trivsel. Fastsettelse av mål og strategier for enkeltprosjekter skal ikke medregnes.

Informasjon om kommunens ansvar i folkehelsearbeidet – se [folkehelseloven](#), kapittel 2
Mer informasjon om [folkehelsearbeid i kommunen](#) på Helsedirektoratets nettsider.

Lovhenvisninger:

Plan- og bygningsloven

- § 3-1, første ledd bokstav f). Oppgaver og hensyn i planlegging etter loven.
- § 6-1 Nasjonale forventninger til regional og kommunal planlegging
- § 10-1 Kommunal planstrategi
- § 11-1 Kommuneplan

Folkehelseloven

- § 4 Kommunens ansvar for folkehelsearbeid
- § 5 Oversikt over helsetilstand og påvirkningsfaktorer i kommunen
- § 6 Mål og planlegging

E2a. Særskilt om folkehelse

Spørsmålet gjelder hvorvidt kommunene har nødvendig oversikt over helsetilstanden i befolkningen og de positive og negative faktorer som kan virke inn på denne, jf. folkehelseloven § 5. Oppgaven med å ha «oversikt» handler om å ha oversikt over både helsetilstand og påvirkningsfaktorer, og henger sammen. Oversikten skal inngå som grunnlag for arbeidet med kommunens planstrategi. En drøfting av kommunens folkehelseutfordringer bør inngå i strategien, jf. plan- og bygningsloven § 10-1.

Kommuner trenger god oversikt over helsetilstand (helse og trivsel) og påvirkningsfaktorer (det som påvirker helse og trivsel), slik at de kan planlegge og gjennomføre effektive tiltak. God oversikt bidrar til et mer treffsikkert folkehelsearbeid.

Forskrift om oversikt over folkehelsen

§ 3 Krav til oversiktens innhold

§ 5 Krav til oversiktsdokument hvert fjerde år

Veileder til arbeidet med folkehelseoversikt: [God oversikt – en forutsetning for god folkehelse \(Helsedirektoratet\)](#)

Behovet for denne informasjonen (spørsmålene i E1g og E2a) er knyttet til nasjonale myndigheters oppfølging og understøttelse av folkehelsearbeidet, nasjonalt, regionalt og lokalt.

F. Innsigelser til kommuneplanens arealdel eller kommunedelplan for areal, med høringsfrist i rapporteringsåret.

Med "innsigelse" menes skriftlig og **formelt fremmet innsigelse** i høringsfasen. Alle formelle innsigelser skal regnes med, uavhengig av om de er trukket seinere i planfasen på grunn av planendringer eller i mekling. Dersom det fremmes innsigelse mot en plan på nytt igjen i 2. (eller n-te) høring, SKAL planen (spørsmål 1 og innsigelse etter begrunnelse (spørsmål 2a1 – 2e3) regnes med på nytt. Videre skal alle innsigelser til ulike planalternativer telles som separate innsigelsesgrunner. Hensikten med å telle på denne måten, er å få en oversikt over omfanget av innsigelser og den belastningen dette representerer for kommunene.

Varsler om mulig innsigelse tidlig i planprosessen, som ikke er fulgt opp i formell høringsfase, skal ikke tas med.

Vedtak fra departementet til kommune(del)plan er hjemlet i pbl. § 11-16 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§11-16>)

Det skal telles innsigelser som er fremmet i rapporteringsåret, selv om planen ble sendt på høring året før (med høringsfrist i rapporteringsåret).

Bolkene F1 og F2 er å betrakte som en enhet. De omtaler samme saker, bare myndighetene i kolonneoverskriftene er ulike.

Spørsmålsmatrisene er innholdsmessig identisk med de tilsvarende for 2017.

For det neste rapporteringsåret 2018 vil det bli føyd til to innsigelsesgrunner til; henholdsvis «klima» og «klimatilpasning».

Funksjonalitet

Skjemaet fungerer nå slik:

- Dersom det i bolk C1, spørsmål 2a er oppgitt et tall større enn 0 på at det har vært innsigelser til kommune(del)plan, åpnes skjemabolkene F1 og F2.
 - Spørsmål F1.1 om Antall kommune(del)PLANER møtt med innsigelse i alt, er da forhåndsutfyllt med tallet oppgitt i bolk C1.
 - Deretter må kommunen fylle ut spørsmål 1 for de innsigelsesinstitusjonene som har meldt innsigelser, kolonnene a – n (både bolk F1 og F2).
 - *Skjemaprogrammet sjekker at summen av tallene i kolonnene a-n stemmer med den forhåndsutfylte summen i venstre kolonne.*
- Når det er fylt ut et tall større enn 0 for én institusjon, f.eks. fylkesmannen, så må kommunen fylle ut tall for de detaljerte tema som institusjonene har påberopt seg som innsigelsesgrunn nedenfor.
 - *Skjemaprogrammet utfører følgende beregninger og kontroller:*
 - *Antall innsigelsesgrunner i alt (spørsmål 2) summeres på bakgrunn av tallene oppgitt i kolonnen nedenfor.*
 - *Det beregnes mellomsummer for overordnede tema (f.eks. plankrav, miljøvern hensyn osv.).*
 - *For alle tema summeres antall innsigelser gitt av de ulike institusjonene (venstre kolonne = summen av kolonnene a-n)*
 - *Det kontrolleres at tallet som framkommer i hovedsum 2 må være likt eller høyere enn tallet oppgitt i spørsmål 1 (én innsigelse kan være gitt med flere årsaker, men ikke omvendt).*

Spørsmål 2d er et særtilfelle: Dersom risiko og sårbarhet (ROS) er brukt som innsigelsesgrunn, må dette oppgis direkte i mellomsummen, og deretter fordeles på spørsmål 2d1 og 2d2. Årsaken til dette er at ROS kan omfatte flere forhold enn «Områdestabilitet/rasfare» og «Flom».

Spørsmålene i tabellradene

F1.1 og F21. Antall kommune(del)planer møtt med innsigelse i alt

Spørsmålet (F1 og F2) gjelder både kommuneplanens arealdel og kommunedelplaner for areal. Her skal angis **antall planer** det er fremmet innsigelser til fra sentrale og lokale myndigheter. Myndigheter som ikke er oppført i egen kolonne, skal angis i siste kolonne "Andre myndigheter". Cellen til venstre er forhåndsutfyllt (se under «Funksjonalitet» over).

F1.2a1 – F1.2e4 og F2.2a1 – F2.2e4. Antall innsigelsesbegrunnelser

Nedenfor skal angis antall ganger en spesifikk **begrunnelse** er gitt for innsigelser fra hvert myndighetsorgan. Det kan angis flere begrunnelser for hver myndighet og for hver plan. Samme begrunnelse kan nyttes for flere planer. Dette betyr at antallet innsigelsesbegrunnelser i alt skal være lik eller større enn antall planer med innsigelser.

Vi ber kommunene om å nytte beste skjønn når begrunnelsen for innsigelse skal oppgis. Er noe uklart, kan det bes om klargjøring med myndigheten bak innsigelsen.

Tabellkolonnene

I kolonneoverskriftene er ført opp myndigheter med innsigelsesrett, og som det skal telles opp innsigelser fra. Kolonne n. er «Andre myndigheter» med innsigelsesrett. Dette omfatter (i alfabetisk rekkefølge):

1. Avinor AS
2. Biskopene/bispedømmerådene
3. Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap, sivilforsvarsdistriktene
4. Luftfartstilsynet
5. Oljedirektoratet
6. Politidistriktene
7. Statsbygg

G. Innsigelser til områdereguleringer og detaljreguleringer, med høringsfrist i rapporteringsåret

Med "innsigelse" menes skriftlig og **formelt fremmet innsigelse** i høringsfasen. Alle formelle innsigelser skal regnes med, uavhengig av om de er trukket seinere i planfasen på grunn av planendringer eller i mekling. Dersom det fremmes innsigelse mot en plan på nytt igjen i 2. (eller n-te) høring, SKAL planen (spørsmål 1 og innsigelse etter begrunnelse (spørsmål 2a1 – 2e3) regnes med på nytt. Videre skal alle innsigelser til ulike planalternativer telles som separate innsigelsesgrunner. Hensikten med å telle på denne måten, er å få en oversikt over omfanget av innsigelser og den belastningen dette representerer for kommunene.

Varsler om mulig innsigelse tidlig i planprosessen, som ikke er fulgt opp i formell høringsfase, skal ikke tas med.

Det skal telles innsigelser som er fremmet i rapporteringsåret, selv om planen ble sendt på høring året før (med høringsfrist i rapporteringsåret).

Bolkene G1 og G2 er å betrakte som en enhet. De omtaler samme saker, bare myndighetene i kolonneoverskriftene er ulike.

Spørsmålsmatrisene er innholdsmessig identisk med de tilsvarende for 2017 (for det neste rapporteringsåret 2018 vil det bli føyd til to innsigelsesgrunner til; henholdsvis «klima» og «klimatilpasning»).

Funksjonalitet

Skjemaet fungerer nå slik:

- Dersom det i bolk C3, spørsmål 1a er oppgitt et tall større enn 0 på at det har vært innsigelser til kommune(del)plan, åpnes skjemabolkene G1 og G2.
 - Spørsmål G1.1 om «Antall reguleringsPLANER møtt med innsigelse i alt, er da forhåndsutfyllt med tallet oppgitt i bolk C3.
 - Deretter må kommunen fylle ut spørsmål 1 for de innsigelsesinstitusjonene som har meldt innsigelser, kolonnene a – n (både bolk G1 og G2).
 - *Skjemaprogrammet sjekker at summen av tallene i kolonnene a-n stemmer med den forhåndsutfylte summen i venstre kolonne.*

- Når det er fylt ut et tall større enn 0 for én institusjon, f.eks. fylkesmannen, så må kommunen fylle ut tall for de detaljerte tema som institusjonene har påberopt seg som innsigelsesgrunn nedenfor.
 - Skjemaprogrammet utfører følgende beregninger og kontroller:
 - Antall innsigelsesgrunner i alt (spørsmål 2) summeres på bakgrunn av tallene oppgitt i kolonnen nedenfor.
 - Det beregnes mellomsummer for overordnede tema (f.eks. plankrav, miljøvern hensyn osv.).
 - For alle tema summeres antall innsigelser gitt av de ulike institusjonene (venstre kolonne = summen av kolonnene a-n)
 - Det kontrolleres at tallet som framkommer i hovedsum 2 må være likt eller høyere enn tallet oppgitt i spørsmål 1 (én innsigelse kan være gitt med flere årsaker, men ikke omvendt).

Spørsmål 2d er et særtilfelle: Dersom risiko og sårbarhet (ROS) er brukt som innsigelsesgrunn, må dette oppgis direkte i mellomsummen, og deretter fordeles på spørsmål 2d1 og 2d2. Årsaken til dette er at ROS kan omfatte flere forhold enn «Områdestabilitet/rasfare» og «Flom».

Spørsmålene i tabellradene

G11 og G21. Antall reguleringsplaner møtt med innsigelse i alt

Spørsmålet (G1 og G2) gjelder både områdereguleringsplaner og detaljreguleringsplaner. Her skal angis **antall planer** det er fremmet innsigelser til fra sentrale og lokale myndigheter. Myndigheter som ikke er oppført i egen kolonne, skal angis i siste kolonne "Andre myndigheter". Cellen til venstre er forhåndsutfyllt (se under «Funksjonalitet» over).

G1.2a1 – G1.2e4 og G2.2a1 – G2.2e4. Antall innsigelsesbegrunnelser

Nedenfor skal angis antall ganger en spesifikk **begrunnelse** er gitt for innsigelser fra hvert myndighetsorgan. Det kan angis flere begrunnelser for hver myndighet og for hver plan. Samme begrunnelse kan nyttes for flere planer. Dette betyr at antallet innsigelsesbegrunnelser i alt skal være lik eller større enn antall planer med innsigelser.

Vi ber kommunene om å nytte beste skjønn når begrunnelsen for innsigelse skal oppgis. Er noe uklart, kan det bes om klargjøring med myndigheten bak innsigelsen.

Tabellkolonnene

I matrisehodene er listet opp myndigheter med innsigelsesrett, og som det skal telles opp innsigelser fra. Kolonne n. er «Andre myndigheter» med innsigelsesrett. Dette omfatter (i alfabetisk rekkefølge):

8. Avinor AS
9. Biskopene/bispedømmerådene
10. Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap, sivilforsvarsdistriktene
11. Luftfartstilsynet
12. Oljedirektoratet
13. Politidistriktene
14. Statsbygg

H. Omfang av reguleringsplaner (områderegulering og detaljregulering) med særlige hensyn

Det er bare reguleringsplaner (områderegulering og detaljregulering) som skal telles opp. Det skal telles antallet reguleringsplaner som omfatter disse hensynene, og hvor stort areal som i reguleringsplanen er omfattet av disse hensynene (som ikke nødvendigvis er likt planarealet i alt).

Funksjonalitet

- Tallene i kolonnene d1 og d2 kan overskrives dersom det ikke tidligere er fylt ut, eller det er fylt ut med feil tall for 2015.
- Det sjekkes at svaret gitt i kolonnene a er konsistente med svarene i kolonnene b, c og forhåndsutfyllingen i kolonnene d.

Merk at:

- Både antall planer og areal som omfattes av de særlige hensynene forutsettes utfyllt.
- Dersom det er problemer med å framskaffe alle opplysningene, er arealopplysningene prioritert framfor antallet planer.

Tabellradene

Dersom en plan skulle omfatte både område for bevaring av kulturminner og område for naturvern, skal planen registreres under **både** H1 og H3.

Dersom kulturminne-, landskaps- og naturmangfoldverdier alle inngår som grunnlag for vern av et område, vil det være en vurdering om det skal føres under H1 (vern av kulturminner), H2 (landskapshensyn) eller H3 (naturvern). *Kommunen fører areal under den rubrikk den mener har størst betydning for kulturminner, landskap eller natur.*

Arealet som skal rapporteres gjelder **kun** for områder innenfor planene som er regulert etter pbl. § 12-5 nr. 5 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-5>) eller pbl. § 12-6 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-6>), ikke for hele planområdet med alle sine formål.

Saker som ble påbegynt året før rapporteringsåret men vedtatt i rapporteringsåret, skal telles med. Saker som ble påbegynt i rapporteringsåret, men hvor vedtak ikke er fattet i løpet av rapporteringsåret, skal **ikke** telles med.

H1. Reguleringsplaner som omfatter vern av kulturmiljø eller kulturminner

Vern av kulturminner og kulturmiljøer i Norge omfatter areal vernet etter

- 1) kulturminneloven (kulml)
- 2) områder regulert etter pbl. § 12-5 nr 5: ”...vern av kulturmiljø eller kulturminne, ... seterområder...” (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-5>)
- 3) områder regulert etter PBL.-08 § 12-6. ”Hensynssoner i reguleringsplan” (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-6>)

For de to første tilfellene finnes det tall fra sentralt hold. Den sistnevnte tilligger kommunene å fatte vedtak om. For å få en nasjonal oversikt over vernete kulturminner og kulturmiljøer, må også områder vernet av kommunene regnes med.

Kulturminneforvaltning i kommunene

For utdyping av Kommunal- og moderniseringsdepartementets grunnveiledere om kommuneplanens arealdel (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/kommuneplanens-arealdel/id676377/>) og om reguleringsplaner (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/reguleringsplanveileder/id613879/>) , har miljøforvaltningen laget en temaveileder om kommunenes oppgaver vedrørende kulturminner og hvordan de skal ivareta kulturminneinteressene i sin planlegging (Riksantikvarens rapporter nr 29 2001: Kulturminner og kulturmiljøer, plan og bygningsloven). Veilederen kan fås ved henvendelse til Riksantikvaren, eller kan hentes fra Internett: (<http://brage.bibsys.no/xmlui/handle/11250/175695>).

H2. Reguleringsplaner som omfatter 1) særlige landskapshensyn eller 2) hen synssone med særlige hensyn til landskap

Spørsmålene omfatter:

- 1) Arealer vernet etter pbl. § 12-5, nr 5: ”...landbruks-, natur- og friluftsmål samt reindrift, samlet eller hver for seg, herunder ... særlige landskapshensyn...”
(<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-5>)
- 2) Hensynssoner med særlige hensyn til landskap etter pbl. § 12-6.
(<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-6>)

Det skal bare telles områder som er sikret gjennom reguleringsplan.

H3. Reguleringsplaner som omfatter arealformål naturvern

Sikring av naturmangfold i Norge omfatter:

- 1) områder vernet etter naturmangfoldloven kap. V
(<http://lovdata.no/lov/2009-06-19-100/§15>)
- 2) økologiske funksjonsområder for prioriterte arter etter naturmangfoldloven §§ 23 og 24
(<http://lovdata.no/lov/2009-06-19-100/§23>)
(<http://lovdata.no/lov/2009-06-19-100/§24>)
- 3) utvalgte naturtyper etter naturmangfoldloven kap. VI
(<http://lovdata.no/lov/2009-06-19-100/§52>)
- 4) administrativt vern
Grunneiers selvpålagte restriksjon, og omfatter som regel fredninger på statlig eller kommunalt eid grunn.
- 5) områder regulert etter pbl. § 12-5 nr. 5, til naturvernformål
(<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-5>) Spørsmålet gjelder bare reguleringsplaner, ikke bebyggelsesplaner etter gammel lovgivning.

Sistnevnte tilligger kommunene å fatte vedtak om, og ha oversikt over. For å få en nasjonal oversikt over sikret natur, må også områder ivaretatt av kommunene gjennom reguleringsplaner også regnes med. En slik oversikt kan per i dag bare framskaffes via KOSTRA.

Kommunal rapportering på dette gir i tillegg sentrale miljøvernmyndigheter bedre grunnlag for vurdering og videreutvikling av samlet virkemiddelbruk for ivaretagelse av de forskjellige miljøverdiene.

Det skal bare telles områder som er sikret gjennom reguleringsplan.

Tabellkolonnene

a. STATUS: Planer gjeldende per 31.12. i rapporteringsåret

- Kolonne a1 skal gi oversikt over status pr. 31.12: *Hvor mange planer* (ikke ”områder”) for de ulike formålene er gjeldende ved utløpet av rapporteringsåret.
- Kolonne a2 skal vise *hvor stort areal til angitt formål som disse planene omfatter* i alt.

b. TILGANG: Planer som ble vedtatt i løpet av siste år

- Kolonne b1 skal gi oversikt over *hvor mange planer* for de ulike formålene som er kommet til mellom 1.1 og 31.12 i rapporteringsåret.
- Kolonne b2 skal vise *hvor stort areal til angitt formål som disse planene omfatter* i alt.

c. AVGANG: Planer som ble omregulert til andre formål i løpet av siste år

- Kolonne c1 skal gi oversikt over *hvor mange planer* for de ulike formålene som er opphevet mellom 1.1 og 31.12 i rapporteringsåret.
- Kolonne c2 skal vise *hvor stort areal til angitt formål som disse planene omfatter* i alt.

d. FORHÅNDSUTFYLTT: Planer gjeldende per 31.12 året før rapporteringsåret

Feltene i kolonne d er forhåndsutfylte, med tall fra kommunens KOSTRA-rapportering av status ved utgangen av året før rapporteringsåret.

Hensikten med dette er å gi kommunene en service om hva som er rapportert før, og bidra til konsistens i årets rapportering gjennom kontroll/sammenstilling med årets rapportering.

Funksjonalitet

Opplysningene gitt på skjema avstemmes mot forhåndsutfyllingen. Denne kontrollen vil forenkle revisjonen i SSB og spare kommunen for tilbakemeldinger og ny innrapportering som følge av revisjon. Kontrollene utfører følgende sjekk:

Status ved inngangen til rapporteringsåret
+ Tilgang
- Avgang
= Status ved utgangen av rapporteringsåret

Dersom dette kontrollregnestykket stemmer, kommer det ingen feilmelding.

Dersom kontrollregnestykket derimot **ikke** stemmer, blir kommunen bedt om

1. enten å korrigere minst ett av tallene i kolonnene under a, b eller c,
2. og/eller å fylle ut nye tall kolonnene under d.

Til slutt skal tallene for rapporteringsårets inngang stemme med status for rapporteringsårets utgang.

I. Utfylling av skjemaet

1. Er elektronisk sakssystem brukt som grunnlag for store deler av rapporteringen?

Vi har grunn til å anta at saksbehandlingsverktøy, arkivsystemer og plansystemer er tilgjengelig for den / de som skal rapportere på skjema. Hvorvidt de er brukt som rapporteringsgrunnlag, uavhengig av om rapporteringen bygger på (egendefinerte) filuttrekk eller ikke, skal oppgis med å svare «**Ja**» eller «**Nei**».

Et «**Ja-svar**» åpner spørsmål 1a. Et «**Nei-svar**» sperrer for utfylling av spørsmål 1a.

1a. Hvis «Ja» i spørsmålet over: Er tallene framkommet som resultat av maskinelle opptellinger/summeringer?

Hvis kommunen selv, eller den som leverer kommunens plansystemer har lagt til rette for maskinelle opptellinger/summeringer på en slik måte at dette er brukt som rapporteringsunderlag, skal det svares «**Ja**» på spørsmålet.

Hvis kommunens sakssystem er brukt som grunnlag for manuelle opptellinger/summeringer til KOSTRA-rapporteringen, skal det svares «**Nei**» på spørsmålet.

2. Antall timer det tok å rapportere i alt

Feltet er en automatisk summering av spørsmål 2a og 2b, og skal ikke fylles ut.

2a. Antall timer det tok å framskaffe informasjonen

Her skal oppgis bare den tid det har tatt å ekstrahere informasjon fra kommunens saks- og plansystemer.

Tid brukt på oppdatering av disse systemene forut for informasjonsuthenting skal ikke regnes med.

2b. Antall timer det tok å fylle ut skjemaet

Her skal oppgis bare den tida det tok å fylle inn data i skjema, **etter at** informasjonen var skaffet til veie. Det skal ikke skilles på arbeidstid til punching eller mer automatiske utfyllingsrutiner.

3. Kommentarer og merknader til skjemaet

Skjemaet og veiledningen er utarbeidet av KOSTRAs arbeidsgruppe for plan, byggesak og miljø.

En veiledning blir aldri 100 prosent dekkende for alle som skal bruke den; den kan alltid bli bedre. Vi ber om tilbakemelding på uklare spørsmålsstillinger eller dårlige forklaringer i veiledningen, og gjerne hvilke tiltak som kan gjøre den bedre.

Dersom flere medarbeidere har bidratt til skjemautfyllingen, kan navn og telefonnummer på disse også oppgis i dette feltet.

Skjema 21: Husholdningsavfall 2018

Veileder for kommuner rapporteringsåret 2018.

OBS - Se på klokka før du starter! På slutten av skjemaet skal det føres på tiden som er brukt til å hente fram nødvendige opplysninger og til utfylling ut skjemaet.

Generelt

Formålet med skjemaet er å hente inn data om mengder husholdningsavfall i kommunen og renovasjonsordninger innbyggerne har tilbud om.

Endringer i skjemainnhold fra forrige år:

- Punkt 3.1 om innsamlingsordninger er tatt ut av årets skjema
- Under del 5 om mengder husholdningsavfall er det lagt til en ny avfallskategori Betong, tegl og annet mineralsk byggavfall.
- Under del 7 om plukkanalyser er det lagt til spørsmål om nyttbart og ikke- nyttbart matavfall.
- Punkt 2.2 er endret fra å spørre om antall hytteabonnenter til antall hytter/boenheter.
- Det er også noen tekstlige endringer og presiseringer i årets skjema, f.eks. når det gjelder avfall fra husholdningene levert direkte til gjenvinningsstasjon og næringsavfall.

Skjemaet inneholder noen logiske kontroller. Svar som gis ett sted vil dermed avgjøre hvilke spørsmål som skal besvares andre steder i skjemaet.

Konkret veiledning er tilgjengelig på *i*- knapper ved siden av mange av spørsmålene i skjemaet.

Ved spørsmål kan KOSTRA svartjeneste kontaktes:

E- post: Kostra-support@ssb.no

Telefon: 62 88 51 70

Telefontid: Man - fre: 09.00 - 15.00

Definisjoner

Husholdningsavfall

Med husholdningsavfall menes avfall fra private husholdninger, herunder større gjenstander som inventar og lignende. Dette omfatter avfall fra normal virksomhet i en husholdning (matavfall, emballasje, papir, kasserte møbler mm.). Vær oppmerksom på at større gjenstander fra husholdningen også er husholdningsavfall.

Disse avfallstypene inngår i rapporteringen av husholdningsavfall:

- Alt husholdningsavfall som oppsto i kommunen/regionen, både det som ble omfattet av henteordning og det som ble levert direkte til gjenvinningsstasjon eller annen bringeordning.
- Avfall fra private husholdninger, fritidsboliger, studentboliger, pleie- og omsorgsboliger regnes som husholdningsavfall.

Disse avfallstypene inngår ikke i rapporteringen:

- Kloakkslam
- Matavfall som hjemmekomposteres eller på annen måte disponeres av den som genererer avfallet.
- Avfall som er mottatt fra andre kommuner eller regioner, selv om det ble behandlet på avfallsanlegg i denne kommunen/regionen.
- Rene naturlige masser som jord, stein, grus.

Kommunalt innsamlet og mottatt næringsavfall

Avfall som i type og sammensetning er tilsvarende husholdningsavfall, i samsvar med definisjonen over, og som samles inn eller leveres sammen med husholdningsavfallet i kommunen/regionen.

Alle kommuner som samler inn og mottar næringsavfall skal ha et selvkostregnskap hvor næringsavfall skal skilles ut og ikke være en del av grunnlaget for husholdningsgebyr. Tilsvarende skal man ved rapportering av mengder husholdningsavfall ha skilt ut andelen avfall som samles inn eller leveres fra næringsvirksomhet (eksempelvis institusjoner, kontorer, butikker, spisesteder, skoler, militærleirer, parkvesen, mm.). I årets rapportering skal man angi samlet mengde næringsavfall som er samlet inn og mottatt, men som er trukket ut av mengdene rapportert for husholdninger.

Avfallskategorier

Avfallskode	Avfallskategori	Aktuelle undergrupper (varestrømmer)
1200	Papir, papp, kartong drikkekartong	Blandet papir/papp Kartong/drikkekartong Papp Aviser/tidsskrifter Bøker
1300	Glass	Blandet glassemballasje (1312) Vindusglass, ikke laminert (1332) <i>Ikke vindusruter med karm</i> Dersom glass- og metallemballasje samles inn sammen og mengdeforholdet ikke er kjent benyttes 10 % metallemballasje og 90 % glassemballasje
1700	Plast	Blandet plastemballasje (1729) Blandet plast Blandet hardplast EPS <i>Ikke gummi</i>
1400	Metaller	Metallemballasje (1411) Blandet metall (kompleksmetall) Magnetisk metall utsortert fra sentral sortering Ikke-magnetisk metall utsortert fra sentral sortering <i>Ikke EE-avfall, batterier, bilvrak, mm.</i> <i>Ikke metall fra utsortering av bunnaske</i> Dersom glass- og metallemballasje samles inn sammen og mengdeforhold ikke er kjent benyttes 10 % metallemballasje og 90 % glassemballasje
1500	EE-avfall	Hvitevarer Kuldemøbler Elektronikk (burvarer) Kabler og ledninger Lyskilder Varmtvannsberedere Annet elektrisk Røykvarslere <i>Ikke batterier og bilbatterier</i>

Avfallskode	Avfallskategori	Aktuelle undergrupper (varestrømmer)
1111-1125	Mat og annet våtorganisk avfall	Matavfall Våtorganisk avfall (inkl. tørkepapir og evt. planterester) Bioavfall Matolje Matavfall og kadaver mottatt ved gjenvinningsstasjon hvis utsortering og separat veiing <i>Ikke hjemmekompostert våtorganisk avfall</i>
1141-1149	Treavfall	Rent ubehandlet trevirke Blandet trevirke Paller/emballasje Tremøbler <i>Ikke bark</i>
1131	Hageavfall	Planterester (kvist, gress, mv.) Røtter/GROT Jord Bark Svartelistede planter (forbrenning), hvis separat veiing
1911	Tekstiler	Brukte klær, sko og accessoarer (tilbehør) Blandede tekstiler (alle typer) Tepper
9913	Utsortert brennbart avfall	<i>Gammelt felt som utgår i årets rapportering. Alt utsortert brennbart avfall, som ikke inngår i øvrige utsorterte fraksjoner rapporteres under restavfall.</i>
7000 og 8000	Farlig avfall	Impregnert trevirke Spillolje Maling, lim og lakk Sprayflasker Uorganisk Batterier Bilakkumulatorer PCB-vindusruter Klorparafin vindusruter Ftalater (vinylbelegg) XPS-plater/byggplater (med bromerte flammehemmere) PUR-skum Asbest Diverse farlig avfall
	Betong, tegl og annet mineralsk byggavfall	Betong, tegl, leca Lett forurensede masser Forurensede masser Tunge masser Inerte masser Mineralull <i>Unntak er naturlig rene masser som jord, stein og grus som ikke skal rapporteres</i> Dersom fraksjonene nevnt over ikke overveiende er byggavfall rapporteres de under restavfall
	Annet (utsortert)	Keramikk, porselen, stentøy Asfalt

Avfallskode	Avfallskategori	Aktuelle undergrupper (varestrømmer)
		Takpapp/Tjære-papp Madrasser
	Annet (utsortert)	Bildekk/gummi Bildekk på felg Fritidsbåter opptil 15 fot <u>Gips</u> Diverse ombruk (ikke ført under andre utsorterte fraksjoner som trevirke, metall, ol.)
	Utsortert i alt	Summering av utsorterte materialer
9911	Restavfall	Restavfall Blandet brennbart avfall Blandet ikke brennbart avfall Vindusruter med karm (ikke med PCB eller klorparafiner) Deponirest <i>Ikke bunnaske eller rejeft fra annen behandling</i>

Behandlingsformer

Behandlingsform	Veiledning
Ombruk	Å bruke om igjen produkter eller komponenter som ikke er avfall, til samme formål som i utgangspunktet. Regler for rapportering av ombruk er under endring. «Prepare for reuse» skal inngå i rapportering til EU. I henhold til definisjonen vil det bety at aktuelle gjenstander som gjennomgår en prosess som kontroll, vask, reparasjon eller liknende før ombruk rapporteres. Kommunene bør rapportere mengder tekstiler levert gjenvinningsstasjoner og som leveres til returpunkter som driftes av ulike organisasjoner. Videre bør kommunene rapportere alt registrert uttak av ombruksartikler fra kommunale gjenvinningsstasjoner hvor det er satt i system. Ulike typer mineralsk avfall som disponeres ubehandlet på et regulert avfallsdeponi skal ikke regnes som ombruk.
Materialgjenvinning	Behandlingsformer hvor avfallsmaterialet brukes på nytt i produkter, materialer eller stoffer til det opprinnelige eller nye formål. Det omfatter ikke produksjon av materialer som skal brukes til drivstoff- eller energiutnyttelsesformål. Materialgjenvinningen skal resultere i verdifulle materialer og ikke i produkter eller materialer som kan utgjøre fare for miljø eller helse. Disponering av ulike typer masser som må legges på regulert avfallsdeponi skal ikke regnes som materialgjenvinning
Forbrenning med energiutnyttelse	Forbrenning av avfall hvor energien utnyttes i større eller mindre grad. Gjelder både utsorterte rene forbrenningsfraksjoner og restavfall. Avfall som behandles ved forbrenning uten energiutnyttelse føres under behandlingsmåte; annen behandling.
Biogassproduksjon	Anaerob (uten tilgang på oksygen) nedbryting av våtorganisk avfall (matavfall). Nedbrytingen skjer ved hjelp av levende mikroorganismer uten tilgang på oksygen. Biogassen består i hovedsak av metan (ca 60 %) og karbondioksid (ca 40 %).

Behandlingsform	Veiledning
Kompostering	Aerob (med tilgang på oksygen) nedbryting av våtorganisk avfall (matavfall og hageavfall). Nedbrytingen skjer ved hjelp av levende organismer med tilgang på oksygen.
Deponering	Sluttbehandling hvor avfallet (ikke-organisk) legges på fyllplass/deponi.

1. Kommunal/ interkommunal avfallsordning

Kommuner som er med i et interkommunalt avfallsselskap skal bare gi opplysninger om renovasjonsordningene, mens avfallsmengdene vil bli hentet inn direkte fra avfallsselskapet. Selskapene rapporterer samlet for sine medlemskommuner på et eget KOSTRA-skjema. Mengdene blir deretter fordelt på medlemskommunene etter innbyggertall justert for hytter.

Renovasjonsordning	Hva skal du svare på?
Har kommunen egen renovasjonstjeneste?	Alle spørsmål
Har kommunen satt bort renovasjonen til interkommunalt selskap?	Spørsmål 1,2,3,4 og 8

1.1 Sjekk at forhåndsutfylte opplysninger stemmer

Spørsmålene om tilslutning til interkommunal renovasjon vil være forhåndsutfylt ut fra forrige års utfylling. Hvis opplysningene ikke stemmer skal det rettes i skjemaet og det skal krysses av for at endringer er gjort.

1.2–1.4 Spørsmål om organisering av avfallsordningen i kommunen

Her ønsker vi å vite hvem som står for henholdsvis innsamling av husholdningsavfall, drift av gjenvinningsstasjoner og returpunkt i kommunen. Kun ett av alternativene kan velges.

