

**Rapportering av
kommunale tjenesteproduksjonsdata i**

KOSTRA 2016

Veiledning til utfylling av skjema

Innledning

Hensikten med denne veiledningen er å sikre at kommunene fyller ut skjemaene i KOSTRA korrekt. I veiledningen gis en definisjon av sentrale begreper i hvert skjema, videre gis det retningslinjer for føringen av f.eks. årsverk. Dessuten gis mer generelle orienteringer.

Statistisk sentralbyrå håper at veiledningen vil gi tilstrekkelig forklaring på hvordan alle de etterspurte feltene i skjemaene skal fylles ut. Det blir en viktig del av evalueringen om veiledningen har ført til så korrekt innrapportering som mulig og likeledes om den blir oppfattet som enkel å bruke og forstå.

Veiledningen til det enkelte skjema ligger ved den elektroniske blanketten. Dersom skjemaet skrives ut, bør også veiledningen skrives ut og legges ved papirutgaven.

Elektronisk rapportering forenkler jobben

For rapporteringsåret 2016 som tidligere rapporteringsår er skjemaene *elektroniske*. De elektroniske skjemaene letter en del av dataregistreringen, bl.a. ved at det forekommer automatiske summeringer i stedet for at det må gjøres manuelt. Av ulike årsaker antar vi imidlertid at flere vil registrere data på *papirutskrifter av de elektroniske blankettene*, spesielt i de tilfeller hvor det er institusjoner som er rapporteringsenhet. I så tilfelle fungerer ikke de automatiske summeringene. Ettersom kommunene skal rapportere elektronisk til SSB og summeringene vil skje når dataene legges inn i det elektroniske skjemaet, vil dette si, at det ikke er nødvendig å fylle inn celler som er summen av andre. Hvis du fyller ut på *papirskjema* og skal sende skjemaet til kommunen, er det altså *ikke nødvendig* å fylle inn celler som er summen av andre celler. Vi understreker imidlertid at utfyller har et ansvar for at tallene i slike sum-celler blir korrekte.

Veiledning direkte i skjema

En del helt sentrale veiledninger har vi imidlertid valgt å legge *direkte i de elektroniske skjemaene*, som automatiske kontroller, i stedet for å henvise til dette i veiledningsheftet. En variant er at det automatisk kommer opp en beskjed hvis en logisk sammenheng i skjemaet brytes (f.eks. er det lagt inn flere kontroller på at en gitt celle *skal* være mindre enn en annen, hvis ikke vil dette varsles automatisk til utfylleren). Slike kontroller *fungerer naturlig nok ikke* hvis det benyttes *papirutskrifter* av de elektroniske blankettene.

Obligatorisk utfylling for alle skjema

I alle skjemaene må opplysninger om kommunenummer, kommunenavn, og ansvarlig for innholdet i skjemaet fylles ut. I institusjonsskjemaene, som f.eks. skjema 5 "Institusjoner for eldre og funksjonshemmede", er det obligatorisk å besvare nødvendige opplysninger om institusjonen. Personen som oppføres som ansvarlig for innholdet i skjemaet, vil være den som kontaktes dersom det er spørsmål til det rapporterte innholdet i skjemaet.

Spørsmål

Dersom du etter å ha lest veiledningen fremdeles har spørsmål skal regional statsforvaltning (fylkesmannen, fylkeslegen og utdanningsdirektøren) kontaktes. Regional statsforvaltning gir egen informasjon om kontaktpersoner i hvert fylke.

21.10.2016

KOSTRA 2016

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

Nytt i 2016-rapporteringen:

- Timeverk for leger og fysioterapeuter til «Miljørettet helsevern» skal fra og med 2016 ikke skilles ut fra Annet forebyggende helsearbeid» (funksjon 233). Dette gjelder punktene 2-1 og 3-1 på skjemaet.
- Spørsmålet om «Antall gravide som fullførte fødselsforberedende kurs i helsestasjonens regi», utgår.
- Det er et nytt spørsmål under 4-4: «Antall 2-åringer som har behov for vurdering og eventuelt behandling i tannhelsetjenesten pga. orale forhold».
- For 2016-rapporteringen inneholder Skjema 1 en utvidet kartlegging av frisklivssentraler i kommunen/bydelen under punkt 5-2. Frisklivssentraler. En nesten tilsvarende kartlegging ble utført i 2013, og vil senere kunne gjennomføres med ujevne mellomrom og etter behov (mest sannsynlig hvert 3. eller 5. år). Kartleggingen gjelder bare for kommuner/bydeler som har frisklivssentraler.

I 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 retningslinjer for fordeling av lønn, vises det til Kommunal- og moderniseringsdepartementets brev til kommunene av 8/10-2000. 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 faktisk ivaretar</i> uavhengig av regnskapsplassering. <i>I tillegg</i> skal det under funksjon 233 spesifiseres timeverk til virksomhetsområder som <i>ikke</i> er definert som egen funksjon. 241: <i>Diagnose, behandling, re-/habilitering (Diagnose, behandling, og (re)habilitering av personer med helseproblemer)</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. Med hensyn til <i>timeverk</i> skal det spesifiseres separate timeverk for <i>miljørettet helsevern</i> og restgruppen <i>annet forebyggende arbeid</i>. 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, registreres

	direkte fra personellregister. 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).
	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 bydelers 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.

II 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 og samarbeid med andre aktører.
- 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.

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 "III 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 en gang som fulltids sysselsatt. Turnusleger skal også telles med her.

Ved **interkommunalt** samarbeid om f.eks. legetjenester 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. rapportåret 2003.

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.

III Definisjon av aktuelle yrkesgrupper.

Yrkesgrupper: Det er *utdanning* som er kriteriet for klassifisering av ansatte. Hvis f.eks. en sykepleierutdannet person er sysselsatt med administrasjon, for eksempel i den lokale helseadministrasjon, skal vedkommende føres opp under kategorien sykepleier under funksjon 120. Personell uten den type utdanning/opplæring som er spesifisert, plasseres i en av de øvrige kategoriene som måtte passe.

Lege:	Person med medisinsk embetseksamen og som har lisens eller autorisasjon gitt av Statens helsetilsyn.
Næringsdrivende leger med fastlegeavtale	Selvstendig lege som har avtalt med en kommune om å delta i fastlegeordningen. Omfatter også leger med kombinasjon av fastlønnet 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: For 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 legekontoet 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 eller ved sykehus for å oppnå rett til autorisasjon
Sykepleier	En person som etter utdanning er blitt offentlig godkjent sykepleier. Sykepleiere kan inndeles i bl.a. følgende grupper etter spesial-/ videreutdanning: Geriatriske sykepleiere Psykiatriske sykepleiere Helsesøstre Jordmødre
Klinisk Ernæringsfysiolog	En person med offentlig godkjent utdanning som klinisk ernæringsfysiolog.
Psykolog	En person med offentlig godkjent psykolog utdanning.
Ergoterapeut	En person med offentlig godkjent ergoterapeututdanning.

IV 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/ldeles?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>

V Aktivitet i helsestasjons- og skolehelsetjenesten

Generelt gjelder det at for presisering av spørsmålene om aktivitet i helsestasjons- og skolehelsetjenesten vises det til [veileder](#) for tjenesten: *Kommunenes helsefremmende og forebyggende arbeid i helsestasjons- og skolehelsetjenesten* (IS-1154, Veileder til forskrift av 3. april 2003 nr. 450, Helsedirektoratet). Enkelte sentrale begreper og forhold er likevel tatt med i dette avsnittet.

Ved utfylling av spørsmål om helsestasjon for ungdom vises til veiledningen på selve skjemaet.

Med « Antall fullførte helseundersøkelser innen utgangen av 8. leveuke » siktes det til de såkalte 6-ukerskontroller.

Spørsmålet om *Antall førstegangshjemmebesøk til nyfødt innen to uker etter hjemkomst* er en presisering av tidligere spørsmål. Bakgrunnen er at veileder anbefaler hjemmebesøk innen to uker.

Antall gravide som fullførte fødselsforberedende kurs: Bare kurs i regi av helsestasjonen skal telles.

Helsestasjon	Den delen av den kommunale helse- og omsorgstjenesten som utøver planmessig helsefremmende og forebyggende helsearbeid rettet mot førskolebarn i følge helse- og omsorgstjenesteloven. Kjernetpersonellet 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.

Frisklivssentraler

Flere spørsmål om frisklivssentraler er tatt inn i skjema for 2016. Dette er en kartlegging som er planlagt gjennomført med noen års mellomrom, og det vises til *Veileder for kommunale frisklivssentraler. Etablering og organisering. IS- 1896*. <https://helsedirektoratet.no/retningslinjer/veileder-for-kommunale-frisklivssentraler-etablering-organisering-og-tilbud>

Når det gjelder *interkommunalt samarbeid*, er dette formalisert samarbeid mellom kommuner/bydeler om kommunale tjenester.

Når det gjelder kartleggingen av *ansattressurser ved frisklivssentralen* i punkt 5.2.5, er den harmonisert med kartleggingen som er gjort av lege- og fysioterapeutressurser tidligere i skjema. Det er antall timer pr. uke som skal registreres. Det er grunn til å understreke at antall timer pr. uke som blir rapportert i tilknytning til frisklivssentraler, er timer som allerede inngår i rapporteringen av antall timer pr. uke for leger og

fysioterapeuter under hhv. punkt 2 og 3 i skjema. Det er også grunn til å understreke at det ved interkommunalt samarbeid er viktig at hver kommune/bydel fører opp sin andel av timeverkene.

Når det gjelder kartlegging av *antall personer som har brukt tilbud ved frisklivssentralen* i 5.2.6, er det personer som skal rapporteres. Det er altså ikke en kartlegging av antall henvisninger, antall deltakere eller andre mål for aktivitet ved frisklivssentralen.

20.10.2016

Skjema 5: Helse- og omsorgsinstitusjoner

Institusjon etter helse- og omsorgstjenestelovens § 3-2 første ledd nr. 6 bokstav c, jf. forskrift om kommunal helse- og omsorgsinstitusjon. Institusjonen kan ha kommunal, interkommunal, privat eller annen eierform.

Dersom det er institusjoner en ikke finner i forhåndsutfylt liste («etter å ha valgt nytt skjema»), bes SSB kontaktes ved å sende en e-post til kommunal-helse-omsorg@ssb.no.

Endringer for rapportering i 2017 (tall per 31.12.2016):

Øyeblikkelig hjelp døgnplasser disponert av andre kommuner:
Skal føres opp i punkt 5.

Presiseringer

Organisasjonsnummer og navn på institusjon

Det skal fylles ut ett skjema for hver institusjon. Fra listen som kan hentes fram i skjemaet når en velger "Nytt skjema", og så "Skjema 5 Helse- og omsorgsinstitusjoner", trykker en på organisasjonsnummer til aktuell institusjon. For nyopprettede institusjoner kontaktes SSB (kommunal-helse-omsorg@ssb.no) for å registrere organisasjonsnummer i Enhetsregisteret. 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 SSB.

Institusjoner som er nedlagt siden forrige års rapportering eller er midlertidig ute av drift skal det også sendes inn skjema for. Disse markeres med "opphørt drift" eller "midlertidig ute av drift" i tilstandsfeltet. De andre punktene fra punkt 3 skal ikke fylles ut ved opphør.

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 vanligvis ikke egenandel, med mindre barnet har selvstendig inntekt, jf forskriftens § 3, tredje ledd. Husk likevel å registrere institusjon med heldøgns helse- og omsorgstjenester for barn og unge (barnebolig) og avlastningsinstitusjoner/-boliger i skjema 5.

Videre om utfyllingen

2. Opplysninger om institusjonen

Institusjonens organisasjonsnummer og foretakets organisasjonsnummer:

Det forsettes at alle institusjoner som registreres i skjema 5 er hjemlet etter helse- og omsorgstjenestelovens § 3-2 første ledd nr 6 bokstav c, jf. forskrift om kommunal helse- og omsorgsinstitusjon § 1. Det forutsettes videre at institusjonen er registrert som selvstendig enhet i Enhetsregisteret. Institusjonens organisasjonsnummer og foretaksnummer i Enhetsregisteret er forhåndsutfylt i skjemaet. Dersom aktuell institusjon ikke finnes i KOSTRAS skjemaoversikt (for eksempel hvis den er ny eller nylig utskilt fra annen virksomhet), velges "Registrere ny institusjon" i skjemaoversikten.

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
- Kommunalt drevet institusjon med heldøgns helse- og omsorgstjenester for rusmiddelavhengige
- Privat forpleining, opphold hos privatpersoner

Typer tilstand:

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

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

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 talletidspunktet.

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.

Spesifisering av hva slags plasser som skal føres i feltet "I annen type avd."

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

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

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".

For institusjonstype 03 "Sykehjemsavdeling kombinert med statlig virksomhet (samhandlende enhet, sykestue, fødestue, psykiatrisk avd. mm.)" føres de statlige plassene i "I annen type avd.". De øvrige plassene føres under "I sykehjemsavd.".

For følgende institusjonstyper føres alle plasser på "I annen type avd.":

05 Institusjon med heldøgns helse- og omsorgstjenester for barn og unge (barnebolig)

10 Avlastningsinstitusjon

12 Institusjon med heldøgns helse- og omsorgstjenester for rusmiddelavhengige

- 13 Privat forpleining
- 14 Institusjon med heldøgns helse- og omsorgstjenester for personer rusproblemer
- 15 Øyeblikkelig hjelp - døgnopphold

Øyeblikkelig hjelp døgnopphold:

Det presiseres at øyeblikkelig hjelp døgnplasser kun gjelder medisinske plasser etablert etter helse- og omsorgstjenesteloven § 3-5, som utgiftsføres på KOSTRA-funksjon 256. (IKKE samhandlingsplasser med spesialisthelsetjenesten som tidligere anført i skjema. 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 har slik ordning, føres likevel plassene opp i skjema 5.

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

Antall brukertilpassede enerom med eget WC og bad:

Det presiseres:

- * rommet skal være tilknyttet BÅDE bad 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

”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 eller helseforetak:

Dersom **helseforetak eller** andre kommuner/bydeler enn den kommunen/bydelen der institusjonen ligger, kjøper/leier plasser i institusjonen, må disse plassene føres opp etter hvilken kommune/bydel/**helseforetak** som disponerer dem. For plasser helt eller delvis finansiert av helseforetak, forutsettes det at institusjonstype er ”sykehjem kombinert med statlig virksomhet” og at plassene er oppført under ”annen type avdeling”

Veiledning for KOSTRA skjema 7 (SSB7)

Personell og virksomhet i sosiale tjenester i NAV og rusmiddeltiltak per 31.12.2016

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 242b. 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 31.12.2016

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.