Svaralternativer:

1. Kommunen utfører tjenesten selv (egenregi/utvidet egenregi)
Fra Anskaffelsesforskriften § 3-1: Anskaffelsesloven gjelder ikke ved utvidet egenregi, dvs. når oppdragsgiveren inngår kontrakt med et annet offentlig rettssubjekt.
2. Kommunalt/interkommunalt selskap (enerett)
Fra Anskaffelsesforskriften § 2-3: Anskaffelsesloven og forskriften gjelder ikke for offentlige tjenestekjøp som oppdragsgiveren inngår med en annen offentlig oppdragsgiver som har fått tildelt en enerett til å utføre tjenesten.
3. Privat aktør (gjennom anbud).
Anskaffelsesloven og tilhørende forskrifter gjelder fullt ut.
4. Kombinasjon av alternativene over

Ytterligere forklaring til svaralternativene kan finnes i [veileder til reglene om offentlige anskaffelser](#).

2. Abonnement og hytter renovasjon

2.1 Kryss av for hvilke valgmuligheter som tilbys av kommunen

Kryss av for hvilke valgmuligheter kommunen tilbyr alle eller deler av abonnentene, og i hvilken grad dette kan påvirke gebyrsatsen.

Med ordning for hjemmekompostering mener vi hvorvidt kommunen eller avfallsselskapet har godkjent kompostering som en del av avfallsordningen for husholdningene. Slike ordninger stiller ofte krav til kompostbinge, kunnskaper om kompostering o.l.

2.2 Antall hytter tilknyttet kommunal renovasjon

Her skal det oppgis antall hytter/ boenheter som er tilknyttet kommunal renovasjon. Vi ønsker tallet på boenheter og ikke antall abonnenter, da det kan være flere boenheter tilknyttet et abonnement.

Antall **hytter** brukes til å beregne antall årsinnbyggere i kommunen.

Med årsinnbygger menes: En variabel som fanger opp feriebefolkning i tillegg til antall innbyggere. Årsinnbyggere beregnes ved formelen

$$(Antall\ innbyggere) + (Antall\ hytter * 4personer/hytte * 30\ bruksdager\ i\ året / 365\ dager\ i\ året).$$

3. Renovasjonsordning

Gi opplysninger om renovasjonsordningen i kommunen.

4. Universell utforming

Myndighetene har laget en handlingsplan for økt tilgjengelighet for personer med nedsatt funksjonsevne. For å få et mål på hvordan kommunene oppfyller sine forpliktelser i forbindelse med planen, er det utarbeidet en indikator som viser om kommunen har vurdert behovet.

5 Mengder husholdningsavfall og behandlingsmåte av avfallet

NB! Fylles bare ut av kommuner som ikke er med i et interkommunalt avfallsselskap. De interkommunale selskapene fyller ut tilsvarende tall på eget skjema.

Her skal det fylles ut hvor mange TONN utsortert avfall, av de forskjellige materialene, som samles inn fra husholdningene i kommunen. Mengdene fordeles på behandlingsmåtene *materialgjenvinning, kompostering, biogassproduksjon, forbrenning med energiutnyttning, deponering og annen behandling*. I tillegg ber vi om utsorterte materialer til *ombruk*, selv om dette ikke regnes som avfall og ikke vil bli medregnet i summeringene i skjemaet.

Mengdene skal oppgis som utsortert og levert mengde avfall inn til angitt behandlingsform. Hovedformålet med behandlingen legges til grunn for valg av behandlingsform. Ved alle behandlingsformer vil det oppstå tap i prosessene som ofte vil bli restavfall til forbrenning med energiutnyttelse eller deponi. Mengdene skal allikevel ikke fordeles på ulike behandlingsformer. Det gjelder også ved levering til forbrenning med energiutnyttelse. Det pågår prosesser i EU for å se på flere målepunkter som også tar hensyn til aktuelle tap i verdikjedene, men det skal ikke tas hensyn til enda.

Materialene er angitt med nummerering fra Norsk Standard for avfall (NS 9431). Mengdene summeres automatisk. Avfall som blir sortert ut for gjenvinning inne på anlegget, skal også føres som "Utsortert".

For definisjoner, se side 1. Husholdningsavfall i alt blir summert automatisk og er summen av alt utsortert avfall og restavfallet. Kontroller at summen stemmer med dine tall.

Spørsmål 5.2: Restavfall til eksport er alt restavfall som sendes til andre land, uavhengig av behandlingsmåte.

Spørsmål 5.3: Restavfall som samles inn med renovasjonsbil hos den enkelte husstand. Restavfall som innbyggerne bringer til gjenvinningsstasjonene skal ikke medregnes her.

6. Kontrollspørsmål

6.1 Avfall fra næringslivet som samles inn/leveres sammen med husholdningsavfallet

Hvis forbruksavfall fra næringsliv og offentlig virksomhet blir samlet inn og levert sammen med husholdningsavfallet, ønsker vi opplysninger om dette.

Ble avfall fra næringslivet samlet inn/levert sammen med husholdningsavfallet?

Hvis det krysses av for "Ja" kommer du videre til neste spørsmål.

Er det kommunalt innsamlet/leverte næringsavfallet inkludert i mengdene oppgitt som husholdningsavfall i 5.1?

Dersom slikt næringsavfall leveres/mottas, skal det som hovedregel trekkes ut av mengden husholdningsavfall før rapportering og det skal krysses av for «nei» på dette spørsmålet.

Oppgi mengde kommunalt innsamlet/levert næringsavfall, fortrinnsvis i tonn. Alternativt %-andel av total mengde

Total mengde næringsavfall som er samlet inn og mottatt skal oppgis, fortrinnsvis i tonn, alternativt i vekt-% av total håndtert mengde. Det skal kunne dokumenteres hvordan dette er trukket ut.

6.2 Avfall fra husholdningene levert direkte til gjenvinningsstasjon

Forekom slik levering?

Hvis kommunen har ordning for direktemottak av avfall fra husholdningene krysses det av for "Ja", hvis ikke krysses det "Nei".

Er dette avfallet inkludert i mengdene husholdningsavfall oppgitt i 5.1?

Dersom slikt avfall ble tatt imot skal det som hovedregel være medregnet i husholdningsavfallet og det skal da krysses av «ja» for dette spørsmålet. Samlet mengden av alle typer husholdningsavfall levert til gjenvinningsstasjon skal uansett oppgis.

Oppgi samlet mengde avfall fra husholdningene levert direkte til gjenvinningsstasjon

Her skal det oppgis samlet mengde levert gjenvinningsstasjon, i tonn.

7. Plukkanalyser

NB! Fylles kun ut av kommuner som ikke er med i et interkommunalt avfallsselskap.

7.1 og 7.2

Det skal svares ja eller nei på om det er gjennomført plukkanalyser siste året. Hvis ja, så skal det fylles inn mengder restavfall og våtorganisk avfall fra henteordning som ble analysert i kilo.

7.3 Prosentvis fordeling av avfall etter plukkanalyse

Fyll inn mengden avfall av de ulike materialtypene, i prosent.

Se Avfall Norge sin rapport, "[Veileder-plukkanalyser](#)" (2015), for mer informasjon.

8. Kontroll mot forrige år

For kommuner som ikke er med i interkommunalt avfallsselskap, vil fjorårets resultater for noen utvalgte størrelser vises, og tilsvarende tall beregnes for rapporteringsåret. For årets tall vil dette kun være et foreløpig tall, det forventes at tallene kan endres noe ved publisering.

Hensikten med siden er å synliggjøre store endringer fra forrige år for oppgavegiver, slik at feil kan oppdages før innsending. Store endringer kan også ha naturlige forklaringer, og vi oppfordrer i så fall til å skrive inn en kommentar i kommentarfeltet på siste side.

Skjema 21C: Husholdningsavfall i interkommunal renovasjon 2018

Veiledning for rapporteringsåret 2018

OBS - Se på klokka før du starter! På slutten av skjemaet skal det føres på tiden som er brukt til å hente fram nødvendige opplysninger og til utfylling ut skjemaet.

Generelt

Formålet med skjemaet er å hente inn data om mengder husholdningsavfall i kommunen og renovasjonsordninger innbyggerne har tilbud om.

Endringer i skjemainnhold fra forrige år:

- Under del 3 om mengder husholdningsavfall er det lagt til en ny avfallskategori Betong, tegl og annet mineralsk byggavfall.
- Under del 5 om plukkanalyser er det lagt til spørsmål om nyttbart og ikke- nyttbart matavfall.
- Det er også noen tekstlige endringer og presiseringer i årets skjema, f.eks. når det gjelder avfall fra husholdningene levert direkte til gjenvinningsstasjon og næringsavfall.

Skjemaet inneholder noen logiske kontroller. Svar som gis ett sted vil dermed avgjøre hvilke spørsmål som skal besvares andre steder i skjemaet.

Konkret veiledning er tilgjengelig på *i*- knapper ved siden av mange av spørsmålene i skjemaet.

Ved spørsmål kan KOSTRA svartjeneste kontaktes:

E- post: Kostra-support@ssb.no

Telefon: 62 88 51 70

Telefontid: Man - fre: 09.00 - 15.00

Definisjoner

Husholdningsavfall

Med husholdningsavfall menes avfall fra private husholdninger, herunder større gjenstander som inventar og lignende. Dette omfatter avfall fra normal virksomhet i en husholdning (matavfall, emballasje, papir, kasserte møbler mm.). Vær oppmerksom på at større gjenstander fra husholdningen også er husholdningsavfall.

Disse avfallstypene inngår i rapporteringen av husholdningsavfall:

- Alt husholdningsavfall som oppsto i kommunen/regionen, både det som ble omfattet av henteordning og det som ble levert direkte til gjenvinningsstasjon eller annen bringeordning.
- Avfall fra private husholdninger, fritidsboliger, studentboliger, pleie- og omsorgsboliger regnes som husholdningsavfall.

Disse avfallstypene inngår ikke i rapporteringen:

- Kloakkslam
- Matavfall som hjemmekomposteres eller på annen måte disponeres av den som genererer avfallet.
- Avfall som er mottatt fra andre kommuner eller regioner, selv om det ble behandlet på avfallsanlegg i denne kommunen/regionen.
- Rene naturlige masser som jord, stein, grus.

Kommunalt innsamlet og mottatt næringsavfall

Avfall som i type og sammensetning er tilsvarende husholdningsavfall, i samsvar med definisjonen over, og som samles inn eller leveres sammen med husholdningsavfallet i kommunen/regionen.

Alle kommuner som samler inn og mottar næringsavfall skal ha et selvkostregnskap hvor næringsavfall skal skilles ut og ikke være en del av grunnlaget for husholdningsgebyr. Tilsvarende skal man ved rapportering av mengder husholdningsavfall ha skilt ut andelen avfall som samles inn eller leveres fra næringsvirksomhet (eksempelvis institusjoner, kontorer, butikker, spisesteder, skoler, militærleirer, parkvesen, mm.). I årets rapportering skal man angi samlet mengde næringsavfall som er samlet inn og mottatt, men som skal være trukket ut av mengdene rapportert for husholdninger.

Avfallskategorier

Avfallskode	Avfallskategori	Aktuelle undergrupper (varestrømmer)
1200	Papir, papp, kartong drikkekartong	Blandet papir/papp Kartong/drikkekartong Papp Aviser/tidsskrifter Bøker
1300	Glass	Blandet glassemballasje (1312) Vindusglass, ikke laminert (1332) <i>Ikke vindusruter med karm</i> Dersom glass- og metallemballasje samles inn sammen og mengdeforholdet ikke er kjent benyttes 10 % metallemballasje og 90 % glassemballasje
1700	Plast	Blandet plastemballasje (1729) Blandet plast Blandet hardplast EPS <i>Ikke gummi</i>
1400	Metaller	Metallemballasje (1411) Blandet metall (kompleksmetall) Magnetisk metall utsortert fra sentral sortering Ikke-magnetisk metall utsortert fra sentral sortering <i>Ikke EE-avfall, batterier, bilvrak, mm.</i> <i>Ikke metall fra utsortering av bunnaske</i> Dersom glass- og metallemballasje samles inn sammen og mengdeforhold ikke er kjent benyttes 10 % metallemballasje og 90 % glassemballasje
1500	EE-avfall	Hvitevarer Kuldemøbler Elektronikk (burvarer) Kabler og ledninger Lyskilder Varmtvannsberedere Annet elektrisk Røykvarslere

Avfallskode	Avfallskategori	Aktuelle undergrupper (varestrømmer)
		<i>Ikke batterier og bilbatterier</i>
1111-1125	Mat og annet våtorganisk avfall	Matavfall Våtorganisk avfall (inkl. tørkepapir og evt. planterester) Bioavfall Matolje Matavfall og kadaver mottatt ved gjenvinningsstasjon hvis utsortering og separat veiing <i>Ikke hjemmekompostert våtorganisk avfall</i>
1141-1149	Treavfall	Rent ubehandlet trevirke Blandet trevirke Paller/emballasje Tremøbler <i>Ikke bark</i>
1131	Hageavfall	Planterester (kvist, gress, mv.) Røtter/GROT Jord Bark Svartelistede planter (forbrenning), hvis separat veiing
1911	Tekstiler	Brukte klær, sko og accessoarer (tilbehør) Blandede tekstiler (alle typer) Tepper
9913	Utsortert brennbart avfall	<i>Gammelt felt som utgår i årets rapportering. Alt utsortert brennbart avfall, som ikke inngår i øvrige utsorterte fraksjoner rapporteres under restavfall.</i>
7000 og 8000	Farlig avfall	Impregnert trevirke Spillolje Maling, lim og lakk Sprayflasker Uorganisk farlig avfall Batterier Bilakkumulatorer PCB-vindusruter Klorparafin vindusruter Ftalater (vinylbelegg) XPS-plater/byggplater (med bromerte flammehemmere) PUR-skum Asbest Diverse farlig avfall
	Betong, tegl og annet mineralsk byggavfall	Betong, tegl, leca Lett forurensede masser Forurensede masser Tunge masser Inerte masser Mineralull <i>Unntak er naturlige rene masser som jord, stein og grus som ikke skal rapporteres.</i> Dersom fraksjonene nevnt over ikke overveiende er byggavfall rapporteres de under restavfall
	Annet (utsortert)	Keramikk, porselen, stentøy

Avfallskode	Avfallskategori	Aktuelle undergrupper (varestrømmer)
		Asfalt Takpapp/Tjæreapp Madrasser
	Annet (utsortert)	Bildekk/gummi Bildekk på felg Fritidsbåter opptil 15 fot <u>Gips</u> Diverse ombruk (ikke ført under andre utsorterte fraksjoner som trevirke, metall, ol.)
	Utsortert i alt	Summering av utsorterte materialer
9911	Restavfall	Restavfall Blandet brennbart avfall Blandet ikke brennbart avfall Vindusruter med karm (ikke med PCB eller klorparafiner) Deponirest <i>Ikke bunnaske eller rejeft fra annen behandling</i>

Behandlingsformer

Behandlingsform	Veiledning
Ombruk	Å bruke om igjen produkter eller komponenter som ikke er avfall, til samme formål som i utgangspunktet. Regler for rapportering av ombruk er under endring. «Prepare for reuse» skal inngå i rapportering til EU. I henhold til definisjonen vil det bety at aktuelle gjenstander som gjennomgå en prosess som kontroll, vask, reparasjon eller liknende før ombruk rapporteres. Kommunene bør rapportere mengder tekstiler levert gjenvinningsstasjoner og som leveres til returpunkter som driftes av ulike organisasjoner. Videre bør kommunene rapportere alt registrert uttak av ombruksartikler fra kommunale gjenvinningsstasjoner hvor det er satt i system. Ulike typer mineralsk avfall som disponeres ubehandlet på et regulert avfallsdeponi skal ikke regnes som ombruk.
Materialgjenvinning	Behandlingsformer hvor avfallsmaterialet brukes på nytt i produkter, materialer eller stoffer til det opprinnelige eller nye formål. Det omfatter ikke produksjon av materialer som skal brukes til drivstoff- eller energiutnyttelsesformål. Materialgjenvinningen skal resultere i verdifulle materialer og ikke i produkter eller materialer som kan utgjøre fare for miljø eller helse. Disponering av ulike typer masser som må legges på regulert avfallsdeponi skal ikke regnes som materialgjenvinning
Forbrenning med energiutnyttelse	Forbrenning av avfall hvor energien utnyttes i større eller mindre grad. Gjelder både utsorterte rene forbrenningsfraksjoner og restavfall. Avfall som behandles ved forbrenning uten energiutnyttelse føres under behandlingsmåte; annen behandling.
Biogassproduksjon	Anaerob (uten tilgang på oksygen) nedbryting av våtorganisk avfall (matavfall). Nedbrytingen skjer ved hjelp av levende mikroorganismer uten tilgang på oksygen. Biogassen består i hovedsak av metan (ca 60

Behandlingsform	Veiledning
	%) og karbondioksid (ca 40 %).
Kompostering	Aerob (med tilgang på oksygen) nedbryting av våtorganisk avfall (matavfall og hageavfall). Nedbrytingen skjer ved hjelp av levende organismer med tilgang på oksygen.
Deponering	Sluttbehandling hvor avfallet (ikke-organisk) legges på fyllplass/deponi.

2. Medlemskommuner

Denne delen skal være forhåndsutfylt av SSB. Sjekk at opplysningene stemmer. Det er mulig å gjøre rettinger i tabellen.

3. Mengder husholdningsavfall og behandlingsmåte av avfallet

Her skal det fylles ut hvor mange TONN utsortert avfall, av de forskjellige materialene, som samles inn fra husholdningene i kommunen. Mengdene fordeles på behandlingsmåtene *materialgjenvinning, kompostering, biogassproduksjon, forbrenning med energiutnyttning, deponering og annen behandling*. I tillegg ber vi om utsorterte materialer til *ombruk*, selv om dette ikke regnes som avfall og ikke vil bli medregnet i summeringene i skjemaet.

Mengdene skal oppgis som utsortert og levert mengde avfall inn til angitt behandlingsform. Hovedformålet med behandlingen legges til grunn for valg av behandlingsform. Ved alle behandlingsformer vil det oppstå tap i prosessene som ofte vil bli restavfall til forbrenning med energiutnyttelse eller deponi. Mengdene skal allikevel ikke fordeles på ulike behandlingsformer. Det gjelder også ved levering til forbrenning med energiutnyttelse. Det pågår prosesser i EU for å se på flere målepunkter som også tar hensyn til aktuelle tap i verdikjedene, men det skal ikke tas hensyn til enda.

Materialene er angitt med nummerering fra Norsk Standard for avfall (NS 9431). Mengdene summeres automatisk. Avfall som blir sortert ut for gjenvinning inne på anlegget, skal også føres som "Utsortert".

For definisjoner, se side 1. Husholdningsavfall i alt blir summert automatisk og er summen av alt utsortert avfall og restavfallet. Kontroller at summen stemmer med dine tall.

Spørsmål 3.3:

Restavfall til eksport er alt restavfall som sendes til andre land, uavhengig av behandlingsmåte.

Restavfall som samles inn med renovasjonsbil hos den enkelte husstand. Restavfall som innbyggerne bringer til gjenvinningsstasjonene skal ikke medregnes her.

4. Kontrollspørsmål

4.1 Avfall fra næringslivet som samles inn/leveres sammen med husholdningsavfallet

Hvis forbruksavfall fra næringsliv og offentlig virksomhet blir samlet inn og levert sammen med husholdningsavfallet, ønsker vi opplysninger om dette.

Ble avfall fra næringslivet samlet inn/levert sammen med husholdningsavfallet?

Hvis det krysses av for "Ja" kommer du videre til neste spørsmål.

Er det kommunalt innsamlet/leverte næringsavfallet inkludert i mengdene oppgitt som husholdningsavfall i 5.1?
Dersom slikt næringsavfall leveres/mottas, skal det som hovedregel trekkes ut av mengden husholdningsavfall før rapportering og det skal krysses av for «nei» på dette spørsmålet.

Oppgi mengde kommunalt innsamlet/levert næringsavfall, fortrinnsvis i tonn. Alternativt %-andel av total mengde
Total mengde næringsavfall som er samlet inn og mottatt skal oppgis, fortrinnsvis i tonn, alternativt i vekt-% av total håndtert mengde. Det skal kunne dokumenteres hvordan dette er trukket ut.

4.2 Avfall fra husholdningene levert direkte til gjenvinningsstasjon

Forekom slik levering?

Hvis kommunen har ordning for direkteinntak av avfall fra husholdningene krysses det av for "Ja", hvis ikke krysses det "Nei".

Er dette avfallet inkludert i mengder husholdningsavfall oppgitt under del 3?

Dersom slikt avfall ble tatt imot skal det som hovedregel være medregnet i husholdningsavfallet og det skal da krysses av «ja» for dette spørsmålet. Samlet mengden av alle typer husholdningsavfall levert til gjenvinningsstasjon skal uansett oppgis.

Oppgi samlet mengde avfall fra husholdningene levert direkte til gjenvinningsstasjon

Her skal det oppgis samlet mengde levert gjenvinningsstasjon, i tonn.

5. Plukkanalyser

5.1 og 5.2

Det skal svares ja eller nei på om det er gjennomført plukkanalyser siste året. Hvis ja så skal det fylles inn mengder restavfall og våtorganisk avfall som ble analysert, i kilo.

5.3 Prosentvis fordeling av avfall etter plukkanalyse

Fyll inn mengden avfall av de ulike materialtypene, i prosent.

Se Avfall Norge sin rapport, "[Veileder-plukkanalyser](#)" (2015), for mer informasjon.

6. Kontroll mot forrige år

Fjorårets resultater for noen utvalgte størrelser vises, og tilsvarende tall beregnes for rapporteringsåret. For årets tall vil dette kun være foreløpige tall, det forventes at tallene kan endres noe ved publisering.

Hensikten med siden er å synliggjøre store endringer fra forrige år for oppgavegiver, slik at feil kan oppdages før innsending. Store endringer kan også ha naturlige forklaringer, og vi oppfordrer i så fall til å skrive inn en kommentar i kommentarfeltet på siste side.

Skjema 22: Kommunale gebyrer knyttet til bolig 2019

Generelt:

Statistisk sentralbyrå (SSB) ønsker å vite kommunens gebyrer/gebyrsatser knyttet til utvalgte tjenester for husholdninger. Gebyrene skal være beregnet på **årsbasis** og skal være **uten merverdiavgift** (mva.). Gebyrene skal være fastsatt av kommunestyret eller annen besluttende myndighet. Det spørres etter gebyrer/gebyrsatser gjeldende fra **januar 2019**.

For å lette statistikkproduksjonen og øke sammenliknbarheten ber SSB om at det oppgis satser knyttet til en **enebolig på 120 m²** målt som bruksareal.

Bruksareal: Bruksareal er arealet innenfor omsluttende vegger. Dette beregnes etter Norsk Standard nr. 3940 "Areal- og volumberegninger av bygninger". Kommunene er dog ikke bundet av å følge denne beregningsmetoden.

Leieareal: Enkelte kommuner fastsetter gebyrsatser etter kvadratmeter leieareal. Kommunen må da oppgi satsen for den arealstørrelsen som tilsvarer 120 m² bruksareal. Det er ingen konstant sammenheng mellom bruksareal og leieareal. Kommunen må derfor bruke den tilnærming som er mest korrekt for kommunen.

Dersom kommunen verken benytter betegnelsene bruks- eller leieareal, skal satser for en standard enebolig tilnærmet 120 m² bruksareal oppgis.

2. Avfall:

Årsgebyret for avfall baserer seg på tømming av blandet avfall (restavfall). Der hvor renovasjonstilbudet omfatter spesielle ordninger (eks. kildesortering) skal det **mest vanlige husholdningsabonnementet (uten mva.) for en enebolig på 120 m² oppgis**.

Om kommunen har inngått en avtale med et firma som leverer (inter)kommunal tjeneste for avfall skal både navnet til firmaet og beløpet husholdningene betaler for tjenesten oppgis.

Septiktømming; oppgi **årsgebyret** for septiktømming dersom kommunen tilbyr denne tjenesten. Beløpet skal inneholde **grunnavgift pluss avgift for tømming** av tank/beholder inntil **4 m³**.

3. Feiing og tilsyn:

Årsgebyret for feiing bygger på årlig feiing av ett pipeløp. I mange kommuner er det ikke feiing i faste intervaller, men etter behov. I de kommuner der det betales et fast årsgebyr også i de år der det ikke feies fører man opp dette.

I kommuner hvor det betales etter feiehyppighet ønskes en **årlig gebyrsats**. Eksempel; dersom det feies annet hvert år, og gebyret betales det året feiingen utføres fører man opp gebyrsatsen dividert på to. Utføres feiingen for en standardbolig i kommunen i gjennomsnitt hvert fjerde år, deles beløpet som betales ved utførelsen på fire.

Noen kommuner har atskilte satser for feiing og for tilsyn. Da skal både satsen for feiing og for tilsyn føres i hver sitt felt. Videre skrives det totale årsbeløpet. Det skal også angis hvor ofte det feies i kommunen, og hvordan feiing og tilsyn betales (årlig eller ved utførelse).

4. Vann og avløp:

Hvis kommunen har et todelt gebyrsystem skal totale årlige gebyrer for begge systemer rapporteres, dvs. for både stipulert forbruk og for målt forbruk (med vannmåler).

Dersom kommunen ikke har gebyrer som nevnt i spm. 4.1 – 4.6, skal det krysses av for dette.

4.1 Årsgebyr etter stipulert forbruk

Det er viktig å huske på at det skal oppgis den pris som en husholdning med en 120 m² enebolig betaler, inkludert eventuelt fast gebyr.

Eventuell **faktor** som kommunen bruker for å utregne stipulert vann-/avløpsmengde fra kvadratmeter bolig til forbruk av kubikkmeter vann skal føres opp i **4.2**, mens det i **4.3** skal oppgis den eventuelle **stipulerte mengden** (i m³) kommunen beregner for standardboligen.

4.4 Satser for abonnenter med vannmåler

I 4.4 oppgis (eventuelt) **fast beløp og priser per kubikkmeter** (begge uten mva.) for vann og avløp. Tallene oppgis med to desimaler.

Alle kommuner skal etter forskriften kunne tilby abonnentene gebyr etter målt forbruk, og bør derfor ha en fastsatt sats for dette. Dersom kommunen likevel ikke skulle ha en slik sats, sett da kryss i feltet "kommunen har ikke slikt gebyr".

Dersom kommunen har både fast del og variabel del oppgis begge. Dersom kommunen kun har variabel del kan fastprisfeltet stå ubesvart.

4.5 Målerleie

Oppgi i 4.5 eventuell vannmålerleie (mest brukte type/dimensjon, uten mva.). Dersom kommunen ikke opererer med slikt gebyr overfor private husholdninger, så kryss av for dette.

4.6 Tilknytningsgebyr vann og avløp:

Kommuner som kun har **én sats** for tilknytningsgebyr rapporterer disse under del **A**, mens kommuner som har **differensierte satser** for tilknytningsgebyr rapporterer under del **B**.

Kommunene har forskjellige definisjoner og grenser for differensierte tilknytningssatser.

Disse kan være basert på om det er betalt refusjon eller ikke, om de fastsettes ut fra f.eks. distanse fra et etablert ledningsnett, eller skiller på et allerede opparbeidet område i tettsteder og ubebygde områder. Dersom kommunen ikke har tilknytningsgebyr, krysses det av for dette.

4.7 Tilleggsopplysninger – andel med vannmåler (vann og avløp)

Oppgi omtrent hvor stor andel av husholdningsabonnentene knyttet til henholdsvis (kommunalt) vann og avløp, som benytter vannmåler. Selv om de fleste abonnentene som installerer vannmålere benytter disse til både vann og avløp, kan tallene bli ulike avhengig av om abonnentene er knyttet til privat eller kommunalt nett. Derfor er spørsmålet todelt. Dersom kommunen ikke har eksakte tall på dette, besvares spørsmålet skjønnsmessig.

Skjema 23 – 2018

Kostnadsdekning av kommunaltekniske tjenester

Veileder for kommuner rapporteringsåret 2018

OBS - Se på klokka før du starter! På slutten av skjemaet skal det føres på tiden som er brukt til å hente fram nødvendige opplysninger og til utfylling ut skjemaet.

Endringer i skjemainnhold fra forrige år:

- For vann-, avløps- og avfallssektoren skal det rapporteres på kalkulatoriske rentekostnader, ekstern produksjon, fordelt på særbedrifter og AS' er
- På del 8 er det lagt til spørsmål om eierseksjonering.

1. Formålet med skjemaet

Formålet med skjema 23 er å fremskaffe data om kommunenes gebyrinntekter og gebyrgrunnlag for de tjenestene på henholdsvis vann-, avløps- og avfallsområdet samt for detaljplanlegging, bygge- og delesaksbehandling, kart og oppmåling samt eierseksjonering som er underlagt prinsippet om selvkost. Det vises til hjemmel for å kreve inn gebyrene etter

- Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 49, 1. ledd - <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-09-25-107> - «Kommuner og fylkeskommuner plikter å gi departementet løpende informasjon om ressursbruk og tjenesteyting til bruk i nasjonale informasjonssystemer.»
 - Forskrift om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2000-12-15-1425>)
- Den nye kommuneloven § 15-1 (<https://www.regjeringen.no/contentassets/f0964c05be1d4fefb54267e9255bb921/no/pdfs/prp201720180046000dddpdfs.pdf>) regulerer hvordan samlet selvkost og gebyrgrunnlag skal beregnes.

Ellers vises det til følgende særlover:

- lov av 16. mars 2012 nr. 12 om kommunale vass- og avløpsanlegg § 3, forskrift av 1. juni 2004 om begrensnig av forurensning (forurensningsforskriften) del 4A
- lov av 13. mars 1981 nr. 6 om vern mot forurensning og om avfall (forurensningsloven) § 34 om avfallsgebyrer,
- lov av 27. juni 2008 nr.71 om planlegging og byggesaksbehandling (pbl.) § 33-1 (funksjon 301 og 302)

- lov av 17. juni 2005 nr. 101 om eigedsregistrering (matrikkelova) § 32 (funksjon 303).
- Lov av 16. juni 2017 om eierseksjoner (eierseksjonsloven)

Kravet om rapportering for eierseksjoneringsbehandling er nytt for 2018-rapporteringen, etter at loven i sin helhet trådte i kraft fra 1.1.2018.

For nærmere veiledning om beregning av gebyrgrunnlaget se Kommunal- og moderniseringsdepartementets [rundskriv H-3/14 Retningslinjer for beregning av selvkost for kommunale betalingstjenester](#).

Rentesats for beregning av kapitalkostnader er tilgjengelig på [Kommunalbankens hjemmeside](#). Banken legger hvert år ut en nyhetssak på sine sider med kalkylerenten for fjoråret (kan finnes blant annet ved å søke "kalkylerente" i søkefeltet på Kommunalbankens startside).

Dataene benyttes bl.a. til å beregne nøkkeltall for kommunenes finansielle dekningsgrad og selvkostgrad for henholdsvis vann-, avløps- og avfallsområdet, detaljplanlegging, bygge- og delesaksbehandling kart- og oppmåling samt eierseksjonering. Nøkkeltallene indikerer i hvilken grad en kommune subsidierer finansieringen av tjenestene, det vil si om kommunene benytter andre inntekter enn gebyrinntekter til å finansiere området og således prioriterer å holde et lavere gebyrnivå. Videre indikerer nøkkeltallene om en kommune overholder prinsippet om selvkost, det vil si at gebyrinntektene ikke overstiger kostnadene knyttet til å yte tjenestene.

Grunnlagsdata gir også muligheter til å publisere data for hvordan kommunenes gebyrgrunnlag er fordelt på henholdsvis direkte driftsutgifter, indirekte driftsutgifter og kapitalkostnader beregnet i henhold til retningslinjene for beregning av selvkost for kommunale betalingstjenester ([rundskriv H-3/14](#) fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet). Dette sier noe om kostnadsstrukturen i sektoren.

Fra og med 2014-skjema omfatter rapporteringen også henholdsvis plansaksbehandling (funksjon 301), bygge- og delesaksbehandling (hoveddel av funksjon 302) samt kart og oppmåling (funksjon 303). Fra og med 2018-skjema er også eierseksjonering (del av funksjon 302) inne i rapporteringen. Rapporteringen av denne skjemabolk 8 er obligatorisk for alle kommuner over 20 000 innbyggere, frivillig for de øvrige kommunene.

2. Ansvar for rapportering

Med bakgrunn i at hjemmelen til å kreve inn gebyrer ligger til det enkelte kommunestyre, har kommunen selv ansvaret for å rapportere skjema 23, uavhengig av om tjenestene på saksområdene utføres av kommunen selv, et kommunalt foretak, et interkommunalt samarbeid/selskap, et aksjeselskap eller annet selskap.

Dersom for eksempel et interkommunalt selskap (IKS) utfører VAR-tjenester for kommunen, kan IKSet ha det praktiske ansvaret for selve rapporteringen av den enkelte kommunes selvkostregnskap. IKSet skal da levere ett skjema for hver kommune. Den enkelte kommune har ansvaret for å påse at så skjer. Tilsvarende kan skje for andre funksjoner. **Vær oppmerksom på funksjonen for delegering av rapportering** i rapporteringsverktøyet. Den kan brukes både internt i organisasjonen og mot eksterne samarbeidspartnere.

3. Generelt om innholdet i skjemaet

På dette skjemaet skal de samlede gebyrinntektene fra de tjenestene som er nevnt i kapittel 1 og gebyrgrunnlaget for gebyrene føres opp, uavhengig av om de aktuelle tjenestene ytes av kommunen selv, et kommunalt foretak, et interkommunalt samarbeid/selskap, et aksjeselskap eller annet selskap (se over). Med gebyrgrunnlaget mener vi alle kostnader (direkte og indirekte driftsutgifter og kalkulatoriske kapitalkostnader) som ligger til grunn for utmålingen av gebyrene til kommunens innbyggere.

4. Om interkommunalt samarbeid (spørsmålene 2.1, 4.1, 6.1 og 8.1)

Flere kommuner utfører ikke oppgavene selv, men har inngått ulike former for samarbeid på de aktuelle tjenesteområdene. Samarbeidet kan bestå i å

1. la en annen kommune overta saksbehandling på vegne av kommunen (eks. Røst kommune har avtale om at Bodø kommune tar seg av den administrative saksbehandlingen i plan- og byggesaker)
2. opprette et interkommunalt selskap som tar ansvar for den kommunale tjenesteproduksjonen (eks. i Vestfold er avfallsinnhenting overlagt til et interkommunalt selskap)
3. Inngå kontrakt med private aktører om å overta hele eller deler av tjenesteproduksjonen (eks: Avfallsinnhenting i Oslo kan utføres av ulike selskaper)

I eksempel 1 og 2 skal det svares «ja» på spørsmålet. Dersom kommunen utfører tjenesteproduksjonen selv eller har inngått kontrakt med private aktører, er svaret «nei».

Spørsmålene skal besvares med «ja» eller «nei».

OBS: For vann-, avløps- og avfallssektoren er det obligatorisk å fylle dem ut, dvs. at skjema ikke kan sendes inn før dette er gjort.

5. Fullstendig gebyrgrunnlag (spørsmålene 2.3, 4.3 og 8.2)

Ved rapportering på skjema 23 er det ikke krav om at kommunen på vann- og avløpsområdet eller for områdene plansaksbehandling, bygge- og

delesaksbehandling, kart og oppmåling samt eierseksjonering skal rapportere et fullstendig gebyrgrunnlag, dersom kommunen ikke praktiserer å beregne dette (derfor introduksjonsspørsmålene).

Med et fullstendig gebyrgrunnlag mener vi at alle henførbare direkte driftsutgifter, indirekte driftsutgifter og kalkulatoriske kapitalkostnader er identifisert og beregnet og tatt med i gebyrgrunnlaget. (På avfallsområdet er det et slikt lovmessig krav, derfor spørres det ikke etter om kommunen har beregnet fullstendig gebyrgrunnlag på dette området.)

Om gebyrgrunnlaget er fullstendig, vil være en relevant problemstilling i en situasjon der kommunen *bevisst* baserer gebyrene kun på deler av gebyrgrunnlaget, med det formål å holde gebyrene på et bestemt lavere nivå enn selvkost (for eksempel en situasjon der gebyrene kun baseres på driftsutgiftene ved tjenestene, og kommunen bevisst ikke identifiserer eller beregner indirekte driftsutgifter og kapitalkostnader). Det er i slike tilfeller ikke krav om at kommunen må identifisere og beregne kostnadene fullt ut for rapportering på skjema 23.

Dersom kommunen ikke har identifisert og beregnet alle kostnadene, har kommunen i så fall ikke et fullstendig gebyrgrunnlag. I praksis innebærer dette at kommunen bevisst subsidierer abonnentene. Kommunen må da opplyse om dette i rapporteringa på skjema 23 ved å krysse av for NEI på spørsmålet om det er identifisert og beregnet et fullstendig gebyrgrunnlag for henholdsvis vann- og avløpsområdet, eller for plansaksbehandling, bygge- og delesak, kart og oppmåling eller eierseksjonering.

For nærmere veiledning om beregning av gebyrgrunnlaget vises det til Kommunal- og moderniseringsdepartementets (KMDs) [rundskriv H-3/14](#) «Retningslinjer for beregning av selvkost for kommunale betalingstjenester».

Nærmere spørsmål knyttet til retningslinjene for beregning av selvkost rettes til fylkesmannen.

6. Veiledning til utfylling av postene A til P for del 2, 4, 6 og 8.

Veiledning til utfylling for Q for del 2.

I den videre veiledningen til utfylling av skjema henvises det til funksjoner og arter i "KOSTRA-regnskapet". Med KOSTRA-regnskapet menes et regnskap satt opp etter arts- og funksjonsinndelingen i KOSTRA. Hovedveilederen til innholdet i funksjoner og arter er publisert på Kommunal- og moderniseringsdepartementets nettsider, se lenken:

<http://www.regjeringen.no/nb/dep/krd/tema/kommuneokonomi/kostra/regnskapsrapporteringen.html?id=551573>.

Nærmere spørsmål om bruken av funksjoner og arter rettes til fylkesmannen.

Alle poster fylles ut med

- **Positivt beløp** dersom annet ikke er angitt (se post L og M)
- Beløp i **1000 kr**

- **Post A1 – Direkte driftsutgifter, intern produksjon (gjelder vann- og avløpssektoren)**
 - Her føres direkte driftsutgifter på tjenesteområdet for tjenester som er utført av kommunen selv, avgrenset i henhold til retningslinjene (H-3/14).
 - I KOSTRA-regnskapet føres de direkte driftsutgiftene
 1. på vannsektoren på funksjonene 340 og 345,
 2. på avløpssektoren på funksjonene 350 og 353,
 3. på avfallssektoren på funksjonene 355 og 357,
 4. for plansaksbehandling på funksjon 301,
 5. for bygge- og delesaksbehandling, hoveddelen av funksjon 302 ,
 6. for kart og oppmåling på funksjon 303
 7. for eierseksjonering (del av) funksjon 302,
 - De direkte driftsutgiftene føres i KOSTRA-regnskapet på artene 010 til 480 på kontoklasse 1 for driftsregnskapet på de respektive funksjonene.
 - Sykelønnsrefusjon (art 710) og fordelte utgifter/internsalg (art 690) skal være trukket fra før gebyrgrunnlaget beregnes, og inngår i beløpet som føres opp på post E.
 - Dersom tjenester på den enkelte sektor utføres av andre enn kommunen selv etter anbudskonkurranse, skal anbudssummen inngå i direkte driftsutgifter på post A1 (for avfallsbehandling skal bare summen av A1 og A2 føres opp, som A).
- **Post A2 – Direkte driftsutgifter, ekstern produksjon (gjelder vann- og avløpssektoren)**
 - Dersom store deler av tjenestene på den enkelte sektor utføres av andre enn kommunen selv, men ikke etter anbudskonkurranse (eksempelvis ved at et interkommunalt samarbeid/selskap står for vannforsyningen eller avløpsrensingen), skal samarbeids/selskapets kostnader som inngår i gebyrgrunnlaget i utgangspunktet føres som direkte driftsutgifter hos ekstern produsent, og rapporteres på post A2.
- **Post A – Direkte driftsutgifter i alt (gjelder avfallssektoren, plansaksbehandling, bygge- og delesaksbehandling, kart og oppmåling samt eierseksjonering)**
 - Her føres de direkte driftsutgiftene i alt, enten dette utføres av kommunen selv, eller av andre etter avtale med kommunen.
For vann- og avløpssektoren framkommer dette som summen av post A1 og A2, og beregnes automatisk.
- **Post B – Henførbare indirekte driftsutgifter**

- Her føres henførbare indirekte driftsutgifter på tjenesteområdet avgrenset i henhold til retningslinjene ([H-3/14](#))).
I KOSTRA-regnskapet vil de henførbare indirekte driftsutgiftene kunne være en andel av kostnadene på KOSTRA-funksjonene 100, 120 og 130 (kontoklasse 1).
- **Post C1 – Kalkulatoriske rentekostnader på kapital (alternativkostnad/normalavkastning på innskutt kapital), intern produksjon (gjelder vann- og avløpssektoren og avfallssektoren)**
 - Her føres kalkulatoriske rentekostnader på anleggsmidler i **kommunens eie eller drift** (alternativkostnad/normalavkastning på innskutt kapital) beregnet i henhold til retningslinjene (H-3/14).
 - Finansielle renteutgifter (art 500 i KOSTRA-regnskapet) knyttet til innlån inngår ikke i beregningen av selvkost, og skal ikke føres inn på skjema 23.
- **Post C2 – Kalkulatoriske rentekostnader, ekstern produksjon (spørsmålet gjelder vann- og avløpssektoren og avfallssektoren)**
 - Her føres kalkulatoriske rentekostnader fra **eventuell ekstern produksjon** på anleggsmidler (alternativkostnad/normalavkastning på innskutt kapital) beregnet i henhold til retningslinjene ([H-3/14](#)).
 - Spørsmålet er delt i to underspørsmål:
 1. Kalkulatoriske rentekostnader, ekstern produksjon (særbedrifter). Dette gjelder kommunale foretak (KF) og interkommunalt samarbeid (IKS).
 2. Kalkulatoriske rentekostnader, ekstern produksjon (AS'er). Dette gjelder kommunale aksjeselskap
- **Post C – Kalkulatoriske rentekostnader i alt (gjelder, plansaksbehandling, bygge- og delesaksbehandling, kart og oppmåling samt eierseksjonering)**
Her føres kalkulatoriske rentekostnader i alt, enten disse rentekostnadene er lagt til intern eller ekstern produksjon.
- **Post D1 – Kalkulatoriske avskrivninger, intern produksjon (gjelder vann- og avløpssektoren)**
 - Her føres kalkulatoriske avskrivninger på anleggsmidler i **kommunens eie eller drift** (alternativkostnad/normalavkastning på innskutt kapital) beregnet i henhold til retningslinjene ([H-3/14](#)).
 - I KOSTRA-regnskapet føres avskrivninger på art 590, og er basert på brutto anskaffelseskostnad. I selvkostregnskapet er det imidlertid

avskrivninger basert på netto anskaffelseskost som inngår, det vil si at art 590 i KOSTRA-regnskapet ikke kan brukes direkte i skjema 23.

- Refusjoner i henhold til plan- og bygningsloven kapittel 18 regnes som anleggsbidrag, og vil komme til fratrekk i gebyrgrunnlaget gjennom en reduksjon av anskaffelseskostnad/avskrivningsgrunnlaget på post D.
- Se for øvrig veiledningens post G, siste avsnittet.

- **Post D2 – Kalkulatoriske avskrivninger, ekstern produksjon (gjelder vann- og avløpssektoren)**

- Her føres kalkulatoriske avskrivninger for **eventuell ekstern produksjon** på anleggsmidler beregnet i henhold til retningslinjene [H-3/14](#)).
- Refusjoner i henhold til plan- og bygningsloven kapittel 18 regnes som anleggsbidrag, og vil komme til fratrekk i gebyrgrunnlaget gjennom en reduksjon av anskaffelseskostnad/avskrivningsgrunnlaget på post D.

Se for øvrig veiledningens post G, siste avsnittet.

- **Post D – Kalkulatoriske avskrivninger i alt (gjelder avfallssektoren, plansaksbehandling, bygge- og delesaksbehandling, kart og oppmåling samt eierseksjonering)**

- Her føres kalkulatoriske avskrivninger i alt, enten disse avskrivningene er lagt til intern eller ekstern produksjon.

Refusjoner i henhold til plan- og bygningsloven kapittel 18 regnes som anleggsbidrag, og vil komme til fratrekk i gebyrgrunnlaget gjennom en reduksjon av anskaffelseskostnad/avskrivningsgrunnlaget på post D.

Se for øvrig veiledningens post G, siste avsnittet.

- **Post E – Andre inntekter (som ikke er gebyrinntekter)**

- Selvkost er i henhold til retningslinjene ([H-3/14](#)) kommunens merkostnader knyttet til å yte de aktuelle tjenestene. I den grad kommunen eventuelt har andre driftsinntekter enn gebyrinntekter i forbindelse med å yte selvkosttjenestene, så reduserer dette kommunens merkostnad ved å yte tjenesten. Slike eventuelle andre driftsinntekter må derfor komme til fratrekk i gebyrgrunnlaget.
- Normalt vil andre driftsinntekter enn gebyrinntekter ikke forekomme, med unntak av sykellønnsrefusjon (art 710) og fordelte utgifter/internsalg

(art 690), som skal være trukket fra før gebyrgrunnlaget beregnes, og som dermed inngår i beløpet som føres opp på post E.

- I KOSTRA-regnskapet vil eventuelle andre driftsinntekter finnes på artene 600 til 890 på (kontoklasse 1), med unntak av art 640.
 - Eventuelle investeringstilskudd/ anleggsbidrag som kommunen mottar ifm. investeringer på VAR-området eller andre områder vil komme til fratrekk i gebyrgrunnlaget gjennom en reduksjon av anskaffelseskostnad/ avskrivningsgrunnlaget på post D, og må ikke trekkes fra i gebyrgrunnlaget som andre driftsinntekter.
- **Post F – Gebyrgrunnlag ($A [=A1+A2] + B + C [=C1+C2] + D [=D1+D2] - E$)**
 - Summen av direkte og indirekte utgifter samt kalkulatorisk kapitalkostnader (post A, B, C, og D), fratrasket andre driftsinntekter (post E), utgjør gebyrgrunnlaget for det enkelte selvkostområdet i kommunen.
 - Med gebyrgrunnlaget mener vi alle kostnader (direkte og indirekte driftsutgifter og kalkulatoriske kapitalkostnader) som ligger til grunn for utmålingen av gebyrene til kommunens innbyggere. Utgifter og kostnader knyttet til å produsere tjenester som leveres til andre kommuner inngår ikke i gebyrgrunnlaget.
 - Summen på post F genereres automatisk i skjema.
 - **Post G – Gebyrinntekter**
 - Her føres gebyrinntektene på det respektive tjenesteområdet, herunder også tilknytningsgebyrer på VA-området.
 - I KOSTRA-regnskapet føres gebyrinntekter knyttet til selvkostområdene på art 640 på henholdsvis funksjon 301, 302, 303, 340, 345, 350, 353 og 355 (kontoklasse 1).

Eventuelle investeringstilskudd/anleggsbidrag som kommunen mottar ifm. investeringer på disse saksområdene eller andre områder, vil komme til fratrekk i gebyrgrunnlaget gjennom en reduksjon av anskaffelseskostnad/avskrivningsgrunnlaget på post D, og må ikke regnes som gebyrinntekter. Refusjoner i henhold til plan- og bygningsloven kapittel 18 regnes som anleggsbidrag, og ikke som gebyrinntekter.

En eventuell refusjonsdel i tilknytningsgebyret skal ikke inngå på post G.

- **Post H i skjemaets deler 4, 6 og 8, (benevnt som H1 i skjemaets del 2) – Årets finansielle resultat (post G – post F)**
 - Årets finansielle resultat er lik årets gebyrinntekter (post G) fratrasket årets gebyrgrunnlag (post F).
 - Resultatet viser om gebyrinntektene i året ble lavere (underskudd) eller høyere (overskudd) enn kommunens gebyrgrunnlag for året.
 - Beløpet på post H (benevnt som H1 i skjemaets del 2) genereres automatisk i skjemaet.

- **Post H2 i skjemaets del 2 – Avregning selvkost fra ekstern tjenesteproduksjon siste året (gjelder bare for vannsektoren, del 2 i skjema)**
 - Tilbakebetaling av overskudd på selvkostberegning fra selskap eller utbetaling for dekning av underskudd på selvkostregnskap i selskap som gjelder et annet regnskapsår, ev. akkumulert over flere år.
 - Posten uttrykker at tilbakebetaling av tidligere års overskudd i selskap, som produserer deler av den kommunale selvkosttjenesten, skal avsettes på kommunens selvkostfond. Ekstra utbetalinger fra kommunen til inndekning av tidligere års underskudd på selskapets selvkost, trekkes tilsvarende fra kommunens selvkostfond, dersom det er midler på fondet.

- **Post H i skjemaets del 2 – Årets resultat som skal disponeres (gjelder bare for vannsektoren, del 2 i skjema)**
 - Årets resultat som skal disponeres er summen av postene H1 og H2.
 - Beløpet genereres automatisk i skjema.

- **Post I – Avsetning til selvkostfond og dekning av fremførte underskudd**
 - Dersom årets finansielle resultat viser et overskudd, må overskuddet anvendes.
Anvendelsen av overskuddet føres på post I.
 - Overskuddet kan anvendes på to måter:
 1. Til å dekke fremførte underskudd på tidligere års finansielle resultat. Underskudd vil være fremført til dekning i senere år dersom det ikke har vært midler på selvkostfondet til å dekke underskuddet, jf. veiledning til post J.
 2. Til å avsette overskuddet på selvkostfondet til bruk i senere år. Avsetninger må tilbakeføres fra selvkostfondet til innbyggerne i løpet av senest fem år, jf. retningslinjene ([H-3/14](#)). I KOSTRA-regnskapet føres avsetning til selvkostfond på art 550 for

avsetning til bundet driftsfond.

- Overskudd og anvendelse av overskudd for de enkelte tjenesteområdene må holdes atskilt.

OBS: Kommunen kan ikke både bruke av fond og samtidig avsette til det samme fondet i ett og samme år (de kan kun gjøre én av delene). Det skal stå ett beløp (som kan være 0 – null) i én av cellene I og J. Det tilsvarende beløpet i den andre cellen skal da være null.

- **Post J – Bruk av selvkostfond og fremføring av underskudd**

- Dersom årets finansielle resultat viser et underskudd, må underskuddet dekkes.

Dekningen av underskuddet føres på post J, bortsett fra dekning som skjer ved subsidiering.

- Underskuddet kan dekkes på tre måter:
 1. Ved å bruke av selvkostfond (avsatt overskudd fra tidligere år). I KOSTRA-regnskapet føres bruk av selvkostfond på art 950 for bruk av bundet driftsfond.
 2. Ved å fremføre underskuddet til dekning i senere år, dersom det ikke er midler på selvkostfondet til å dekke underskuddet.
 3. Ved å finansiere tjenesten med andre inntekter enn gebyrinntekter, det vil si å subsidiere abonnentene (tillatt på vann- og avløpsområdet og for plansaksbehandling, bygge- og delesaksbehandling, kart og oppmåling samt eierseksjonering, men ikke tillatt for avfallstjenesten).

Dersom underskuddet dekkes ved subsidiering, skal subsidieringsbeløpet ikke inngå i beløpet som føres opp på post J. Subsidieringsbeløpet skal derimot fremkomme som kontrollsum (residual) på post K.

- Underskudd og dekning av overskudd for de enkelte tjenesteområdene må holdes atskilt.
- ***OBS:*** Kommunen kan ikke både bruke av fond og samtidig avsette til det samme fondet i ett og samme år (de kan kun gjøre én av delene). Det skal stå ett beløp i én av cellene I og J, det andre beløpet skal da være null. Programmet vil svare med feilmelding dersom det føres inn tall ulik 0 i begge cellene.

- **Post K – Kontrollsum (subsidiert) (H-I+J)**

- Kontrollsummen er lik årets overskudd (post H) fratrukket avsetning til selvkostfond/dekning av fremførte underskudd (post I), alternativt årets underskudd (post H), tillegg bruk av selvkostfond/fremføring av underskudd (post J).
- Beløpet på post K genereres automatisk i skjema.
- Ved underskudd skal kontrollsummen være lik 0 på avfallsområdet, jf. kravet om full kostnadsdekning i forurensningsloven § 16-4.
- På vann- og avløpsområdet samt for plansaksbehandling, bygge- og delesaksbehandling, kart og oppmåling samt eierseksjonering er kommunene ikke pålagt full kostnadsdekning. Kontrollsummen kan derfor være negativ. Størrelsen på summen viser da hvor stor kommunens subsidiert av tjenesten er. Dersom det derimot er vedtatt full kostnadsdekning, skal kontrollsummen være lik 0.

- **Post L – Saldo selvkostfond per 1.1.**

- Her føres saldo på selvkostfondet per 1.1. i året (inngående beholdning).
- Beholdningen føres opp med positivt fortegn dersom beholdningen representerer overskudd på finansielt resultat fra tidligere år (selvkostfond).
- Beholdningen føres opp med negativt fortegn dersom beholdningen representerer fremførte underskudd på finansielt resultat fra tidligere år.
- På avfallsområdet skal alle underskudd dekkes inn, mens for vann og avløpsområdet samt for plansaksbehandling, bygge- og delesaksbehandling, kart og oppmåling samt eierseksjonering kan kommunen vedta gebyr som innebærer subsidiert. Negativ saldo skal bare vise det som er vedtatt og pålagt dekket inn gjennom gebyrer.
- Som veiledning og til hjelp med utfyllingen er fjorårets verdi for saldo selvkostfond for VAR-området per 31.12 satt inn i skjemaet. For plansaksbehandling, bygge- og delesaksbehandling, kart og oppmåling samt eierseksjonering er dette ikke gjort. Det presiseres at det ikke er krav om at det skal være samme verdi per 1.1 for innrapporteringsåret, men at dette er et hjelpemiddel for å oppnå kontinuitet i rapporteringen.

- **Post M – Alternativkostnad ved bundet kapital på selvkostfond eller fremføring av underskudd**

- Her føres kalkulatoriske rentekostnader på selvkostfond i henhold til retningslinjene ([H-3/14](#)) med positivt fortegn.
- Kalkulatoriske rentekostnader på fremførte underskudd i henhold til retningslinjene ([H-3/14](#)) føres opp med negativt fortegn.
- **Post N – Saldo selvkostfond per 31.12. (L+M+I-J)**
 - Saldo på selvkostfond per 31.12. (utgående beholdning) er lik saldo på selvkostfond per 1.1. tillagt avsetning til selvkostfond og dekning av fremførte underskudd (post I) og alternativkostnad (post M), eller fratrullet bruk av selvkostfond og fremføring av underskudd (post J) og alternativkostnad (post M).
 - Beløpet på post N genereres automatisk i skjema.
 - Beholdningen har et positivt fortegn dersom beholdningen representerer overskudd på finansielt resultat fra året og eventuelt tidligere år (selvkostfond). Dette vil tilsvare at kommunen har en forpliktelse overfor abonnentene, og betyr at de neste årene vil gebyrinntektene bli lavere enn årlig gebyrgrunnlag.
 - Beholdningen har et negativt fortegn dersom beholdningen representerer fremførte underskudd på finansielt resultat fra året og eventuelt tidligere år. Dette vil tilsvare at kommunen har en fordring på abonnentene, og betyr at de neste årene vil gebyrinntektene bli høyere enn årlig gebyrgrunnlag.
 - På avfallsområdet skal alle underskudd dekkes inn, mens for vann og avløp samt for plansaksbehandling, bygge- og delesaksbehandling, kart og oppmåling samt eierseksjonering kan kommunen vedta å subsidiere gebyrene. Negativ saldo skal bare vise det som er vedtatt og pålagt dekket inn gjennom gebyrer, ikke den delen som kommunen har vedtatt å subsidiere.
- **Post O – Årets finansielle dekningsgrad i prosent, (G/F)*100**
 - Nøkkeltallet finansiell dekningsgrad uttrykker forholdet mellom kommunens gebyrinntekter i året (post G), og kommunens gebyrgrunnlag for året (post F).

$$\text{Finansiell dekningsgrad} = \frac{\text{Gebyrinntekter}}{\text{Gebyrgrunnlag}} \times 100 = \frac{\text{post G}}{\text{post F}} \times 100$$

- Nøkkeltallet er en indikator på hvordan gebyrinntektene vil utvikle seg i forhold til gebyrgrunnlaget de neste årene. Nøkkeltallet må ses i

sammenheng med kommunens selvkostgrad (se veiledningen for post P).

- En finansiell dekningsgrad på for eksempel 90 prosent forteller at kommunens gebyrinntekter i året er 10 prosent lavere enn kommunens gebyrgrunnlag for året. Dette kan for eksempel bety at kommunen finansierer selvkosttjenesten med andre inntekter i tillegg til gebyrinntekter, det vil si subsidierer abonnentene (tillatt på vann- og avløpsområdet samt for plansaksbehandling, bygge- og delesaksbehandling, kart og oppmåling samt eierseksjonering). I så fall vil kommunen ha mulighet for å øke gebyrene i senere år.
 - En finansiell dekningsgrad på for eksempel 110 prosent forteller at kommunens gebyrinntekter i året er 10 prosent høyere enn kommunens selvkost for året. Dette kan for eksempel bety at kommunen har et for høyt gebyrnivå i forhold til kostnadene med å yte den aktuelle tjenesten. I så fall vil kommunen måtte redusere gebyrene i kommende år.
 - Normalt vil den finansielle dekningsgraden være lavere eller høyere enn 100 prosent som følge av at kostnadene ikke ble som budsjettet, eller som følge av at kommunen foretar en jevn økning i gebyrene i forbindelse med investeringer, jf. retningslinjene i rundskriv [H-3/14](#). Med mindre kommunen har vedtatt å subsidiere abonnentene, vil den finansielle dekningsgrad indikere hvordan gebyrinntektene må utvikle seg i forhold til gebyrgrunnlaget de neste årene.
 - Det er som hovedregel åpning for å tilbakeføre et positivt selvkostresultat (overskudd) til brukerne av selvkosttjenesten innen fem år. Tilsvarende dekkes et underskudd som hovedregel inn senest innen fem år, jf. retningslinjene i rundskriv [H-3/14](#). Dette betyr at det ikke er stilt krav til kommunene om at gebyrinntektene for ett år skal være lik kommunens faktiske gebyrgrunnlag for året. Derimot kan kommunen legge opp gebyrene slik at gebyrinntektene over en periode er lik gebyrgrunnlaget over tilsvarende periode, og samtidig oppfylle prinsippet om selvkost. Ut fra dette vil ikke finansiell dekningsgrad gi en entydig indikasjon på om kommunen oppfyller selvkostprinsippet, siden dette nøkkeltallet kun sier noe om forholdet mellom gebyrinntektene og gebyrgrunnlaget i året. For å kunne vurdere om selvkostprinsippet oppfylles, må man se på nøkkeltallet for kommunens selvkostgrad (post P).
- **Post P – Årets selvkostgrad i prosent, $(G/[F+I-J])*100$**
 - Nøkkeltallet selvkostgrad uttrykker forholdet mellom kommunens gebyrinntekter i året (post G) og kommunens gebyrgrunnlag for året (post F) tillagt avsetning til selvkostfond/dekning av fremførte underskudd (post I) eller fratrasket bruk av selvkostfond/fremføring av underskudd (post J).

$$\text{Selvkostgrad} = \frac{\text{Gebyrinntekter}}{[\text{Gebyrgrunnlag} + \text{Avsetninger / dekning} - \text{Bruk / fremføring}]} \times 100\%$$

Det vil si:

$$\text{Selvkostgrad} = \frac{\text{postG}}{[\text{postF} + \text{postI} - \text{postJ}]} \times 100\%$$

- Nøkkeltallet viser i hvilken grad kommunen har vedtatt å dekke kostnadene på selvkostområdet med gebyrinntekter. Selvkostgraden skal være lik 100 prosent, med mindre kommunen ikke har vedtatt full kostnadsdekning fra brukere på de områdene der det er anledning til dette.
- Eksempelvis kan årets finansielle dekningsgrad være på 90 prosent, altså at årets gebyrinntekter utgjør 90 prosent av årets gebyrgrunnlag. Isolert sett kan dette tolkes slik at kommunen finansierer de resterende 10 prosent med andre inntekter i det aktuelle året. Dette må imidlertid ses i sammenheng med at kommunen har anledning til å bruke av selvkostfond, eller til å fremføre årets underdekning på 10 prosent til dekning i senere år. Dersom kommunen gjør det, vil dette gi en selvkostgrad på 100 prosent. Selvkostgraden gir således uttrykk for om kommunen over tid vil finansiere selvkosttjenesten kun med gebyrinntekter, eller om kommunen vil delfinansiere tjenestene med å bruke av kommunens frie inntekter.
- Slik sett kan man si at selvkostgraden uttrykker hvordan kommunen praktiserer selvkostprinsippet.
- Dersom selvkostgraden for eksempel er lik 90 prosent, vil det ha bakgrunn i et underskudd på årets finansielle resultat som kommunen ikke dekker inn ved bruk av selvkostfond eller ved fremføring av underskuddet til dekning i senere år. Det betyr at kommunen bare tar inn 90 prosent av kostnadene ved å yte den aktuelle tjenesten i gebyrinntekter. Resterende 10 prosent dekkes da av kommunens frie inntekter. Dette kan kalles subsidieringsgraden:

$$\text{Subsidieringsgrad} = 100\% - \text{Selvkostgrad}$$

I de tilfellene hvor kommunen ikke har utarbeidet et fullstendig gebyrgrunnlag, men bare identifisert enkelte av de elementene som inngår i selvkost, jf. punkt 5 innledningsvis, vil subsidieringsgraden undervurdere den faktiske subsidieringen.

- Subsidiering er tillatt på vann- og avløpsområdet samt for plansaksbehandling, bygge- og delesaksbehandling, kart og oppmåling samt eierseksjonering. Selvkostgraden på avfallsområdet derimot skal

altså alltid være lik 100 prosent.

- **Q – Kalkylerente (5-årig swap-rente + 0,5 prosentpoeng). Gjelder bare del 2 i skjemaet, dvs. rapporteringen for vannsektoren)**
 - Som kalkylerente, for beregning av kalkulatoriske renter (post C), benyttes 5-årig swaprente med et tillegg på ½ prosentpoeng, jf. retningslinjer for selvkostberegninger for kommunale betalingstjenester (rundskriv [H-3/14](#)). I etterkalkylen for regnskapsåret benyttes *gjennomsnittlig* rente for året. Swaprenten publiseres på Kommunalbankens nettsider.
 - Kalkulatoriske renter er ment å reflektere kommunens rentekostnad på lånefinansierte anleggsmidler samt bortfall av renteinntekt på egenkapitalfinansierte anleggsmidler over tid. For kapitalintensive betalingstjenester vil valg av kalkylerente ha vesentlig betydning i selvkostkalkylen.

Skjema 24: Samferdsel

Generelt

Formålet med skjemaet er å hente inn oppgaver om kommunal tjenesteproduksjon innenfor området Kommunale veier og gater. Andre opplysninger som er relevante for å belyse området, hentes inn fra andre kilder og skjer utenom KOSTRAS innsamlingsrutiner. Nasjonal vegdatabank i Vegdirektoratet (NVDB) er f.eks. en viktig kilde for opplysninger om veinettet.

Oversikt over organisasjonsformer som skal rapportere i KOSTRA:

Organisasjonsform	Regnskap	Rapportering i KOSTRA
Kommunal etat/enhet	Kommuneregnskap	Ja
Kommunal institusjon	Kommuneregnskap	Ja
Kommunalt foretak (KF)	Særregnskap	Ja
Interkommunalt samarbeid (§ 27)	Kommuneregnskap	Ja
Interkommunalt samarbeid (§27) m/særregnskap	Særregnskap	Ja
Interkommunalt selskap (IKS)	Særregnskap	Ja
Kommunalt aksjeselskap	-	Nei
Annet	-	Nei

Det fylles ut ett skjema pr. kommune. Kommunenummer og -navn registreres. Navnet og telefonnummeret til den som har fylt ut skjemaet føres opp, samt e-post adresse.

- 2.1. Før opp sum tilskudd i hele 1 000 kroner som kommunen har ytt til private veier som er kjørbare med personbil (jf. spm. 2.2). Ta med faste/årlige tilskudd og engangstilskudd utbetalt i rapporteringsåret (2018). Dersom kommunen selv står for vedlikeholdet, skal ikke disse kostnadene tas med.
- 2.2. Før opp sum kilometer private veistrekninger (ekskl. skogsbilveier) som er kjørbare for personbil og som det ytes kommunalt tilskudd til. Ta med veier som får faste/årlige tilskudd og engangstilskudd som er utbetalt i rapporteringsåret (2018).
- 2.3. Brutto driftsutgifter til gatebelysning kommunen betaler for langs kommunale veier og gater kjørbare for personbil. Dette vil blant annet omfatte legging av kabler, oppsetting av master og armaturer, inkl. materiell, rehabilitering og utskifting (utskifting av eksisterende luftstrek til jordkabler, utskifting av master og armaturer, inkl. materiell og utbedring av skader forårsaket av trafikanter), vedlikehold (løpende vedlikehold i henhold til avtale med energiverk, for eksempel utskifting av enkeltlamper, sikringer, tidsur og fotocelle), nettleie (avtale med nettleier om å føre kraft fra produsent til gatelys) og kraft (kjøp av strøm fra leverandør). Utgiftene skal føres eks. mva.
- 2.4. Før opp det totale antallet km kommunale veier og gater med gatelys som er kjørbare med personbil.
- 2.5. Før opp antall lyspunkt langs kommunale veier og gater kjørbare for personbil.
- 2.6. Før opp **totalt** antall km tilrettelagt for syklende som kommunen har ansvaret for. Som tilrettelegging for syklende regnes sykkelveier, kombinerte gang og sykkelveier, egne sykkelfelt og tiltak i gater med fartsgrense skiltet 30 km/t eller 40 km/t som inngår i et sykkelveinett. Tosidige sykkelfelt rapporteres med 1 x veilengden. Fortau langs kommunal vei skal ikke inngå.