Veiledning for KOSTRA skjema 7 B

Kommunens krisesentertilbud og arbeid mot vold i nære relasjoner per 31.12. 2016

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: [hat@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 NAV-/sosialkontoret er lokalisert i.

Bydelsnummer

Dette gjelder kun for Oslo kommune. Her skal Oslo 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. Politisk plan mot vold i nære relasjoner

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

For definisjon av *vold*, se:

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

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

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

Med *politisk vedtatt plan* menes en plan som beskriver aktiviteter eller tiltak som skal gjennomføres med det formål å oppnå endring eller forbedring. 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 kalles blant annet *strategi* eller *handlingsplan*.

Dersom kommunen har en 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 politisk forankret plan for hvordan de skal arbeide mot vold i nære relasjoner. At en kommune har en 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 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 noen blant sine 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 en helhetlig oversikt i kommunen over hvem som 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 *tverretattlig konsultasjonsteam* for spørsmål 3 b), menes følgende: 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 oversikt over, og kan tilrettelegge for samarbeid og samordning i kommunens arbeid mot vold i nære relasjoner, jf. § 4 i Kriesenterloven.

Del 4. Samarbeid med kommunens kriesentertilbud

For spørsmål 4, skal kommunen svare på hvilke kommunale tjenester som har et formalisert samarbeid med kommunens kriesentertilbud 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 kriesentertilbudet. Avtalene kan ta form av konkrete samarbeidsavtaler, intensjonsavtaler, protokoller for samarbeid, tiltaksplaner der samarbeidet er nedfelt, og andre dokumenter som legger opp til et samarbeid.

Det er mulig med flere svar. Dersom kommunen har et overordnet formalisert samarbeid med kriesenteret 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 kriesenteret, krysses det av for *ingen formaliserte samarbeid*. Formålet med spørsmål 4 er å kartlegge hvilke kommuner som har formelt samarbeid mellom

kommunens tjenester og kriesentertilbudet. 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 kriesentertilbud 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 rapporteres totale kostnader fratrukket økonomisk bidrag fra andre kommuner.

b) Er kriesentertilbudet for kvinner lokalisert i deres kommune per 31.12.? Ja/Nei Hvis nei: i hvilken kommune...

c) Er kriesentertilbudet 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 kriesentertilbudet er lokalisert. Formålet med spørsmålet er å få frem hvilke kommuner som har kriesentertilbud 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 kriesentertilbudet? Ja/ Nei

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

e) System for internkontroll

Med «system for internkontroll» menes at kommunene har etablert et system for internkontroll i henhold til kommunelovens og kriesenterloven 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 2016

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 kontaklinformasjonen i kvalitetssikringen av rapporteringen.

Punkt 2. Personell i barnevernstjenesten funksjon 244, 251 og 252 per 31.12.2016

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 stillingshjemler 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 2016). 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 2016). 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 31.12.2016

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 2016

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 §§ 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 flyktningekontor, 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.

Sosialhjelpsavhengige utlendinger med flere års botid kan delta i forsøk med individuelt tilrettelagt kvalifisering etter modell av introduksjonsordningen (Jobbsjansen). Den stønad etter lovens §§ 18 og 19 som de i denne sammenheng mottar gjennom Jobbsjansen, **skal** registreres i skjema 11 Registreringsskjema for sosialhjelp og **ikke** i skjema 11b Registreringsskjema for introduksjonsstønad.

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 filen 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, overgangsstønad 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 Kursstønad/lønn i arbeidsmarkedstiltak. Dette gjelder også for personer som deltar på arbeidsmarkedstiltak hjemlet i forskrift om arbeidsrettede tiltak og som mottar stønad ved tiltak (individstønad). Jf forskrift om arbeidsmarkedstiltak, kap. 10. Det gjelder også personer som deltar i andre arbeidsrettede tiltak forankret i kommunen.

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

Dersom mottakeren mottar kvalifiseringsstønad for personer med vesentlige nedsatt arbeids- og inntektsevne og med ingen eller svært begrensede ytelser til livsopphold i folketrygden (lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen § 35) – og dette utgjør det høyeste kronebeløpet – skal det krysses av for kvalifiseringsstønad.

Følgende koder er gyldige for feltet om mottakerens viktigste kilde til livsopphold: 1 = Arbeidsinntekt, 2 = Kursstønad/lønn i arbeidsmarkedstiltak, 3 = Trygd/pensjon, 4 = Stipend/lån, 5 = Sosialhjelp, 6 = Introduksjonsstøtte, 7 = Ektefelles/samboers arbeidsinntekt, 8 = Kvalifiseringsstønad 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 noen 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 hovedsaklig 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 innehold flere kryss.

Avsnittet registrerer hvilke måneder i løpet av rapporteringsåret mottakeren har fått økonomisk støtte. Det skal settes kryss for hver måned mottakeren har fått støtte. En påbegynt måned regnes som en hel måned. Dersom en person har mottatt støtte i 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 en strømregning, skal registreres som én måned, selv om selve beløpet gjelder for en lengre periode. Det er **utbetalingsmåneder** som skal registreres.

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. På samme måte vil utbetalinger som foretas i desember 2011, men som gjelder for januar 2012, føres på skjema for 2011. Også når man krysser av for

aktuell stønadsmåned, skal man i slike tilfeller velge måneden der utbetaling faktisk er skjedd.

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.
- Sosialhjelpsavhengige utlendinger med flere års botid og som deltar i forsøk med individuelt tilrettelagt kvalifisering etter modell av introduksjonsordningen (Jobbsjansen) mottar stønad gjennom Jobbsjansen, og **skal** registreres i skjema 11 Registreringsskjema for sosialhjelp og **ikke** i skjema 11b Registreringsskjema for introduksjonsstønad.

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.355894.cms>

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 for eksempel følgende veileder gitt ut av Helsedirektoratet:

http://www.shdir.no/vp/multimedia/archive/0005/IS-1253_5558a.pdf

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. (jf 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 utskriving (innen 2 mndr.)

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.

Saksbehandlernummer

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

Veiledning til skjema 11b

Registreringsskjema for introduksjonsstønad 2016

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

Med deltaker menes en person som har vedtak om introduksjonsprogram etter lov om 4. juli 2003 nr. 80 om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven), og som

- enten var i program ved begynnelsen av rapporteringsåret 2016*
- eller startet sitt program i løpet av rapporteringsåret 2016*

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.

*Registreringsskjemaet for introduksjonsstønad omfatter utgifter kommunen regnskapsmessig fører under funksjon 275 Introduksjonsstønad og art 089. **Det er kun introduksjonsstønad som skal registreres i skjema 11B.***

Supplerende sosialhjelp til deltakere i introduksjonsprogram skal registreres i skjema 11 Registreringsskjema for sosialhjelp. 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.

*Sosialhjelpsavhengige innvandrere med flere års botid og som deltar i forsøk med individuelt tilrettelagt kvalifisering etter modell av introduksjonsordningen (Jobbsjansen) mottar stønad gjennom Ny sjanseforsøkene, og **skal** registreres i skjema 11 Registreringsskjema for sosialhjelp og **ikke** i skjema 11b Registreringsskjema for introduksjonsstønad.*

For personer som deltar i introduksjonsprogram med andre økonomiske ytelser for eksempel arbeidsavklaringspenger skal stønadsbeløp og stønadsmåneder ikke fylles ut, men alle andre felter i skjemaet tas med. Send e-post til introinnv@ssb.no med opplysninger om antall personer dette gjelder.

Skjemaet er underlagt taushetsplikt.

Kontakt: introinnv@ssb.no

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

Del 1. Opplysninger om kommunen

Dersom den kommunale tjenesten som har ansvar for introduksjonsprogrammet (Flyktningtjenesten, NAV-kontoret, Voksenopplæringen evt. andre) har journalprogram skal ikke opplysningen under del 1. registreres. De nødvendige opplysningene blir registrert ved installasjon av journalprogrammet. Det er likevel viktig at kontoret sjekker at kommunenummer og eventuelt bydelsnummer/distriktsnummer er korrekt utfylt og plassert på filen som sendes til Statistisk sentralbyrå. Opplysningene brukes som identifikasjon ved behandling av filene hos Statistisk sentralbyrå, samt ved tilbakemelding til flyktningtjenesten under revisjonsarbeidet.

Kommunenummer

Feltet er obligatorisk.

Her registreres det firesifrede kommunenummeret for den kommunen flyktningtjenesten/enheten som er ansvarlig for arbeidet med nyankomne innvandrere er lokalisert i.

Bydelsnummer

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

Distriktsnummer

Her skal de kommuner som har distrikter registrere det tosifrede distriktsnummeret. Dette gjelder kun for de kommunene som har flere kontor/enheter som er ansvarlig for arbeidet med nyankomne innvandrere 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 introduksjonsstønad

*Når det gjelder opplysninger om mottakere av introduksjonsstønad er det **opplysninger 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 i de ulike feltene kontrolleres slik at opplysningene ikke er motstridende.*

Journalnummer

Her skal det registreres det journalnummeret den enkelte mottaker av introduksjonsstønad får tildelt.

Fødselsnummer

Feltet er obligatorisk, med mindre deltakeren ikke er tildelt personnummer.

Her skal mottakerens fødselsnummer (11 siffer) registreres. En mottaker født 14. mars 1976, registreres slik: 140376 + personnummer (fem siffer). Dersom mottakeren ikke har fått tildelt norsk fødselsnummer skal bare fødselsdato (ddmmåå) registreres i de seks første posisjonene i feltet.

DUF nummer

Her skal mottakerens DUF-nummer (12 siffer) registreres. DUF er utlendingsforvaltningens saksbehandlersystem som avløste det gamle utlendingsregisteret, FREMKON. Alle innvandrere med rett og plikt til introduksjonsordning har fått tildelt et saksbehandlingsnummer som kalles DUF-nummer.

Kjønn

Feltet er obligatorisk, og skal kun inneholde ett kryss.

Her skal det krysses av for hvilket kjønn mottakeren av introduksjonsstønad har. Følgende koder er gyldig for feltet kjønn 1 = mann og 2 = kvinne.

Sivilstand/sivilstatus

Feltet er obligatorisk, og skal kun inneholde 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 gyldig for feltet om mottakerens sivilstand/sivilstatus: 1 =Ugift, 2=Gift, 3=Samboer, 4=Skilt/separert, 5=Enke/enkemann.

Startdato for deltakelse i introduksjonsordningen

Feltet er obligatorisk.

Her skal datoen for når mottakeren av introduksjonsstønad startet sin deltakelse i introduksjonsordningen i henhold til introduksjonsloven. Datoen skal registreres med seks siffer (ddmmåå), det vil for eksempel si at start 6. august 2016 skal registreres 060816.

Inntektsgivende arbeid i tillegg til introduksjonsstønden ved siste kontakt

Feltet er obligatorisk, og skal kun inneholde ett kryss.

Her skal det registreres om mottakeren har annet inntektsgivende arbeid i tillegg til introduksjonsstønden.

Følgende koder er gyldig for feltet om mottakeren har inntektsgivende arbeid i tillegg til introduksjonsstønden: 1=Ja, 2=Nei.

Kurs og yrkesforberedende tiltak mottakeren har deltatt på i løpet av rapporteringsåret

Feltet er obligatorisk, og kan inneholde flere kryss.

Her skal det registreres hvilke kurs eller yrkesforberedende tiltak mottakeren av introduksjonsstønad deltar på i løpet av rapporteringsåret. Det vil være kurs og yrkesforberedende tiltak som ikke dekkes opp av listen. I disse tilfellene må kontoret velge det kurs eller yrkesforberedende tiltaket som ligger nærmest det faktiske kurset eller tiltaket. Vi oppfordrer her kontorene til å velge en felles praksis for hvordan ulike kurs og yrkesforberedende tiltak skal registreres. Det vil komme en egen omkodingsliste fra tiltak registrert i Nasjonalt introduksjonsregister til kodene nedenfor.

Følgende koder er gyldig for feltet om mottakerens deltagelse i kurs og yrkesforberedende tiltak: 01=Norskopplæring med samfunnskunnskap, 02=Språkpraksis, 03=Godkjenning av utdanning, 04=Arbeid (offentlig, privat), 06= Arbeidspraksis, 07=Yrkesprøving, 08= Kurs i regi av kommune/stat, 10=Fag i grunnskolen, 11=Fag i videregående skole eller 99=Annet.

Fag i videregående skole: Dette er ikke ordinær videregående skole, men enkeltfag deltakere tar dette som del av introduksjonsprogrammet før de går over i ordinær videregående skole etter avsluttet introduksjonsprogram.

Merk at alle typer tiltak personen har deltatt i **i løpet av rapporteringsåret 2016** skal fylles ut! Altså ikke kun tiltak per 31.12.2016. Tiltak i deltakerens program som kun har funnet sted tidligere år og ikke i rapporteringsåret, skal ikke registreres her.

Status for mottakerens deltakelse i introduksjonsordningen ved slutten av rapporteringsåret

Feltet er obligatorisk, og skal kun inneholde ett kryss

Her skal mottakerens status for deltakelse i introduksjonsordningen ved slutten av rapporteringsåret registreres. Om man ikke finner et alternativ som passer kryss av for det som er nærmest.

Følgende koder er gyldig for feltet om mottakerens status for deltakelse i introduksjonsordningen ved slutten av rapporteringsåret: 01=Avsluttet på grunn av endt program, 02=Avbrutt på grunn av lønnet arbeid, 03=Avbrutt på grunn av flytting, 04 = Stans/Avbrutt på grunn av uteblivelse, 05 = Er i permisjon på grunn av fødsel/permisjon, 06 = Deltakelsen er ikke avsluttet i løpet av rapporteringsåret, 07 = Avbrutt på grunn av utdanning, 08 = Stans på grunn av sykdom, 09 = Stans/avbrutt av andre årsaker eller 10 = Annen permisjon (inkl sykdom helse).

NB! Vi minner om at det er **status per 31.12.2016** som skal registreres – ikke status på et tidspunkt før eller senere.