- 2.8. Nye og oppgraderte kommunale veier
Det skal kun rapporteres på km det året det er ferdig tilrettelagt, overtatt av kommunen og åpnet for trafikk. For kjøreveier skilles det på nye veier, oppgraderte veier og veier som har fått nytt dekke. For anlegg for syklende rapporteres alle tiltak under ett.
- 2.8.a. Før opp antall km ny kommunal kjørevei som skjer etter gjennomføring av investeringstiltak i kommunal regi eller i regi av andre.
- 2.8.b. Før opp antall km eksisterende vei som er oppgradert som følge av investeringstiltak. Med oppgradering menes at den eksisterende veien får en standardheving.
- 2.8.c. Før opp antall km eksisterende vei som har fått nytt fast dekke siste år. (Dekkelegging av nye/oppgraderte veier jf. 2.8.a og b, skal ikke tas med.) Tallet skal kun omfatte hele strekninger og ikke punktvis dekkelegging/lapping.
- 2.8.d. Før opp antall km som er tilrettelagt siste år for syklende og som kommunen har ansvaret for. Som tilrettelegging for syklende regnes sykkelveier, kombinerte gang og sykkelveier, egne sykkelfelt og tiltak i gater med fartsgrense skiltet 30 km/t eller 40 km/t som inngår i et sykkelveinett. Tosidige sykkelfelt rapporteres med 1 x veilengden. Fortau langs kommunal vei skal ikke inngå.
- 2.9. Før opp hvor mange (konkret antall) holdeplasser for kollektivtransport på kommuneveinettet som er oppgradert/ombygd til/med universell utforming siste år. Nye holdeplasser regnes ikke med, da det forutsettes at nye anlegg utformes med universell utforming. En holdeplass defineres som et stoppested. For at en holdeplass skal defineres å være universelt utformet, må kravene til stoppunkt/holdeplass i Statens vegvesen håndbok V123 være oppfylt. Dette gjelder hovedkrav knyttet til:
- Plattform (kantsteinhøyde 16-18 cm) og tilstrekkelig fri bredde
 - Ved busslomme: Tilstrekkelig lengde på inn-/ut- kjøring for bussen slik at den kommer inntil plattformkant
 - Taktil markering av stoppunkt
 - Leskur (der det er behov, jf. Statens vegvesen håndbok N100)
 - Belysning av holdeplassen inkl. belyst ruteinformasjon
- 2.10.a. Før opp alle offentlig regulerte biloppstillingsplasser, både avgiftsbelagte og ikke-avgiftsbelagte. Ta også med offentlig regulerte biloppstillingsplasser (både oppmerkede og ikke-oppmerkede) ved barnehager, skoler, kirker, idrettsanlegg, institusjoner og lignende. Ta ikke med biloppstillingsplasser anlagt for privat næring/arbeidsplasser, og som ikke er offentlig regulerte. Hvis parkeringsarealet ikke er oppmerket, beregnes antall plasser ut fra at hver plass krever 2,5*5 m.
- 2.10.b. Før opp de avgiftsbelagte, offentlig regulerte biloppstillingsplassene i kommunen, jf. 2.10.a.
- 2.11. Oppgi antall offentlig regulerte biloppstillingsplasser for forflytningshemmede (HC), som kommunen har ansvaret for.
- 2.12. Oppgi det totale antallet gyldige parkeringstillatelser for forflytningshemmede som er utstedt i alt i kommunen per 31.12., uavhengig av hvilket år utstedelsen er foretatt. Hvis kommunen bare har oversikt over utstedte tillatelser det siste året, må det totale antallet gyldige tillatelser i kommunen beregnes.

Veiledning - skjema 25

Bruk av IKT og digitalisering i kommunene 2018

Generelt

- Det er anbefalt at en IKT-ansvarlig fyller ut spørreskjemaet. Informasjon fra andre sektorer må samles inn på noen av områdene i skjemaet.
- Alle områdene i spørreskjemaet skal fylles ut, og det er anledning til å gi utfyllende kommentarer i kommentarfeltet.
- Der ikke annet er formulert i spørsmålet, skal situasjonen i rapporteringstidspunktet ligge til grunn i besvarelsen.

Kommuner som samarbeider om IKT (interkommunalt, regioner)

Det er anledning til å levere et utfylt spørreskjema for én kommune (rapporteringskommune), som skal gjelde for de andre kommunene i samarbeidet. De andre kommunene må også levere spørreskjemaet, hvor det henvises til rapporteringskommunen i det siste kommentarfeltet i skjemaet. Spørreskjemaet fra de andre kommunene kan ellers være tomt eller delvis utfylt hvis det er noe avvik fra rapporteringskommunen.

Hjelp

For henvendelser om navigering i KOSTRA, kontakt kostra-support@ssb.no eller ring 62 88 51 70.
For henvendelser angående spørsmålene om IKT og digitalisering, kontakt oystein.dyngen@ssb.no

Veiledning - skjema 25B

Bruk av IKT og digitalisering i fylkeskommunene 2018

Generelt

- Det er anbefalt at en IKT-ansvarlig fyller ut spørreskjemaet. Det kan være behov for å samle inn opplysninger fra andre internt i fylkeskommunen, eller fra eksterne leverandører på noen av områdene i skjemaet.
- Alle områdene i spørreskjemaet skal fylles ut, og det er anledning til å gi utfyllende kommentarer i kommentarfeltet.
- Der ikke annet er formulert i spørsmålet, skal situasjonen i rapporteringstidspunktet ligge til grunn i besvarelsen.

Hjelp

For henvendelser om navigering i KOSTRA, kontakt kostra-support@ssb.no eller ring 62 88 51 70.
For henvendelser angående spørsmålene om IKT og digitalisering, kontakt oystein.dyngen@ssb.no

Skjema 26A Offentlig ledningsnett, tilknytning og små avløpsanlegg

I dette skjemaet rapporteres samlede opplysninger om avløpsledninger, små avløpsanlegg og antall personer tilknyttet avløpsanlegg totalt i kommunen.

Med "små avløpsanlegg" menes alle anlegg, både enkelthusanlegg, mindre private fellesanlegg og anlegg knyttet til avløpsnettet med utslippstillatelse for belastning mindre enn 50 pe (oppgitt i anleggenes utslippstillatelser).

Det skal fylles ut ett skjema per kommune.

Hva som regnes som minimumsrapportering for "godkjent skjema":

- Del 1 – kommunen og rapporteringsansvarlig
- Del 2 – offentlig avløpsnett
- Del 3 – antall innbyggere tilknyttet alle typer avløpsanlegg, uavhengig av størrelse på anlegg. Sum bør være tilnærmet lik antall innbyggere i kommunen.
- Del 4 – antall små anlegg, tilknytning og fordeling etter anleggstype og bosettingsmønster:
 - Her er minimum å fylle ut de to første kolonnene for del 4.2. I del 4.1 og 4.3 skal kommuner med servicebedrifter eller fritidsboliger knyttet til små anlegg fylle inn minimum første kolonne.

Behov for assistanse/hjelp:

For tekniske KOSTRA henvendelser, ta kontakt med kostra-support@ssb.no (tlf. 62 88 51 70). Dersom det er behov for hjelp med faglige spørsmål vedrørende utfyllingen av skjema, kontakt primært fylkesmannens kontakt på området/skjemaet, eventuelt i siste instans send en e-post til vann@ssb.no.

Datateknisk og skjemaets funksjonalitet

Skjemaet har innbygget ulike advarselmeldinger som dukker opp dersom det oppdages uoverensstemmelser i rapporterte data eller manglende rapportering i forhold til hva som skal til for at skjemaet "godkjennes". Hvis man likevel mener å ikke ha noe å rapportere, kan disse advarselmeldingene i de fleste tilfeller ignoreres slik at man kan komme videre i utfyllingen.

Det er lagt inn forhåndsutfylte data for et utvalg av feltene i skjemaet, dersom denne informasjonen er rapportert av kommunen tidligere. Dette er gjort for å forenkle rapporteringen. Dersom disse tallene ikke lenger stemmer, vil vi be om at forhåndsutfyllingen korrigeres. Forhåndsutfyllingen inkluderer hovedsaklig fjorårsrapporterte tall, men kan også i enkelte tilfeller være supplert med tall fra tidligere KOSTRA-årganger.

Utskriftsvennlig versjon av skjema

For de som trenger utskriftsvennlige versjoner av skjemaet, kan man finne det på hjemmesiden til KOSTRA:

<http://www.ssb.no/innrapportering/offentlig-sektor/kostra-innrapportering>

Delegering av skjemautfyllingen

I rapporteringsløsningen ligger det inne en mulighet til å delegere utfylling av deler av eller hele skjemaet til en annen person dersom det er mer hensiktsmessig. Man kan da med utgangspunkt i det elektroniske skjemaet å generere en automatisk e-post med passord og pin-kode til den personen man ønsker å delegere til, som da får mulighet til å logge seg inn via internett og fylle ut de delene av skjemaet som ble delegert.

Veiledning for hvordan man i detalj går fram med å delegere et skjema ligger under arkfanen ”Nyheter” i skjemaportalen (krever innlogging).

Det er viktig å være klar over at kommunen er fremdeles ansvarlig for at rapporteringen gjennomføres, og at de selv må godkjenne og sende inn skjema helt til slutt i prosessen.

Del 1. Opplysninger om kommunen og ansvarlig for rapporteringen

Det er svært viktig at navn på den som har ansvaret for skjemaet er gitt (normalt den personen som har fylt ut skjemaet), samt e-post og telefonnummer til vedkommende. SSB vil ved eventuelt behov benytte denne kontaktinformasjonen i kvalitetssikringen av rapporteringen.

Del 2. Offentlig avløpsnett

Generelt:

Med *spillvannsledninger* menes her både separate spillvannsledninger og fellesledninger for spillvann og overvann, men ikke rene overvannsledninger. Stikkledninger skal ikke medregnes. Det er kun kommunalt eide ledninger som skal rapporteres.

Veiledning til utvalgte spørsmål:

- I. Med *antall avsluttede saker over kjelleroversvømmelser (med opphav fra sluk/avløp)*, der kommunen har erkjent erstatningsansvar menes det antall saker som er erkjent erstatningsansvarlig i det aktuelle rapporteringsåret, uavhengig av hvilket år skaden inntraff.
- II. Med *pumpestasjoner* menes det kommunalt eide pumpestasjoner.
- III. Med *kloakkstopper* menes det antall tilfeller av stopp på ledningsnettet eller kummer.
- IV. Med *regnvannsoverløp* mener man fysiske innretninger/installasjoner eller overløpspunkt på ledningsnettet som trer i funksjon ved store nedbørmengder inn på nettet.
- V. Med *grad av fellessystem* menes det den andel av spillvannsnettet i prosent, som utgjør felles rørsystem for spillvann og overvann.
- VI. Den totale lengden *offentlige spillvannledninger* i kommunen er forhåndsutfyllt i skjemaet på grunnlag av de opplysninger som ble gitt ved foregående rapportering (som regel fjorårets rapportering). Tallene bør imidlertid kontrolleres og eventuelt oppdateres dersom de er endret siden sist. Dersom alderen på ledningsnettet ikke er kjent, føres dette i kolonnen ”ukjent” i tabellen, mens resten av ledningsnettet fordeles i forhold til alder på ledningsnettet. Sum ledningsnett totalt regnes ut automatisk.
- VII. *Nytt spillvannsnett* omfatter ledninger som har blitt koblet til eksisterende ledningsnett i rapporteringsåret, eller nylagt nett uten forbindelse med øvrig nett, og som i begge tilfeller har medført en økning av total lengde eksisterende ledningsnett.

- VIII. *Utskiftet/rehabilitert* omfatter deler av eksisterende spillvannsnett som er erstattet fullt ut av nye ledninger i rapporteringsåret, samt de deler av eksisterende ledningsnett som er rehabilitert uten at ledningene er erstattet fullt ut med nye ledninger.

Del 3. Antall innbyggere i kommunen tilknyttet avløpsanlegg

Generelt:

Her skal det oppgis total antall innbyggere i kommunen som er tilknyttet avløpsanlegg innenfor kommunegrensa. Innbyggere tilknyttet fritidsboliger og hytter skal ikke tas med her.

Det skilles mellom innbyggere tilknyttet anlegg med kapasitet over eller under 50 pe, og om anleggene er kommunale eller ikke-kommunale. Private anlegg inkluderes under ikke-kommunale anlegg.

Anlegg som i denne sammenheng anses som "kommunale anlegg" er følgende:

- kommunal etat/enhet
- interkommunalt samarbeid m/særregnskap
- kommunalt foretak (KF)
- interkommunalt selskap (IKS)
- kommunalt aksjeselskap

Fjorårsrapporteringen er lagt inn som forhåndsutfylling slik at kommunen blir oppmerksom på hva som er rapportert tidligere år. Kommunen skal ta foreta en kontroll og eventuell oppdatering av tallene for å få med eventuell endringer siden sist rapportering.

Tabellen under kan brukes til hjelp dersom kommunen ikke har eksakte tall på innbyggere tilknyttet anleggene:

Antall personer per husholding. 2018.

Fylke	Personer per privathusholdning
01 Østfold	2,18
02 Akershus	2,33
03 Oslo	1,98
04 Hedmark	2,10
05 Oppland	2,12
06 Buskerud	2,20
07 Vestfold	2,16
08 Telemark	2,12
09 Aust-Agder	2,21
10 Vest-Agder	2,23
11 Rogaland	2,31
12 Hordaland	2,21
14 Sogn og Fjordane	2,28
15 Møre og Romsdal	2,22
50 Trøndelag	2,15
18 Nordland	2,15
19 Troms - Romsa	2,14
20 Finnmark - Finnmark	2,16

Kilde: <https://www.ssb.no/familie> (statistikkbanktabell 06076)

Veiledning til utvalgte spørsmål:

- I. Summen for antall tilknyttet innbyggere til avløpsanlegg i en kommune ("SUM-feltet" under del 3) skal ideelt samsvare med kommunens innbyggertall. Det er imidlertid viktig å være klar over

at det er benyttet forhåndsutfylt innbyggertall for datoen 1/1 det aktuelle rapporteringsåret. Det er imidlertid tilknytningstall per 31/12 i rapporteringsåret som skal rapporteres, men siden offisielle befolkningstall per 31/12 ikke er tilgjengelig ved tidspunktet for skjemaproduksjon, er 1. januar tall lagt inn her. Mindre avvik mellom tilknytning og offisielt befolkningstall datert 1/1 er derfor forventet (ideelt sett skal avviket tilsvare befolkningsøkningen/-reduksjonen mellom 1/1 og 31/12 rapporteringsåret (sjekk eventuelt <http://www.ssb.no/befolkning/> for oppdaterte befolkningstall per 31/12 for å få dette helt riktig).

Del 4. Oppgi antall anlegg med tillatt belastning mindre enn 50 pe og fordeling av anleggene

Generelt:

Del 4 gjelder i sin helhet kun for *kommunale og ikke-kommunale anlegg mindre enn 50*. Dersom kommunen ikke har fullstendig oversikt over antall anlegg, gjøres et skjønnsmessig estimat.

Felles for de tre tabellene (4.1-4.3) er at antall anlegg skal fordeles etter bosettingsmønster (i eller utenfor tettbebyggelse). Summen i første kolonne av de tre tabellene skal da stemme overens med fordelingene på bosettingsmønster.

- *Tabell 4.1* gjelder for små anlegg som primært mottar avløpsvann fra institusjoner, hoteller, campingplasser, rorbuer, veikroer o.l..
- *Tabell 4.2* gjelder små anlegg som primært mottar avløpsvann fra fast bosatte.
- *Tabell 4.3* gjelder små anlegg som primært mottar avløpsvann fra fritidsboliger/hytter.

Det blir en skjønnsmessig vurdering av hvilken av de tre tabellene anlegget føres opp i dersom anlegget dekker flere typer bebyggelse, f.eks. både fast bosatte og fritidsbebyggelse. Hvis en type bebyggelsen er dominerende i forhold til belastning på anlegget, føres anlegget inn i den tabellen.

Det enkelte anlegg skal kun rapporteres en gang for å unngå dobbeltrapportering. Hvis anlegget utgjør en kombinasjon av ulike renseprinsipper, føres det opp under det renseprinsippet som anses som mest høygradig.

Tettbebyggelse er definert i henhold til ordlyden i forurensningsforskriftens §11-3 (1. juni 2004 nr. 931):

En samling hus der avstanden mellom husene ikke er mer enn 50 meter. For større bygninger, herunder blokker, kontorer, lager, industribygg og idrettsanlegg, kan avstanden være opptil 200 meter til ett av husene i hussamlingen. Hussamlinger med minst fem bygninger, som ligger mindre enn 400 meter utenfor avgrensningen i første og andre punktum, skal inngå i tettbebyggelsen. Avgrensningen av tettbebyggelse er uavhengig av kommune- og fylkesgrenser.

Dersom avløpsvann fra to eller flere tettbebyggelser, som nevnt i første ledd, samles opp og føres til ett felles renseanlegg eller utslippssted, regnes tettbebyggelsene som én tettbebyggelse.

På bakgrunn av denne definisjonen er det utarbeidet kart som viser tettbebyggelser med tilhørende avløpsanlegg. Kartene finnes på internettadressen:

<http://www.miljodirektoratet.no/tettbebyggelser>

Inndeling på anleggstyper benyttet i skjema 26A er listet i tabellen under:

Anleggstype	Beskrivelse
Urenset	Utslipp av alt avløpsvann direkte til terreng eller resipient uten rensing
Slamavskiller	Utslipp av slamavskilt avløpsvann
Infiltrasjonsanlegg	Behandlingsanlegget omfatter slamavskiller og infiltrasjonsanlegg (lukkede grøfter, åpent eller lukket basseng eller jordhaug)
Sandfilteranlegg	Behandlingsanlegget omfatter slamavskiller og sandfilteranlegg. Utslipp til resipient av behandlet avløpsvann.
Biologisk/kjemisk rensesanlegg	Minirensesanlegg
Biologisk rensesanlegg	
Kjemisk rensesanlegg	
Tett tank (for alt avløpsvann)	Oppsamling av alt avløpsvann
Tett tank for svartvann	Oppsamling av svartvann. Utslipp av gråvann til resipient/terreng
Biologisk toalett	Oppsamling og behandling toalettavfall. Utslipp av gråvann til resipient/terreng
Konstruert våtmark	Behandlingsanlegget omfatter slamavskiller og konstruert våtmark i kombinasjon
Tett tank for svartvann, gråvannsfiler	Oppsamling av svartvann. Behandling av gråvann i sandfilter, kompaktanlegg eller infiltrasjon.
Biologisk toalett, gråvannsfiler	Oppsamling og behandling toalettavfall. Behandling av gråvann i sandfilter, kompaktanlegg eller infiltrasjon.

Kilde: NIBIO (tidligere Bioforsk)

Del 4.2. Fordeling av anlegg under 50 pe på bosetning

En del av hensikten med tabell 4.2 er at innbyggere tilknyttet små anlegg under 50 pe rapportert i del 3b i skjemaet skal fordeles på renseprinsipp her.

Del 5. Antall utslippstillatelser med rensekrav gitt i løpet av året

Her skal kommunen fylle inn antall utslippstillatelser med rensekrav som det er gitt tillatelse for i løpet av året.

Oversikt over hvilke geografiske områder som hører inn under ”følsomt område”, ”normalområde” og ”mindre følsomt område” er beskrevet i forurensningsforskriftens kapittel 11, vedlegg 1:

- *Følsomme områder:* Kyststrekningen Svenskegrensen-Lindesnes med tilhørende nedbørfelt og Grimstadvjordområdet (Nordåsvannet, Grimstadvjorden, Mathopen og Dolviken)
- *Normale områder:* Ferskvannsforekomster i Norge som ikke er klassifisert som følsomme.
- *Mindre følsomme områder:* Kystfarvann og elvemunninger fra Lindesnes til Grense Jakobselv som ikke er klassifisert som følsomme.

For ytterligere informasjon, se forurensningsforskriften:

https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2004-06-01-931/KAPITTEL_4#KAPITTEL_4

Del 6. Kommentarer og merknader til skjema

Her kan man fylle inn eventuelle kommentarer til de rapporterte tallene, eller komme med kommentarer til hvordan skjemaet fungerer (f.eks. ting som er uklare, type opplysninger som innhentes, omfang, utforming av skjema).

Del 7. Tidsbruk

Her er vi interessert i et estimat på den tiden det tar å fylle ut ett eksemplar av skjemaet. Så langt det er mulig skal tidsbruken inkludere alt ekstraarbeid som skjemaet påfører skjemautfyller. Dette gjelder også den ekstra interne registreringen, tilrettelegging og framhenting av data forut for skjemautfyllingen som ikke er strengt nødvendig av hensyn til andre av kommunens/foretakets interne eller eksterne krav.

Tidsbruk er viktig informasjon for SSB for å kunne gjøre rede for oppgavebyrden som kommunene pålegges gjennom KOSTRA rapporteringen.

Veiledning til rapporteringen på skjema 32 i KOSTRA -

Forvaltning av landbruksarealer 2018

Innhold:

Veiledning til rapporteringen på skjema 32 i KOSTRA -	1
Forvaltning av landbruksarealer 2018	1
1. Innledning	2
2. Omdisponering av dyrka og dyrkbar jord etter plan- og bygningsloven	2
3. Omdisponering av dyrka og dyrkbar jord etter jordloven § 9	5
4. Nydyrking	6
5. Deling av eiendom etter jordloven	7
6. Driveplikt	8
7. Søknader om konsesjon etter konsesjonsloven.....	8
8. Søknader etter konsesjonsloven – nullgrensesaker	8
9. Lovhjemmel	9

1. Innledning

Kommunenes vedtak om omdisponering av landbruksarealer etter plan- og bygningsloven og jordloven, samt saksbehandling etter jord- og konsesjonslov, skal rapporteres via KOSTRA. Dette skal blant annet gi opplysninger om hvordan jordvernet praktiseres og brukes av regionale og sentrale myndigheter i arealpolitikken. Opplysningene om særlovene brukes for å følge utviklingen innen eiendoms- og bosettingspolitikken.

Det er kommunens vedtak i enkeltsaker etter jordloven og konsesjonsloven, og vedtatte reguleringsplaner, som skal rapporteres. Alle kommunens vedtak i rapporteringsåret skal tas med, inkludert vedtak som er påklaget til Fylkesmannen. Endelig vedtak i klagesak rapporteres fra Fylkesmannen til Landbruksdirektoratet og skal ikke tas med her.

2. Omdisponering av dyrka og dyrkbar jord etter plan- og bygningsloven

I KOSTRA er det endelig vedtatte **reguleringsplaner (område- eller detaljregulering)** som skal rapporteres. Kommunen skal rapportere på omdisponering av både **dyrka** og **dyrkbar jord**. Med dyrka jord menes fulldyrka jord, overflatedyrka jord og innmarksbeite.

Dyrka jord omfatter fulldyrka jord (ARTYPE 21), overflatedyrka jord (ARTYPE 22) og innmarksbeite (ARTYPE 23).

Full dyrka jord er areal som er dyrka til vanlig pløyedybde, og som kan nyttes til åkervekster eller til eng som kan fornyes ved pløying.

Overflatedyrka jord er areal som for det meste er ryddet og jevnet i overflaten, slik at maskinell høsting er mulig.

Innmarksbeite er innmarksareal som kan nyttes som beite, men som ikke kan høstes maskinelt.

Minst 50 % av arealet skal være dekket av grasarter.

Dyrkbar jord er areal som ved oppdyrking kan settes i slik stand at det vil oppfylle kravene til lettbrukt eller mindre lettbrukt fulldyrka jord.

Kart og hjelpemiddel for beregning av areal for dyrka og dyrkbar jord finnes i NIBIOs kartportal

Kilden: <https://kilden.nibio.no> under Verktøy/Arealberegning Kostra.

- Last opp reguleringsplaner i SOSI-format og få automatisk beregnet arealbeslag av dyrka og dyrkbar jord, fordelt på de ulike arealformålene. NB: filen må være zippet.
- Det er også mulig å tegne inn en flate i kartet og få beregnet dyrka og dyrkbar jord for dette området. Ved å zoome inn på riktig område i kommunen, kommer de aktuelle kartlagene opp automatisk.

- I tillegg til å få arealtallene i en tabell på skjermen kan du lagre resultatet på csv-format.

Tillatt omdisponerte arealer føres opp i KOSTRA-skjemaet under angitt formålsinndeling fordelt på dyrka og dyrkbar jord. Areal tallet kan legges inn med én desimal. Dyrka jord skal rapporteres selv om den for tiden ikke er i bruk. Dyrkbar jord skal rapporteres selv om det for tiden ikke er aktuelt, verken økonomisk eller politisk, å dyrke opp jorda nå.

Tabell 1 gir oversikt over hvilke SOSI-koder som skal registreres på hvilke formål i KOSTRA-skjemaet. Dersom det likevel oppstår tvil om hvilket arealformål som er det riktige å bruke, kan «Annen bebyggelse og anlegg» benyttes. Det viktigste er at arealet registreres i tabellen. Vær likevel obs på at enkelte formål innen landbruk ikke skal registreres i skjema, da de sikrer fortsatt landbruksdrift (se tabell 1).

Det er bare reguleringsplaner som berører areal som ikke tidligere er regulert til andre formål enn landbruk som skal registreres.

Dersom arealer tidligere regulert til landbruk omreguleres til annet enn landbruk, skal de tas med.

Areal i områderegulering skal ikke rapporteres hvis det i planene er bestemmelse med krav om senere detaljregulering. Planen skal da rapporteres det året detaljreguleringen vedtas.

Utvidelse av tidligere vedtatte reguleringsplaner skal med, men kun det areal som ikke tidligere er regulert til andre formål enn landbruk.

Areal skal registreres selv om det tidligere er lagt ut til andre formål enn LNFR i kommune(del)plan. Det er med andre ord reguleringsplannivået som skal registreres i KOSTRA, ikke kommuneplannivået.

Det er reguleringsplaner som skal registreres. Dersom kommunen godkjenner mindre bygge- og anleggstiltak i områder for bebyggelse og anlegg i kommuneplanen uten å kreve reguleringsplan eller jordlovsbehandling, er det ikke nødvendig å registrere disse arealene i KOSTRA-skjemaet.

Tabell 1. Oversikt over reguleringsformål i PBL som skal brukes i KOSTRA-rapporteringen

Reguleringsformål PBL § 12-5	Sosikoder etter pbl 2008
Boligbebyggelse (§12-5 nr. 1) inkludert uteoppholdsareal	1110-1119, 1600-1690
Fritidsbebyggelse (§12-5 nr. 1)	1120-1124
Næringsbebyggelse /virksomhet (§12-5 nr. 1) (utenom landbruk, reindrift og akvakultur): Kjøpesenter, forretning Fritids- og turistformål Råstoffutvinning Næringsvirksomhet: kontor, hotell, bevertning, industri, lager, bensinstasjon Kombinasjoner av næringsbebyggelse	1140, 1150 1170-1174 1200-1201 1300-1390 1810-1812, 1820-1822, 1830
Offentlig eller privat tjenesteyting (§12-5 nr. 1) Skole, barnehage, institusjon, kirke, forsamlingslokale.	1160-1169
Golfbane (§12-5 nr. 1)	1450
Annen bebyggelse og anlegg (§12-5 nr. 1) Sentrumsformål Idrettsanlegg Godsterminal/-lager, energianlegg, kommunaltekniske anlegg mv. Grav- og urnelund Kombinasjoner som ikke kan fordeles på de enkelte gruppene under <i>Bebyggelse og anlegg</i> .	1130 1400-1490 1500-1590 1700-1730 1801-1804, 1813-1814, 1824-1826, 1830-1831
Samferdselsanlegg og teknisk infrastruktur (§12-5 nr. 2) Vei, bane, lufthavn, havn, kollektivanlegg, parkering, jernbane, energinett, vann- og avløpsnett, med mer	2000-2800
Grønnstruktur (§12-5 nr. 3) Naturområde, turdrag, friområde, park	3000-3800
Forsvaret (§12-5 nr. 4) Skytefelt, øvingsområde, leir	4000-4800
LNFR der landbruk er utelukket (§12-5 nr. 5) Bare arealet der reguleringsbestemmelsene utelukker videre landbruksvirksomhet. Beregn berørt areal! Natur- og friluftformål, naturvern Vern av kulturmiljø eller kulturminne, Reindriftsformål.	5120, 5130, 5300 (vurder og beregn!) 5600, 5140 (vurder og beregn!)
Bl.a. skal følgende formål ikke rapporteres siden de sikrer fortsatt landbruksdrift: Landbruksformål, jordbruk, skogbruk, seterområde, gartneri, pelsdyranlegg, jordvern, særlige landskapshensyn	5100, 5110-5115, 5400, 5500
LNFR spredt utbygging (§12-5 nr. 5) Spredt bolig-, fritidsbolig og næringsbebyggelse. Oppgi bare det arealet som blir fradelt/festet til bebyggelse. Alternativt oppgis det arealet som blir bebygd.	5200, 5210, 5220, 5230 (vurder og beregn!)
Bruk og vern av sjø og vassdrag, med tilhørende strandsone (§12-5 nr. 6) Akvakultur, småbåtanlegg og natur- og friluftsområde med tilhørende strandsone	6000-6800
Kombinasjoner av hovedformål (§12-5 nr. 1-6) (Bebyggelse og anlegg, Samferdselsanlegg, Grønnstruktur, Forsvaret, LNFR, Bruk og vern av sjø og vassdrag) Kombinasjoner som ikke kan fordeles på de enkelte hovedformålene rapporteres her.	1800, 1900, 2900, 3900, 4900, 5900, 6900

3. Omdisponering av dyrka og dyrkbar jord etter jordloven § 9

Saker som kommunen behandler etter jordloven § 9, samt saker etter jordloven § 12 som også innebærer omdisponering, skal føres under punkt 3 på skjemaet. Kommunen skal rapportere på omdisponering av både **dyrka** og **dyrkbar jord**. Med dyrka jord menes fulldyrka jord, overflatedyrka jord og innmarksbeite.

Dyrka jord omfatter fulldyrka jord (ARTYPE 21), overflatedyrka jord (ARTYPE 22) og innmarksbeite (ARTYPE 23).

Full dyrka jord er areal som er dyrka til vanlig pløyedybde, og som kan nyttes til åkervekster eller til eng som kan fornyes ved pløying.

Overflatedyrka jord er areal som for det meste er ryddet og jevnet i overflaten, slik at maskinell

Innmarksbeite er innmarksareal som kan nyttes som beite, men som ikke kan høstes maskinelt.

Minst 50 % av arealet skal være dekket av grasarter.

Dyrkbar jord er areal som ved oppdyrking kan settes i slik stand at det vil oppfylle kravene til lettbrukt eller mindre lettbrukt fulldyrka jord.

Kart og hjelpemiddel for beregning av areal for dyrka og dyrkbar jord finnes i NIBIOs kartportal

Kilden: <https://kilden.nibio.no> under Verktøy/ Arealberegning Kostra.

- Last opp reguleringsplaner i SOSI-format og få automatisk beregnet arealbeslag av dyrka og dyrkbar jord, fordelt på de ulike arealformålene. NB: filen må være zippet.
- Det er også mulig å tegne inn en flate i kartet og få beregnet dyrka og dyrkbar jord for dette området. Ved å zoome inn på riktig område i kommunen, kommer de aktuelle kartlagene opp automatisk.
- I tillegg til å få arealtallene i en tabell på skjermen kan du lagre resultatet på csv-format.

Tillatt omdisponerte arealer føres opp i KOSTRA-skjemaet under angitt formålsinndeling fordelt på dyrka og dyrkbar jord. Areal tallet kan legges inn med én desimal. Dersom det oppstår tvil om hvilket arealformål som er det riktige å bruke, kan «Annen bebyggelse og anlegg» benyttes. Det viktigste er at arealet registreres ett sted i tabellen.

Dyrka jord skal rapporteres selv om den for tiden ikke er i bruk. Dyrkbar jord skal rapporteres selv om det for tiden ikke er aktuelt, verken økonomisk eller politisk, å dyrke opp jorda nå.

Det er resultatet av kommunens vedtak som skal oppgis. Selv om vedtaket påklages, og det blir en klagesaksbehandling, er det kommunens opprinnelige, første vedtak som skal føres opp. Saker som gjelder midlertidig tidsbestemt omdisponering skal ikke tas med. Dette gjelder for eksempel

midlertidig omdisponering til massedeponi og midlertidig omdisponering til juletre/pyntegrøntproduksjon. Hvis det ved utløpet av omdisponeringsperioden søkes om varig omdisponering, skal disse sakene og tilhørende areal, rapporteres på det året det ble gitt varig omdisponering.

Antall innvilgede saker og antall dekar omdisponert areal etter jordloven skal oppgis uavhengig av om omdisponeringen faktisk blir gjennomført. Det vil si at det også skal oppgis saker hvor manglende godkjenning etter annet lovverk, som f.eks. dispensasjon fra plan etter plan- og bygningsloven, hindrer gjennomføring.

Dersom tillatelsen til omdisponering faller bort på grunn av at tiltaket ikke gjennomføres innen 3-årsfristen som er angitt i loven, skal arealet ikke rapporteres som tilbakeført areal eller trekkes i fra annet omdisponert areal i senere KOSTRA-rapporter.

Dersom det søkes på nytt for areal som tidligere er godkjent omdisponert, skal bare en eventuell utvidelse av arealet rapporteres i KOSTRA-skjemaet. En utvidelse kan med andre ord sidestilles med en ny sak.

Med annet landbruksformål menes bl.a. tilleggsnæringer i landbruket og tiltak som ikke tar sikte på jordbruksproduksjon i jordlovens forstand. Dette kan f.eks være ridehall, utleiehytter eller andre byggetiltak for landbruksbasert næringsutvikling eller drivhus (hvis det legges golv, slik at jorda må anses som omdisponert).

4. Nydyrking

Med nydyrking menes fulldyrking og overflatedyrking av jord. Gjenoppdyrking av jordbruksareal som har ligget unytta i over 30 år, regnes som nydyrking.

- Med fulldyrking menes rydding og bryting til vanlig pløedybde slik at arealet kan nyttes til åkervekster eller til eng og beite som kan fornyes ved pløying.
- Med overflatedyrking menes rydding og sletting av overflata slik at maskinell høsting er mulig.

Areal oppgis i hele dekar. Areal under 1 dekar angis som 1 dekar i rapporten.

I en enkelt sak kan det være flere hensyn som gjør at det settes flere vilkår for godkjenning. Alle aktuelle vilkår skal oppgis, og fordeles på de ulike kategoriene. Antall vilkår til sammen kan derfor bli høyere enn antall søknader innvilget med vilkår.

Dersom kommunen godkjenner nydyrking i områder som er registrert som viktige for bevaring av biologisk mangfold, skal dette oppgis i KOSTRA-skjemaet. Kommunene kan her ta utgangspunkt i naturtyperegistreringene slik de fremstår Miljødirektoratets kartdatabase «Naturbase»:

<http://kart.naturbase.no/> Naturtype Kartlaget «Naturtyper» → «Viktige naturtyper, områder» kan benyttes som utgangspunkt for registrering i KOSTRA-skjemaet. Ved å klikke på figurene kommer det opp informasjon om verdi. I KOSTRA-skjemaet er det områder med verdi A og B som skal registreres. Naturbase inneholder også verktøy for å måle areal.

Naturtyperegistreringene er også tilgjengelige i NIBIOs portal KILDEN, under «Arealinformasjon» → «Eksterne» → «Naturtyper (Mdir)».

Det er kommunens endelige vedtak i saken som skal rapporteres. Selv om vedtaket påklages, og det blir en klagesaksbehandling, er det kommunens opprinnelige, første vedtak som skal føres opp.

5. Deling av eiendom etter jordloven

Vi gjør oppmerksom på at søknader om deling som medfører omdisponering av dyrka eller dyrkbar mark, også skal rapporteres under pkt. 3.2 (antall søknader om omdisponering etter jordloven § 9).

Alle søknader om deling etter jordloven § 12 som blir behandlet av kommunen skal med her. Dette gjelder ikke bare fradeling av enkelttomter, men også forpaktning, tomtefeste og lignende leie eller bruksrett til del av landbrukseiendom, når denne retten er stiftet for lengre tid enn 10 år eller ikke kan sies opp av grunneier. Med eiendom menes også rettigheter som ligger til eiendommen og andeler i sameie.

Av de søknadene om deling som blir innvilget må det også opplyses hvor mange som ble innvilget av hensyn til bosettingen i området (jf. jordloven § 12 fjerde ledd), og hvor mange saker der det fradelte arealet skal nyttes som tilleggsareal til annen landbrukseiendom.

6. Driveplikt

Etter jordloven § 8 har eier av landbrukseiendom plikt til å drive jordbruksareal. Dette kan skje enten ved at han/hun driver selv, eller ved at arealet leies bort til andre.

Eier kan søke fritak fra driveplikt etter jordloven § 8a. Vi gjør oppmerksom på at det bare er søknader som gjelder **varig** fritak fra driveplikten som inngår i KOSTRA-rapporteringen.

Ved brudd på driveplikten kan kommunen gi pålegg. Det kan gis flere ulike pålegg i samme sak. Antallet under pkt. 6.4 og 6.5 vil derfor ikke alltid være det samme.

7. Søknader om konsesjon etter konsesjonsloven

Søknader behandlet i perioden 1. januar – 31. desember 2018 rapporteres under spørsmålsgruppe 7.

7.2 Søknader om konsesjon etter konsesjonsloven

Under dette punktet skal alle «vanlige» konsesjonssaker rapporteres. Dette inkluderer også saker der konsesjonssøker er AS/ASA.

7.4 Søknader om konsesjon der søker er AS/ASA

Her skal de av de «vanlige» konsesjonssakene der søkeren er AS/ASA rapporteres for seg.

7.5 Slektskapskonsesjon

Dette er saker der søker kunne tatt over uten å måtte søke konsesjon, men der han/hun ikke vil eller kan bosette seg på eiendommen. Han/hun må da søke konsesjon etter konsesjonsloven § 9 siste ledd.

8. Søknader etter konsesjonsloven – nullgrensesaker

Her skal alle de søknader om konsesjon som kommunen har behandlet med bakgrunn i at kommunen har innført forskrift etter konsesjonsloven § 7, tas med. Dette gjelder både de søknadene som kommer

som følge av at tidligere helårsbolig ønskes nytt til fritidsbolig, og de søknadene som kommer som følge av at kommunen har satt slektskapsunntaket i konsesjonsloven § 5 ut av kraft.

En oversikt over hvilke kommuner som til enhver tid har innført forskrift med hjemmel i konsesjonsloven § 7, finnes på [Landbruksdirektoratets hjemmeside](#).

9. Lovhjemmel

Opplysningene hentes inn av Statistisk sentralbyrå på vegne av Landbruks- og matdepartementet med hjemmel i lov om kommuner og fylkeskommuner av 25.9.1992 nr. 107 § 49, jf. forskrift av 15. desember 2000 om innrapportering fra kommuner og fylkeskommuner § 1 jf. § 8. 2. ledd, og i medhold av § 2 i Landbruksdepartementets forskrift av 8. desember 2003 Om saksbehandling mv. i kommunene i saker etter konsesjonsloven, jordloven, odelsloven og skogbruksloven. Statistisk sentralbyrå vil i medhold av lov av 16. juni 1989 nr. 54 om offisiell statistikk og Statistisk sentralbyrå § 2-2 samtidig benytte oppgavene til utarbeidelse av offisiell statistikk.

Skjema 33 Eiendomsskatt i kommunene for 2019

Formålet med skjemaet

Formålet med skjema 33 er å fremskaffe data om eiendomsskatt og hvordan denne er innrettet for **2019. Vi ber altså om opplysninger om eiendomsskatt for inneværende år, 2019, og ikke for fjoråret, slik det er for de fleste andre KOSTRA-skjema.**

Fra og med 1. januar 2019 er det gjort gjeldende nye regler i eiendomsskatteloven når det gjelder hvilke områder kommunene kan skrive ut eiendomsskatt på og hvilket intervall som gjelder for promillesatsen. Jamfør eiendomsskatteloven § 3 a)-g) og paragrafene 11-13. I skjema 33 gjelder endringene i spørsmålene 2.2, 2.3 og 2.4.

Spørsmål 2.2

Skjemaet dekker alle de ulike områder kommunen kan skrive ut eiendomsskatt på ifølge § 3 a)-g) i eiendomsskatteloven. Kommunen fyller ut ett av de 7 alternativene for hvilket område kommunen skriver ut eiendomsskatt for. I skjemaet for 2019, er spørsmålet justert i samsvar med endringene i eiendomsskattelovens § 3 som gjelder fra og med 1.1 2019.

Spørsmål 2.3

Eiendomsskatteloven §§ 11 til 13 regulerer hvilke skattesatser kommunene kan benytte ved utskriving av eiendomsskatt. Av § 11 går det fram at satsen må ligge i intervallet 1-7 promille av takstverdien. Utgangspunktet er at kommunestyret fastsetter en generell skattesats som gjelder for alle typer eiendommer. Unntak fra dette utgangspunktet forutsetter hjemmel i loven, se spørsmål 2.4. Her skal den generelle skattesatsen for 2019 oppgis.

Spørsmål 2.4

Adgangen til å fastsette forskjellige skattesatser for ulike typer eiendommer reguleres av eiendomsskatteloven § 12. Dette spørsmålet skal kun besvares dersom kommunen har en skattesats for bolig- og fritidseiendommer som avviker fra den generelle satsen oppgitt i spørsmål 2.3.

Fra og med 2019 er det slik at skattesatsen for bolig- og fritidseiendommer ikke kan settes høyere enn 1 promille av takstverdien det første året det innføres eiendomsskatt på bolig- og fritidseiendommer, selv om kommunen tidligere år har hatt eiendomsskatt på annen eiendom og da med høyere generell sats. Jamfør eiendomsskatteloven § 13, andre ledd.

Spørsmål 2.5

Spørsmålet gjelder årstall for siste alminnelige taksering av eiendommer som kommunen selv har taksert.

Spørsmål 2.7

Vi ønsker med spørsmålet å få informasjon om eiendomsskattetrykket for en bolig i kommunen. Nedenfor er det noen stikkord som kan være retningsgivende for angivelsen av størrelsen på eiendomsskatten:

- 🕒 Enebolig på 120m² (bruksareal), en etasje uten kjeller.
- 🕒 Ikke garasje
- 🕒 Tomt på 1000m²

Kommunen kan bruke følgende metode for beregning:

$$[(\text{Sjablongverdi (m}_2\text{-pris) for eneboliger uten å korrigere for sonefaktor, byggeår eller skjønsmessige faktorer} \times 120) + (\text{tomtepris pr m}_2 \times 1000)] \times \text{skattesats.}$$

Eksempel: $[(12000 \times 120) + (75 \times 1000)] \times 0,005 = 7575$ kroner. Dersom kommunen har innført bunnfradrag, trekkes dette i fra før man multipliserer med skattesatsen.

Spørsmål 2.8

Kommunestyret kan velge å gi fritak for eiendomsskatt for nye boliger i inntil 20 år fra tidspunktet bygningen stod ferdig, jf. eiendomsskatteloven § 7c).

Spørsmål 2.10

Fra og med 2017 kan fritidseiendommer fritas fra eiendomsskatt, jamfør eiendomsskatteloven § 13 e) som er gjort gjeldene fra 1. januar 2017.

Spørsmål 2.11

Fra og med 2014 kan kommunene benytte seg av Skatteetatens formuesgrunnlag (som ligningsverdien beregnes av) ved verdsettelse av boliger, jf. eiendomsskatteloven § 8 C-1. Dette som et alternativ til verdigrunnlag og verdsetting som følger av eiendomsskatteloven §§ 8 A-2 til 8 A-4.

Skjema 34A Eiendomsforvaltning – areal på utvalgte kommunale formålsbygg

Formålet med skjemaet

Formålet med skjema 34A er å fremskaffe data om arealet på kommunale formålsbygg. I kontoplanen for KOSTRA ble det fra og med 2008 skilt ut informasjon om forvaltning, drift og vedlikehold (FDV). På denne måten vil det kunne presenteres nøkkeltall hvor for eksempel kommunenes utgifter/inntekter til FDV finnes i telleren og bruttoarealet i nevneren.

Veiledning

Kommunen skal føre opp det samlede bruttoarealet på funksjonene i skjemaet. Kommunen skal rapportere både eide og leide formålsbygg. Bruttoarealet som rapporteres på funksjonene i skjemaet skal korrespondere med utgiftene og inntektene som er ført på hver av funksjonene i regnskapet. **Med eide bygninger menes bygningene som er oppført i kommunens balanse.** For de bygningene kommunen leier fra eksterne skal art 190 "Leie av lokaler og grunn" korrespondere med arealet som rapporteres i skjema for disse bygningene. Er lokalene benyttet av forskjellige funksjoner, skal arealet fordeles. Hvis kommunen har et kommunalt foretak som eier formålsbygg skal kommunen ikke rapportere arealet på disse bygningene som leid. Det er det kommunale foretaket som skal rapportere arealet for bygningene det eier i skjema 34B (kommuner skal IKKE rapportere skjema 34B). Kommunen bør bidra til at areal i foretakene rapporteres.

De bruttoarealene som skal rapporteres er

F130 Administrasjonslokaler

F221 Barnehagelokaler

F222 Skolelokaler

F261 Institusjonslokaler

F381 Kommunale idrettsbygg

F386 Kommunale kulturbygg

Lokaler knyttet til andre funksjoner skal ikke rapporteres.

Det er svært viktig at det er samsvar mellom utgifter og inntekter for de funksjonene som er definert i kontoplanveilederen i KOSTRA og det arealet som rapporteres på de samme funksjonene i dette skjemaet. Hvis utgiftene og inntektene ikke står i samsvar med arealet vil kommunens nøkkeltall bli misvisende.

Definisjon av bruttoareal (BTA) i NS 3940:

"Bruttoarealet for en bygning er summen av bruttoarealene for alle plan. Bruttoarealet for hvert plan beregnes utvendig av omsluttende bygningsdeler i gulvhøyde og inkluderer utside utvendig kledning."

Måleregler for bruttoareal

Bruttoareal fremkommer ved å måle ytterveggen ytterside. Alle plan er måleverdig hvor de enn ligger i bygget, så lenge de har en etasjehøyde større enn 1,90 m. Innhukk og/eller framspring av konstruksjonsmessig eller estetisk art medregnes ikke i arealet.

Bruttoarealet bestemmes separat for hvert plan og måles i gulvhøyde. Nødvendige åpninger i etasjeskiller for trapp, heiser, sjakter og lignende regnes med i arealet for hver etasje.

Skjema 34B Eiendomsforvaltning – areal på utvalgte kommunale formålsbygg (KF)

Formålet med skjemaet

Formålet med skjema 34 er å fremskaffe data om arealet på kommunale formålsbygg. I kontoplanen for KOSTRA ble det fra og med 2008 skilt ut informasjon om forvaltning, drift og vedlikehold (FDV). Det gjorde det mulig å presentere nøkkeltall hvor for eksempel kommunenes utgifter/inntekter til FDV finnes i telleren og bruttoarealet i nevneren.

Veiledning

Dette skjemaet skal kun rapporteres av/for kommunale foretak (KF) som eier formålsbygg (kommuner skal ikke rapportere skjema 34B). Det kommunale foretaket skal føre opp det samlede bruttoarealet på de aktuelle funksjonene i skjemaet. KF skal rapportere både eide og leide formålsbygg. Bruttoarealet som rapporteres på funksjonene i skjemaet skal korrespondere med utgiftene og inntektene som er ført på hver av funksjonene i regnskapet. Det kommunale foretaket skal altså rapportere areal for bygninger som er oppført i foretakets balanse i skjema 34B. For de bygningene KF leier fra eksterne skal art 190 "Leie av lokaler og grunn" korrespondere med arealet som rapporteres i skjema for disse bygningene. Er lokalene benyttet av forskjellige funksjoner, skal arealet fordeles.

De bruttoarealene som skal rapporteres er

F130 Administrasjonslokaler
F221 Barnehagelokaler
F222 Skolelokaler
F261 Institusjonslokaler
F381 Kommunale idrettsbygg
F386 Kommunale kulturbygg

Lokaler knyttet til andre funksjoner skal ikke rapporteres. Dersom det kommunale foretaket du rapporterer for ikke eier eller leier areal tilknyttet funksjonene listet opp over kan en sende inn skjemaet tomt slik at SSB ikke trenger å purre foretaket unødvendig.

Det er svært viktig at det er samsvar mellom utgifter og inntekter for de funksjonene som er definert i kontoplanveilederen i KOSTRA, og det arealet som rapporteres på de samme funksjonene i dette skjemaet. Hvis utgiftene og inntektene ikke står i samsvar med arealet vil kommunens nøkkeltall bli misvisende.

Definisjon av bruttoareal (BTA) i NS 3940:

"Bruttoarealet for en bygning er summen av bruttoarealene for alle plan. Bruttoarealet for hvert plan beregnes utvendig av omsluttende bygningsdeler i gulvhøyde og inkluderer utside utvendig kledning."

Målereglene for bruttoareal

Bruttoareal fremkommer ved å måle ytterveggens ytterside. Alle plan er måleverdig hvor de enn ligger i bygget, så lenge de har en etasjehøyde større enn 1,90 m. Innhukk og/eller framspring av konstruksjonsmessig eller estetisk art medregnes ikke i arealet.

Bruttoarealet bestemmes separat for hvert plan og måles i gulvhøyde. Nødvendige åpninger i etasjeskiller for trapp, heiser, sjakter og lignende regnes med i arealet for hver etasje.

Skjema 34C Eiendomsforvaltning – areal på utvalgte fylkeskommunale formålsbygg

Formålet med skjemaet

Formålet med skjema 34 er å fremskaffe data om arealet på fylkeskommunale formålsbygg. I kontoplanen for KOSTRA ble det fra og med 2008 skilt ut informasjon om forvaltning, drift og vedlikehold (FDV). På denne måten vil det kunne presenteres nøkkeltall hvor for eksempel fylkeskommunenes utgifter/inntekter til FDV finnes i telleren og bruttoarealet i nevneren.

Veiledning

Fylkeskommunen skal føre opp det samlede bruttoarealet på funksjonene i skjemaet. Fylkeskommunen skal rapportere både eide og leide formålsbygg. Bruttoarealet som rapporteres på funksjonene i skjemaet skal korrespondere med utgiftene og inntektene som er ført på hver av funksjonene i regnskapet. Fylkeskommuner skal altså rapportere areal for bygninger som er oppført i fylkeskommunenes balanse i skjema 34C. For de bygningene fylkeskommunen leier skal art 190 "Leie av lokaler og grunn" korrespondere med arealet som rapporteres i skjema for disse bygningene. Er lokalene benyttet av forskjellige funksjoner, skal arealet fordeles.

De bruttoarealene som skal rapporteres er:

F430 Administrasjonslokaler

F510 Skolelokaler og internater

Lokaler knyttet til andre funksjoner skal ikke rapporteres.

Det er svært viktig at det er samsvar mellom utgifter og inntekter for de funksjonene som er definert i kontoplanveilederen i KOSTRA og det arealet som rapporteres på de samme funksjonene i dette skjemaet. Hvis utgiftene og inntektene ikke står i samsvar med arealet vil fylkeskommunens nøkkeltall bli misvisende.

Definisjon av bruttoareal (BTA) i NS 3940:

"Bruttoarealet for en bygning er summen av bruttoarealene for alle plan. Bruttoarealet for hvert plan beregnes utvendig av omsluttende bygningsdeler i gulvhøyde og inkluderer utside utvendig kledning."

Måleregler for bruttoareal

Bruttoareal fremkommer ved å måle ytterveggen ytterside. Alle plan er måleverdig hvor de enn ligger i bygget, så lenge de har en etasjehøyde større enn 1,90 m. Innhukk og/eller framspring av konstruksjonsmessig eller estetisk art medregnes ikke i arealet.

Bruttoarealet bestemmes separat for hvert plan og måles i gulvhøyde. Nødvendige åpninger i etasjeskiller for trapp, heiser, sjakter og lignende regnes med i arealet for hver etasje.

Skjema 34D Eiendomsforvaltning – areal på utvalgte fylkeskommunale formålsbygg (FKF)

Formålet med skjemaet

Formålet med skjema 34 er å fremskaffe data om arealet på fylkeskommunale formålsbygg. I kontoplanen for KOSTRA ble det fra og med 2008 skilt ut informasjon om forvaltning, drift og vedlikehold (FDV). På denne måten vil det kunne presenteres nøkkeltall hvor for eksempel fylkeskommunenes utgifter/inntekter til FDV finnes i telleren og bruttoarealet i nevneren.

Veiledning

Fylkeskommunale foretak (FKF) skal føre opp det samlede bruttoarealet tilknyttet de aktuelle funksjonene i skjemaet. FKF skal rapportere både eide og leide formålsbygg. Bruttoarealet som rapporteres på funksjonene i skjemaet skal korrespondere med utgiftene og inntektene som er ført på hver av funksjonene i regnskapet. Fylkeskommune foretaket skal altså rapportere areal for bygninger som er oppført i foretakets balanse i skjema 34D. For de bygningene FKF leier fra eksterne skal art 190 "Leie av lokaler og grunn" korrespondere med arealet som rapporteres i skjema for disse bygningene. Er lokalene benyttet av forskjellige funksjoner, skal arealet fordeles.

De bruttoarealene som skal rapporteres er:

F430 Administrasjonslokaler

F510 Skolelokaler og internater

Lokaler knyttet til andre funksjoner skal ikke rapporteres. Dersom det kommunale foretaket du rapporterer for ikke eier eller leier areal tilknyttet funksjonene listet opp kan en sende inn skjema tomt slik at SSB ikke trenger å purre skjemaet unødvendig.

Det er svært viktig at det er samsvar mellom utgifter og inntekter for de funksjonene som er definert i kontoplanveilederen i KOSTRA og det arealet som rapporteres på de samme funksjonene i dette skjemaet. Hvis utgiftene og inntektene ikke står i samsvar med arealet vil fylkeskommunens nøkkeltall bli misvisende.

Definisjon av bruttoareal (BTA) i NS 3940:

"Bruttoarealet for en bygning er summen av bruttoarealene for alle plan. Bruttoarealet for hvert plan beregnes utvendig av omsluttende bygningsdeler i gulvhøyde og inkluderer utside utvendig kledning."

Måleregler for bruttoareal

Bruttoareal fremkommer ved å måle ytterveggen ytterside. Alle plan er måleverdig hvor de enn ligger i bygget, så lenge de har en etasjehøyde større enn 1,90 m. Innhukk og/eller framspring av konstruksjonsmessig eller estetisk art medregnes ikke i arealet.

Bruttoarealet bestemmes separat for hvert plan og måles i gulvhøyde. Nødvendige åpninger i etasjeskiller for trapp, heiser, sjakter og lignende regnes med i arealet for hver etasje.

Veiledning skjema 35A Energibruk i utvalgte kommunale formålsbygg

Omregningsfaktorer for omregning til kWh (oppgavegiver kan bruke egne faktorer dersom oppgavegiver mener at egne faktorer er sikrere)

Energivare	Enhet	Omregnet til kWh
Fyringsolje	1 liter	10,056 kWh
Fyringsolje	1 kg	11,972 kWh
Fyringsparafin	1 liter	9,694 kWh
Fyringsparafin	1 kg	11,972 kWh
Naturgass, i gassform	1 Sm ³	9,92 kWh
Naturgass, flytende (LNG)	1 kg	12,5 kWh
LPG (propan og butan)	1 liter	6,778 kWh
LPG (propan og butan)	1kg	12,815 kWh
Pellets	1 kg	4,8 kWh
Flis	1 kg	4,3 kWh
Ved og treavfall	1 m ³ fast mål	2330 kWh
Bioetanol	1 liter	5,5 kWh
Bioetanol	1 kg	7,4 kWh
Biodiesel	1 liter	8,6 kWh
Biodiesel	1 kg	10,2 kWh
Biogass	1 kg	2,8 kWh

Formålet med skjemaet

Formålet med skjema 35A er å fremskaffe data om energibruken i kommunale formålsbygg. Dette er nødvendig styringsinformasjon i forbindelse med kommunenes arbeid innen klima- og energiplanlegging. Rapporteringen er iverksatt fordi en samlet oversikt over kommunenes egen energibruk ikke er tilgjengelig fra andre datakilder.

Veiledning

Rapporteringen av energibruk i skjema 35A gjelder for den delen av arealet som rapporteres i skjema 34A som kommunen eier (se <http://www.ssb.no/innrapportering/offentlig-sektor/attachment/204303?ts=1497a9693e8>).

Energibruk i lokaler som kommunen leier, skal *ikke* rapporteres.

Energibruk til andre formål enn de som er oppført på skjemaet, skal *ikke* rapporteres.

Lokaler som leies ut til private aktører, skal *ikke* rapporteres.

Lokaler som midlertidig ikke er i aktiv bruk, føres på formålet de tidligere har vært brukt til.

Hvis kommunen ikke har fullstendige opplysninger om energibruken for det eide arealet, ber vi om at dette anslås, slik at det blir samsvar mellom rapporteringen av energibruk i skjema 35A og eid areal i skjema 34A.

Energibruken skal fordeles på disse formålene:

Funksjon 130 Administrasjonslokaler
Funksjon 221 Førskolelokaler
Funksjon 222 Skolelokaler
Funksjon 261 Institusjonslokaler
Funksjon 381 Kommunale idrettsbygg

Funksjon 386 Kommunale kulturbygg

(For hva som inngår i de ulike funksjonene, se KOSTRA-veiledningen her:

<https://www.regjeringen.no/no/tema/kommuner-og-regioner/kommuneokonomi/kostra/regnskapsrapporteringen/id551573/>)

Tallene skal gjelde *brutto tilført energi* av de ulike energivarene i løpet av 2018, målt i kWh. Dette kan avvike fra det som er kjøpt inn eller betalt for i løpet av året pga. lagerendringer eller forskudds- eller etterskuddsbetaling. Det betyr også at man *ikke* skal korrigere forbrukstallene i forhold til utnyttelsesgraden (virkningsgraden) eller unormalt forbruk pga. temperaturavvik fra normalen.

Alt energiforbruk skal plasseres på energitypene som er oppgitt i skjemaet. "Gratisvarme" fra varmepumper, solfangere og lignende skal ikke rapporteres, men energien (vanligvis elektrisitet) som brukes til å drive slike varmekilder skal rapporteres. Biogass føres som bioenergi, *ikke* sammen med naturgass.

Dersom kommunen har et lokalt fjernvarmeanlegg (nærvvarmeanlegg), skal energivareforbruket føres på energivarene som brukes til å drive anlegget dersom dette er tilgjengelig. Da skal den distribuerte eller forbrukte fjernvarmen *ikke* rapporteres. Dette gjelder også for fjernkjøling.

Dersom bygningene brukes på flere tjenesteområder og det ikke er mulig å fordele energibruken på disse ut fra opplysningene som kommunen har om energiforbruket, skal forbruket fordeles skjønnsmessig på de aktuelle tjenesteområdene.

Veiledning skjema 35B Energibruk i utvalgte kommunale formålsbygg (KF)

Omregningsfaktorer for omregning til kWh (oppgavegiver kan bruke egne faktorer dersom oppgavegiver mener at egne faktorer er sikrere)

Energivare	Enhet	Omregnet til kWh
Fyringsolje	1 liter	10,056 kWh
Fyringsolje	1 kg	11,972 kWh
Fyringsparafin	1 liter	9,694 kWh
Fyringsparafin	1 kg	11,972 kWh
Naturgass, i gassform	1 Sm ³	9,92 kWh
Naturgass, flytende (LNG)	1 kg	12,5 kWh
LPG (propan og butan)	1 liter	6,778 kWh
LPG (propan og butan)	1kg	12,815 kWh
Pellets	1 kg	4,8 kWh
Flis	1 kg	4,3 kWh
Ved og treavfall	1 m3 fast mål	2330 kWh
Bioetanol	1 liter	5,5 kWh
Bioetanol	1 kg	7,4 kWh
Biodiesel	1 liter	8,6 kWh
Biodiesel	1 kg	10,2 kWh
Biogass	1 kg	2,8 kWh

Formålet med skjemaet

Formålet med skjema 35B er å fremskaffe data om energibruken i kommunale formålsbygg. Dette er nødvendig styringsinformasjon i forbindelse med kommunenes arbeid innen klima- og energiplanlegging. Rapporteringen er iverksatt fordi en samlet oversikt over kommunenes egen energibruk ikke er tilgjengelig fra andre datakilder.

Veiledning

Dette skjemaet skal kun rapporteres av/for kommunale foretak (KF) som eier formålsbygg (kommuner skal ikke rapportere skjema 35B).

Rapporteringen av energibruk i skjema 35B gjelder for den delen av arealet som rapporteres i skjema 34B som det kommunale foretaket eier (se http://www.ssb.no/innrapportering/offentlig-sektor/_attachment/204304?_ts=1497a973fc8).

Energibruk i lokaler som det kommunale foretaket leier, skal *ikke* rapporteres.

Energibruk til andre formål enn de som er oppført på skjemaet, skal *ikke* rapporteres.

Lokaler som leies ut til private aktører, skal *ikke* rapporteres.

Lokaler som midlertidig ikke er i aktiv bruk, føres på formålet de tidligere har vært brukt til.

Hvis fullstendige opplysninger om energibruken for det eide arealet mangler, ber vi om at dette anslås, slik at det blir samsvar mellom rapporteringen av energibruk i skjema 35B og eid areal i skjema 34B.

Energibruken skal fordeles på disse formålene:

Funksjon 130 Administrasjonslokaler

Funksjon 221 Førskolelokaler
Funksjon 222 Skolelokaler
Funksjon 261 Institusjonslokaler
Funksjon 381 Kommunale idrettsbygg
Funksjon 386 Kommunale kulturbygg

(For hva som inngår i de ulike funksjonene, se KOSTRA- veiledningen her:

<https://www.regjeringen.no/no/tema/kommuner-og-regioner/kommuneokonomi/kostra/regnskapsrapporteringen/id551573/>).

Tallene skal gjelde *brutto tilført energi* av de ulike energivarene i løpet av 2018, målt i kWh. Dette kan avvike fra det som er kjøpt inn eller betalt for i løpet av året pga. lagerendringer eller forskudds- eller etterskuddsbetaling. Det betyr også at man *ikke* skal korrigere forbrukstallene i forhold til utnyttelsesgraden (virkningsgraden) eller unormalt forbruk pga. temperaturavvik fra normalen.

Alt energiforbruk skal plasseres på energitypene som er oppgitt i skjemaet. "Gratisvarme" fra varmepumper, solfangere og lignende skal ikke rapporteres, men energien (vanligvis elektrisitet) som brukes til å drive slike varmekilder skal rapporteres. Biogass føres som bioenergi, *ikke* sammen med naturgass.

Dersom det kommunale foretaket har et lokalt fjernvarmeanlegg (nærvvarmeanlegg), skal energivareforbruket føres på energivarene som brukes til å drive anlegget. Da skal den distribuerte eller forbrukte fjernvarmen *ikke* rapporteres. Dette gjelder også for fjernkjøling.

Dersom bygningene brukes på flere tjenesteområder eller formål, og det ikke er mulig å fordele energibruken på disse ut fra opplysningene som foretaket har om energiforbruket, skal forbruket fordeles skjønnsmessig på de aktuelle tjenesteområdene.

Veiledning skjema 35C Energibruk i utvalgte fylkeskommunale formålsbygg

Omregningsfaktorer for omregning til kWh (oppgavegiver kan bruke egne faktorer dersom oppgavegiver mener at egne faktorer er sikrere)

Energivare	Enhet	Omregnet til kWh
Fyringsolje	1 liter	10,056 kWh
Fyringsolje	1 kg	11,972 kWh
Fyringsparafin	1 liter	9,694 kWh
Fyringsparafin	1 kg	11,972 kWh
Naturgass, i gassform	1 Sm ³	9,92 kWh
Naturgass, flytende (LNG)	1 kg	12,5 kWh
LPG (propan og butan)	1 liter	6,778 kWh
LPG (propan og butan)	1kg	12,815 kWh
Pellets	1 kg	4,8 kWh
Flis	1 kg	4,3 kWh
Ved og treavfall	1 m3 fast mål	2330 kWh
Bioetanol	1 liter	5,5 kWh
Bioetanol	1 kg	7,4 kWh
Biodiesel	1 liter	8,6 kWh
Biodiesel	1 kg	10,2 kWh
Biogass	1 kg	2,8 kWh

Formålet med skjemaet

Formålet med skjema 35C er å fremskaffe data om energibruken i fylkeskommunale formålsbygg.

Dette er nødvendig styringsinformasjon i forbindelse med fylkeskommunenes arbeid innen klima- og energiplanlegging. Rapporteringen er iverksatt fordi en samlet oversikt over fylkeskommunenes egen energibruk ikke er tilgjengelig fra andre datakilder.

Veiledning

Rapporteringen av energibruk i skjema 35C gjelder for den delen av arealet som rapporteres i skjema 34C som fylkeskommunen eier (se <http://www.ssb.no/innrapportering/offentlig-sektor/attachment/204316?ts=1497a9eb5f0>).

Energibruk i lokaler som fylkeskommunen leier, skal *ikke* rapporteres.

Energibruk til andre formål enn de som er oppført på skjemaet, skal *ikke* rapporteres.

Lokaler som leies ut til private aktører, skal *ikke* rapporteres.

Lokaler som midlertidig ikke er i aktiv bruk, føres på formålet de tidligere har vært brukt til.

Hvis fullstendige opplysninger om energibruken for det eide arealet mangler, ber vi om at dette anslås, slik at det blir samsvar mellom rapporteringen av energibruk i skjema 35C og eid areal i skjema 34C.

Energibruken skal fordeles på disse formålene:

Funksjon 430 Administrasjonslokaler

Funksjon 510 Skolelokaler og internater

(For hva som inngår i de ulike funksjonene, se KOSTRA-veiledningen her: <https://www.regjeringen.no/no/tema/kommuner-og-regioner/kommuneokonomi/kostra/regnskapsrapporteringen/id551573/>).

Tallene skal gjelde *brutto tilført energi* av de ulike energivarene i løpet av 2018, målt i kWh. Dette kan avvike fra det som er kjøpt inn eller betalt for i løpet av året pga. lagerendringer eller forskudds- eller etterskuddsbetaling. Det betyr også at man *ikke* skal korrigere forbrukstallene i forhold til utnyttelsesgraden (virkningsgraden) eller unormalt forbruk pga. temperaturavvik fra normalen.

Alt energiforbruk skal plasseres på energitypene som er oppgitt i skjemaet. ”Gratisvarme” fra varmepumper, solfangere og lignende skal ikke rapporteres, men energien (vanligvis elektrisitet) som brukes til å drive slike varmekilder skal rapporteres. Biogass føres som bioenergi, *ikke* sammen med naturgass.

Dersom fylkeskommunen har et lokalt fjernvarmeanlegg (nærvvarmeanlegg), skal energivareforbruket føres på energivarene som brukes til å drive anlegget. Da skal den distribuerte eller forbrukte fjernvarmen *ikke* rapporteres. Dette gjelder også for fjernkjøling.

Dersom bygningene brukes på flere tjenesteområder og det ikke er mulig å fordele energibruken på disse ut fra opplysningene som fylkeskommunen har om energiforbruket, skal forbruket fordeles skjønnsmessig på de aktuelle tjenesteområdene.