Sluttdato for deltakelse i introduksjonsordningen / gikk ut i permisjon fra dato

Her skal mottakerens sluttdato for deltakelse i introduksjonsordningen registreres. Datoen er uavhengig av årsaken til avslutningen i ordningen. Datoen skal registreres med seks siffer (ddmmåå), det vil for eksempel si at avslutning 6. august 2016 skal registreres 060816.

Sluttdato må være etter startdato, og sluttdato etter 31.12.2016, for eksempel en gang i 2017 skal **ikke** registreres i skjema/filuttrekk for 2016. Da skal sluttdato være blank/ikke utfylt.

Del 3. Stønadsperioder og stønadssum

Måneder med introduksjonsstønad

Feltet er obligatorisk, og kan inneholde flere kryss.

Avsnittet registrerer hvilke måneder i løpet av rapporteringsåret mottakeren har fått introduksjonsstønad. Det skal settes kryss for hver måned mottakeren har fått introduksjonsstønad. En påbegynt måned regnes som en hel måned. Dersom en person har mottatt introduksjonsstønad i perioden 20. januar til 20. februar skal det eksempelvis krysses for at mottakeren har fått introduksjonsstønad både i januar og februar.

Dersom det er usikkerhet knyttet til hvor lang periode en stønadsutbetaling gjelder, skal en registrere beløpet som utbetalt i en måned. Er det derimot klart hvilken periode utbetalingen gjelder for, skal en registrere alle månedene introduksjonsstønnen er ment å dekke.

Samlet introduksjonsstønad mottatt i 2016

Feltet er obligatorisk.

Her skal det registreres hvor mye mottakeren brutto har fått utbetalt i introduksjonsstønad i løpet av rapporteringsåret.

Stønad defineres som introduksjonsstønad utbetalt fra kommunen til en person som deltar i introduksjonsordningen i henhold til introduksjonsloven. Introduksjonsstønnen er skattepliktig. Det skilles regnskapsmessig mellom brutto og netto stønadssum og her skal brutto stønadssum registreres. ***Det er kun introduksjonsstønad som skal registreres i skjema 11B. Supplerende sosialhjelp til deltakere i introduksjonsprogram skal registreres i skjema 11***
Registreringsskjema for sosialhjelp

KOSTRA-skjema 20 "Byggesaksbehandling, kulturminner, natur- og nærmiljø". Veileder for kommuner 2017

NB! Gjelder rapportering for rapporteringsåret 2016

Generelt

Skjema 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).

Skjema er i hovedsak det samme som for året før, men det er gjort noen innholdsmessige justeringer, og funksjonelt er det endret på bakgrunn av erfaringer fra året før.

Endringene er vist i boksene nedenfor.

Skjemainnhold

- I skjemabolk C; «Omfang av søknader», og skjemabolk D «Saksbehandlingstid», er kolonnen «Søknader uten ansvarsrett» fordelt på 3 og 12 ukers-saker.
- I skjemabolk D; «Saksbehandlingstid», skal det oppgis tid også for igangsettingstillatelser, midlertidige brukstillatelser og ferdigattester.
- I skjemabolk E; «Resultat av byggesaksbehandling», skal svarene på spørsmål 6a og 6b om tiltak i ikke-fredete og fredete bygninger fordeles på svarkategoriene «innvilget» og «avslått». Disse fordelingene erstatter spørsmål 5 i skjemabolk K (se nedenfor).
- I skjemabolk F; «Klagesaker», skal det oppgis antall mottatte saker og antallet saker med saksbehandlingstid over lovpålagt frist.
- I skjemabolk G; «Utøvelse av tilsyn i byggesaker», skal «tilsyn for ikke omsøkt byggevirkksomhet» fordeles på «tilsyn som er unntatt søknadsplikt» og «ulovlighetsoppfølging».
- I skjemabolk J; «Motorferdsel i utmark» er det lagt til en ny kolonne om «dispensasjonssaker innvilget etter §5a i forskriften». Antall søknader om dispensasjon skal fordeles på om søknaden gjelder motorferdsel på snø, barmark, vann og i luft (landingstillatelser).
- I skjemabolk K; «Kulturminner og kulturmiljøer» er spørsmål 5 om innvilget rivetillatelse flyttet til skjemabolk E (se over), og spørsmål 6 om rivning av verneverdige byggverk er tatt ut.

Funksjonalitet

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

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.

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 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

Konkret veiledning er tilgjengelig på i-knapper ved siden av en rekke av spørsmålene i skjemaet. Hele veiledningen 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 ulik oppfatning 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 *slik de skal forstås i KOSTRA-sammenheng*.

Sak, søknad, vedtak, klage. andre sakstyper som skal telles i KOSTRA

Sak (Arkivsak)

I KOSTRA brukes begrepet **sak** som et generelt begrep. Begrepet brukes ikke bare om en arkivsak i et kommunalt sak-arkivsystem. Begrepet sak brukes om en oppgave, tjenesteproduksjon eller saksbehandlingsprosess som kommunen utfører. En sak er en prosess som starter med en journalført begivenhet (e-post eller brev fra rekvirent, innlevert byggesøknad, klagesak, søknad om motorferdsel i utmark o.l.). En søknad er en av flere typer saker.

En **arkivsak** omfatter ofte hele tiltaket, fra begynnelse til slutt, forhåndskonferanse - ferdigattest. En arkivsak har et arkivnummer.

En arkivsak kan etter dette bestå av flere søknader hvor den enkelte søknad og det enkelte vedtaket kan være milepæler i kommunens saksbehandlingssystem.

I KOSTRA skal normalt hver enkelt søknad og hvert vedtak telles.

Søknad

En **søknad** er et inngående dokument i arkivsaken. En søknad etter plan- og bygningsloven skal som oftest besvares med et vedtak. Saksbehandlingsprosessen 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**:

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

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 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>).

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 registreres som en egen sak – under klagesaker, uavhengig av om kommunen har registrert dette som en ny sak eller som dokument i en (bygge)sak som man har gående fra før.

Andre sakstyper

Andre typer søknader som er gjenstand for skjemaspørsmål, gjelder tillatelse til motorferdsel i utmark samt tiltak som omfatter kulturminner og kulturmiljøer.

Funksjonalitet

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

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. Tinglysningsgebyr 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 av byggesaksbehandling og eierseksjonering

Generelt

Skjemabolken ble lagt om og utvidet i skjemaet for 2015. Innholdsmessig er det få endringer i 2016, men søknader uten ansvarsrett er fordelt på 12- og 3-ukers-saker.

Spørsmålssettet er organisert slik:

1. **Søknader i alt**
2. Søknader i samsvar med plan- og byggesaksbestemmelser i plan- og bygningsloven
3. Søknader som krever dispensasjon:
4. ...fra vedtatt plan
5. ...fra byggesaksbestemmelsene.

Funksjonalitet

- Først fylles det ut tall i spørsmål 1. Tall i til sammen 9 felt fordelt på 6 kolonner er obligatoriske å fylle ut.
- Tall større enn 0 på spørsmål 1 åpner for mer detaljert utfylling, i første omgang for spørsmål 2 og 3.
- Tall større enn 0 i spørsmål 3 åpner for tilsvarende utfylling i spørsmål 4 og 5.
- I tillegg er det noen sakstyper som opererer med to frister; 3 og 12 uker. Der dette er tilfelle, skal det fylles ut tall i kolonnene til høyre for hovedtallet.
- Alle tallene avstemmes mot hverandre i kontroller.

Vi anbefaler generelt at du fyller ut én kolonne av gangen.

For alle sakstypene i C1 og C2, kolonnene a.-i2, gjelder at dersom det er fylt ut informasjon om antall saker på detaljert nivå, må det også fylles ut tilsvarende felt om gjennomsnittlig saksbehandlingstid og antall saker med overskredet saksbehandlingstid i spørsmålsbolk D.

Om de enkelte tabellradene

C.1 Søknader i alt

Dette er sumtall for både søknader etter plan og dispensasjonssøknader av ulike årsaker, og fylles ut først.

C.2. Søknader i samsvar med plan- og byggesaksbestemmelsene

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.

C.3. 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.

C.4. Søknader som krever dispensasjon fra vedtatt plan.

Med dispensasjon fra 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.

C.5. Søknader som krever dispensasjon fra byggesaksbestemmelsene

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.

Underinndelingen C..a-C..c

C..a. Antall søknader om tiltak som kommunen mottok siste år:

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.

For **byggesøknader** gjelder dette alle typer tiltak som krever tillatelse etter:

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

Fra og med 1. juli 2015 skal alt som omfattes av pbl § 20-3 og § 20-4 registreres.

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

For **eierseksjoneringssaker** gjelder dette alle begjæringer om eierseksjonering etter eierseksjonslovens virkeområde i § 1 (<http://lovdata.no/lov/1997-05-23-31/§1>). Det skal oppgis antall begjæringer om eierseksjonering som ble mottatt (journalført) i rapporteringsåret.

C..b. Antall søknader kommunen har behandlet ferdig:

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 ifm beregningene av gjennomsnittlig saksbehandlingstid og søknader som fikk lengre saksbehandlingstid enn lovpålagt tid (skjemabolk D1 og D2).

C..c. Antall mangelfulle søknader siste år hvor det ble anmodet om tilleggsdokumentasjon:

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 a, og helt uavhengig av tallet som er oppgitt i spørsmål b.

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 C..a. 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.

Tabellkolonnene

Spørsmålene gjelder for følgende sakstyper og forankret i følgende lovverk:

C1. Omfang av byggesaker

C1.a-C1.c2. Byggesøknader

Med byggesøknad menes søknad etter pbl § 20-1, bokstavene a-l (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§20-1>). En byggesøknad skal føres fram til et vedtak (tillatelse, avslag, avvisning) eller at søknaden trekkes.

Opprettelse og endring av eiendom jf. pbl § 20-1, bokstav m (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§20-1>), skal **ikke** være med her, men rapporteres under «Opprettelse av grunneiendommer», se bolk C2, kolonne j. og k.

C1..a. Rammesøknader

Spørsmålet gjelder rammesøknader med 12 ukers frist 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>).

Det skal fylles ut både for saker etter plan og dispensasjonssøknader etter ulike bestemmelser, spørsmål 1-5.

C1..b. Ett-trinnssøknader, i alt

Tabellkolonnen er en sum av denne sakstypen med 12- og 3-ukers-frister, se veiledningen nedenfor. Denne kolonnen må fylles ut før man kan fylle ut kolonnene for de ulike frist-kategoriene.

Lenke til hele plan- og bygningsloven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2008-06-27-71>

Lenke til hele byggesaksforskriften: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2010-03-26-488>

C1..b1. Ett-trinns-søknader med 12 ukers frist

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

Det skal fylles ut både for saker etter plan og dispensasjonssøknader etter ulike bestemmelser, spørsmål 1-5.

C1..b2. Ett-trinns-søknader med 3 ukers frist

Pbl. Kap. § 20 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§20-1>), jf. § 21-7 annet ledd (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§21-7>)

Slike søknader vil alltid være i henhold til plan- og bygningslova, og bare sumtallene i spørsmål 1a, b og c skal fylles ut (spørsmål 2a, b og c blir automatisk fylt ut med de samme tallene).

C1..c. Søknader uten ansvarsrett

Pbl. kap. 20 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§20>) pbl. § 21 -2 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§21-2>).

Tabellkolonnen er en sum av denne sakstypen med 12- og 3-ukers-frister, se veiledningen nedenfor. Denne kolonnen må fylles ut før man kan fylle ut kolonnene for de ulike frist-kategoriene.

Lenke til hele plan- og bygningsloven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2008-06-27-71>

Lenke til hele byggesaksforskriften: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2010-03-26-488>

C1..c1. Søknader uten ansvarsrett, 12 ukers frist.

Jf. pbl § 21-7 om «Tidsfrister med særskilte virkninger» og pbl § 12-8 om «Andre tidsfrister». For denne søknadstypen på det fylles ut tall både for antall søknader i samsvar med vedtatt plan og for dispensasjonssøknader.

C1..c2. Søknader uten ansvarsrett, 3 ukers frist.

Jf. pbl § 21-7 om «Tidsfrister med særskilte virkninger» og pbl § 12-8 om «Andre tidsfrister».

Slike søknader vil alltid være i henhold til plan- og bygningslova, og bare sumtallene i spørsmål 1a, b og c skal fylles ut (spørsmål 2a, 2b og 2c blir automatisk fylt ut med de samme tallene).

12- ukers-søknader i alt

Dette er en summeringskolonne av følgende kolonner:

- a. Rammesøknader
- b1. Ett-trinns-søknader med 12 ukers frist
- c1. Søknader uten ansvarsrett med 12 ukers frist.

Det kan ikke skrives i kolonnen.

3- ukers-søknader i alt

Dette er en summeringskolonne av følgende kolonner:

- b2. Ett-trinns-søknader med 3 ukers frist
- C2. Søknader uten ansvarsrett med 3 ukers frist.

Det kan ikke skrives i kolonnen.

C1..d. Igangsettingstillatelse

En igangsettingstillatelse er en tillatelse til å starte arbeidet med tiltaket. (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§21-2>).

Det skal bare fylles ut antall behandlede søknader for denne sakstypen (ikke antall mottatte eller mangelfulle søknader).

C1..e. Midlertidige brukstillatelser:

I midlertidig brukstillatelse skal det framgå hvilke arbeider som gjenstår og en frist for ferdigstillelse. 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 skal bare fylles ut antall behandlede søknader for denne sakstypen (ikke antall mottatte eller mangelfulle søknader).

C1..f. Ferdigattester

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

Det skal bare fylles ut antall behandlede søknader for denne sakstypen (ikke antall mottatte eller mangelfulle søknader).

C2 Omfang av eierseksjoneringsaker, oppmålingsforretninger og opprettelse (deling) / endring av grunneiendom

C2..g. Eierseksjoneringsaker

Eierseksjoneringsaker følger eget lovverk; eierseksjonsloven (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1997-05-23-31>)

Definisjon av eierseksjon er gitt i § 1: «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).

C2..h. Oppmålingsforretning

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 festegrunn eller nytt jordsameie
- b) umatrikulert grunneiendom eller umatrikulert festegrunn
- c) registrering av uregistrert 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 **saker**, ikke antall oppmålingsarbeider som er utført eller antall eiendommer hvor det er gjennomført oppmålingsforretning.