Veiledning skjema 35D Energibruk i utvalgte fylkeskommunale formålsbygg (FKF)

Omregningsfaktorer for omregning til kWh (oppgavegiver kan bruke egne faktorer dersom oppgavegiver mener at egne faktorer er sikrere)

Energivare	Enhet	Omregnet til kWh
Fyringsolje	1 liter	10,056 kWh
Fyringsolje	1 kg	11,972 kWh
Fyringsparafin	1 liter	9,694 kWh
Fyringsparafin	1 kg	11,972 kWh
Naturgass, i gassform	1 Sm ³	9,92 kWh
Naturgass, flytende (LNG)	1 kg	12,5 kWh
LPG (propan og butan)	1 liter	6,778 kWh
LPG (propan og butan)	1kg	12,815 kWh
Pellets	1 kg	4,8 kWh
Flis	1 kg	4,3 kWh
Ved og treavfall	1 m3 fast mål	2330 kWh
Bioetanol	1 liter	5,5 kWh
Bioetanol	1 kg	7,4 kWh
Biodiesel	1 liter	8,6 kWh
Biodiesel	1 kg	10,2 kWh
Biogass	1 kg	2,8 kWh

Formålet med skjemaet

Formålet med skjema 35D er å fremskaffe data om energibruken i fylkeskommunale formålsbygg. Dette er nødvendig styringsinformasjon i forbindelse med fylkeskommunenes arbeid innen klima- og energiplanlegging. Rapporteringen er iverksatt fordi en samlet oversikt over fylkeskommunenes egen energibruk ikke er tilgjengelig fra andre datakilder.

Veiledning

Dette skjemaet skal kun rapporteres av/for fylkeskommunale foretak (FKF) som eier formålsbygg (fylkeskommuner skal ikke rapportere skjema 35D).

Rapporteringen av energibruk i skjema 35D gjelder for den delen av arealet som rapporteres i skjema 34D som det fylkeskommunale foretaket eier (se http://www.ssb.no/innrapportering/offentlig-sektor/_attachment/204317?_ts=1497a9f5de8).

Energibruk i lokaler som det fylkeskommunale foretaket leier, skal *ikke* rapporteres.

Energibruk til andre formål enn de som er oppført på skjemaet, skal *ikke* rapporteres.

Lokaler som leies ut til private aktører, skal *ikke* rapporteres.

Lokaler som midlertidig ikke er i aktiv bruk, føres på formålet de tidligere har vært brukt til.

Hvis fullstendige opplysninger om energibruken for det eide arealet mangler, ber vi om at dette anslås, slik at det blir samsvar mellom rapporteringen av energibruk i skjema 35D og eid areal i skjema 34D.

Energibruken skal fordeles på disse formålene:

Funksjon 430 Administrasjonslokaler

Funksjon 510 Skolelokaler og internater

(For hva som inngår i de ulike funksjonene, se KOSTRA-veiledningen her:

<https://www.regjeringen.no/no/tema/kommuner-og-regioner/kommuneokonomi/kostra/regnskapsrapporteringen/id551573/>).

Tallene skal gjelde *brutto tilført energi* av de ulike energivarene i løpet av 2018, målt i kWh. Dette kan avvike fra det som er kjøpt inn eller betalt for i løpet av året pga. lagerendringer eller forskudds- eller etterskuddsbetaling. Det betyr også at man *ikke* skal korrigere forbrukstallene i forhold til utnyttelsesgraden (virkningsgraden) eller unormalt forbruk pga. temperaturavvik fra normalen.

Alt energiforbruk skal plasseres på energitypene som er oppgitt i skjemaet. "Gratisvarme" fra varmepumper, solfangere og lignende skal ikke rapporteres, men energien (vanligvis elektrisitet) som brukes til å drive slike varmekilder skal rapporteres. Biogass føres som bioenergi, *ikke* sammen med naturgass.

Dersom det fylkeskommunale foretaket har et lokalt fjernvarmeanlegg (nærvarmeanlegg), skal energivareforbruket føres på energivarene som brukes til å drive anlegget. Da skal den distribuerte eller forbrukte fjernvarmen *ikke* rapporteres. Dette gjelder også for fjernkjøling.

Dersom bygningene brukes på flere tjenesteområder eller formål, og det ikke er mulig å fordele energibruken på disse ut fra opplysningene som foretaket har om energiforbruket, skal forbruket fordeles skjønnsmessig på de aktuelle tjenesteområdene.

Skjema 43: Tannhelsetjenesten

Kontaktperson SSB: Othilde Skjøstad (tlf. 40 90 24 79, e-post: ots@ssb.no), Trond Ekornrud (tlf:21 09 43 99, epost: eko@ssb.no)

Punkt 1. Opplysninger om fylket

Fylkesnummer/fylkesnavn er lagt automatisk inn i skjemaet, og trenger ikke å fylles ut.

Punkt 2. Omfanget av den offentlige tannhelsetjenesten

I punkt 2 ønskes opplysninger om personer i de ulike prioriterte gruppene som er under tilsyn av den offentlige tannhelsetjenesten. Begrepet "**under tilsyn**": minst ett av følgende kriterier må være oppfylt for at en person kan sies å være under offentlig tilsyn:

- Personen skal være undersøkt av tannlege eller tannpleier
- Personen skal ha fått tannbehandling, opplæring i forebyggende tiltak eller tilbud om oppfølging

'Totalt antall personer i gruppene per 31.12 i rapportåret':

I første kolonne føres totalt antall personer i de aktuelle gruppene per 31.12 i rapporteringsåret. Statistisk sentralbyrå innhenter selv opplysninger om antall personer under tilsyn i 'Gruppe A Barn og ungdom 3-18 år', 'Gruppe C1 Eldre, langtidssyke og uføre i institusjonspleie', 'Gruppe C2 Eldre, langtidssyke og uføre i hjemmesykepleie', 'Gruppe D Ungdom i alderen 19 til 20 år' og 'Gruppe F Voksnet betalende klientell'.

'Antall personer i ulike grupper som var undersøkt/behandlet i rapportåret':

I denne kolonnen føres antall personer i de ulike gruppene som er undersøkt/behandlet i løpet av året. 1-2 åringer som faktisk blir behandlet inkluderes som undersøkt/behandlet i 'Gruppe A Barn og ungdom 3-18 år'.

'Antall personer som var planlagt ikke innkalt i rapporteringsåret':

Her føres antall personer som er under tilsyn, men som var *planlagt* ikke innkalt i rapporteringsåret. **1-2 åringer skal ikke inkluderes her.** Statistisk sentralbyrå innhenter disse opplysningene fra befolkningsstatistikken.

'Etterslep - personer som ikke innkalt til planlagt tid':

Her føres personer som ikke er "planlagt ikke innkalt", og som heller ikke er "undersøkt eller behandlet" i rapportåret. Etterslep regnes som tilsyn, og disse personene føres derfor i kolonnen for etterslep.

Antall undersøkt/behandlet i løpet av de tre siste årene:

Her skal det rapporteres antall personer, som er i utvalgte grupper i rapporteringsåret, som er blitt undersøkt/behandla i løpet av de tre siste årene. De utvalgte gruppene det skal rapporteres på er **12-åringer, 18-åringer og Gruppe B Psykisk utviklingshemmede over 18 år**. 12-åringene og 18-åringene defineres etter fødselsår, som regnes ut ved å trekke henholdsvis 12 og 18 fra rapporteringsåret. Eksempel: Rapporteringsår - 12 = Fødselsår for 12-åringer. Eksempel for personer som fyller 12 år i rapporteringsåret: Hvor mange i dette årskullet er det som har blitt undersøkt/behandla i løpet av de siste tre årene?

Klienter fordelt på grupper:

Gruppe A:

Alle barn og ungdom mellom 3 og 18 år som var undersøkt/behandlet eller som var planlagt ikke innkalt i rapportåret skal regnes med. Dette gjelder uansett om de bor på barneboliger, er psykisk utviklingshemmet o.l. **1-2 åringer som faktisk blir behandlet skal inkluderes her.**

Gruppe B:

Alle personer over 18 år med psykisk utviklingshemming som ikke bor på institusjon eller mottar hjemmesykepleie skal inkluderes. **Personer med psykisk utviklingshemming som bor på institusjon eller mottar hjemmesykepleie skal føres under henholdsvis gruppe C1 og C2.**

Personer med psykisk utviklingshemming er av helsemyndighetene tidligere avgrenset til å gjelde psykisk utviklingshemmede personer som tidligere var registrert i fylkesteamet for HVPU som hjelpetrengende, eller som mottar uførepensjon eller sosialhjelp på bakgrunn av psykisk utviklingshemming. Dette er også kriteriet for å regne en person som psykisk utviklingshemmet her.

Gruppe C1:

Eldre, langtidssyke og uføre som bor på institusjon skal føres i denne gruppen. Det gjelder også personer over 18 år med psykisk utviklingshemming som bor på institusjon.

Med institusjon menes sykehus, sykehjem, aldershjem og lignende som får sitt budsjett og regnskap godkjent av en offentlig instans, får tilskudd til drift fra en offentlig instans, eller er tatt med i kommunal eller fylkeskommunal helse- og sosialplan. Gruppe C1 består derfor av personer som er under behandling og oppholder seg mer enn tre måneder på følgende typer helseinstitusjoner:

- Sykehus
- Sykehjem
- Aldershjem
- Rusinstitusjon eller psykiatrisk institusjon med heldøgns opphold
- Evt. andre

Bestemmelsen under tannhelsetjenestelovens § 1-3 første ledd bokstav c, og hvem som omfattes av bestemmelsen er nærmere presisert i forskrift av 24.05.83 nr. 1268 om vederlag for tannhelsetjenester i den offentlige tannhelsetjenesten. Forskriftens § 2 krever at den langtidssyke eller uføre må ha vært i institusjonen sammenhengende 3 måneder eller mer.¹

Gruppe C2:

Eldre, langtidssyke og uføre som mottar hjemmesykepleie skal føres i denne gruppen. Det gjelder også personer over 18 år med psykisk utviklingshemming som mottar hjemmesykepleie.

Med mottaker menes en person som var en aktiv/regelmessig bruker av tjenesten. I utgangspunktet regnes hver person som får hjemmesykepleie som mottaker. Det er ingen betingelse at vedkommende mottok tjenester akkurat på telledatoen. Det er ikke et krav at tjenesten skal mottas i hjemmet. Personer med psykiske lidelser som mottar hjemmesykepleie i egen bolig i henhold til vederlagforskriften, skal telles med. Gruppe C2 består av personer som mottar hjemmesykepleie fra personell tilknyttet institusjon/boliganlegg, og personer som bor i omsorgsboliger eller andre boliger som kommunen disponerer til pleie og omsorgsformål.

Bestemmelsen under tannhelsetjenestelovens § 1-3 første ledd bokstav c, og hvem som omfattes av bestemmelsen er nærmere presisert i forskrift av 24.05.83 nr. 1268 om vederlag for tannhelsetjenester i den offentlige tannhelsetjenesten. Forskriftens § 2 krever at den langtidssyke eller uføre må ha vært i

¹ Vederlagforskriftens § 2 tredje ledd gir imidlertid pasienten rett til fri tannbehandling som har sammenheng med eller påvirker den sykdom pasienten er innlagt for, selv om institusjonsoppholdet ikke har vart i 3 måneder. De som er undersøkt/behandlet under disse vilkårene skal rapporteres under C1, mens de som var planlagt ikke innkalt under disse vilkårene ikke skal rapporteres.

hjemmesykepleien sammenhengende 3 måneder eller mer. For at kravet til sammenhengende pleie av hjemmesykepleien skal være tilfredsstillt må pleien i henhold til merknader til forskriften ha skjedd minst én gang per uke i den sammenhengende perioden.²

Gruppe D:

All ungdom i alderen 19-20 år som var undersøkt/behandlet eller planlagt ikke innkalt i rapportåret rapporteres her. **Personer med psykisk utviklingshemming mellom 19 og 20 skal ikke regnes med.** Personer mellom 19 og 20 år med psykisk utviklingshemming som ikke bor på institusjon eller mottar hjemmesykepleie skal inkluderes i gruppe B. Personer mellom 19 og 20 år med psykisk utviklingshemming som bor på institusjon eller mottar hjemmesykepleie skal inkluderes i henholdsvis gruppe C1 og C2.

Gruppe E:

Her rapporteres andre grupper som fylkeskommunen har vedtatt å prioritere. Dersom fylkeskommunene velger å prioritere eldre, langtidssyke eller uføre personer som pleies av pårørende, som står på venteliste for å få kommunal institusjonsplass, hjemmesykepleie eller lignende, skal disse føres under gruppe E, og ikke C1 eller C2.³

Gruppe F:

Her rapporteres den øvrige voksne befolkningen (ikke tilhørende gruppe A - E) som var undersøkt/behandlet eller som var planlagt ikke innkalt i rapportåret.

Fengselsinnsatte:

Innsatte under tilsyn i fengsel skal rapporteres under «fengselsinnsatte», uavhengig av statlig finansiering av ordningen. Staten gir øremerkede tilskuddsmidler til behandling av fengselsinnsatte, slik at behandlingen av disse kan skje uavhengig av om fylkeskommunen har vedtatt å prioritere gruppen.

Punkt 3. Årsaker til at personer i gruppe A til F ikke er under tilsyn i rapporteringsåret

I dette punktet samles det inn informasjon som kan fortelle noe om årsaken til at personer i gruppe A til F, samt fengselsinnsatte, ikke var under tilsyn i løpet av rapporteringsåret. Her opereres det med to kategorier: 'takket nei til tilbudet', og 'innkalt, ikke møtt'.

'Takket nei til tilbudet':

Med klientell som har takket nei til tilbudet menes pasienter som fylkeskommunen plikter å gi tilbud til, men som har takket nei til tilbudet.

'Innkalt, ikke møtt':

Pasienter som møter til undersøkelse og eventuelt får noe behandling, men ikke fullfører behandlingsrunden, kan og skal ikke føres både som "under tilsyn" og som "innkalt, ikke møtt". Oppgavegiver må her - ut fra hvor mye behandling som gjenstår - vurdere om pasienten kan sies å ha vært under tilsyn, eller om fraværet fra videre behandling medfører at personen ikke kan sies å ha vært under tilsyn.

² Vederlagforskriftens § 2 tredje ledd gir imidlertid pasienten rett til fri tannbehandling som har sammenheng med eller påvirker den sykdom pasienten får pleie for, selv om pleien ikke har vart i 3 måneder. De som er undersøkt/behandlet under disse vilkårene skal rapporteres under C2, mens de som var planlagt ikke innkalt under disse vilkårene ikke skal rapporteres.

³ Vederlagforskriftens § 2 tredje ledd gir imidlertid pasienten rett til fri tannbehandling som har sammenheng med eller påvirker den sykdom pasienten er innlagt for eller får pleie for, selv om institusjonsoppholdet eller pleien ikke har vart i 3 måneder. De som er undersøkt/behandlet under disse vilkårene skal rapporteres under henholdsvis gruppe C1 og C2, mens de som var planlagt ikke innkalt under disse vilkårene ikke skal rapporteres.

Punkt 4. Tannhelsesresultater hos indikatorårskull

Under dette punktet innhentes det opplysninger om tannhelsen hos de tre indikatorårskullene; 5-åringer, 12-åringer og 18-åringer. Indikatorårskullene defineres etter fødselsår, som regnes ut ved å trekke henholdsvis 5, 12 og 18 fra rapporteringsåret. Eksempel: rapporteringsår - 12 = fødselsår for 12-åringer.

‘Antall personer undersøkt/behandlet i rapportåret’:

Her føres antall personer i indikatorårskullene som er undersøkt/behandlet i løpet av året.

‘Antall friske tenner st/ST’:

Antall tenner som er friske, S=sound. Dette omfatter også tenner som er fissurforseglet, tenner med dekalsinasjoner eller initialkaries som ikke behandles og tenner som er restaurert pga. traume. Store bokstaver gjelder for permanente tenner og små gjelder for melketenner.

‘Antall kariøse tenner dt/DT’:

Antall tenner som er kariøse, D=decayed. Dette omfatter tenner som trenger behandling pga. karies, mistet eller frakturert fylling.

‘Antall tapte tenner mt/MT’:

Antall tenner som er tapte, M=missed. Dette omfatter tenner som er tapte pga. karies.

‘Antall fylte tenner ft/FT’:

Antall tenner som er fylte, F=filled. Dette omfatter tenner med permanente fyllinger eller kroner som ikke trenger behandling.

‘Antall tenner med karieserfaring (dmft/DMFT)’:

Her registreres det samla antallet tenner med karieserfaring. Begynnende kariesangrep inngår ikke i registreringen, og det er kun karies som går helt inn til dentinet (tannbenet) som registreres.

‘Antall personer uten ny karieserfaring (dt/DT=0)’:

Her registreres antall personer som ikke har ny karieserfaring. Begynnende kariesangrep inngår ikke. Det er kun karies som går helt inn til dentinet som registreres.

‘Frekvensfordeling av antall personer etter dmft/DMFT-score. 0’:

Her rapporteres antall kariesfrie personer, det vil si de som aldri har hatt hull i tennene, DMFT/dmft = 0.

‘Frekvensfordeling av antall personer etter dmft/DMFT-score. 1-4’:

Her rapporteres antall personer med en DMFT/dmft-score mellom 1 og 4.

‘Frekvensfordeling av antall personer etter dmft/DMFT-score. 5-9’:

Her rapporteres antall personer med en DMFT/dmft-score mellom 5 og 9.

‘Frekvensfordeling av antall personer etter dmft/DMFT-score. >9’:

Her rapporteres antall personer med en DMFT/dmft-score høyere enn 9.

‘Signifikant caries indeks (SIC-indeks) for 12-åringer’:

SIC-indeksen måler gjennomsnittlig antall hull blant den tredjedelen av 12-åringene med flest hull. Tallet skal rapporteres med én desimal.

Dersom frekvensfordelingen mangler, eller det er avvik mellom 'antall personer undersøkt/behandlet i rapporteringsåret' (kolonne 1) og 'frekvensfordelingen av antall personer etter dmft/DMFT-score' (kolonne 8-11) ber vi om at dette kommenteres i merknadsfeltet.

Punkt 5. Ledige stillinger i den offentlige tannhelsetjenesten per 31.12

Under dette punktet føres antall ledige stillinger i årsverk per 31.12 i rapporteringsåret. Dette føres for tannlege, tannlegespesialist og tannpleiere.

Benytt gjerne merknadsfeltet for ev. kommentarer/opplysninger.

Punkt 6. Forebyggende tannhelsearbeid utenfor tannklinikk

Under dette punktet skal det oppgis antall timer som blir brukt til eksternt tannhelseforebyggende arbeid utenfor klinikk. Dette i motsetning til klinisk forebygging og behandling. Både tid brukt eksternt i forebyggende øyemed, eventuell reisetid, samt forberedelser til det eksterne forebyggende tannhelsearbeidet skal regnes med. Det skal oppgis et samlet antall timer (per gjeldende kategori) som blir benyttet til dette arbeidet i løpet av året.

Benytt gjerne merknadsfeltet for ev. kommentarer/opplysninger.

Punkt 7. Den offentlige tannhelsetjenestens meldinger til barnevernstjenesten og foresatte

Under dette punktet skal det rapporteres inn tall knyttet til den offentlige tannhelsetjenestens meldinger til barnevern og meldinger til foresatte. Benytt gjerne merknadsfeltet for ev. kommentarer/opplysninger.

Den som yter helsehjelp, skal i sitt arbeid være oppmerksom på forhold som kan føre til tiltak fra barneverntjenestens side. Uten hinder av taushetsplikt etter § 21 skal helsepersonell av eget tiltak gi opplysninger til barneverntjenesten når det er grunn til å tro at et barn blir mishandlet i hjemmet eller at det foreligger andre former for alvorlig omsorgssvikt, jf. lov om barneverntjenester § 4-10, § 4-11 og § 4-12. Det samme gjelder når et barn har vist vedvarende og alvorlige atferdsvansker, jf. nevnte lov § 4-24. Også etter pålegg fra de organer som er ansvarlige for gjennomføringen av lov om barneverntjenester, skal helsepersonell gi slike opplysninger. I helseinstitusjoner skal det utpekes en person som skal ha ansvaret for utleveringen av slike opplysninger.

‘Antall bekymringsmeldinger som er sendt barnevernet’:

Her skal det rapporteres antall bekymringsmeldinger den offentlige tannhelsetjenesten har sendt til barnevernet i løpet av rapporteringsåret, jf. helsepersonelloven §33 kapittel 6.

‘Antall barn det er sendt varsler om til foresatte’:

Her skal det rapporteres antall barn det er sendt varsler om til foresatte, jf. pasient- og brukerrettighetsloven § 3-4 (når barnet er under 16 år) om pasientens gjentatte uteblivelser fra time på tannklinikken, og at det vil bli vurdert å sende bekymringsmelding til barnevernet dersom pasienten ikke møter.

Punkt 8. Tannbehandling med narkose, antall behandlinger og ventetid

Under dette punktet skal antallet tannbehandlinger med narkose i regi av den offentlige tannhelsetjenesten i løpet av året oppgis. Pasienter som stod på venteliste, men som ikke fikk behandling i løpet av året, skal ikke regnes med. Ventetid regnes fra pasienten ble henvist til

behandling til behandlingen ble gjennomført. I tillegg skal det oppgis hvor mange av behandlingene som ble foretatt på under 3 måneder og over 3 måneder.

Benytt gjerne merknadsfeltet for ev. kommentarer/opplysninger.

Skjema 50 Samferdsel

Generelt

Formålet med skjemaet er å hente inn tjenstedata om den tilskuddsberettigede delen av fylkeskommunenenes virksomhet innen kollektivtransport. Det vil si de transporttjenestene fylkeskommunen kjøper og som erstatter fylkeskommunal tjensteproduksjon. Andre opplysninger som er relevante for å belyse området, hentes inn fra administrative registre og skjer således utenom KOSTRAs innsamlingsrutiner.

Det fylles ut ett skjema pr. fylkeskommune. Fylkesnummer og -navn registreres automatisk i den elektroniske blanketten. Navnet og telefonnummeret til den som har fylt ut skjemaet føres opp, samt e-post adresse hvis den er tilgjengelig.

- 2.1.a. Før opp antall skyssberettigede grunnskoleelever samlet for transportformene buss, fylkesveiferger, båtruter, t-bane og trikk/bybane og transport for funksjonshemmede. Ta også med antall skyssberettigede til ordningen med lukkede skoletransporter/tilleggsskyss.
- 2.1.b. Før opp antall skyssberettigede elever i den videregående skolen samlet for transportformene buss, fylkesveiferger, båtruter, t-bane og trikk/bybane og transport for funksjonshemmede. Ta også med antall skyssberettigede til ordningen med lukkede skoletransporter/tilleggsskyss, samt elever som har ungdomskort (selv om dette kortet kan brukes på vanlige ruter utover skoletid).
- 2.2.a. Også elever transportert i henhold til kommunale vedtak skal tas med her.
- 2.2.c. Før opp brutto driftsutgifter til lukkede skoletransporter/tilleggsskyss (utgifter til drosjetransport, direkte skyssgodtgjørelse mv.). Også utgifter knyttet til kommunale vedtak skal tas med. Oppgi beløpet i hele 1 000 kroner ekskl. mva.
- 3.1.a. Før opp antall tilskuddsberettigede påstigninger med buss i alt, dvs. både ordinære og i skoletransport inkl. lukket transport. For fylkeskommuner som henter opplysninger fra elektroniske billetteringssystem, skal disse tallene benyttes, korrigert for ev. manglende validering (for eksempel at 6-åringer ikke har fått tildelt kort, nedetid på elektronisk system osv.) Hvis tallene ikke ble hentet fra elektroniske billetteringssystem skal denne formelen brukes: Antall skoledager (190) – forventet fravær (10 dager) multiplisert med 2 (tur/retur) multiplisert med tallet for skyssberettigede elever.
- 3.2. Rutekilometer defineres som summen av avstanden som kjøres i rute. Ved kjøring av assistanse-/dubleringsbuss, regnes produksjon i rute fra den holdeplass kjøringen starter til den holdeplass kjøringen avsluttes.
- 3.3. Antall påstigninger (passasjerer) multiplisert med gjennomsnittlig reiselengde.
- 3.4. Setekilometer er definert som sum sitteplasser multiplisert med rutekilometer per kjøretøy. Det er bussens tillatte antall sitteplasser i henhold til kjøretøyforskriften/vognkort som skal legges til grunn. Rutekilometer defineres som summen av den avstanden som kjøres i rute (jf. 3.2). Hvis eksakt informasjon mangler må gjennomsnittstall benyttes.
- 4.1. En fergestrekning er en strekning mellom to fergekaier der det er lagt til rette for å reise med ferge. Et fergesamband kan ha to eller flere stoppesteder, oftest trafikkert med samme fartøy.
- 4.2. Før opp antall tilskuddsberettigede påstigninger (inkl. fører av bil) med fylkesveiferger i alt, dvs. både ordinære og i skoletransport. For behandling av elevpåstigninger, se mer utfyllende informasjon under 3.1.a
- 4.3. Utseilt distanse defineres som utseilte kilometer i rute.
- 4.4. Antall påstigninger (passasjerer) multiplisert med gjennomsnittlig reiselengde.
- 4.5.a. PBE er en måleenhet som sier noe om hvor stor plass og hvor stor belastning det enkelte kjøretøy utgjør for fergen/fergedekket. Omregningsfaktoren for PBE er basert på kjøretøyets lengde som følger:

Kjøretøyets (ekvipasjens) lengde i meter	Antall PBE
<4,9	1,025
5,0-5,9	1,025
6,0-6,9	2,435
7,0-7,9	2,899
8,0-9,9	4,009
10,0-11,9	5,040
12,0-13,9	6,125
14,0-16,9	7,315
17,0-18,9	8,954
19,0-22,0	10,682
MC, moped	0

Kilde: SVVs Fergestatistikk

- 4.6. Det skal rapporteres for hverdager (mandag – fredag), og det er vintertilbudet som skal legges til grunn. Et døgnåpent samband (24 t) er et samband der det er maksimalt 2,5 t mellom to avganger. Vær oppmerksom på at summen her skal korrespondere med tallet på strekninger oppgitt under pkt. 4.1. ADT (årsdøgntrafikk) er gjennomsnittlig døgntrafikk i året, dvs. sum totaltrafikk gjennom året dividert med antall dager i året.
- 4.7. Det skal rapporteres for hverdager (mandag – fredag), og det er vintertilbudet som skal legges til grunn. Det er KUN for PBE ADT 500-999 og 100-499 det også skal oppgis taktsone for («av dette-post»).
- 4.8. Biler som ikke kommer med ønsket avgang av totalt antall transporterte biler i sambandet, målt samlet hele året.
- 5.1.a. Før opp antall tilskuddsberettigede påstigninger med båtruter i alt, dvs. både ordinære og i skoletransport. For behandling av elevpåstigninger, se mer utfyllende informasjon under 3.1.a.
- 5.2. Utseilt distanse defineres som utseilte kilometer i rute.
- 5.3. Antall påstigninger (passasjerer) multiplisert med gjennomsnittlig reiselengde.
- 5.4. Setekilometer er definert som sum sitteplasser multiplisert med utseilt distanse (utseilte kilometer i rute). Hvis eksakt informasjon mangler må gjennomsnittstall benyttes.
- 6.1. Før opp antall påstigninger, dvs. antall personer reist med transportordningen for funksjonshemmede og andre bevegelseshemmede (i hovedsak eldre).
- 6.2. Før opp antall brukere av transportordningen for funksjonshemmede og andre bevegelseshemmede.
- 7.1.a. Før opp antall tilskuddsberettigede påstigninger med t-bane og trikk/bybane i alt, dvs. både ordinære og i skoletransport. For behandling av elevpåstigninger, se mer utfyllende informasjon under 3.1.a.
- 7.2. Med banekilometer (rutekilometer) menes kjørelengden for hele togenheten (her T-bane og trikk/bybane) når flere vogner er heftet sammen. Ta ikke med kjøring utenom fastsatt rute, dvs. posisjonskjøring for at togenheten skal komme i ruteposisjon.
- 7.3. Antall påstigninger (passasjerer) multiplisert med gjennomsnittlig reiselengde.
- 7.4. Setekilometer er definert som sum sitteplasser multiplisert med rutekilometer. Hvis eksakt informasjon mangler må gjennomsnittstall benyttes.
- 8.1. Før opp antall km kjøreveilengde åpnet for trafikk siste år. Tallet skal fange opp endringer som skjer etter gjennomføring av investeringstiltak. Både anlegg av ny veg og utbedringsanlegg skal inngå. Veilengder på strekninger med enkeltpunkt utbedringer som for eksempel siktforbedring eller kurveutretting medregnes ikke. Eksisterende vei som blir avløst av ny veilinje regnes ikke med, selv om den får en miljømessig opprusting. Ramper og rundkjøringer inngår ikke. For det enkelte prosjekt skal både hovedlengde og eventuell sideveislengde inngå. Veilengder som ligger på riksvei eller kommunal vei som måtte inngå i fylkesveiprosjekt, inkluderes imidlertid ikke. For firefelts vei må veilengden settes til en gjennomsnittsverdi for lengden av kjørebanelen i de to kjøreretningene. Gang- og sykkelveilengder inngår ikke i indikatoren.
- 8.2. Antall kilometer fast dekke lagt siste år skal oppgis iht. strekninger som er dekkelagt. Stedvis lapping skal ikke inngå her. Se også detaljerte årlige lister på [www.vegvesen.no](http://www.vegvesen.no/Fag/Veg+og+gate/Drift+og+vedlikehold/Vedlikehold+av+vegdekke/Asfaltering+strekningsoversikt) over fylkesveger som får hhv. asfalt eller stedvis lapping. Her fremgår antall km. Se link: <http://www.vegvesen.no/Fag/Veg+og+gate/Drift+og+vedlikehold/Vedlikehold+av+vegdekke/Asfaltering+strekningsoversikt>
- 8.3. Dersom det er lengre strekninger der det kun foretas lapping av vegdekket, bes det om at det opplyses om antall kilometer dette gjelder. Se også detaljerte årlige lister på

www.vegvesen.no over fylkesveger som får hhv. asfalt eller stedvis lapping. Her fremgår antall km. Se link:

<http://www.vegvesen.no/Fag/Veg+og+gate/Drift+og+vedlikehold/Vedlikehold+av+vegdekke/Asfaltering+strekningsoversikt>

- 8.4. Som tilrettelegging for gående og syklende regnes tradisjonelle gang- og sykkelveger, sykkelveg med fortau, egne tosidige sykkelfelt og gater med fartsgrense skiltet med 30 km/t eller 40 km/t dersom de er i henhold til vedtatt hovednett for sykkel. Fortau langs fylkesveg skal nå regnes med. Gang- og sykkelveger som unntaksvis blir brukt som biladkomst til et fåtall boliger, kan imidlertid også regnes med (jf. vegnormalene). Tosidige sykkelfelt rapporteres med 1 x veglengden. Hva som skal oppgis: antall km tilrettelagt som følge av investeringstiltak.
- 8.5. Før opp antall skredutsatte punkt som er utbedret siste år på fylkesveinettet. Skredutsatt punkt regnes her som et sted hvor et tiltak er nødvendig/hensiktsmessig for å gi en skredsikringseffekt. Et tiltak kan i enkelte tilfeller føre til utbedring i flere skredpunkt. Alle skredpunktene som utbedres av tiltaket skal oppgis. Det vises til de regionvise skredsikringsplanene som omfatter både riks- og fylkesvei hvor de skredutsatte punktene er angitt. Data hentes fra det enkelte prosjekt/tiltak.
- 8.6. Før opp antall km nyutbygd firefelts veg med fysisk adskilte kjørebane åpnet for trafikk siste år på fylkesvegnettet.
- 8.7. Før opp antall km midtrekkverk som er ferdig bygd på eksisterende to- og trefelts fylkesveier og antall km midtrekkverk på nye to- og trefelts fylkesveger siste år.
- 8.8. Før opp antall km forsterket midtoppmerking på fylkesveg etablert siste år. Forsterket midtoppmerking kan utføres ved hjelp av følgende alternativer: 1. Oppmerket sperreområde Profilert veioppmerking og fresing i veidekket (jf. dimensjoneringsklasse S4 i Håndbok N100) 2. Midtmarkering Midtkonsoll forsynt med markeringsskilt for å hindre forbikjøring eller 3. Rumleriller Løsning der midtlinjeoppmerkingen enten er innenfor eller i freste spor (rumleriller).
- 8.9. Før opp hvor mange (konkret antall) holdeplasser for kollektivtransport på fylkesveinettet som er oppgradert/ombygd til/med universell utforming siste år. Nye holdeplasser regnes ikke med, da det forutsettes at nye anlegg utformes med universell utforming. En holdeplass defineres som ett stoppested. For at en holdeplass skal defineres å være universelt utformet, må kravene til stoppunkt/holdeplass i Håndbok N100 være oppfylt. Dette gjelder hovedkrav knyttet til:
- Plattform (kantsteinhøyde 16-18 cm) og tilstrekkelig fri bredde
 - Ved busslomme: Tilstrekkelig lengde på inn-/ut- kjøring for bussen slik at den kommer inntil plattformkant
 - Taktill markering av stoppunkt
 - Leskur (der det er behov, jf. Håndbok V123)
 - Belysning av holdeplassen inkl. belyst ruteinformasjon

Skjema 51: Areal- og samfunnsplanlegging, miljø- og kulturminneforvaltning 2018.

Veileder for fylkeskommunene.