C2..i - C2..i2 Opprettelse av grunneiendom

Dette 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 festegrunn for bortfeste som kan gjelde i mer enn 10 år, eller arealoverføring, jf. matrikkellova.»

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>).

Plan- og bygningsloven har to frister for denne sakstypen: 12 og 3 uker. Dersom kommunen har oppgitt at den har behandlet saker om opprettelse av grunneiendommer i kolonne i, åpnes kolonnene i1 og i2, hvor antallet søknader fra kolonne i skal fordeles på begge frist-kategoriene.

D. Saksbehandlingstid, og

Antall saker med overskredet saksbehandlingstid, for

Byggesaker, eierseksjoneringsaker, oppmålingssaker og delesaker

Generelt

Nytt av året er at det nå også spørres etter saksbehandlingstid og antall søknader med saksbehandlingstid over lovpålagt frist for søknader om igangsettingstillatelse, midlertidig brukstillatelse og ferdigattest.

Tabellradene

Hovedinndelingen D.1 - D.5

Spørsmålene er inndelt i kategorier som følger:

- | | |
|---|--------------------|
| 1. Gjennomsnitt, alle søknader / begjæringer. | Kan ikke fylles ut |
| 2. Gjennomsnitt for søknader i samsvar med vedtatt plan samt byggesaksbestemmelser i plan- og bygningsloven | Skal fylles ut |
| 3. Gjennomsnitt for dispensasjonssøknader | Kan ikke fylles ut |
| 4. Gjennomsnitt for søknader som krever dispensasjon fra vedtatt plan | Skal fylles ut |
| 5. Gjennomsnitt for søknader som krever dispensasjon fra byggesaksbestemmelsene i plan- og bygningsloven og / eller i forskrift | Skal fylles ut |

Funksjonalitet

Skjemabolken speiler antall saker rapportert i skjemabolk C.b, dvs. at det bare er de sakstypene hvor det er rapportert at omfanget av saker er 1 eller større, som det er mulig å fylle ut saksbehandlingstid for.

Saksbehandlingstid og antall saker med overskredet frist skal bare fylles ut for den mest spesifikke sakstypen som det finnes tall for i bolk C, ikke for aggregater. Saksbehandlingstid for aggregatene, f.eks. ett-trinnssøknader i alt, 12 ukers-saker i alt osv. blir beregnet automatisk. Disse tallene er synlige for brukeren.

Alle felter som er åpnet, må fylles ut så langt det er mulig. Manglende utfylling vil medføre at de beregnede tallene blir gale. Dersom kommunen imidlertid *ikke* har tall for saksbehandlingstida for en spesifikk sakstype, må feltet likevel settes blank. SSB vil avdekke dette i revisjonskontrollen og gjøre nødvendige korrigeringer.

Dersom det rapporteres samme saksbehandlingstid for veldig ulike sakstyper, vil det oppstå feilmeldinger i skjemakontrollen.

Underinndelingen D..a – D..b

D..a Gjennomsnittlig saksbehandlingstid:

Gjennomsnittlig saksbehandlingstid beregnes på grunnlag av søknadene som kommunen har behandlet ferdig (fattet vedtak om) *i løpet av rapporteringsåret* (skjemabolk C, radene C..b).

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 bolc 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>I alt</i> | = 76 dager |

D..b Antall søknader med saksbehandlingstid ut 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.

Tabellkolonnene: Sakstyper

D1 Byggesøknader

Lenke til hele plan- og bygningsloven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2008-06-27-71>

Lenke til hele byggesaksforskriften: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2010-03-26-488>

D1..a Rammesøknader

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>)

D1..b1. Ett-trinns-søknader med 12 ukers frist

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

D1..b2. Ett-trinns-søknader med 3 ukers frist

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

D1..c1. Ett-trinns-søknader uten ansvarsrett, 12 ukers frist

Pbl. kap. 20 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§20-2>).

D1..c2. Ett-trinns-søknader uten ansvarsrett, 3 ukers frist

Pbl. kap. 20 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§20-2>).

D1..d. Igangsettingstillatelser

<http://dibk.no/no/BYGGEREGLER/Gjeldende-byggeregler/Veiledning-om-byggesak/?dvp=/dvp/content/byggesak/7/2/>

D1..e. Midlertidige brukstillatelser

<http://dibk.no/no/BYGGEREGLER/Gjeldende-byggeregler/Veiledning-om-byggesak/?dvp=/dvp/content/byggesak/7/2/>

D1..f. Ferdigattester

<http://dibk.no/no/BYGGEREGLER/Gjeldende-byggeregler/Veiledning-om-byggesak/?dvp=/dvp/content/byggesak/7/2/>

D2..g Eierseksjoneringsaker

Kommunen har ingen spesifikk lovpålagt frist for eierseksjoneringsaker. Derfor skal det *ikke* fylles ut antall begjæringer / søknader som fikk lengre saksbehandlingstid enn lovpålagt tid.

Definisjoner

Starttidspunkt

Starttidspunktet for en eierseksjoneringsak regnes fra når begjæring er sendt til kommunen sammen med all nødvendig dokumentasjon, jf. eierseksjonsloven § 7, 1.-3. ledd (<http://lovdata.no/lov/1997-05-23-31/§7>), og § 8, 1. og 2. ledd (<http://lovdata.no/lov/1997-05-23-31/§8>).

Sluttidspunkt

Sluttidspunktet for eierseksjoneringsaken er når saken er registrert og sendt til tinglysning, jf. eierseksjonslovens § 11 (<http://lovdata.no/lov/1997-05-23-31/§11>).

D2..h Oppmålingsforretning

Det skal telles kalenderdager som løper mellom kommunens registrerte start- og stopptidspunkt, jf. forøvrig matrikkellova § 35 (<http://lovdata.no/lov/2005-06-17-101/§35>). Lovpålagt frist for oppmålingsforretninger er 16 uker, jf. matrikkelforskriften § 18 (<http://lovdata.no/forskrift/2009-06-26-864/§18>).

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 festegrunn eller nytt jordsameie
- b) umatrikulert grunneiendom eller umatrikulert festegrunn
- c) registrering av uregistrert 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.

Lista er ikke uttømmende.

Definisjoner

Starttidspunkt

Starttidspunktet skal regnes fra journalført rekvisisjon fra rekvirent. Det forutsettes at tillatelse etter plan- og bygningsloven foreligger og at alle øvrige vilkår er oppfylt. Dersom kommunen ønsker å benytte egenutviklet "rekvisisjon av oppmålingsforretning" skal denne være godkjent av Kartverket jf. matrikkelforskriftens § 23 tredje ledd (<http://lovdata.no/forskrift/2009-06-26-864/§23>).

Stansing, utsetting og forlenging av frist

Frister i saker som krever oppmålingsforretning er i utgangspunktet 16 uker i samsvar med matrikkelforskriften § 18 første ledd (<http://lovdata.no/forskrift/2009-06-26-864/§18>), men fristen kan jf. § 18 andre og tredje ledd stanses, utsettes og forlenges.

Saksbehandlingstiden må i praksis ta hensyn til eventuell stansing og utsetting inkl. fakturering av gebyr samt tinglysning:

- Ved forskuddsvis fakturering av gebyr starter ikke saksbehandlingstida å løpe før gebyret er betalt, jf. matrikkelforskriften § 18 andre ledd.
- Dersom kommunen velger å fakturere etter at saken er avsluttet, skal faktureringsstida ikke regnes med til saksbehandlingstida.
- Tid medgått til tinglysning regnes med til saksbehandlingstida.

Dersom kommunestyret i egen forskrift har vedtatt at fristen ikke skal løpe i en bestemt periode om vinteren (jf. matrikkelforskriften § 18 tredje ledd), stanses saksbehandlingstida for denne tida, ev. oppstarttidspunktet skyves til vinterperiodens utløp.

Sluttidspunkt

Sluttidspunktet er når matrikkelbrevet om opprettelsen av grunneiendommen sendes ut til rekvirent, jf. matrikkellova § 24 første ledd (<http://lovdata.no/lov/2005-06-17-101/§24>).

Beregning av saksbehandlingstid

Den gjennomsnittlige saksbehandlingstiden skal beregnes på grunnlag av oppmålingsforretningene som er avsluttet i løpet av rapporteringsåret. Tid som medgår for å fullføre saker med utsatt oppmålingsforretning, regnes ikke med.

På denne bakgrunn må kommunen i hver enkelt sak etter matrikkelloven føre et særskilt fristregnskap.

For nærmere bestemmelser om frister, vises til matrikkelforskriftens § 18 (<http://lovdata.no/forskrift/2009-06-26-864/§18>).

D2..i1, D2..i2 Opprettelse av grunneiendom, 12 ukers frist og 3 ukers frist

D2a. Gjennomsnittlig saksbehandlingstid

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

Den gjennomsnittlige saksbehandlingstiden skal beregnes på grunnlag av saker der det er opprettet grunneiendommer i rapporteringsåret.

Spørsmålet gjelder kun nyetablering av eiendommer. Arealoverføring og tilleggsareal med krav om sammenslåing regnes ikke med til dette spørsmålet.

D2b. Antall søknader med saksbehandlingstid utover lovpålagt tid

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

Det spørres etter antall saker som har saksbehandlingstid 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.

E. Resultat av byggesaksbehandling

For alle sakstyper og svaralternativer gjelder at dersom det ikke er behandlet noen saker med angjeldende utfall, skal feltinnholdet fylles ut med tallet null.

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 markaoråder 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 skjema).

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.

Funksjonalitet

Funksjonaliteten er i hovedsak den samme som for 2015. Det er imidlertid lagt inn en ny kolonne b for innvilgede søknader i alt.

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.)

Det blir kontrollert at:

1. Svaret i spørsmål 1, kolonne a, stemmer med tall oppgitt i spørsmål C11b, første kolonne; om antall saker som kommunen har behandlet i alt i rapporteringsåret..
2. Summer og delsummer på tvers stemmer.

Tabellradene

E1a. 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.

E1b. Antall byggesøknader i områder med restriksjoner i alt vedtatt i rapporteringsåret

Denne raden er en sum av alle vedtak som er gjort for bygninger og byggverk

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

E2, E2a, E3, E3a.. 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

E2. Antall vedtak siste år som gjaldt nye bygninger i LNFR-områder utenfor 100-metersbeltet langs saltvann

Dette gjelder søknader ift. 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>).

E2a. Herav: Antall vedtak i LNF/LNFR-områder med byggeforbud langs ferskvann i kommuneplanen

Dette gjelder søknader ift. bestemmelser om områder med 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.

E3: 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.

E3a: 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.

E4. 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.

E4a. Herav: Vedtak i medhold av pbl §19-1 (lovens generelle dispensasjonsbestemmelse) og
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>).

E4b. 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 m.v. av bestående byggverk og tiltak på eksisterende byggverk jfr. pbl. § 31-2 siste ledd (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§31-2>)

E5. 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.

E6-E7 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.

Nytt av året er at det nå skal fylles ut om søknaden ble innvilget eller avslått.

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. Unnlatelse 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>.

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.

E6. 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.

E7. 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 mhp. planbestemmelsene. Byggverk som krever dispensasjon ift. 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 ift. planbestemmelsene. Det gjelder selv om byggverket tilfredsstiller alle krav ift. byggesaksbestemmelsene.

Dersom det er knyttet forutsetninger om tiltakets utforming eller om kompensasjonstiltak i forhold til planverket ifm 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.

F. 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 ift 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 0a)
 - 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 (*antall mottatte klager*) er større enn 0, åpnes feltene i kolonnene a1 for utfylling.
 - * Dersom tallet i en rad i kolonne b (*antall klager som kommunen gjorde vedtak på*) er større enn 0, åpnes feltene i kolonnene b1, b2, c og d for utfylling.
2. Om fylkesmannen har behandlet saker for kommunen (spørsmål 0b)
 - 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 (*antall vedtak fylkesmannen har fattet*) 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 F2 (antall klagesaker behandlet av fylkesmannen).

F11 og F21. Klager i alt

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

F12 og F22. Klager på gebyrer

Oppgi hvor mange klager det har vært på gebyrer, fordelt på hvordan de har vært behandlet. Oppgi saksbehandlingstid for kommunens behandlingstid, fratrukket 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.

F13 og F23. 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.

F13a og F23a. 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.

F13b og F23b. Klager på delesøknader

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

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

F13c og F23c. Klager på seksjoneringssaker

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

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

F14 og F24. Klager ifm tilsyn

Her oppgis antall klager ifm tilsyn. Det skal fylles inn tall for kolonnene a og b i bolk F1, spørsmål 4, og kolonne e i bolk F2, spørsmål 4. De øvrige feltene summeres automatisk fra tallene nedenfor.

Det skal telles opp klager etter Plan- og bygningsloven.

F14a og F24a. 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, fratrasket den tid som fylkesmannen måtte ha saken til behandling.

F14b og F24b. 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, fratrasket 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 nøkler til KOSTRA-klassifiseringene. En mulig «oversettelsesnøkkel» (av flere) er:

KOSTRA-klassifiseringer	Kommunale nøkler
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** klagebehandlingen, telles vedtaket kommunen har gjort i forkant.

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

F1..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.

F1..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.

F1..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 klagenes 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).

F1..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.

F1..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.

F1..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.

F1..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

F2..e. Antall vedtak som fylkesmannen har fattet om kommunale vedtak

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.

F2..e1. Antall kommunale vedtak som ble STADFESTET

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

F2..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.

F2..e2a. Antall kommunale vedtak som ble OMGJORT hos fylkesmannen

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

F2..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.

G. 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).

Nytt av året er at det ved innrapportering også skal rapporteres antall tilsyn på byggeplass (ny kolonne d). Tall for antall byggesaker/tilsyn i eksisterende og nye bygg skal omfatte både dokumenttilsyn og byggeplasstilsyn samlet.

Nytt er også at det skilles mellom tilsyn for byggevirksomhet som er unntatt søknadsplikt og ulovlighetsoppfølging (underspørsmålene til G1a2).

Funksjonalitet

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

0. Er det utført tilsyn ifm 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:

- G1: Antall større enn 0 åpner for utfylling i kolonnene b - d.
- G2: 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.
- G3: Antall tilsyn ift 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

G.1. Byggesaker med tilsyn

Det skal telles bare byggesaker med tilsyn, uavhengig av hvor mange tilsyn som har vært nødvendig. Telleenheten er prosjekt (eiendom, bygning eller lignende). 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 i0 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.