Gjelder rapportering for rapporteringsåret 2018.

Generelt

Skjemaet er utarbeidet av KOSTRAs arbeidsgruppe for planlegging, byggesaker og miljø (PBM). Arbeidsgruppa består av representanter for Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD), Klima- og miljødepartementet (KLD), Miljødirektoratet, Riksantikvaren (RA), Kartverket, Helsedirektoratet (HD), Direktoratet for byggkvalitet (DiBK), Kommunenes sentralforbund (KS) og Statistisk sentralbyrå (SSB).

Skjema er noe forenklet i forhold til rapporteringen for 2016. Dette er vist i boksen nedenfor:

Spørsmål som er tatt bort (ev. endret):

- **Bolk B. Tid til saksbehandling i kommunen:**
 - Søknader om tillatelser etter lov om laksefisk og innlandsfisk: fjernet
 - Byggetiltak i områder som fylkeskommunen har gitt uttalelse til: fjernet
- **Bolk C. Planbehandling**
 - Plan for framføring av elektronisk kommunikasjon / digital verdiskapning: fjernet
 - Rekkefølgen i spørsmålene om hvilke gjeldende temaplaner som finnes er endret.
- **Bolk D. Behandling av mottatte søknader**
 - Alle spørsmål om innlandsfisk og vassdrag: fjernet
- **Bolk E. Dispensasjonsbehandling**
 - Kulturminner: Det skal rapporteres på kulturminner i alt, ikke fordelt på automatisk freda, nyere tids eller maritime kulturminner.

Videre er rekkefølgen på noen av spørsmålene endret innenfor bolkene, men ikke mellom bolkene.

Veiledningen er i hovedsak lik fjorårets, men gjenspeiler de endringene som er foretatt.

Merk:

- Skjemaet er utarbeidet på både bokmål og nynorsk.
- Veiledningen finnes bare på bokmål.
- Skjemakontrollene finnes også bare på bokmål.

Utfylling

Skjemaet er tydeliggjort med hensyn til hvilke felter som skal fylles ut eller ikke.

1. Felter til ordinær utfylling: Dette er felter som normalt kan og fortrinnsvis **skal** fylles ut. Disse feltene er vist på vanlig nøytral bakgrunn. Se forklaring nedenfor.

Noen få av disse feltene er obligatoriske, slik at skjema ikke kan sendes inn med mindre feltene er fylt ut med et godkjent innhold. Obligatoriske felter har ingen særskilt markering, men det blir gitt en tydelig feilmelding; «**Feltet må fylles ut**», før skjema kan sendes inn.

2. Felter som må fylles ut under særlige vilkår: Dette er felter som skal fylles ut bare dersom særskilte betingelser er oppfylt, eksempelvis dersom det er svart «Ja» på et inngangsspørsmål, eller et overordnet spørsmål har en verdi større enn 0 - null. Disse feltene har en lysere grå fargetone i bakgrunnen. Se forklaring nedenfor.
3. Felter som ikke kan fylles ut (summeringer, beregninger mv.). Disse feltene har en mørkere grå fargetone i bakgrunnen.

MERK: Det er stor forskjell på om det ikke har vært aktivitet innen et saksområde, eller om aktivitetsnivået er ukjent. For å få fram tydelig informasjon om dette, gjelder følgende regler for utfyllingen:

- Feltene til utfylling skal så langt som mulig fylles ut.
- Hvis det ikke har vært forekomster av en bestemt kategori i et obligatorisk spørsmål, skal det fylles ut med **tallet 0 (null)**.
- Dersom kommunen av ulike årsaker ikke vet svaret på et spørsmål som ikke er obligatorisk, skal feltet (feltene) **ikke** fylles ut.

Tips: Skjema spenner over flere problemstillinger. Dersom det er behov for det, kan utfyllingen av skjema delegeres elektronisk til andre fagfolk i kommunen. Hvordan dette gjøres, er beskrevet nyhetssiden til KOSTRA-innrapporteringen (<https://skjema.ssb.no/User/UserNews.aspx>), der det midt på sida er lagt inn en «info-knapp» om hvordan man kan delegere utfyllingen av særskilte skjemabolker:

Veiledning til skjema:

Den nye portalen 
Delegering 



Veiledning

Litt av veiledningen nedenfor er tilgjengelig på i-knapper ved siden av noen av de ulike bolk-overskriftene i skjema.

Hele veiledningen er tilgjengelig som pdf-dokument ved siden av tittelen øverst på skjemaet.

Ytterligere veiledning kan hentes fra <http://kostra.dep.no>.

A. Opplysninger om fylkeskommunen

Det er svært viktig at navn, e-postadresse og telefonnummer til skjemaansvarlig blir fylt ut. Dette letter eventuell seinere kontakt for revisjon og andre tilbakemeldinger fra SSB.

B. Tid til saksbehandling i fylkeskommunen

Det skal rapporteres på antall årsverk som er brukt hver for seg til henholdsvis planbehandling, kulturminneforvaltning og folkehelse som arbeidsoppgaver i rapporteringsåret. Tallene skal oppgis med en desimal.

Innleid eller midlertidig ansatt arbeidskraft for gjennomføring av for eksempel feltarbeid ved arkeologisk registrering etter kulturminneloven § 9, inngår ikke i "saksbehandling". Saksbehandlingstid til eksternt finansierte prosjekter telles heller ikke her.

Spørsmål 1 og 2 er summeringsfelt for delspørsmålene a og b nedenfor, og er sperret for utfylling.

C. Planbehandling

1. Egen planlegging

Rapporteringen gjelder planlegging som følger prosessreglene i plan- og bygningsloven. Andre planleggings- eller handlingsdokumenter – i den grad de finnes – telles ikke her.

1a. Når ble gjeldende planstrategi vedtatt

Kravet om regional planstrategi er hjemlet i plan- og bygningsloven av 2008 kap. 7 (http://lovdata.no/dokument/NL/lov/2008-06-27-71/KAPITTEL_2-1-1?q=regionalplanstrategi*#KAPITTEL_2-3). Planstrategien skal ta stilling til viktige regionale planspørsmål, og bør omfatte en beskrivelse av de viktigste utviklingstrekkene i fylket eller ulike deler av regionen. Veileder til utarbeidelse og bruk av regional planstrategi er gitt ved T-1495 (<http://www.regjeringen.no/pages/17299546/T-1495.pdf>).

Hvert nytt fylkesting skal vedta sin planstrategi, og det ønskes opplyst hvilket år dette ble gjort.

1b. Hvor mange regionale planer ble vedtatt siste år

Det spørres etter totalt antall regionale planer som er behandlet og vedtatt siste år etter saksbehandlingsreglene i plan- og bygningsloven. Det gjelder kun planer som har status som regional plan jf. plan og bygningsloven kap. 8.

1b1. Hvor mange av disse regionale planene omfatter flere fylker?

Spørsmålet gjelder antall planer som overskrider fylkesgrensen, også om planen ikke dekker alle områder eller hele arealet i fylkene som er berørt. Antallet planer utfylt her kan ikke være større enn antallet planer utfylt i spørsmål C1b over.

1b2. Når hele arealet i fylket ikke er dekket

Spørsmålet gjelder antall planer innenfor fylket, som omfatter mer enn én kommune men hvor planen ikke dekker hele arealet i fylket. Antallet planer utfylt her kan ikke være større enn antallet planer utfylt i spørsmål C1b over.

2. Har fylkeskommunen en gjeldende plan etter plan- og bygningsloven med spesielt fokus på...

Spørsmålet gjelder alle planer som fylkeskommunen har utarbeidet etter plan- og bygningslovens saksbehandlingsregler (kap. 8 i pbl). Spørsmålet er rettet inn mot planarbeid som har prioritet eller er vektlagt i ”Nasjonale forventninger til regional og kommunal planlegging”, vedtatt ved kgl. res. 12. juni 2015 (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nasjonale-forventninger-til-regional-og-kommunal-planlegging/id2416682/>).

Det skal svares «Ja» eller «Nei» for tema hvor fylkeskommunen har en gjeldende plan. For de tema der svaret er «Ja», skal det oppgis årstall i høyre kolonne. Årstallet skal oppgis med 4 siffer.

2a. Kulturminner og kulturmiljø

Riksantikvaren har utgitt (og revidert) ”Veileder. Kulturminner, kulturmiljøer og landskap. Plan- og bygningsloven” (<http://www.bfk.no/Documents/BFK/Kulturminnevern/Veileder%20-%20Kulturminner,%20kulturmilj%C3%B8er%20og%20landskap.pdf>). Se også om Forventningsdokumentet s. 14 ff. (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nasjonale-forventninger-til-regional-og-kommunal-planlegging/id2416682/>).

2b. Naturmangfold

Miljødirektoratet har utgitt en rekke håndbøker hvor flere omhandler naturmangfold (<http://www.miljodirektoratet.no/no/Publikasjoner/Publikasjoner-fra-DirNat/DN-handboker/>). Se også om Forventningsdokumentet s. 14 ff. (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nasjonale-forventninger-til-regional-og-kommunal-planlegging/id2416682/>).

2c. Friluftsliv

Miljødirektoratet har utgitt en rekke håndbøker hvor flere omhandler friluftsliv (<http://www.miljodirektoratet.no/no/Publikasjoner/Publikasjoner-fra-DirNat/DN-handboker/>). Se også om Forventningsdokumentet s. 14 og s. 19 ff. (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nasjonale-forventninger-til-regional-og-kommunal-planlegging/id2416682/>).

2d. Grønnstruktur i tettsted

Miljødirektoratet utgav i 2014 en håndbok som spesifikt omhandler grønnstruktur i tettsted (<http://www.miljodirektoratet.no/Documents/publikasjoner/M100/M100.pdf>). Se også om Forventningsdokumentet s. 19 ff. (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nasjonale-forventninger-til-regional-og-kommunal-planlegging/id2416682/>).

2e. Vassdrag – i tillegg til de lovpålagte regionale vannforvaltningsplanene

For 2.1.6 følger det av forskrift av 15. desember 2006 nr. 1446 om rammer for vannforvaltningen (vannforskriften) § 26 (<http://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2006-12-15-1446#§26>), at det skal lages regionvise vannforvaltningsplaner. Planarbeidet ledes av den enkelte vannregionmyndighet og planene vedtas av de berørte fylkestingene med påfølgende godkjenning av Kongen. Disse planene er kjent for nasjonale myndigheter og trenger derfor ikke å bli rapportert inn særskilt. De planene som bes rapportert inn under pkt. 2.1.6 er andre planer enn de lovpålagte regionale vannforvaltningsplanene.

2f. Fjellområder

Forventningsdokumentet s. 15-17 (kapitlet spesielt om næringsutvikling; landbruk, utmark, samisk kultur og reindrift, utbygging av fritidsboliger, mineralressurser)

(<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nasjonale-forventninger-til-regional-og-kommunal-planlegging/id2416682/>) gir bakgrunnsstoff for regionale planer for fjellområdene.

2g. Kystsonen

Forventningsdokumentet s. 16 (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nasjonale-forventninger-til-regional-og-kommunal-planlegging/id2416682/>) gir bakgrunnsstoff for regionale planer. Se også «Statlige planretningslinjer for differensiert forvaltning av strandsonen langs sjøen», fastsatt ved kgl.res. av 25. mars 2011

(http://www.regjeringen.no/nb/dep/kld/dok/lover_regler/retningslinjer/2011/differensiert-forvaltning-strandsonen.html?id=636763)

2h. Universell utforming

Universell utforming er utforming av produkter og omgivelser på en slik måte at de kan benyttes av alle mennesker, i så stor utstrekning som mulig, uten behov for tilpassing og en spesiell utforming. Tilgjengelighet for personer med funksjonsnedsettelser er sentralt.

Samfunnsskapte hindringer kan gi dårligere vilkår for utdanning, arbeid og aktivt sosialt liv for personer med nedsatt funksjonsevne. Regjeringen har valgt å legge strategien universell utforming til grunn i arbeidet for oppnå mest mulig like vilkår.

Hvordan kommunene kan ivareta den overordnede målsetningen om bedret tilgjengelighet i sin arealplanlegging er utdypet i Rundskriv T-5/99 B ”Tilgjengelighet for alle”

(https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kilde/md/rus/1999/0005/ddd/pdfv/204359-t-5-99_b.pdf).

Se også

- Barne-, ungdoms- og familiedirektoratets hjemmeside «Nytt om universell utforming» (<https://www.bufdir.no/Uu/nytt/>)
- NOU 2005: 8 Likeverd og tilgjengelighet (https://www.regjeringen.no/contentassets/e2361e34e995496589470336829751cc/no/pdfs/nou_200520050008000dddpdfs.pdf)
- St meld nr. 40 (2002-2003) Nedbygging av funksjonshemmende barrierer (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/stmeld-nr-40-2002-2003-id197129/>)

- FNs standardregler for funksjonshemmede, se vedlegg til St meld nr. 8 (1998 – 1999) (<http://www.regjeringen.no/nb/dep/ad/dok/regpubl/stmeld/19981999/stmeld-nr-8-1998-99-.html?id=430886>)

Se i tillegg Forventningsdokumentet (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nasjonale-forventninger-til-regional-og-kommunal-planlegging/id2416682/>) s. 22 (kap. Helse og trivsel).

2i. Folkehelse

Folkehelse ett av områdene i «Nasjonale forventninger til regional og kommunal planlegging» (s. 21 ff) (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nasjonale-forventninger-til-regional-og-kommunal-planlegging/id2416682/>).

Folkehelsearbeid handler om å sørge for en samfunnsutvikling som fremmer folkehelse og utjevner sosiale helseforskjeller gjennom å påvirke faktorer som direkte eller indirekte fremmer befolkningens helse og trivsel, forebygger psykisk og somatisk sykdom, skade eller lidelse, eller som beskytter mot helsetrusler, samt arbeid for en jevnere fordeling av faktorer som direkte eller indirekte påvirker helsen. I dette arbeidet kreves det en tverrsektoriell innsats.

Behovet for informasjon om kommuners forankring av folkehelse i planer etter plan- og bygningsloven er knyttet til nasjonale myndigheters oppfølging på området, herunder av folkehelseloven av 2011 (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2011-06-24-29>) som har en kobling til plan- og bygningsloven.

2j. Jordvern

I St. meld nr. 9 (2011-2012) om ”Landbruks- og matpolitikken”, (<https://www.regjeringen.no/contentassets/adb6bd7b2dd84c299aa9bd540569e836/no/pdfs/stm201120120009000dddpdfs.pdf>) heter det (side 240 - 241):

«Regjeringen forventer at:

- fylkeskommunene og kommunene tar hensyn til landbruksarealer og kulturlandskapet, og bidrar til at de nasjonale jordvernmålene nås ved å begrense omdisponering av de mest verdifulle jordressursene og redusere oppsplitting av viktige arealer
- fylkeskommunene og kommunene bidrar til å hindre nedbygging av verdifulle landbruks-, natur- og friluftsområder. Regionale planer bør angi verdifulle landbruksarealer og gjennom langsiktige utbyggingsstrategier trekke klare grenser mot jordbruksarealer og overordnet grønnstruktur
- fylkeskommunene gir innspill til transportetatens utredninger av transportbehov, blant annet som grunnlag for å prioritere transporttilbud som kan dreie ny utbygging mot områder med færre arealkonflikter.»

Se også om Forventningsdokumentet s. 15 ff. (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nasjonale-forventninger-til-regional-og-kommunal-planlegging/id2416682/>).

2k. Energi

Spørsmålet er rettet inn mot planarbeid som har prioritet eller er vektlagt i Statlig planretningslinje for klima- og energiplanlegging i kommunene, fastsatt ved

- Kronprinsregentens resolusjon av 4. september 2009 (http://www.regjeringen.no/upload/MD/Vedlegg/Retningslinjer/Planretningslinje_klima_energi_090904.pdf) og
- ”Nasjonale forventninger til regional og kommunal planlegging” s. 13-14. (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nasjonale-forventninger-til-regional-og-kommunal-planlegging/id2416682/>)

2k1. Vindkraft

Det skal oppgis om fylkeskommunen, som en del av energiplanene, har en plan spesifikt for vindkraft, og eventuelt hvilket år denne ble vedtatt eller sist revidert.

En konsistenskontroll slår inn dersom det er svart «ja» på spørsmålet om det finnes plan for vindkraft og «nei» på spørsmålet om det finnes plan for energi.

2k2. Småkraftverk (vannkraft)

Det skal oppgis om fylkeskommunen, som en del av energiplanene, har en plan spesifikt for småkraftverk, og eventuelt hvilket år denne ble vedtatt eller sist revidert. En konsistenskontroll slår inn dersom det er svart «ja» på spørsmålet om det finnes plan for småkraftverk og «nei» på spørsmålet om det finnes plan for energi.

2l. Klima

Spørsmålet er rettet inn mot planarbeid som har prioritet eller er vektlagt i Statlig planretningslinje for klima- og energiplanlegging i kommunene, fastsatt ved

- Kronprinsregentens resolusjon av 4. september 2009 (http://www.regjeringen.no/upload/MD/Vedlegg/Retningslinjer/Planretningslinje_klima_energi_090904.pdf) og
- ”Nasjonale forventninger til regional og kommunal planlegging” s. 13 ff. (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nasjonale-forventninger-til-regional-og-kommunal-planlegging/id2416682/>).

Det gis et varsel dersom det enten:

- er svart «ja» på spørsmål om det finnes plan for klima, men «nei» på at det finnes plan for energi
- er svart «nei» på spørsmål om det finnes plan for klima, men «ja» på at det finnes plan for energi

Det er fullt mulig å levere inn skjema selv om man får en slik melding.

2m. Samordnet areal- og transportplanlegging og/eller utbyggingsmønster

Statlige planretningslinjer for samordnet bolig-, areal- og transportplanlegging fastsatt ved kgl. res. av 26.09 2014 (http://www.regjeringen.no/nb/dep/kmd/dok/lover_regler/retningslinjer/2014/Statlige-planretningslinjer-for-samordnet-bolig--areal--og-transportplanlegging.html?id=768003) har erstattet Rikspolitiske retningslinjer for samordnet areal- og transportplanlegging (rundskriv T-5/93). Se også om Forventningsdokumentet s. 19 ff. (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nasjonale-forventninger-til-regional-og-kommunal-planlegging/id2416682/>).

2n. Næringsutvikling, inkludert handel-, senter-, og servicestruktur

Spørsmålet er rettet inn mot planarbeid som har prioritet eller er vektlagt i ”Nasjonale forventninger til regional og kommunal planlegging”.

Næringsutvikling (som inkluderer handel-, senter-, og servicestruktur) er omtalt i

Forventningsdokumentet henholdsvis s. 15 ff. (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nasjonale-forventninger-til-regional-og-kommunal-planlegging/id2416682/>).

2o. Fritidsutbygging

Spørsmålet er rettet inn mot planarbeid som har prioritet eller er vektlagt i ”Nasjonale forventninger til regional og kommunal planlegging” s. 16 (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nasjonale-forventninger-til-regional-og-kommunal-planlegging/id2416682/>).

3. Antall behandlede kommunale planer i rapporteringsåret

Det følger av plan- og bygningsloven (pbl.) kapittel 5 at medvirkning er en viktig del av forarbeidet til gode planer, og fylkeskommunens aktivitet er derfor av betydning for kommunens videre planarbeid.

Tabellradene

Det skal rapporteres separat for

- 3a. Kommune(del)planer, dvs. både kommuneplan og kommunedelplaner
- 3b. Områdereguleringer, pbl. § 12-2 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-2>)
- 3c. Detaljreguleringer, pbl. § 12-3 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-3>).

Både private detaljreguleringer godkjent av kommunen og kommunale reguleringsplaner skal regnes med.

Tabellkolonnene

a. Antall behandlede planer

Spørsmålene gjelder planer som fylkeskommunen har behandlet / gitt uttalelse til. Her skal fylkeskommunen regne med de planer som har medført uttalelser som fylkeskommunen har journalført, enten disse uttalelsene er gitt pr telefon, e-post, møte eller ved brev. Planer som fylkeskommunen har gitt uttalelser til, men der hvor disse uttalelsene ikke er journalført, skal ikke regnes med.

Når fylkeskommunen i løpet av samme kalenderår både gir uttalelse til varsel om oppstart av arbeid med en reguleringsplan og til offentlig ettersyn av planforslaget, skal begge uttalelsene telles.

Et planforslag til høring som kommer til behandling for 2. gang, skal regnes som ny plan.

Hvis planen etter høring blir vesentlig endret, og sendt på ny høring, skal planen telles på nytt ved 2. gangs behandling. Planer brakt til mekling (kolonne c) telles ikke som ny behandling, og skal derfor ikke regnes med i summen.

b. Antall planer med innsigelser i alt

Med ”innsigelse” menes **formelt fremmet innsigelse i høringsfasen**. Varsel om mulig innsigelse tidlig i planprosessen, som ikke er fulgt opp i formell høringsfase, skal ikke tas med.

Alle formelle innsigelser skal regnes med, uavhengig av om de er trukket seinere i planfasen på grunn av planendringer eller i mekling. Dersom det fremmes innsigelse mot en plan på nytt igjen i 2. eller seinere høringer, **skal** planen telles på nytt.

c. Antall planer brakt til mekling

Hensikten med mekling i innsigelsessaker, er at plankonflikter kan bli løst i en prosess mellom kommunen og vedkommende organ. Meklingen forutsettes foretatt av fylkesmannen.

Her skal det telles antall kommunale planer med innsigelse fra fylkeskommunen som er oversendt til fylkesmannen i samsvar med regelverket.

Rundskriv T-2/14 <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/retningslinjer-for-innsigelse-i-plansaker-etter-plan--og-bygningsloven/id751295/> gir veiledning om prosessen for mekling i innsigelsessaker.

D. Behandling av mottatte meldinger

Her skal det telles antall meldinger som er **behandlet** (dvs. gitt uttalelse til) i rapporteringsåret. Alle uttalelser skal telles. Dersom det seinere er gjort et nytt vedtak i samme sak, telles det som et nytt vedtak.

Tabellradene

1. Antall bygge- og rivetiltaksaker i alt i områder med hensynssone eller spesialområde bevaring som fylkeskommunen har gitt uttalelse til.

Spørsmålet gjelder tiltak som ikke avhenger av dispensasjon (unntak) fra planen, men som likevel sendes fylkeskommunen som regional kulturminnemyndighet til uttalelse. Slik rutine fremgår ofte av reguleringsbestemmelsene i pbl.:

- § 12-5 nr. 5 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-5>) og
- § 12-6 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-6>), jf
- § 11-8, 3. ledd, c (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§11-8>)

2. Antall behandlede meldinger om riving eller vesentlig endring av ikke-fredete bygninger oppført før 1850

Etter kulturminneloven § 25 andre ledd (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§25>) skal regional kulturminneforvaltning (fylkeskommunen) ha melding fra kommunen når denne har fått søknad om riving eller vesentlig endring av byggverk fra før 1850 som ikke er fredet.

Her skal telles med de uttalelsene den har **journalført**, enten de er gitt pr telefon, e-post, etter møte, befarig eller ved brev. Poenget er at tilbakemeldingen må kunne etterprøves i senere saksbehandling.

E. Dispensasjonsbehandling

Juridisk definisjon av dispensasjon:

En dispensasjon er et avvik fra lov eller bestemmelse i plan. Et forvaltningsorgan kan ikke dispensere hvis formålet med loven eller bestemmelsen blir vesentlig tilsidesatt. I tillegg må fordelene ved dispensasjonen være klart større enn ulempene.

Hva skal rapporteres?

Her skal fylkeskommunen rapportere om dispensasjonssøknader etter plan- og bygningslovens § 19. Det gjelder alle søknader om varig eller midlertidig dispensasjon fra bestemmelser fastsatt i plan- og bygningsloven, i forskrifter til loven, eller i planer vedtatt etter loven».

Tabellkolonnene

a. Antall søknader behandlet i alt

Her kan fylkeskommunen regne med de uttalelsene den har journalført ut, enten de er gitt pr telefon, e-post, etter møte, befaring eller ved brev. Poenget er at tilbakemeldingen må kunne etterprøves i senere saksbehandling. Dersom kommunen ikke følger uttalelsen, må fylkeskommunen kunne følge opp ved klage. *Saker som er avhengig av dispensasjon fra flere bestemmelser listet opp i E1a – E2h skal regnes som én sak, og det tema som fylkeskommunen vurderer som det fremherskende bestemmer hvilket "punkt eller tema" den registreres under. Det skal registreres bare ett tema pr. sak.*

b-c. Av behandlede søknader der fylkeskommunen har frarådet dispensasjon / påklaget vedtak om dispensasjon

Spørsmålet gjelder dispensasjonssøknader etter pbl. § 19-1 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§19-1>).

Med "**fraråding**" menes en skriftlig, grunngitt uttalelse, som gis når fylkeskommunen mener lovens krav for å kunne gi dispensasjon ikke er oppfylt, eller – når lovens vilkår foreligger – og det etter fylkeskommunens skjønn likevel vil føre til en planfaglig dårlig løsning.

Med «**påklaging**» menes en skriftlig, grunngitt klage fra fylkeskommune, som gis når fylkeskommunen mener at lovens krav for å gi dispensasjon ikke er oppfylt, og når sakens viktighet tilsier at dispensasjon ikke bør finne sted.

Antall saker i kolonne b. forutsettes normalt å være større eller lik antall saker i kolonne c, men dersom fylkeskommunen har påklaget mange saker fra året før, kan tallet under c. bli større enn tallet under b.

Tilsvarende kan summen av kolonne b. og kolonne c, hver for seg, være større enn antall saker oppgitt under a.

Tabellradene

1 + 2. Dispensasjonssøknader etter plan- og bygningsloven i alt som er oversendt fra kommunene

I radene under skal det telles antall søknader etter pbl. kapittel 19

(https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2008-06-27-71/KAPITTEL_3-5#KAPITTEL_3-5) i alt og etter utfallet av fylkeskommunens behandling av disse.

Feltet er et automatisk summeringsfelt av feltene 1a-2h. Fylkeskommunen må sjekke om denne summen stemmer med antallet dispensasjonssøknader fylkeskommunen har **behandlet** i rapporteringsåret alt. Til grunn for plan- og bygningslovens bestemmelser ligger en rekke sektorlover og nasjonale og internasjonale føringer, se nedenfor.

Det skilles i skjemaoppsettet mellom:

1. Dispensasjon fra plan- og bygningslovens § 1-8 om forbud mot tiltak mv langs sjø og vassdrag (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2008-06-27-71/§1-8>), og
2. Søknader om dispensasjon fra statlige eller regionale planer med hjemmel i plan- og bygningsloven

Søknader om dispensasjoner fra § 1-8 vil som regel også innebære dispensasjoner fra kommuneplan og reguleringsplan. I skjema rapporteres dette imidlertid under punkt 1 a eller 1b, selv om det også for eksempel vil berøre friluftsliv og retten til fri ferdsel og opphold i naturen.

1. Dispensasjon fra pbl § 1-8 om forbud mot tiltak mv langs sjø og vassdrag

1a. Strandsonen

Dette omfatter hele 100-metersbeltet langs sjø utenom byer og tettsteder, også de områder som ikke omfattes av byggeforbudet pbl. § 1-8 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§1-8>) fordi de er regulert, avsatt til byggeområde eller område for råstoffutvinning i kommuneplanen eller det er gitt bestemmelser om spredt utbygging etter pbl. § 11-7 nr. 5b (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§11-7>).

Her rapporteres dispensasjonssøknader fra alle bestemmelser som skal ivareta hensyn til natur-, og kulturmiljø, friluftsliv, landskap og andre allmenne interesser i strandsonen.

1b. Vassdrag

Spørsmålet omhandler områder med byggeforbud langs ferskvann, dvs. områder angitt i kommuneplanens arealdel med bestemmelser om byggeforbud langs vassdrag, jf. pbl. § 1-8 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§1-8>).

Her rapporteres dispensasjonssøknader fra alle bestemmelser som skal ivareta hensyn til natur-, og kulturmiljø, friluftsliv, landskap og andre allmenne interesser langs vassdrag.

2. Søknader om dispensasjon fra statlige eller regionale planer med hjemmel i plan- og bygningsloven

Under spørsmål 2 er det listet opp noen plantema som blir ivaretatt i bestemmelser til kommuneplanens arealdel eller reguleringsplan eller i andre planbestemmelser. I de tilfeller en dispensasjon vil berøre eller få konsekvenser for flere plantema, krysses det av for den begrunnelsen fylkeskommunen har lagt mest vekt på i sin uttalelse/fraråding.

2a. Kulturminner

Spørsmålet omfatter alle kulturminner uavhengig av alder, og inkluderer både...

- automatiske fredete kulturminner, og inkluderer kulturminner fra før 1537, samiske kulturminner som er mer enn 100 år gamle og bygninger fra før 1650, jf. kulturminneloven § 4 (https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1978-06-09-50/KAPITTEL_2#KAPITTEL_2)

- nyere tids kulturminner, enten de er fredet ved vedtak i medhold av kulturminneloven eller er gitt bevaringsstatus i plan.
- maritime kulturminner, dvs. kulturminner under vann (som ikke er automatisk fredet).

Disse ble det tidligere stilt separate spørsmål om.

Spørsmålet gjelder bare om det skal / kan gis dispensasjon etter plan- og bygningsloven.

2b. Landskap, kulturlandskap (inkl. byggeforbud innenfor LNFR-områder)

Dette punktet berører i hovedsak dispensasjonssøknader fra bestemmelser kommunen har fattet om hensynssoner etter § 11-8, og tilhørende bestemmelser i reguleringsplan. For eksempel § 11-8 c) «Sone med særlige hensyn til landbruk, reindrift, friluftsliv, grønnstruktur, landskap eller bevaring av naturmiljø eller kulturmiljø med angivelse av interesse».

Når et område er avsatt som et LNFR-område betyr det et bygge- og deleforbud. De eneste unntak kan være tiltak som er nødvendig for landbruk, reindrift og gårdstilknyttet næringsvirksomhet basert på gårdens ressursgrunnlag. Når formål, omfang og lokalisering av spredt bolig, fritids- eller næringsbebyggelse i LNFR-områder er avklart i arealdelen til kommuneplanen jf § 11-11 nr 2, kan det tillates gjennom behandling av enkeltvis søknader.

2c. Større, sammenhengende naturområder

Dette punktet har berøringsgrenser til flere andre hensyn nevnt i denne rapporteringen, som landskap, friluftsliv, og samordnet areal- og transportplanlegging. I hovedsak vil saker under dette punktet være en underkategori av «landskap og kulturlandskap», men til forskjell fra det punktet gjelder rapportering her tiltak i større sammenhengende naturområder. Det bes om en særskilt rapportering på dispensasjonssøknader hvor tiltaket det søkes om er et tyngre inngrep som f. eks. en anleggsvei, tømmervei eller annet veiinngrep, eller tiltak som innebærer en oppdeling, inngrep eller verdiforringelse av et større sammenhengende naturområde.

2d. Friluftsliv, dvs. retten til fri ferdsel og opphold i naturen

Under dette punktet rapporteres det om dispensasjonssøknader fra bestemmelser i plan som vil medføre stengsler og hindringer i retten til ferdsel og opphold i naturen, jf. friluftsloven. Søknader som gjelder hindringer for fri ferdsel i strandsone og i 100-metersbeltet langs vassdrag skal imidlertid ikke telles opp her, men under spørsmålene 1a og 1b. Punktet gjelder kun tiltak som begrenser allemannsretten. Dispensasjonssøknader som berører hensyn til vern av landskap/kulturlandskap eller sammenhengende naturområder rapporteres under disse punktene.

2e. Samordning av areal- og transportplanlegging

Kommunal og regional planlegging skal sikre en samordnet bolig, areal- og transportplanlegging, for å fremme en bærekraftig samfunnsutvikling. I de Nasjonale forventningene til regional og kommunal planlegging (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nasjonale-forventninger-til-regional-og-kommunal-planlegging/id2416682/>) er dette gjennomgående. I Statlige planretningslinjer for samordnet bolig-, areal- og transportplanlegging (<https://www.regjeringen.no/contentassets/689bae9d728e48e8a633b024dcd6b34c/sprbatp.pdf>) er de nasjonale forventningene konkretisert.

Under dette punktet skal det rapporteres søknader om dispensasjon fra kommunens hovedgrep om framtidig arealbruk, slik det er fastsatt med bestemmelser i kommuneplanens arealdel og/eller

utbyggingsavtaler om prioriterte vekstområder eller områder med sterkere vern. Det kan gjelde endring av grønnegrense/byggegrense, eller endring av arealer fastsatt til framtidig boligbygging, næringsutvikling, handel eller landbruk, og endringer i omfang. Men også bestemmelser om vei og transportplanlegging, herunder kommunens parkeringspolitikk.

2f. Universell utforming og tilgjengelighet

I planlegging etter plan- og bygningsloven skal prinsippet om universell utforming ivaretas.

Tilgjengelighet og universell utforming av uteområder kan sikres gjennom bestemmelser til arealplan og reguleringsplan. I rapporteringen kan dette gjelde dispensasjoner fra bestemmelser om funksjons- og kvalitetskrav f. eks. §11-9 pkt 5, og §12-7 Bestemmelser i reguleringsplan pkt. 4 og 5.

I byggeteknisk forskrift (TEK-17) er det også krav om universell utforming se (<https://dibk.no/byggeregler/tek/>). Eventuelle søknader om dispensasjon fra forskriftskrav om universell utforming ved tiltak/ombygging av eksisterende byggverk (pbl §31-2), rapporteres også her. Mer om universell utforming og tilgjengelighet i arealplanlegging i Rundskriv T-5/99 B ”Tilgjengelighet for alle” (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/t-599-b-tilgjengelighet-for-alle-/id108439/>).

2g. Barn og unges oppvekstmiljø

Hensynet til barn og unges interesser i planleggingen er sterkt forankret i plan- og bygningsloven. I blant annet formålsparagrafen § 1-1, i krav til egen ordning for å ivareta barn og unges interesser § 3-3, i krav til medvirkning § 5-1, og i [Byggeteknisk forskrift \(TEK 17\)](#). I tillegg er det egne rikspolitiske retningslinjer om barn og planlegging ([Rundskriv T-2/2008](#)). Fylkeskommunen skal veilede kommunene for å sikre at barn og unges interesser blir ivaretatt i kommunens planarbeid.

Under dette punktet rapporteres om søknader fylkeskommunen mottar fra kommunene til uttalelse om dispensasjon fra lov, forskrift, eller kommunens krav i bestemmelser til kommuneplan eller reguleringsplan. Det kan for eksempel gjelde søknad om dispensasjon fra krav til leke- eller uteareal, eller anlegg som skal brukes av barn og unge som skal være sikret mot forurensning, støy, trafikkfare og annen helsefare.

2h. Andre planfaglige bestemmelser

Her rapporteres om dispensasjonssøknader fra, f. eks. krav om reguleringsplan, rekkefølgekrav, utbyggingsvolum og funksjonskrav mm, som ikke berører tema som er nevnt ovenfor. Det kan gjelde (bl.a.)

1. Krav om reguleringsplan
Dette kan være saker med søknad om dispensasjon fra bestemmelser om reguleringsplan for visse arealer eller for visse tiltak, samt at det skal foreligge områderegulering før detaljregulering kan vedtas.
2. Rekkefølgekrav
Krav om at det f.eks. skal være etablert samfunnsservice, teknisk infrastruktur, grønnstruktur etc før områder tas i bruk, og tidspunkt for når områder kan tas i bruk til bygge- og anleggsformål samt rekkefølgen på utbyggingen.
3. Byggegrenser, utbyggingsvolum og funksjonskrav
Alle saker som for eksempel byggegrenser mot vei mv, byggehøyde og utnyttelsesgrad og ulike funksjonskrav til bygg, anlegg, oppholdsplasser, skilt og reklame, parkering mv, som

ikke berører de tema som er nevnt ovenfor i 2a – g, tas med her. Planfaglige krav som er bestemt for å ivareta for eksempel «universell utforming og tilgjengelighet», «barn og unges oppvekstmiljø», og friluftsliv/allemannsretten etc., rapporteres under punkt 2a-g.

E3. Dispensasjonssøknader etter kulturminneloven fra fredningsvedtak i medhold av kulturminneloven §§ 15a, 19 og 20

a. Antall søknader behandlet

Fylkeskommunen skal behandle søknader om dispensasjoner som gjelder kulturminner eller kulturmiljøer fredet etter kulturminnelovens (kml - <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1978-06-09-50#>) §§ 15 eller 19 og i noen tilfeller etter § 20 samt for bygninger som er eldre enn 1650 og erklært fredet etter kml § 4.

Fylkeskommunen kan gi dispensasjon ved mindre vesentlig endring. Selv om søknaden gjelder vesentlig endring, og fylkeskommunen ikke har myndighet til å gi dispensasjon, skal søknaden telles med i oversikten.

Spørsmålet kartlegger mengden dispensasjonssaker som fylkeskommunen skal ta stilling til. Dette forteller om aktivitet og arbeidsbelastning, enten sakene har bakgrunn i rene søknader eller dispensasjonsspørsmålet er avledet av en annen sak, for eksempel søknad om tilskudd. For utdyping av vesentlig/mindre vesentlig endring se Riksantikvarens informasjonsblad nr 11.1.1. Fredning: "Å eie et fredet hus" (<http://www.riksantikvaren.no/Veiledning/For-eiere-av-fredete-bygg-og-anlegg>).

Lovhenvisninger:

Kulturminneloven

- § 4 tredje ledd. Automatisk fredete kulturminner (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§4>)
- § 15. Fredning av bygninger, anlegg mv. fra nyere tid (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§15>)
- § 15a. Dispensasjon (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§15a>)
- § 19. Fredning av område rundt et fredet kulturminne (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§19>)
- § 20. Fredning av kulturmiljø (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§20>)

b. Av disse: Antall innvilgede dispensasjoner

Dette spørsmålet gir informasjon om endring. Enhver dispensasjon vil innebære en endring i det fredete objektet. Forutsetningen er likevel at fredningsverdiene ikke skades eller går tapt. I så fall vil ikke endringen kunne kalles "mindre vesentlig".

Lovhenvisninger:

Kulturminneloven

- § 4 tredje ledd. Automatisk fredete kulturminner (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§4>)
- § 15. Fredning av bygninger, anlegg m.v. fra nyere tid (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§15>)
- § 15a. Dispensasjon (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§15a>)
- § 19. Fredning av område rundt et fredet kulturminne (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§19>)
- § 20. Fredning av kulturmiljø (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§20>)

F. Automatisk fredete kulturminner

1. Antall saker om planer og tiltak ift. automatisk fredete kulturminner

1a. Saker som gjelder offentlige og større private tiltak

Dette er de sakene som beskrives i kulturminneloven § 9 (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§9>), som er oversendt til fylkeskommunen for vurdering av forholdet til automatisk fredete kulturminner eller skipsfunn. Eksempler på dette er kommuneplaner, reguleringsplaner, konsesjonspliktige energi- og vassdragssaker, andre energi- og vassdragssaker av noe størrelse, nydyrkingsplaner som omfatter et areal større enn 15 dekar og drenering/grøfting av åkerarealer over 100 dekar. Større private tiltak er for eksempel nærings- eller forsamlingsbygg og idrettsanlegg.

Undersøkelse etter § 9 kan være alt fra rene arkivundersøkelser av dokumenter eller skanninger til fysiske inngrep i området for eventuelt å finne forekomster av før-reformatoriske spor av menneskelig aktivitet. Det er underordnet om fylkeskommunen har ment om det er nødvendig å gjennomføre fysiske undersøkelser i felt eller ikke. Alle saker som kan utløse undersøkelsesplikten skal registreres her. Målet er å kartlegge saksmengden fylkeskommunen har for automatisk fredete kulturminner og skipsfunn. En sak skal kun telles det kalenderåret den blir registrert hos fylkeskommunen første gang.

Det skal telles bare behandlede saker som er ferdig behandlet i løpet av rapporteringsåret.

1b. Saker som gjelder mindre, private tiltak som er mottatt i rapporteringsåret

Mindre private tiltak utløser ikke noen automatisk og ubetinget undersøkelsesplikt tilsvarende den som gjelder etter § 9. Der fylkeskommunen likevel mener at mindre private tiltaket kan påvirke automatisk fredete kulturminner i strid med forbudet i lovens § 3 (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§3>), har den rett til å sette krav til gjennomføringen av tiltaket. Dette er registrering etter kulturminneloven § 11 første ledd bokstav a, når det er grunn til dette etter lovens § 8 første ledd.

Med mindre, private tiltak menes i denne sammenheng ethvert fysisk tiltak som medfører arealinngrep og som initieres og utføres av eller på vegne av for eksempel en privatperson, frivillige organisasjoner, eller eventuelt andre typer private tiltakshavere. Tiltaket dekker normalt kun egne bruksbehov, for å bli oppfattet som et mindre, privat tiltak. Se også Rundskriv T-2/07 "Dekning av utgifter til arkeologiske arbeider ved mindre, private tiltak" (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/t-207-dekning-av-utgifter-til-arkeologis/id452417/>).

Eksempler på mindre, private tiltak kan være: bygging av bolig, garasje, tilbygg, hytte/fritidshus, grøfter for framføring av rørledninger og kabler, oppføring av brygge og molo, arbeid i forbindelse med mudringer og utfyllinger, opparbeiding av tomt, nydyrkingstiltak på mindre enn 15 dekar over 5 år, landbruksveg på mindre enn 3 kilometer i løpet av 5 år, jf. Rundskriv T-02/2007 (<https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/md/vedlegg/kulturminner/t-2-07.pdf>).

Det skal telles bare mottatte saker, uavhengig av om disse er ferdig behandlet i løpet av rapporteringsåret eller ikke.

Tabellkolonnene

a. Antall i alt

Her skal det rapporteres saksmengden i alt.

b. Herav oversendt til Sjøfartsmuseum

Fylkeskommunen skal oversende alle saker som kan komme i konflikt med kulturminner under vann eller skipsfunn (jf. kulturminneloven § 14) (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§14>) til sjøfartsmuseum for uttalelse. Bestemmelsen gjelder både i sjø og i vassdrag.

2. Arkeologiske registreringer gjennomført av fylkeskommunen i rapporteringsåret

Med arkeologiske registreringer menes det feltarbeidet som gjøres for å avklare om det finnes automatisk fredete kulturminner eller skipsfunn, og omfanget av dem. Ren saksbehandling i en § 9-undersøkelse telles ikke i spørsmålene under 2.

Med saksbehandling menes regional kulturminneforvaltnings utarbeiding av uttalelse til søknader etter plan- og bygningsloven og kulturminneloven, herunder forholdet til kjente, automatisk fredete kulturminner og vurdering av eventuelt behov for arkeologisk registrering.

Saksbehandlingen omfatter også arkivsøk og befaringer som er nødvendig for å avgi slik uttalelse eller vurdere behovet for slike registreringer. Utarbeiding av eventuelle krav om registreringer, samt utarbeiding av standardisert prosjektbeskrivelse og budsjett i små saker, regnes også som saksbehandling.

I de tilfeller der det eventuelt gjennomføres flere befaringer/registreringer i forbindelse med én og samme sak, skal disse telles som én registrering. Det er underordnet om befaringen/registreringen gjennomføres i forbindelse med en sak som er registrert i rapporteringsåret eller tidligere.

Tabellkolonnene

a. Arkeologiske registreringer i alt

Det skal fylles inn alle arkeologiske undersøkelses**prosjekter** som fylkeskommunen har gjennomført, fordelt på sakstypene i tabellhodet. Selve kolonnen er en beregnet sum, og er skrivebeskyttet

Kolonne a framkommer som en sum av kategoriene nedenfor:

- b. b. Kommune(del)planer
- c. Reguleringsplaner (både områdereguleringer og detaljreguleringer, uavhengig av om det er kommunen eller private aktører som har fremmet reguleringsplanen)
- d. Energi- og vassdragssaker
- e. Landbrukssaker
- f. Andre saker

Tabellradene

2a. Registreringer i alt

Målet er å få fram den arbeidsinnsatsen fylkeskommunene gjør for å registrere ved mindre, private tiltak eller ved de offentlige og større private tiltakene. Det er underordnet om befaringen / registreringene gjennomføres i forbindelse med en sak som er registrert i rapporteringsåret eller tidligere (jf. spørsmål F1b).

2a1. Av dette: I hvor mange tilfelle ble det påvist ikke tidligere kjente automatisk fredete kulturminner?

Målet er å kartlegge i hvor mange saker det ble påvist ikke tidligere kjente automatisk fredete kulturminner. Det er sakene som telles, og ikke funnene. Det er underordnet om det/de automatisk fredete kulturminnene er i konflikt med plan/tiltak eller ikke. Der det i saken kun blir bekreftet funn av tidligere kjente automatisk fredete kulturminner, skal det ikke registreres noe her. Kartleggingen gjelder både offentlige samt større og mindre private tiltak.

2a2. Hvor mange av registreringene under 2a. skyldtes mindre, private tiltak?

Det er behov for å kunne skille registreringer ved mindre private tiltak fra dem som utføres i medhold av § 9, (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§9>), der fylkeskommunen har anledning til å kreve kostnadsdekning iht. kulturminneloven § 10, første ledd, første punktum. Ved registreringer i tilknytning til mindre, private tiltak kreves det ikke kostnadsdekning. Se også T-2/07 ”Dekning av utgifter til arkeologiske arbeider ved mindre, private tiltak” (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/t-207-dekning-av-utgifter-til-arkeologis/id452417/>).

Det er underordnet om befaringen/registreringen gjennomføres i forbindelse med en sak som er registrert i rapporteringsåret eller tidligere.

Her skal telles opp undersøkelser der det ble påvist nye funnsteder.

Funn av nye objekter på eksisterende funnsteder skal ikke regnes med.

2a2a. I hvor mange av registreringene under 2a2 ble det påvist ikke tidligere kjente automatisk fredete kulturminner?

Registreringene ved mindre private tiltak er i utgangspunktet en ren utgiftspost for fylkeskommunen, og dette gjenspeiles antagelig også i regnskapsrapporteringen under funksjon 750. I noen tilfeller får fylkeskommunen dekket sine utgifter via Riksantikvaren; der det blir gjort funn og siden gitt dispensasjon til inngrep i eller fjerning av forekomsten. Dette antas også å være synlig i rapporteringen under funksjon 750.

2a3. I hvor mange av registreringene under 2a ble det krevd kostnadsdekning etter kml § 10? Etter kulturminneloven § 10 (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§10>) har fylkeskommunen anledning til å kreve kostnadsdekning når registreringene er utført i medhold av kulturminneloven § 9 (<http://lovdata.no/lov/1978-06-09-50/§9>). I en del § 9-saker kan det likevel være forhold som tilsier at det ikke kreves kostnadsdekning, til tross for at det blir gjennomført en registrering. Registreringen blir da en ren utgift for fylkeskommunen, som den heller ikke kan søke refundert fra Riksantikvarens midler.

3. Skjøtsel og tilrettelegging

Mange tiltak når det gjelder skjøtsel og tilrettelegging foregår etter innvilgete søknader til Riksantikvaren (RA). Hensikten med spørsmål 3a og 3b er å få en oversikt over tiltak som fylkeskommunene iverksetter uten at det er søkt om eller innvilget tilskudd fra Riksantikvaren.

3a. På hvor mange lokaliteter har fylkeskommunen utført skjøtsel av automatisk fredete kulturminner uten tilskudd fra RA (Riksantikvaren) i rapporteringsåret?

Med skjøtsel menes vedlikehold av kulturminnet eller de nærmeste omgivelser for å forhindre eller forsinke forfall. Eksempel på skjøtsel er erstatning av råtne deler i byggverk, vedlikeholdsmaling osv.

3b. På hvor mange lokaliteter har fylkeskommunen utført tiltak for tilrettelegging av automatisk fredete kulturminner uten tilskudd fra RA (Riksantikvaren)?

Med tilrettelegging menes tiltak for å gjøre kulturminnet mer tilgjengelig for publikum. Eksempel på tiltak er skilting, opparbeiding av stier etc.

4. Kostnader og kostnadsdekning

4a. Hvor store kostnader har fylkeskommunen hatt ifm. registreringer i mindre, private tiltak i rapporteringsåret?

Hensikten med spørsmålet er å få en oversikt over fylkeskommunenenes total kostnader ved slike tiltak.

Det skal oppgis brutto kostnader til mindre, private tiltak i rapporteringsåret, med fratrekk for eventuelle statlige bevilgninger til fylkeskommunen.

4b. Hvor stort samlet beløp har fylkeskommunen krevd dekning for etter kml § 10 i rapporteringsåret?

Her skal det oppgis kostnader fylkeskommunen har hatt ved slike tiltak, som har blitt krevd dekket inn av tiltakshaver. Det skal oppgis kostnader som fylkeskommunen har krevd inn i rapporteringsåret, uavhengig av om fylkeskommunenenes kostnader har funnet sted året i forvegen.

G. Kommentarer og merknader til skjemaet

Skjemaet og veiledningen er utarbeidet av KOSTRAs arbeidsgruppe for fysisk planlegging, byggesaksbehandling, kulturminner, natur og nærmiljø. En veiledning blir aldri 100 prosent dekkende for alle som skal bruke den; den kan alltid bli bedre. Vi ber om tilbakemelding på uklare spørsmålsstillinger eller dårlige forklaringer i veiledningen, og gjerne hvilke tiltak som kan gjøre den bedre.

Dersom flere medarbeidere har bidratt til skjemautfyllingen, kan navn og telefonnummer på disse oppgis i denne cellen.

H. Grunnlag for rapportering og utfylling av skjemaet

1. Er elektronisk sakssystem brukt som grunnlag for store deler av rapporteringen?

Vi har grunn til å anta at saksbehandlingsverktøy, arkivsystemer og plansystemer er tilgjengelig for den / de som skal rapportere på skjema. Hvorvidt de er brukt som rapporteringsgrunnlag, uavhengig av om rapporteringen bygger på (egendefinerte) filuttrekk eller ikke, skal oppgis med å svare «**Ja**» eller «**Nei**».

Et «**Ja-svar**» åpner spørsmål 1a. Et «**Nei-svar**» sperrer for utfylling av spørsmål 1a.

1a. Hvis «Ja» i spørsmålet over: Er tallene framkommet som resultat av maskinelle opptellinger/summeringer?

Hvis kommunen selv, eller den som leverer kommunens plansystemer har lagt til rette for maskinelle opptellinger/summeringer på en slik måte at dette er brukt som rapporteringsunderlag, skal det svares «Ja» på spørsmålet.

Hvis kommunens sakssystem er brukt som grunnlag for manuelle opptellinger/summeringer til KOSTRA-rapporteringen, skal det svares «Nei» på spørsmålet.

2. Antall timer det tok å rapportere i alt

Cellen er en automatisk summering av spørsmål 2a og 2b, og skal ikke fylles ut.

2a. Antall timer det tok å framskaffe informasjonen

Her skal oppgis bare den tid det har tatt å ekstrahere informasjon fra kommunens saks- og plansystemer.

Tid brukt på oppdatering av disse systemene forut for informasjonsuthenting skal ikke regnes med.

2b. Antall timer det tok å fylle ut skjemaet

Her skal oppgis bare den tida det tok å fylle inn data i skjema, **etter at** informasjonen var skaffet til veie. Det skal ikke skilles på arbeidstid til manuell datainnlegging eller mer automatiske utfyllingsrutiner.

Lokale folkeavstemninger 2018

Brukerveiledning til utfylling av skjema 60

1. Innledning	2
2. Brukerstøtte	2
3. Om å bruke skjemaet	2
4. Hurtigutfylling	2
5. Utfylling av skjemaet, punktvis	3
1. <i>Kommune</i>	3
2. <i>Lokale folkeavstemninger</i>	3
3. <i>Tema og tidspunkt for den lokale folkeavstemningen</i>	4
4. <i>Stemmealternativer og resultat</i>	4
5. <i>Sluttresultat</i>	5
6. <i>Stemmerett</i>	5
7. <i>Stemmegivninger</i>	5
8. <i>Stemmesedler</i>	6
6. Kontroller og send inn skjemaet	6
7. Retting av feil i innsendte resultater	6

1. Innledning

Skjema for lokale folkeavstemninger skal brukes til registrering og innsending av data om lokale folkeavstemninger som er avholdt i deres kommune i fjor. Statistisk sentralbyrå (SSB) skal publisere offisiell statistikk over avholdte lokale folkeavstemninger..

Dette dokumentet inneholder veiledning i hvordan skjemaet skal brukes og sendes inn til SSB.

2. Brukerstøtte

Ta kontakt med Espen Andersen, tlf: 40 81 13 35

E-post: espen.andersen@ssb.no

3. Om å bruke skjemaet

Første gangen skjemaet skal brukes åpnes det under arkfanen *Nytt skjema*. De neste gangene åpnes skjemaet under arkfanen *Påbegynte skjemaer/innsendte skjemaer*.

Eksempler:

(Kommune:)



4. Hurtigutfylling

Her beskrives kortfattet trinnene som skal gjennomføres:

1. Fyll inn resultatene som skal innrapporteres.
2. Kontrollere (klikk [Kontrollere](#) nede til høyre).
3. Ved feilmeldinger, sjekk meldingene og fyll ut de korrekte opplysningene.
4. Klikk [Kontrollere](#) nede til høyre en gang til.
5. Klikk på [Send inn](#)
6. Hvis skjemaet mangler tall kommer det varsel om dette. Ikke send inn skjema uten at det er korrekt utfyllt.
7. Bekreftelse på innsendt skjema vises.
8. Klikk på [Til hovedsiden](#)

5. Utfylling av skjemaet, punktvis

I denne delen blir hele skjemaet gått gjennom punktvis. For de kommunene som ikke har hatt en lokal folkeavstemning i fjor er skjemaet ferdig utfyllt under punkt 2.

1. Kommune

- Opplysningene under punkt 1 skal være forhåndsutfyllt.

2. Lokale folkeavstemninger

Skjermbildet ser slik ut:

2. Lokale folkeavstemninger 2011	
Har kommunen gjennomført en eller flere lokale folkeavstemninger i 2011? 	☐ Ja ☐ Nei
Gjelder den lokale folkeavstemningen hele eller deler av kommunen?	☐ Hele kommunen ☐ Deler av kommunen
Hvor mange lokale folkeavstemninger har funnet sted i 2011? 	

Har kommunen gjennomført én eller flere lokale folkeavstemninger?

- Her skal det rapporteres om det har vært én eller flere lokale folkeavstemninger i kommunen.
- Dersom det ikke har vært noen lokale folkeavstemninger i fjor, er svaret ”nei” og skjemaet er ferdig utfyllt.
- Klikk på [Send inn](#)-knappen og deretter på [Til hovedsiden](#).

Gjelder den lokale folkeavstemningen hele eller deler av kommunen?

- Her skal det rapporteres om folkeavstemningen gjelder hele eller deler av kommunen. Om kun enkeltkretser i kommunen deltok, kryss av for deler av kommunen.

Hvor mange lokale folkeavstemninger har funnet sted i fjor?

- Her føres det faktiske antallet lokale folkeavstemninger.
- Dersom det har vært flere enn én lokal folkeavstemning må det fylles ut ett skjema for hver av dem.

3. Tema og tidspunkt for den lokale folkeavstemningen

Skjermbildet ser slik ut:

3. Tema og tidspunkt for den lokale folkeavstemningen	
Hva var temaet for den lokale folkeavstemningen? 	
Når ble den lokale folkeavstemningen gjennomført? 	
Ble det gjennomført forhåndsstemmegivning? 	☐ Ja ☐ Nei
Når startet forhåndsstemmegivningen? 	

I denne delen av skjemaet trenger vi opplysninger om:

- Hva var temaet/spørsmålet for den lokale folkeavstemningen?
- Dato for valgdagen for den lokale folkeavstemningen.
- Var det anledning å avlegge stemmegivning på forhånd?
- Dato for en eventuell forhåndsstemmegivning.

4. Stemmealternativer og resultat

Skjermbildet ser slik ut:

4. Stemmealternativ og resultat				
	Hvilke stemmealternativ hadde velgerne? 	Forhåndsstemmer 	Valgtingsstemmer 	Totalt
Alternativ 1				
Alternativ 2				

Her innrapporteres opplysninger om:

- Alle stemmealternativ som var tilgjengelige for velgerne og hvordan disse fordelte seg på forhånds- og valgtingsstemmer.

5. Sluttresultat

Skjermbildet ser slik ut:

5. Sluttresultat	
Ble avstemningsresultatet behandlet i kommunestyret?	☐ Ja ☐ Nei
Hva ble vedtaket i kommunestyret? 	
Ble avstemningsresultatet tatt til følge?	☐ Ja ☐ Nei
Når ble eventuelt vedtaket fattet?	 
Hvordan ble resultatet behandlet i kommunen? 	

Under punkt 5: Sluttresultat trenger vi informasjon om hva kommunen gjorde etter den lokale folkeavstemningen:

- Dersom kommunestyret behandlet resultatet av den lokale folkeavstemningen, hva ble vedtaket? Ble avstemningsresultatet tatt til følge?
- Dersom kommunestyret har fattet vedtak i forbindelse med den lokale folkeavstemningen, trenger vi datoen for vedtaket.
- Dersom avstemningsresultatet ikke ble behandlet i kommunestyret, hvordan ble avstemningsresultatet behandlet i kommunen? Ble det behandlet i skolestyret eller i andre fora, og ble avstemningsresultatet tatt til følge?

6. Stemmerett

Skjermbildet ser slik ut:

6. Stemmerett	
Hvor mange hadde stemmerett i den lokale folkeavstemningen? 	

Under punkt 6: Stemmerett rapporteres følgende:

- Det totale antall stemmeberettigede til den lokale folkeavstemningen.

7. Stemmegivninger

Skjermbildet ser slik ut:

7. Stemmegivninger		
		Valgdeltagelse i prosent
Antall stemmegivninger		

- Det totale antall stemmegivninger oppgis. Med bakgrunn i antall personer med stemmerett og antall stemmegivninger beregnes valgdeltagelsen i avstemmingen.

8. Stemmesedler

Skjermbildet ser slik ut:

8. Stemmesedler			
	Forhånd	Valgting	Totalt
Godkjente stemmesedler 			0
Forkastede stemmesedler 			0
Blanke stemmesedler 			0

Under punkt 8: Stemmesedler trenger vi opplysninger om stemmesedler:

- Alle godkjente stemmesedler skal fordeles på forhånd og valgting
- Alle forkastede stemmesedler skal fordeles på forhånd og valgting.
- Alle blanke stemmesedler skal fordeles på forhånd og valgting.

6. Kontroller og send inn skjemaet

- Når alt er fylt ut, bruk kontroll-knappen ([Kontrollere](#))
- Hvis feilmeldinger, sjekk meldingene og fyll ut de korrekte opplysningene.
- Klikk [Kontrollere](#) nede til høyre en gang til.
- Klikk på [Send inn](#)
- Bekreftelse på at skjema er innsendt vises.
- Klikk på [Til hovedsiden](#)

7. Retting av feil i innsendte resultater

Dersom feil tall er innsendt eller resultatet av andre grunner må sendes inn på nytt, gjør som følger:

1. Åpne det aktuelle skjemaet.
2. Klikk "Lås opp skjema for ny innsending". Da får feltene hvit bakgrunn.
3. Rett opp tallene som er feil. IKKE gjør endring der det ikke er feil (dvs. la tallene stå uendret).
4. Kontrollér at det nå er korrekt både ved å klikke [Kontrollere](#) og ved å se at tallene er riktige.
5. Send inn på nytt.
6. Bekreftelse på at skjemaet er innsendt på ny vises.
7. Klikk på [Til hovedsiden](#)

Skjema 71: Fordringer og gjeld overfor utlandet

Formålet med oppgaveinnhenting

Formålet med denne undersøkelsen er å skaffe en samlet oversikt over Norges fordringer og gjeld overfor utlandet ved utgangen av hvert år. Tallmaterialet brukes i økonomiske analyser og gir dessuten viktig datagrunnlag til bl.a. nasjonalregnskapet og annen statistikk. For å kunne lage denne statistikken er vi avhengige av å få inn egne oppgaver fra kommuner og fylkeskommuner som har finansielle mellomværender med utlandet.

Oppgaveinnhenting

Oppgavene er undergitt taushetsplikt. De vil bare bli nyttet til å utarbeide statistikk, og vil bli oppbevart og eventuelt makulert på en betryggende måte. Resultatet av undersøkelsen vil bare bli gitt i sammendrag, slik at man ikke kan identifisere de enkelte forvaltningsenheters økonomiske forhold.

Omfang og definisjoner

Oppgaven skal omfatte alle finansielle poster som representerer et fordrings- eller gjeldsforhold overfor utenlandsk kreditor eller debitor i rapportørens balanseregnskap. Som utenlandsk menes enhver fysisk person som har fast bopel utenfor Norge, uansett statsborgerskap, og enhver juridisk person og virksomhet forøvrig, som ligger utenfor Norges økonomiske territorium, herunder datterselskaper og filialer av norske virksomheter. Personer med utenlandsk statsborgerskap som er fast bosatt i Norge, og utenlandske selskaper og filialer i Norge, regnes derimot som norske. Utenlandske selskaper eller filialer av utenlandske selskaper som driver virksomhet på den norske kontinentalsokkelen betraktes som norske selskaper. Alle fordringer skal fordeles etter debitorland og all gjeld etter kreditorland. Landfordelingen skal ta utgangspunkt i de selskaper som rapportøren reelt sett har fordringer eller gjeld overfor. Eksempelvis skal fordringer/gjeld formidlet via megler/mellommann landfordeles ut fra debitor/kreditor og ikke ut fra megler/mellommann. Det er debitoren og kreditorens hjemland som er avgjørende for landfordelingen, ikke de valutaslag beløpene er stipulert i. Alle beløp skal gis i hele tusen norske kroner. Beløp fastsatt i utenlandsk valuta skal regnes om til norske kroner etter valutakursene pr. 31. desember eller etter kursene på siste noteringsdag i rapporteringsåret.

Merknader til de enkelte postene i skjemaet

Fordringer

Bankinnskudd i utlandet

Bare innskudd i utenlandske banker tas med. Innestående på valutakonti i norske banker regnes ikke som fordringer på utlandet og skal følgelig ikke tas med.

Obligasjoner utstedt av utlendinger

Posten omfatter omsettelige obligasjoner med utenlandsk utsteder og med opprinnelig løpetid på over ett år. Obligasjoner i utenlandsk valuta med norsk utsteder tas ikke med. Ikke omsettelige obligasjoner tas med under posten "Lån til utlandet". Andeler i obligasjonsfond skal ikke tas med her men under posten Andeler i utenlandske verdipapirfond. Posten oppgis til markedsverdi. Obligasjoner utstedt i norsk eller utenlandsk valuta i Norge av utenlandske selskaper skal tas med her.

Sertifikater og andre kortsiktige verdipapirer utstedt av utlendinger

Her føres sertifikater og andre kortsiktige verdipapirer utstedt av utlendinger, som certificates of deposits, commercial papers og treasury notes. Posten oppgis i markedsverdi. Sertifikater utstedt i norsk eller utenlandsk valuta i Norge av utenlandske selskaper skal tas med her.

Utenlandske aksjer

Posten omfatter aksjer i utenlandske aksjeselskaper. Posten oppgis til markedsverdi. Der markedsverdi ikke kan gis, benyttes bokført verdi. Utenlandske aksjer notert på Oslo Børs betraktes som utenlandske aksjer, og tas med her.

Kapitalinnskudd i utlandet

Posten omfatter langsiktig eierkapital i utenlandske foretak og internasjonale organisasjoner, med unntak av aksje- og andelskapital.

Andeler i utenlandske verdipapirfond

Posten omfatter andeler i utenlandske aksjefond, obligasjonsfond, pengemarkedsfond og kombinasjonsfond. Verdipapirfond registrert i Norge betraktes som norske, selv om de er utenlandsk eid eller plasserer i utenlandske verdipapirer. Posten oppgis til markedsverdi.

Lån til utlandet

Posten omfatter utlån til utenlandske låntagere. Utlån som er ansvarlig lånekapital til utenlandske selskaper skal oppgis såfremt lånet ikke er gitt i form av obligasjoner. Mellomregning med eventuelle utenlandske mor- eller datterselskaper skal tas med her.

Andre fordringer på utlandet

Posten omfatter alle fordringer som ikke er tatt med under de poster som er nevnt foran. Utenlandske sedler og sjekker, forfalte, ikke betalte renter, opptjente, ikke mottatte provisjoner og opptjente, ikke forfalte renter tas med her.

Derivater

Posten omfatter derivater med utenlandske kontraktsparter. Det er en utførlig beskrivelse av derivater generelt, og hvordan de skal regnskapsføres, i KRS nr. 11 Foreløpig standard (F) – Finansielle eiendeler og forpliktelser”, se [www. GKRS.no](http://www.GKRS.no). Posten oppgis til markedsverdi.

Gjeld

Leverandørgjeld og forskudd fra kunder

Posten omfatter leverandørgjeld ved import av varer og tjenester og mottatte forskudd ved eksport av varer og tjenester.

Sertifikatlån tatt opp i utlandet

Her føres kortsiktige sertifikatlån tatt opp i utlandet gjennom utstedte commercial papers o.l.

Obligasjonslån tatt opp i utlandet

Her føres obligasjonslån tatt opp i utlandet i norsk og utenlandsk valuta. Landfordelingen foretas etter emisjonsland, ikke etter valutasort.

Oblig. tatt opp i utlandet - andel med forfall neste regnskapsår

Her føres neste års avdrag på obligasjonslån tatt opp i utlandet i norsk og utenlandsk valuta. Landfordelingen foretas også her etter emisjonsland, ikke etter valutasort.

Andre lån tatt opp i utlandet

Posten omfatter lån og kassekreditter hos utenlandske banker og andre utenlandske långivere. Ansvarlig lånekapital som ikke er i form av obligasjonslån tas også med her. Lån som var innvilget men ikke trukket opp pr. 31. desember, skal ikke tas med. Lån i utenlandsk valuta tatt opp i norske kredittinstitusjoner skal ikke tas med, mens derimot utenlandske lån som bare er garantert eller formidlet av norsk kredittinstitusjon skal være med i oppgaven. Mellomregning med eventuelle mor- og datterselskaper i utlandet skal føres her.

Annen gjeld til utlandet

Posten omfatter all gjeld som ikke er tatt med under de poster som er nevnt foran. Forfalte, ikke betalte renter, opptjente, ikke betalte provisjoner og påløpte, ikke forfalte renter skal tas med her.

Derivater

Posten omfatter derivater med utenlandske kontraktsparter. Det er en utførlig beskrivelse av derivater generelt, og hvordan de skal regnskapsføres, i KRS nr. 11 Foreløpig standard (F) – Finansielle eiendeler og forpliktelser”, se [www. GKRS.no](http://www.GKRS.no). Posten oppgis til markedsverdi.