G2. 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 Plan- og bygningslovas § 25-1 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§25-1>).

Det skal oppgis **antall enkelttilsyn** gjennomført.

- Det skal skilles mellom tilsyn relatert til omsøkte byggesaker og tilsyn med ikke omsøkt byggevirkksomhet.
- For ikke omsøkte tiltak er det **ikke** skilt mellom tiltak unntatt fra søknadsplikt og ulovlighetsoppfølging. Et slikt skille vil bli gjennomført fra og med 2016-rapporteringen.
- Det skal også fordeles på tilsyn i eksisterende bygg og i nye bygg.

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.

Forskriften viser også til bestemmelsene i plan- og bygningslovens § 25-1 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§25-1>).

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.*

G3. 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>).

H. 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:

0. Er det gitt pålegg, brukt sanksjoner eller andre virkemidler ifm tilsyn i rapporteringsåret?

Hvis kommunen ikke har gitt pålegg eller brukt sanksjoner eller andre virkemidler ifm tilsyn, svarer man «Nei», og er resten av skjemaet 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.

H1. 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.

H2. 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.

H3. 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.

H4. Andre virkemidler

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.

I. 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.

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 skjema dersom kommunene rapporterer et mindre tall enn forhåndsregningene fra SSB tilsier, men kommunene kan se bort fra dette.

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. 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 tettstedsgrensene.

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.
- Grønndrag og turvegsområder 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 ifm. 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 ubebygd areal og eiendommer uten byggverk derimot er regnet som potensielle friluftsområder.

SSB tar sikte på å analysere nærmere i hvilken grad det er likhet eller avvik mellom forhåndsregnede og rapporterte tall, og årsaken til dette, i rapporteringen for 2016.

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). Private hager skal **ikke** regnes med.

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 forhåndsregningene 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 **maskin-preparert** under normale snøforhold

Det er en forventning at svært mange norske kommuner har tilrettelagte skiløyper, som kan maskin-prepareres 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.

J. 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.*

Funksjonalitet

Følgende spørsmål skal først besvares:

- Spørsmålene 2 (kolonne a), 3 (kolonne a), 3a (kolonnene b1, b2 og b4), 4 (kolonne b) og 5 besvares.

- Spørsmål 2: Svar større enn 0 åpner underspørsmålene 2a – 2d i kolonne a.
 - Svar større enn 0 i disse feltene åpner for utfylling i kolonnene b og c.
 - Svar større enn 0 i kolonne b åpner for utfylling i tilgjengelige felter b1 - b4.
- Spørsmål 5: Svar større enn 0 åpner for utfylling i spørsmål 5a.

Logikken i svarene sjekkes ved kontrollen av skjema.

Tabellkolonnene

Oppsettet og funksjonaliteten i kolonnene er analogt med bolk E; «Resultat av byggesaksbehandling»:

- Søknader/dispensasjoner behandlet i alt:
 - Innvilget i alt
 - Herav: Innvilget etter § 6 i loven (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1977-06-10-82/§6>)
 - Herav: Innvilget etter § 5 i forskriften (<http://lovdata.no/forskrift/1988-05-15-356/§5>)
 - Herav: Innvilget etter § 5a i forskriften (<http://lovdata.no/forskrift/1988-05-15-356/§5a>)
 - Herav: Innvilget etter § 6 i forskriften (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1988-05-15-356/§6>)
 - Vedtak om avslag

Ikke alle bestemmelser er aktuelle for alle typer dispensasjonssøknader. Derfor er det bare noen få av de aktuelle feltene *for innvilgede søknader* som det er mulig å fylle ut. Dette gjelder både for årets innvilgede søknader (spørsmål 2) som for gyldige dispensasjoner rapportert tidligere (spørsmål 3a) og kontrollberegningen (spørsmål 3b).

Tabellradene

1. Antall gyldige dispensasjoner per 31.12 i alt

Feltet gjenspeiler totalmengden av gyldige dispensasjoner for motorferdsel i utmark, iht. motorferdselsloven. Feltet er en summering av tallene i spørsmål 2 og 3, og skal ikke skrives i.

2. Antall søknader om dispensasjon fra motorferdselsforbudet behandlet siste år

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 til flere 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.

Tidligere var det bare ett underspørsmål til spørsmål 2; om kjøring på barmark, ut fra en forståelse av at alt som ikke var barmark, var kjøring på snøføre. Slik er det ikke nødvendigvis, og årets rapportering skiller derfor mellom:

- 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)

Kommunen skal derfor også oppgi hvordan totalantallet søknader fordeler seg på disse ferdselsformene. Merk at dersom én søknad inneholder flere ferdselsformer, skal det regnes som separate søknader for alle ferdselsformene. Summen av antallet søknader (og innvilgede tillatelser eller avslag) for de ulike ferdselsformene i spørsmål 2a-2d kan derfor bli høyere enn antallet søknader oppgitt i spørsmål 2.

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 § 5a i forskriften (ny kolonne), og vi ber kommunen om å sjekke at også disse tillatelsene er rapportert.

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, ut fra logikken:

1. Antall gyldige dispensasjoner per 1.1 i rapporteringsåret
(spørsmål 3a)
2. - Antall dispensasjoner gitt tidligere år som fortsatt var gyldige per 31.12
(spørsmål 3)
3. = Antall dispensasjoner gitt tidligere år som ble ugyldige
(spørsmål 3b)

Resultatet etter denne beregningen framkommer som tallet i spørsmål 3b. Dette tallet må være 0 eller høyere.

Dersom tallet IKKE er 0 eller høyere (dvs. et negativt tall), er det gjort feil i rapporteringen, enten for rapporteringsåret eller året før. I så fall må ett eller flere av spørsmålene 1, 3 og/eller 3a rettes opp.

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. Svares det «Nei», er det ikke mulig å fylle ut spørsmål 5a. Svares det «Ja», forutsettes det at spørsmål 5a fylles ut.

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.

K. 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 medregnes tall for dette tiltaket i spørsmålsfeltet.*
- *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 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>).

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.).

L. 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.

M. 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.

Skjema 17: Barne- og ungdomstiltak og støtte til frivillige lag og foreninger. 2016. 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 en 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. Kultur- og musikkskoler skal ikke rapporteres via skjema 17.

1. Innledende spørsmål (opplysninger om kommunen)

Kommunennummer fylles ut automatisk fra 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.

Rapporter 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.

Nytt spørsmål i 2015: Samlet disponibelt areal i m² for de kommunale fritidssenter(ne).

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 idrettsklubb.

- **Timer åpent per uke, gjennomsnitt**

i Dersom flere tiltak, regnes gjennomsnittlig tall på åpne timer. (Eksempel Tiltak a = 10 timer per uke, tiltak b = 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 = 2 dager per uke, tiltak b = 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:**

i Dette feltet summerer seg automatisk, (timer i uken x antall tiltak x antall uker)

- **Antall besøk per dag/kveld, gjennomsnitt**

- **i** Her telles hvor mange som er innom fritidssenteret per dag/kveld. Dersom flere tiltak regnes gjennomsnittlig tall på besøk per dag/kveld.

- **Har en eller flere av fritidsklubbene medlemsordning?**

I dette spørsmålet svares ja eller nei. Dersom man har medlemsordning åpnes neste felt for antall medlemskap.

I dette feltet føres antall medlemskap i en eller flere ungdomsklubber knyttet til kommunalt fritidssenter.

Årsverk og ansatte

- Antall årsverk, totalt for fritidssenter(e) i kommunen):

i Kan registreres med én desimal

- Antall ansatte, totalt for fritidssenter(e) i kommunen):

i 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 liknende, 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 ekstrahjelpere. 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 I hovedsak gjelder dette foreninger tilsluttet Landsrådet for norske 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 prosjektilskudd) og hvor mye de mottar. (Spillemidler føres ikke her).

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

4. Andre kulturaktiviteter

Gjelder funksjon 385 "Andre kulturaktiviteter".

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), prosjektilskudd, 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 skjema.

Veiledning til skjema 20Plan: Areal og samfunnsplanlegging

NB! Gjelder rapportering for rapporteringsåret 2016

Generelt

Skjema 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).

Skjema er i hovedsak det samme som for året før, men det er gjort noen innholdsmessige justeringer, og funksjonelt er det endret på bakgrunn av erfaringer fra året før.

Endringene er vist i boksene nedenfor.

Skjemainnhold

De innholdsmessige endringene fra 2015 til 2016-skjemaet består i:

1. Bolk C5. Klagesaker:
 - a. Skjemamatrisen er delt i to deler, og oppsettet er justert ift. året før.
2. Bolk D. Saksbehandlingstid
 - a. Det blir nå bedt om rapportering av de lovpålagte etappene i saksbehandlingstid for private forslag til reguleringsplaner. Indikatorene, som beregnes automatisk ut fra skjemaspørsmålene, blir også vist direkte i skjema.
3. Bolk E. Kjennetegn ved planarbeidet
 - a. Spørsmålsvinklingen er litt justert, ved at det spørres om tema er forankret i vedtatte, overordnede planer. Skjemaet er forenklet slik at hvis det svares ja, skal det bare oppgis ett årstall.
 - b. Videre er spørsmål 2 om folkehelse også forenklet.
4. Bolk F og G; Innsigelser (til kommune(del)planer, til reguleringsplaner)
 - a. Det er lagt til en ny innsigelsesårsak; «Drikkevann».
 - b. Mattilsynet er lagt til som innsigelsesinstitusjon (lå tidligere under «Andre myndigheter»).

Funksjonalitet

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

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 på slutten av skjemaet.

Utfylling

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

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 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> .

Funksjonalitet

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 harmoniserer 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 bebygd areal (BRA) på 4 dekar.

Dersom kommunen har andre størrelsesgrenser enn henholdsvis 10 og 4 dekar, brukes i utgangspunktet nærmeste størrelse.

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

Generelt

Det skal telles planer som kommunen har gjort endelig vedtak om **i rapporteringsåret**.

Noen av feltene er obligatoriske å fylle ut (de som går på detaljreguleringsplaner).

Manglende utfylling av disse fører til at skjema ikke kan leveres inn.

Matrisen består av kommunal planstrategi og de enkelte plantypene i tabellhodet ("overskriftene" i kolonnene) og de konkrete spørsmålene i tabellradene (listet nedover).

Kolonnene i matrisen, spørsmål C1 – C3a

Spørsmålene gjelder for:

- a. Kommunal planstrategi
- b. Kommuneplanens samfunnsdel
- c. Kommuneplanens arealdel (merk: kolonnene c og d har byttet plass siden forrige rapportering)
- d. Tematiske kommunedelplaner
- e. Kommunedelplaner for areal
- f. Reguleringsplaner
 1. Områdereguleringer
 2. Detaljreguleringer

Alle spørsmål skal ikke besvares for alle plantyper, og flere av feltene i matrisen er også sperret for utfylling.

Forholdet mellom de enkelte plantypene er gitt i følgende veiledere:

- "Veileder. Kommuneplanens arealdel. Utarbeiding og innhold", kap. 1.2, side 11
(https://www.regjeringen.no/contentassets/18987b252b8948588c8323a1328d9cf3/kommuneplanens_arealdel.pdf)

- Veileder. Kommuneplanprosessen-samfunnsdelen-handlingsdelen
(<https://www.regjeringen.no/contentassets/493007ab4f9349a295a34982f77173ec/t-1492.pdf>)
- Veileder. Kommunal planstrategi
(<https://www.regjeringen.no/contentassets/83801c9c858d402ea2958e1930fc421a/t-1494.pdf>)

De enkelte spørsmålene / radene i spørsmålmatriksen, spørsmål C1 - C4

C1. Hvilket år ble gjeldende kommunal planstrategi og kommuneplaner vedtatt?

I matrisen skal det bare fylles ut årstall for kommunal planstrategi, kommuneplanens arealdel og kommuneplanenes samfunnsdel. Året som er oppgitt er året for endelig vedtak i kommunestyret.

Til hjelp for utfyllingen er det i spørsmål 1b oppgitt hva kommunen svarte på det samme spørsmålet året før.

Med endelig vedtak menes vedtak gjort av kommunestyret. For planer med innsigelser skal rapportering skje det året planen blir vedtatt av kommunen.

Når spørsmålet om revisjon av kommuneplan/gjeldende plan tas opp til ny kommunestyrebehandling, skal året for det siste vedtaket rapporteres, selv om gjeldende plan blir vedtatt uendret.

C1.a – Kommunal planstrategi

Bare ett år skal angis. (Dersom kommunen har gjort suppleringer eller justeringer i en eksisterende planstrategi, er det å forstå som at planstrategien har blitt behandlet / gjennomgått på ny. Derfor skal året for disse siste justeringene oppgis.)

C1.b – Kommuneplanens samfunnsdel

Bare ett år skal angis. Vedtatt/rullert hvert 4. år.

C1.c – Kommuneplanens arealdel

Bare ett år skal angis.

C2. – Antall planer vedtatt siste år?

Spørsmålet skal besvares for følgende plantyper (kolonner):

- d. Tematiske kommunedelplaner
 - e. Kommunedelplaner for areal
 - f1: Områdereguleringer
 - f2: Detaljreguleringer
- Det spørres bare etter **vedtatte** planer

Funksjonalitet

- Antall områdereguleringer vedtatt siste år:
Dersom tallet er 1 eller større, åpnes spørsmål C2a (om konsekvensutredninger) for obligatorisk utfylling.
- Antall detaljreguleringer vedtatt siste år:
Dersom tallet er 1 eller større, åpnes både spørsmål C2a og C2b (om antall reguleringsplaner fremmet som private forslag) for obligatorisk utfylling.

I tillegg blir bolk D om saksbehandlingstid for slike planer åpnet når tallet er en eller større.

C2a. Antall reguleringsplaner vedtatt siste år, og som er utredet etter forskrift om konsekvensutredninger (KU)

Fakta om praktiseringen av KU-regelverket kreves også til internasjonal rapportering av EU-direktivet om miljøvurderinger av visse planer og programmer (SEA-direktivet) som er implementert gjennom KU-forskriften.

Spørsmålet gjelder planer hvor det er fattet vedtak i rapporteringsåret.

C2a1.f. Antall reguleringsplaner etter forskriften § 2 / Vedlegg I

Spørsmålet gjelder reguleringsplaner, som i henhold til forskrift om konsekvensutredninger § 2/Vedlegg I, alltid skal konsekvensutredes.

Se <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2014-12-19-1726/§2>

C2a2.f. Antall reguleringsplaner etter forskriften § 3 / Vedlegg II

Spørsmålet gjelder de reguleringsplaner som omfattes av § 3/Vedlegg II i forskrift om konsekvensutredninger og som er konsekvensutredet etter en vurdering av kriteriene i § 4 i forskriften.

Se <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2014-12-19-1726/§3>

C2b1.f2. Antall detaljreguleringer fremmet som private forslag

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 som ikke skal medregnes her (jf. spørsmål C2b).

MERK:

- Dersom antallet detaljreguleringer fremmet som private forslag er 1 eller større, åpnes det for utfylling av saksbehandlingstid i bolk D.
- Dersom antallet er 0, blir bare en dialogboks åpnet i bolk D. Rapportering av tall for saksbehandlingstid er ikke mulig.

C2b.f2. Antall detaljreguleringer fremmet av kommunen.

Dette er planer som er utarbeidet og fremmet av kommunen selv og som det ikke kreves saksbehandlingsgebyr for. Dette feltet blir fylt ut automatisk som en subtraksjon av felt C2.f2 minus felt C2b1.f2, og feltet er sperret for utfylling.

Kontrollér tallene ift kommunens egne tall for dette.

C3. Antall planer med avsluttet offentlig ettersyn 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 d - f2 er fylt ut med et tall som er større enn 0, åpnes spørsmål C3a for utfylling.

C3a. Antall planer møtt med innsigelser, som er vedtatt i rapporteringsåret

Det skal telles antallet planer som ble møtt innsigelser i alt, men som likevel ble vedtatt av kommunen. Det er antall planer som skal telles, uavhengig av hvor mange innsigelser planen ble møtt med. Planer med innsigelsene skal telles det året vedtaket ble gjort, selv om innsigelsen er fra året før.

Merk: Summen av antallet vedtatte planer med innsigelser for...

1) kommuneplanens arealdel

pluss

2) kommune(del)planer areal i denne bolken

...skal stemme med antallet planer med innsigelser til kommuneplaner i alt i bolk F1, dersom kommunen har gjort vedtak på planen samme året som innsigelsen(e) ble gitt.

Kontrollen på at dette stemmer ligger i skjemaspørsmål F11, første kolonne.

Tilsvarende er det lagt kontroll på at antallet planer med innsigelser til reguleringsplaner er den samme for dette spørsmålet og i skjemabolk G11, første kolonne.

C4. Har kommunen vedtatt handlingsdel til kommuneplanen siste året?

Det skal svares **ja** eller **nei** på spørsmålet. Dersom det svares **ja**, skal felt C4a også fylles ut.

Handlingsdelen er omtalt i 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.

C4a. 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 D4. I kolonnen til høyre er oppgitt en tallkode (1 = ja, 0 = nei) for kommunens svar året før.

C5. Behandling av klager på reguleringsplaner

I KOSTRA skal det fra og med rapporteringsåret 2015 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.

Nytt for rapporteringsåret 2016 er at matrisen er delt i 2 deler; en del for kommunens behandling av inntømte klager (bolk 5a) og en del for fylkesmannens behandling av kommunale vedtak (bolk 5b).

Funksjonalitet, felles for bolkene 5a og 5b

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 0a)
 - a. Hvis svaret her er «Ja», må kommunen fylle ut minst én av feltene i matrisens fire obligatoriske spørsmål i kolonne a nedenfor.
 - b. Hvis svaret derimot er «Nei», er hele matrisen usynlig og utilgjengelig for utfylling.
2. Om fylkesmannen har behandlet saker for kommunen (spørsmål 0b)
 - a. Hvis svaret her er «Ja», må kommunen fylle ut minst én av feltene i matrisens to åpne spørsmål i kolonne b nedenfor. Dette igjen åpner for utfylling av kolonnene c1 til og med c2c,
 - 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, spørsmål C5 – felles for C5a, C5b og C5c

C5a1 og C5b1. 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.

C5a2 og C5b2. 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.

C5a. Antall klagesaker mottatt i og behandlet av kommunen

Spørsmålet gjelder klager på kommunestyrets vedtak om reguleringsplan. Et brev eller en henvendelse til en plan er å telle som én klage, selv om klagen omhandler flere angitte forhold.

Det som skal telles, er antall klager på planvedtak. Dersom klageren skulle sende flere brev for å klage på ulike forhold til samme plan, er alle brevene å omfatte som én klagesak. Underskriftskampanjer, klage fra velforeninger og liknende, skal telles som én klage. Det skal heller 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:

- a. Antallet klager som kommunen MOTTOK i alt
- b. Antallet klager som kommunen GJORDE VEDTAK PÅ i alt.
Kolonne b. er obligatorisk, og skjema kan ikke leveres inn før spørsmålene blir besvart.

Når tallet 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 a 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** oversendt fylkesmannen i rapporteringsåret.

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.

C5c. Antall klagesaker behandlet av fylkesmannen

Det er bare saker som fylkesmannen har gjort vedtak på, som skal telles. Og det som skal telles, er ikke antallet klagesaker, men antallet vedtak fylkesmannen har fattet om kommunale vedtak. 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.

Denne kolonnen er obligatorisk, og skjema kan ikke leveres inn før spørsmålene blir besvart.

Når tallet er større enn 0, 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 – c2c er konsistente med (dvs. lik) tallet i kolonne c, og at tallet som fylles ut i kolonne c2c1 er konsistente med (dvs. lik eller mindre enn) tallet i kolonne c2c.

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

c. Antall kommunale vedtak som fylkesmannen GJORDE VEDTAK PÅ

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 tre påfølgende kolonnene til høyre, og er sperret for skrivning.

c2a. Antall kommunale vedtak som ble OMGJORT av fylkesmannen

Her telles alle klagesaker 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 klager 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.

D. Saksbehandlingstid for private forslag til reguleringsplaner

Saksbehandlingstida skal beregnes for alle detaljreguleringer 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.

Saker som er startet opp men ikke vedtatt i rapporteringsåret eller i løpet av foregående år, skal **ikke** inngå i beregningene av saksbehandlingstid.

Ved beregning av saksbehandlingstid skal kommunen ta med alle saker fra de er registrert inn som «komplette» eller «fullstendige» i journalen 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.
- Tida som går med fra vedtak til kunngjøring av vedtaket skal **ikke** regnes med.

Planforslaget ansees som komplett når det vurderes som formelt korrekt utformet og fritt for feil og mangler.

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.

Det skal regnes gjennomsnittstid for alle planforslag, enten de er i samsvar med eller avviker fra gjeldende overordnede planer.

Følgende opplysninger (etapper) **skal** rapporteres:

1. Antall kalenderdager som gikk fra oppstartsmøte mellom forslagsstiller og kommunen, til et komplett planforslag ble levert.
2. Kommunens saksbehandlingstid fra mottatt komplett planforslag til vedtak om offentlig ettersyn, dvs. førstegangs-behandling (Pbl §12-11)
3. Tid til høring og merknader (Pbl §12-10) inklusive tid til kunngjøring og annonsering.
4. Den tida kommunen bruker på å gjennomgå merknader til planforslaget, fra høringsfristen og fram til at disse kan oversendes til forslagsstilleren i merknadsmøte.
5. Forslagsstillers tid etter endt høring til innlevert plan for 2. gangs behandling.

6. Forslagsstillers egen tid til bearbeiding av planforslaget etter høringen og gjennomgang av merknadene.
7. Kommunens egen tid til saksbehandling, andre gang (pbl §12-10)
8. Tid til saksbehandling i politiske organ frem til endelig vedtak i kommunestyret (Pbl §12-12)

Starttidspunkt

Oppstartsmøtet markerer starten på prosessen (selv om det måtte 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.

E. Kjennetegn ved planarbeidet:

Vedtatte overordnede planer med mål og strategier som omfatter særskilte tema

Spørsmålsmatrisen er innholdsmessig en forenkling av 2015-skjemaet:

- 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).

Spørsmålsstillingen er forenklet i forhold til fjoråret, ved at det i stedet for å spørre om juridisk fastsatte planer med formålsområder osv., nå spørres etter **vedtatte, overordnede planer**. Endringen skal gjøre det enklere å svare, ved at hva det spørres om er blitt tydeligere.

Spørsmålet gjelder planer som er gyldige i rapporteringsåret, enten disse er nye eller av eldre årganger.

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. Tema som kan være planforankret

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)

Samfunnsskapt 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/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](#).

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 \(Helsedirektoratet\)](#)

Det skal krysses av for enten JA eller NEI på spørsmålet.

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 meklingsfasen. 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, 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 aktørene i matrisehodet er ulike.

Spørsmålsmatrisene er innholdsmessig *nesten* identisk med de tilsvarende for 2015.

- Det er lagt til ett spørsmål om innsigelser begrunnet med hensynet til «Drikkevann».
- Mattilsynet er lagt inn som ny institusjon som kan gi innsigelser (skilt ut fra «Andre myndigheter»).

Funksjonalitet

Det er gjort noen endringer for å tydeliggjøre hva som må fylles ut. Skjemaet fungerer nå slik:

- Dersom det svares «Ja» på spørsmålet om det ble fremmet innsigelser, så åpnes skjemabolkene F1 og F2.

- Deretter **må** feltet i spørsmål 1, venstre kolonne fylles ut.

Siden det er svart «Ja» over, **må** dette tallet være større enn 0.

Videre blir det kontrollert at tallet er likt med det som er rapportert under skjemabolk C, spørsmål C3a, summen av kolonnene c. og e.

Kontrollen er et varsel som bygger på en forutsetning om at planer med innsigelser blir vedtatt av kommunen samme året som innsigelsen er gitt. Dersom dette ikke er tilfelle, kan du se bort fra feilmeldingen.

- Utfyllingen av dette tallet åpner for utfylling av resten av raden i spørsmål 1.
 - Når det er fylt ut et tall større enn 0 for én institusjon, f.eks. fylkesmannen, så åpnes hele kolonnen nedenfor.
 - Tallene gitt i kolonnen summeres opp til mellomsummer (2a, 2b osv.) og til hovedsum i spørsmål 2.

Tallet som framkommer i hovedsum 2 må være likt eller høyere enn i spørsmål 1 (én innsigelse kan være gitt med flere årsaker, mens det motsvarende ikke er tilfelle: Det kan ikke bli gitt flere innsigelser enn årsaker til dem).

- Utfylling av en eller flere kolonner fører også til at det blir summert horisontalt hvor mange innsigelser som er gitt med de ulike begrunnelsene i alt.

Hensikten med dette inngangsspørsmålet og de påfølgende programkontrollene er å forenkle skjemautfyllingen, gjøre skjemalogikken mer synlig, og bedre kvaliteten på utfyllingen.

Spørsmålene i tabellradene

F0. Ble det fremmet innsigelser til kommuneplanens arealdel eller kommunedelplan for areal, med høringsfrist i rapporteringsåret?

Spørsmålet er et «inngangsspørsmål» som er obligatorisk å besvare. Avhengig av svaret, vil programmet anviser følgende:

- Svarer man «Nei» på spørsmålet, forblir matrisen sperret for skriving. Man må gå til neste skjema-bolk.
 - Unntaket fra dette er dersom man har lagt inn tall for omfanget av innsigelser i spørsmål C3a, kolonnene d eller e. Da får man feilmelding på at det er inkonsistens i rapporteringen.
- Svarer man «Ja» på spørsmålet, blir matrisen åpnet for skriving. Da forlanges det et svar på både spørsmål F1 og F2, første kolonne.

Hensikten med dette inngangsspørsmålet og de påfølgende programkontrollene er å forenkle skjemautfyllingen, gjøre skjemalogikken mer synlig, og bedre kvaliteten på utfyllingen.

F11 og F21. Antall kommune(del)planer møtt med innsigelse i alt

Spørsmålet (F.1 og F.2) 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".

F.12a1 – F.12e3 og F22a1 – F22e3. 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):

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 – 2d2) regnes med på nytt. Videre skal alle innsigelser til ulike planalternativer eller ulike løsninger i ett planalternativ 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.

Innsigelser og vedtak fra departementet til reguleringsplan er hjemlet i pbl. § 12-13 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-13>)

Det skal telles innsigelser som er fremmet i rapporteringsåret, selv om planen ble sendt på høring året før (med høringsfrist i rapporteringsåret).

Feltene G1 og G2 er å betrakte som en enhet. De omtaler samme saker, bare aktørene i matrisehodet er ulike.

Spørsmålsmatrisene er innholdsmessig *nesten* identisk med de tilsvarende for 2015.

- Det er lagt til ett spørsmål om innsigelser begrunnet med hensynet til «Drikkevann».
- Mattilsynet er lagt inn som ny institusjon som kan gi innsigelser (skilt ut fra «Andre myndigheter»).

Funksjonalitet

Det er gjort noen endringer for å tydeliggjøre hva som må fylles ut. Skjemaet fungerer nå slik:

- Dersom det svares «Ja» på spørsmålet om det ble fremmet innsigelser, så åpnes skjemabolkene G1 og G2.

- Deretter **må** feltet i spørsmål 1, venstre kolonne fylles ut.

Siden det er svart «Ja» over, **må** dette tallet være større enn 0.

Videre blir det kontrollert at tallet er likt med det som er rapportert under skjemabolk C, spørsmål C3a, kolonne f.

Kontrollen er et varsel som bygger på en forutsetning om at planer med innsigelser blir vedtatt av kommunen samme året som innsigelsen er gitt. Dersom dette ikke er tilfelle, kan du se bort fra feilmeldingen.

- Utfyllingen av dette tallet åpner for utfylling av resten av raden i spørsmål 1.
 - Når det er fylt ut et tall større enn 0 for én institusjon, f.eks. fylkesmannen, så åpnes hele kolonnen nedenfor.

- Tallene gitt i kolonnen summeres opp til mellomsummer (2a, 2b osv.) og til hovedsum i spørsmål 2.

Tallet som framkommer i hovedsum 2 må være likt eller høyere enn i spørsmål 1 (én innsigelse kan være gitt med flere årsaker, mens det motsvarende ikke er tilfelle: Det kan ikke bli gitt flere innsigelser enn årsaker til dem).

- Utfylling av en eller flere kolonner fører også til at det blir summert horisontalt hvor mange innsigelser som er gitt med de ulike begrunnelsene i alt.

Hensikten med dette inngangsspørsmålet og de påfølgende programkontrollene er å forenkle skjemautfyllingen, gjøre skjemalogikken mer synlig, og bedre kvaliteten på utfyllingen.

Spørsmålene i tabellradene

G11 og G21 Antall reguleringsplaner møtt med innsigelse

Spørsmålet (G.1 og G.2) gjelder både område- og detaljreguleringer.

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".

G12a1 – G12d3 og G22a1 – G22d3 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. Samme begrunnelse kan nyttes for flere planer.

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):

1. Avinor AS
2. Biskopene/bispedømmerådene
3. Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap, sivilforsvarsdistriktene
4. Luftfartstilsynet
5. Oljedirektoratet
6. Politidistriktene
7. Statsbygg

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.

H. Omfang av reguleringsplaner (områderegulering og detaljregulering) med særlige hensyn

Det er bare reguleringsplaner (områderegulering og detaljregulering) som skal telles opp, ingen andre plantyper. 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 og c, og med 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.*

Aralet 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) hensynssone 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 selv pålagte 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 gi oversikt over *hvor stort areal til angitt formål som disse planene omfattet 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 gi oversikt over *hvor stort areal til angitt formål som disse planene omfattet 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 kommet til mellom 1.1 og 31.12 i rapporteringsåret.
- Kolonne c2 skal gi oversikt over *hvor stort areal til angitt formål som disse planene omfattet i alt.*

d. FORHÅNDSUTFYLT: 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 tilbagemeldinger 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. Risiko- og sårbarhetsanalyser (ROS-analyser)

Om risiko- og sårbarhetsanalyser:

I plan- og bygningsloven av 2008 ble det i § 4-3 innført krav om utarbeiding av Risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) som en del av kommunens overordnede arealplanlegging (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§4-3>). Det er viktig at en slik analyse ikke bare vurderer farer opp mot historisk betingede hendelser - som historiske skred og historiske flomhendelser - men også vurderer hvordan mulige endringer lokalt kan påvirke risikobildet.

I 2010 kom det nye lovverket Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Siviltforsvaret (Sivilbeskyttelsesloven - <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2010-06-25-45>). § 14 her stiller krav om at:

«Kommunen plikter å kartlegge hvilke uønskede hendelser som kan inntreffe i kommunen, vurdere sannsynligheten for at disse hendelsene inntreffer og hvordan de i så fall kan påvirke kommunen. Resultatet av dette arbeidet skal vurderes og sammenstilles i en helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse.»

I forskrift om kommunal beredskapsplikt fra 2011, § 2, (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-08-22-894/%C2%A72#§2>) stilles det følgende krav til hva en helhetlig ROS-analyse som et minimum skal omfatte:

- a) Eksisterende og fremtidige risiko- og sårbarhetsfaktorer i kommunen.
- b) Risiko og sårbarhet utenfor kommunens geografiske område som kan ha betydning for kommunen.
- c) Hvordan ulike risiko- og sårbarhetsfaktorer kan påvirke hverandre.
- d) Særlige utfordringer knyttet til kritiske samfunnsfunksjoner og tap av kritisk infrastruktur.
- e) Kommunens evne til å opprettholde sin virksomhet når den utsettes for en uønsket hendelse og evnen til å gjenoppta sin virksomhet etter at hendelsen har inntruffet.
- f) Behovet for befolkningsvarsling og evakuering.

§ 6 i Forskrift om kommunal beredskapsplikt (<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-08-22-894>) og veiledningen til denne påpeker at «Risiko- og sårbarhetsanalysen skal oppdateres i takt med revisjon av kommunedelplaner, jf. pbl § 11-4 første ledd, og for øvrig ved endringer i risiko- og sårbarhetsbildet.»

0. Er det utført «Risiko- og sårbarhetsanalyser» (ROS-analyser)?

Spørsmålet er om kommunen har utarbeidet og kan vise til en slik analyse. Spørsmålet skal besvares med «**Ja**» eller «**Nei**».

Funksjonalitet:

- Svares det «**Nei**» på spørsmål 0, er resten av skjemabolken sperret for utfylling.
- Svares det «**Ja**», åpnes en liten tabell med temaspørsmål som skal svares på. Det kreves **både**

1. at kommunen fyller ut årstallet for utarbeiding eller (helst) siste oppdatering for denne analysen (spørsmål 1),

og

2. at kommunen fyller ut alle feltene nedenfor med «ja» eller «nei»,

og

3. at svaret på **minst** ett av spørsmålene er «ja»
(hvis alle svar er «nei», så skulle det også vært svart «nei» i spørsmål 0).

Dersom det svares «ja» på spørsmål 2g, ber vi om at det fylles ut tema for ROS-analysen i tekstfeltet nedenfor.

1. Hvis JA; **hvilket år** ble ROS-analysen(e) utført, eventuelt oppdatert?

Her skal det oppgis det siste året for oppdatering av ROS-analysen(e) for *ett eller flere tema*.

Dersom noen av temaene nedenfor ikke er behandlet i siste **men** i tidligere ROS-analyser, skal det svares «**Ja**» på spørsmålet om temaet nedenfor.

2. Hvis JA i spørsmål 0; **hvilke problemstillinger** er omfattet av ROS-analyse(ne)?

Det skal svares «**Ja**» eller «**Nei**» for samtlig(e) tema (*flere enn ett «Ja-svar» er mulig*) for de problemstillingene som ROS-analysen(e) omfatter:

- a) Skred-/rasfare - herunder snøskred, jordskred, steinskred og kvikkleireskred.
- b) Avrenning - av næringsstoffer og løsmasser i et slikt omfang at det ikke kan regnes som skred eller ras.
- c) Temperatur - herunder ekstrem kulde, ekstrem varme og tørke.
- d) Flom - gjelder flom i større og mindre vassdrag og innsjøer.
d1) Herunder urban flom.
- e) Havnivå/bølger – gjelder springflo samt kombinasjon av ekstrem pålandsvind og springflo.
- f) Vind - ekstrem vind
- g) Annet:
Et «ja-svar» her åpner et fritekstfelt der kommunen blir bedt om å spesifisere andre tema som er omfattet av ROS-analysen.

J. Grunnlag for rapportering og utfylling av skjemaet / Kommentarer og merknader til 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 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 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 dette feltet.

KOSTRA -skjema 21- Husholdningsavfall

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.

Ut fra svar du har gitt lenger fram i skjemaet vil poster som du logisk sett ikke skal fylle ut inneholde sperrer mot utfylling.

Spm 1 og 2. Kommunal/interkommunal avfallsordning

Kommuner som er med i interkommunalt avfallselskap skal bare gi opplysninger om renovasjonsordningene, mens avfallsmengdene vil bli hentet inn direkte fra avfallselskapet. Selskapene rapporterer samlet for sine medlemskommuner på et eget KOSTRA-skjema. Mengdene blir deretter fordelt på medlemskommunene etter innbyggertall justert for hytter.

Spørsmålene om tilslutning til interkommunal renovasjon vil være forhåndsutfylt ut fra forrige års opplysninger. Hvis opplysningene ikke stemmer gjøres rettingene i skjemaet og det krysses av for at endringer er gjort.

Det skal krysses av for hva slags organisasjonsform renovasjonsordningen i kommunen har. Hvis kommunen er tilsluttet et interkommunalt avfallselskap skal det krysses for organisasjonsformen til selskapet.

Renovasjonsordning	Hva skal du svare på?
Har kommunen egen renovasjonstjeneste?	Alle spørsmål
Har kommunen satt bort renovasjonen til interkommunalt selskap?	Spm 1,2, 3 4, 5, 6, 7 og 11

Definisjoner:

Med **husholdningsavfall** menes avfall fra normal virksomhet i en husholdning (matrester, emballasje, papir, kasserte møbler mm). Vær oppmerksom på at større gjenstander fra husholdningene også er husholdningsavfall. Avfall fra fritidsboliger regnes som husholdningsavfall, men avfall fra storhusholdninger regnes som næringsavfall.

Spm 3 og 4. Abonnement

Oppgi antall hytter/fritidsboliger som det betales abonnement for i kommunen.

Antall **hytteabonnenter** 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

$$(\text{Antall innbyggere}) + (\text{Antall hytteabonnenter} * 4\text{personer/hytte} * 30\text{ bruksdager i året}/365\text{ dager i året}).$$

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 her at 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.

Spm 5 og 6. Innsamlingsordninger

Sett kryss i en eller flere av rutene for de materialene som kommunen har kildesortert innsamling av, fra husholdningene. Omfatter også samarbeidsavtaler med gjenbruksstasjoner og avfallsmottak i andre kommuner. Ordningene skal være finansiert helt eller delvis av kommunen, gjennom renovasjonsgebyret.

Hentesystem, regelmessig henting: Kildesorteringssystem hvor det sorterte avfallet blir hentet av renovatør/transportør hos abonnenten f.eks. ukentlig, hver 14. dag eller 1 gang pr. mnd.

Hentesystem, sporadisk henting: Reine avfallsfraksjoner blir hentet av renovatør/transportør hos abonnenten i forbindelse med ryddeaksjoner el. lig.

Sentralsortering: Avfall hentes blandet hos abonnent og enkeltfraksjoner sorteres ut på sentralsorteringsanlegg.

Spm 7. 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.

Spm 8. Avfallsmengder

Fylles bare ut av kommuner som ikke er med i interkommunale avfallsselskaper.

Disse avfallstyper skal ikke regnes med:

- Kloakkslam.
- Avfall som *hjemmekomposteres* eller på annen måte disponeres av den som generer avfallet.
- Næringsavfall (avfall fra institusjoner, spisesteder, skoler, militærleire mm. er næringsavfall). Vær oppmerksom på at *forbruksavfall* fra næringer regnes som næringsavfall.
- Husholdningsavfall som kom fra andre kommuner eller regioner, selv om det ble behandlet på avfallsanlegg i denne regionen.
- Reine masser som jord, stein og grus.

Disse avfallstyper skal regnes med:

- Alt husholdningsavfall som oppsto i kommunen/regionen.
- Avfall fra private husholdninger, fritidsboliger, studentboliger, pleie- og omsorgsboliger regnes som husholdningsavfall.

Her skal det fylles ut hvor mange tonn utsortert avfall, av de forskjellige materialene, som samles inn fra husholdningene i kommunen. I tillegg fordeles mengdene på behandlingsmåtene **materialgjenvinning, kompostering, biogassproduksjon, forbrenning med energiutnytting, 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.

Materialene er angitt med nummerering fra Norsk Standard for avfall. Mengdene summeres automatisk. Avfall som blir sortert ut for gjenvinning inne på anlegget, skal også føres som "Utsortert".

Papir, papp, kartong og drikkekartong: Kasserte forbruksvarer og emballasje av papir, papp og kartong fra husholdninger, samt tomme melkekartonger, juicekartonger etc.

Glass: Kasserte forbruksvarer og emballasje av glass fra husholdninger. Dersom glass og metaller leveres samlet, kan mengdene fordeles mellom glass og metaller i forholdet 90 % glass og 10 % metaller.

Plast: Kasserte forbruksvarer og emballasje av plast fra husholdninger. Ikke gummi.

Metall: Kasserte forbruksvarer og emballasje av jern og metall fra husholdninger. Gjelder også metallemballasje som er samlet inn sammen med glass. Omfatter ikke bilvrak..

EE-avfall: Alt elektrisk og elektronisk avfall som samles inn i forbindelse med forskrift, samt innsamling av kuldemøbler, hvitevarer som kjøle- og fryseapparater som inneholder klorfluorkarboner (KFK).

Våtorganisk avfall: Med våtorganisk avfall mener vi matrester, planterester, mv. som er egnet for dyrefôr og/eller kompostering og som kommunen har etablert egen innsamling av. *Hjemmekompostert* våtorganisk avfall skal ikke medregnes.

Treavfall: Spon, flis, bark og avkapp, samt kasserte trematerialer, f.eks. møbler, paller og rivingsmaterialer.

Park- og hageavfall: F.eks. kvist og gras fra hager og parkområder.

Tekstiler: F.eks. kasserte klær, garnavfall, tøybiter, o.l. Innsamling i regi av f.eks. UFF, Fretex e.l skal ikke tas med.

Utsortert brennbart avfall: Brennbare fraksjoner som er sortert ut for å leveres samlet til forbrenning i et samforbrenningsanlegg. Hvis de brennbare fraksjonene leveres til et vanlig avfallsforbrenningsanlegg, skal det føres som restavfall. Det forutsettes at det etter utsortering også vil bli en rest igjen som føres på "Restavfall".

Farlig avfall: Avfall som ikke hensiktsmessig kan behandles sammen med annet avfall fordi det kan medføre alvorlige forurensninger eller fare for skade på mennesker og dyr.

Annet: Dersom kommunen har tilbud om å kildesortere andre fraksjoner enn de som allerede er nevnt. F.eks. kan blandete brennbare fraksjoner føres her. Spesifiser materialtype.

Restavfall: Alt avfall som blir igjen når de rene fraksjonene er sortert ut. Dette er avfall som går direkte til sluttbehandling i form av deponering eller forbrenning. Dersom det etter sortering oppstår en rest som i hovedsak inneholder brennbare fraksjoner, skal avfallet likevel føres som restavfall. Blandete brennbare fraksjoner kan regnes som utsortert fraksjon, forutsatt at avfallet er sortert ut fra en avfallsmengde der noe avfall føres som restavfall.

I alt: Summeres automatisk og er summen av alt utsortert avfall og restavfallet. Kontroller at summen stemmer med dine tall.

Restavfall til eksport: Gjelder alt restavfall som sendes til andre land, uavhengig av behandlingsmåte.

Restavfall, direkte innsamlet på renovasjonsbil: Restavfall som samles inn med renovasjonsbil hos den enkelte husstand. Restavfall som innbyggerne bringer til gjenvinningsstasjonene skal ikke medregnes her.

Spm 9 og 10. Kontrollspørsmål

Forbruksavfall/næringsavfall

Hvis forbruksavfall fra næringsliv og offentlig virksomhet blir samlet inn sammen med husholdningsavfallet, ønsker vi opplysninger om dette. Hvis det krysses av for "Ja" kommer du videre til neste spørsmål.

Hvis det er justert for næringsavfall i mengdene husholdningsavfall som er oppgitt, krysses det for "Nei" på dette spørsmålet.

Her ønsker vi en vurdering av mengden eller andelen avfall fra næringsliv og offentlig virksomhet, som samles inn av avfallsselskapet. Mengden oppgis enten i tonn eller prosent, og oppgis selv om mengden ikke er medregnet i oppgitt mengde husholdningsavfall.

Grovavfall

Hvis kommunen har ordning for direktemottak av grovavfall fra husholdningene krysses det av for "Ja", hvis ikke krysses det "Nei". Dersom slikt avfall ble tatt imot skal det krysses av for om dette er medregnet i husholdningsavfallet og oppgis anslått mengde.

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 22: Kommunale gebyrer knyttet til bolig 2017

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 for **januar 2017**.

For å lette statistikkproduksjonen og øke sammenliknbarheten ber SSB om at det oppgis satser knyttet til en **bolig 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 ikke bundet av å følge denne beregningmetoden.

Leieareal: Enkelte kommuner har fastsatt 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 bolig 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 bolig på 120 m² (bruksareal) **oppgis**. Om kommunen har inngått en avtale med et firma som leverer interkommunal tjeneste for avfall skal både navnet til firmaet og beløpet husholdninger betaler for tjenesten oppgis.

Septiktømming; oppgi **årsgebyr** 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 hvert år, 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. I dette tilfelle må både satsen for feiing og 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 4.1 – 4.6, skal det krysses av for dette.

4.1 Årsgebyr etter stipulert forbruk

Det er viktig å huske at det skal oppgis den pris som en husholdning med en 120 m² bolig 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 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 felt "kommunen har ikke slikt gebyr".

Dersom kommunen har både fast del og variabel del etter måler oppgis begge. Dersom kommunen kun har variabel del kan fastprisfeltet stå ubesvart.

4.5 Målerleie

Oppgi i 4.5 eventuell målerleie (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 under **A**, mens kommuner som har **differensierte satser** for tilknytningsgebyr rapporterer under **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 f.eks. skiller på et allerede opparbeidet område i tettsteder og ubebygde områder. Dersom kommunen ikke har tilknytningsgebyr, krysses det av for dette.

4.7 Tilleggsopplysninger - 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.

Veiledning til skjema 23 – 2016

Kostnadsdekning i vann-, avløps- og avfallssektoren, detaljplanlegging, bygge- og delesaksbehandling, kart og oppmåling

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 og i tillegg kart og oppmåling som er underlagt prinsippet om selvkost. Det vises til hjemmel for å kreve inn gebyrene etter

- [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 304)
- [lov av 17. juni 2005 nr. 101 om eigedsregistrering \(matrikkellova\) § 32 \(funksjon 303\).](#)

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 bl.a. [Kommunalbankens hjemmeside](#). .

Dataene benyttes bl.a. til å beregne nøkkeltall for kommunenes finansielle dekningsgrad og selvkostgrad for henholdsvis vann-, avløps- og avfallsområdet, detaljplanlegging, bygge- og delesaksbehandling samt kart- og oppmåling. 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 funksjon 301 detaljplanlegging, 304/302 bygge- og delesaksbehandling, og 303 kart og oppmåling. 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 abonnentene i kommunen 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. Utgifter og kostnader knyttet til å produsere tjenester som leveres til andre kommuner inngår ikke i gebyrgrunnlaget.

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 tjenestemrådene. 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 overlatt 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 detaljplanlegging, bygge- og delesaksbehandling samt kart og oppmåling 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 plansak, bygge- og delesak eller kart og oppmåling.

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/regnskapsrapporter.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).

- **Post A1 – Direkte driftsutgifter, intern produksjon (gjelder vann- og avløpssektoren)**
 - Her føres direkte driftsutgifter på tjenestområdet for tjenester som er utført av kommunen selv, avgrenset i henhold til retningslinjene (H-3/14).
 - I KOSTRA-regnskapet føres de direkte driftsutgiftene
 - på vannsektoren på funksjonene 340 og 345,
 - på avløpssektoren på funksjonene 350 og 353,
 - på avfallsektoren på funksjonene 355 og 357,
 - for plansaksbehandling på funksjon 301,
 - for bygge- og delesaksbehandling på funksjon 304, alternativt 302 for mindre kommuner,
 - for kart og oppmåling på funksjon 303
 - De direkte driftsutgiftene føres i KOSTRA-regnskapet på artene 010 til 480 på kontoklasse 1 for driftsregnskapet på de respektive funksjonene.
 - Sykelønnsrefusjon (art 710), fordelte utgifter (art 690) og internsalg (art 790) 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 samarbeidets/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)**
 - 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)**
 - 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 (gjelder vann- og avløpssektoren)**
 - Her føres kalkulatoriske rentekostnader fra **eventuell ekstern produksjon** på anleggsmidler (alternativkostnad/normalavkastning på innskutt kapital) beregnet i henhold til retningslinjene ([H-3/14](#)).
- **Post C – Kalkulatoriske rentekostnader i alt (gjelder avfallssektoren, plansaksbehandling, bygge- og delesaksbehandling, kart og oppmåling)**

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 § 46 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 § 46 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)**
 - Her føres kalkulatoriske avskrivninger i alt, enten disse avskrivningene er lagt til intern eller ekstern produksjon.

Refusjoner i henhold til plan- og bygningsloven § 46 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 sykelønnsrefusjon (art 710), fordelte utgifter (art 690) og internsalg (art 790), 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, 304/302, 303, 345, 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 § 46 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 tjenestekområdene må holdes atskilt.

OBS: Kommunen kan ikke både bruke av fond og samtidig avsette til fond 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 detaljplanlegging, bygge- og delesaksbehandling samt kart og oppmåling, 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 fond 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 gis inn tall ulik 0 i begge cellene.*

- **Post K – Kontrollsum (subsidiering) (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), tillagt 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 detaljplanlegging, bygge- og delesaksbehandling og i tillegg kart og oppmåling er kommunene ikke pålagt full kostnadsdekning. Kontrollsummen kan derfor være negativ. Størrelsen på summen viser da hvor stor kommunens subsidiering av tjenesten er.

- **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 detaljplanlegging, bygge- og delesaksbehandling og i tillegg kart og oppmåling kan kommunen vedta å subsidiere gebyrene. 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 detaljplanlegging, bygge- og delesaksbehandling samt kart og oppmåling 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 fratrasket 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.

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 detaljplanlegging, bygge- og delesaksbehandling og i tillegg kart og oppmåling kan kommunen vedta å subsidiere gebyrene. Negativ saldo skal bare vise det som er vedtatt og pålagt dekket inn gjennom gebyrer.

- **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 detaljplanlegging, bygge- og delesaksbehandling og i tillegg kart og oppmåling). 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. 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. 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 fratrullet bruk av selvkostfond/fremføring av underskudd (post J).

$$\text{Selvkostgrad} = \frac{\text{Gebyrinntekter}}{[\text{Gebyrgrunnlag} + \text{Avsetning} - \text{dekning} - \text{Bruk} / \text{fremføring}]} \times 100\%$$

Det vil si:

$$\text{Selvkostgrad} = \frac{\text{postG}}{[\text{postF} + \text{postI} - \text{postJ}]} \times 100\%$$

- Nøkkeltallet viser i hvilken grad kommunen har oppnådd ift. å dekke kostnadene på selvkostområdet med gebyrinntekter. Selvkostgraden skal være lik 100 prosent, med mindre kommunen har vedtatt å subsidiere eller de facto subsidierer abonnentene 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. 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 andre inntekter enn gebyrinntektene. Dette kan kalles subsidieringsgraden:

$$\text{Subsidieringsgrad} = 100\% - \text{Selvkostgrad}$$

- Slik subsidiering er tillatt på vann- og avløpsområdet samt for detaljplanlegging, bygge- og delesaksbehandling samt kart og oppmåling. Selvkostgraden på avfallsområdet derimot skal altså alltid være lik 100 prosent.
- **Q – Kalkylerente (5-årig swap-rente + 0,5 prosent. Gjelder bare 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. I etterkalkylen for regnskapsåret benyttes *gjennomsnittlig* rente for året. Swaprenten publiseres bl.a. 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 (2016). 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 (2016).
- 2.3.,2.6 Brutto driftsutgifter til gatebelysning kommunen betaler for hhv. langs kommunale veier og gater kjørbare for personbil (spm. 2.3) og langs riks- og fylkesveier (spm. 2.6) vil blant annet omfatte legging av kabler, oppsetting av master og armaturer, inkl. materiell, rehabilitering og utskifting (utskifting av eksisterende luftstrekk 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. Ta med alle kommunens driftsutgifter, også støtte/tilskudd/refusjoner som gis helt eller delvis til velforeninger eller andre. Ta også med eventuelle utgifter som andre enn kommunen forskutterer.
- 2.4. Før opp det totale antallet km kommunale veier og gater kjørbare med personbil med belysning i kommunen, også i de tilfeller der ansvaret for vedlikehold mv. av enkelte strekninger er satt bort til velforeninger eller andre.
- 2.5.,2.7 Før opp antall lyspunkter langs kommunale veier og gater kjørbare for personbil (spm. 2.5) og riks- og fylkesveier (spm. 2.7), også i de tilfeller der ansvaret for vedlikehold m.v. av enkelte strekninger er satt bort til velforeninger eller andre.

- 2.8. 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.
- 2.10. 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.
- 2.10.a. Før opp antall km ny kommunal kjørevei som skjer etter gjennomføring av investeringstiltak i kommunal regi eller i regi av andre.
- 2.10.b. Før opp antall km eksisterende vei som er oppgradert som følge av investeringstiltak. Med oppgradering menes at den eksisterende veien får en standardheving.
- 2.10.c. Før opp antall km eksisterende vei som har fått nytt fast dekke siste år. (Dekkelegging av nye/oppgraderte veier jf. 2.10.a og b, skal ikke tas med.) Tallet skal kun omfatte hele strekninger og ikke punktvis dekkelegging/lapping.
- 2.10.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.
- 2.11. 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
- 2.12.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.
- 2.12.b. Før opp **de avgiftsbelagte**, offentlig regulerte biloppstillingsplassene i kommunen, jf. 2.12.a.
- 2.13. Oppgi antall offentlig regulerte biloppstillingsplasser for forflytningshemmede (HC), som kommunen har ansvaret for.

- 2.14. 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 25B

Norske fylkeskommuners bruk av informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT) 2016

Generelt

- Alle felt må fylles ut.
- I beløpsfelter og prosentangivelser skal det gis et anslag der hvor nøyaktige tall ikke foreligger.
- Fyll inn 0 i beløps- og prosentfelter dersom det ikke har vært utgifter el. på området for inneværende år.
- Alle beløp angis i 1000 kr. Det innebærer at dersom man har hatt en utgift på 2.580.987 kr, skal dette føres som 2581 i skjemaet. Skriv kun tall i feltene.

Kommentarfelt

Brukes til å kommentere utfylling av poster i skjemaet. Bruk også gjerne feltet til å komme med forbedringsforslag for undersøkelsen.

Hjelp

For hjelp til utfylling, lagring, innsending, navigasjon med videre – kontakt kostra-support@ssb.no eller ring 62 88 51 70. For faglige spørsmål – kontakt torstein.fjortoft@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 kontaklinformasjonen 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, 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 ledningsnettets eller kummer.
- IV. Med *regnvannsoverløp* menes det fysiske innretninger på ledningsnettets som trer i funksjon ved store nedbørmengder inn på nettet.
- V. Med *grad av fellessystem* menes det den andel av spillvannsnettets i prosent, som utgjør felles rørsystem for spillvann og overvann.
- VI. Den totale lengden *offentlige spillvannsledninger* 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 ledningsnettets ikke er kjent, føres dette i kolonnen ”ukjent” i tabellen, mens resten av ledningsnettets fordeles i forhold til alder på ledningsnettets. 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. 2015.

Fylke	Personer per privathusholdning
01 Østfold	2,2
02 Akershus	2,4
03 Oslo	2,0
04 Hedmark	2,1
05 Oppland	2,2
06 Buskerud	2,2
07 Vestfold	2,2
08 Telemark	2,2
09 Aust-Agder	2,2
10 Vest-Agder	2,3
11 Rogaland	2,4
12 Hordaland	2,2
14 Sogn og Fjordane	2,3
15 Møre og Romsdal	2,3
16 Sør-Trøndelag	2,2
17 Nord-Trøndelag	2,3
18 Nordland	2,2
19 Troms - Romsa	2,2
20 Finnmark - Finnmark	2,2

Kilde: <https://www.ssb.no/familie> (statistikkbanktabell 06076)

Veiledning til utvalgte spørsmål:

- I. Summen for antall tilknyttet innbyggerer 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 kun for institusjoner, hoteller, campingplasser, rorbuer, veikroer o.l. som er tilknyttet små anlegg.
- *Tabell 4.2* gjelder kun for fast bosatte som er tilknyttet små avløpsanlegg.
- *Tabell 4.3* gjelder kun for fritidsboliger/hytter som er tilknyttet små avløpsanlegg.

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 renseanlegg	Minirensanlegg
Biologisk renseanlegg	
Kjemisk renseanlegg	
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: Bioforsk (tidligere Jordforsk)

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 Grimstadjordområdet (Nordåsvannet, Grimstadjorden, 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.

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 Førskolelokaler

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.

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 2016, 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 2016, 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 varmpumper, 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 (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.

Lokale folkeavstemninger 2016

Brukerveiledning til utfylling av skjema 60

1. Innledning.....	2
2. Brukerstøtte.....	2
3. Om å bruke skjemaet.....	2
4. Hurtig utfylling.....	2
5. Utfylling av skjemaet, punktvis.....	3
1. <i>Kommune.....</i>	<i>3</i>
2. <i>Lokale folkeavstemninger.....</i>	<i>3</i>
3. <i>Tema og tidspunkt for den lokale folkeavstemningen.....</i>	<i>3</i>
4. <i>Stemmealternativer og resultat.....</i>	<i>4</i>
5. <i>Sluttresultat.....</i>	<i>4</i>
6. <i>Stemmerett.....</i>	<i>5</i>
7. <i>Stemmesedler.....</i>	<i>5</i>
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: 62 88 50 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?	
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. 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.

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.