



# Opplysningsplikt og tvangsmulkt

Revidert 18.12.2007

# Forord

Lov om offisiell statistikk og Statistisk sentralbyrå av 16. juni 1989 nr. 54 (statistikkloven) med forskrifter gir Statistisk sentralbyrå rett til å pålegge næringsdrivende, offentlig forvaltning o.a. å gi statistiske opplysninger for utarbeiding av offisiell statistikk. Statistikkloven gir også Statistisk sentralbyrå anledning til å ilegge de som ikke oppfyller opplysningsplikten, tvangsmulkt til staten.

Denne håndboka, som første gang ble gitt ut 9. januar 1995, gjør rede for regler og retningslinjer for bruken av opplysningsplikt og tvangsmulkt. Boka gir også oversikt over oppgavegivers rett til å klage over ilagt tvangsmulkt og behandling av klagesakene.

I dag gjøres det meste av arbeidet med håndtering tvangsmulkt i Seksjon for databearbeiding, S820. Rutinene har etter hvert blitt mer og mer automatisert, der BoFs delregistersystem står helt sentralt. Saksbehandlingen innehar fortsatt et betydelig grad av skjønn.

Denne versjonen av håndboka er bygd opp omtrent som den forrige boka. De mange eksempelbrevene som var med i forrige utgave, er utelatt nå, selv om en fremdeles bruker et malverk i saksbehandlingen. Siden saksbehandlingen er sentralisert til S820, er det også av begrenset interesse hvordan eksemplene er utformet.

Målet er at håndboka skal gi en oversikt over rutiner og regler for bruk av opplysningsplikt og tvangsmulkt, og boka dokumenterer i stor grad den praksis som er innarbeidet i SSB.

Håndboka er revidert i felleskap av Trine Westvold og Thorleiv Valen fra seksjon 101 og May-Britt Åslie og Dagfinn Sve fra seksjon 820.

Statistisk sentralbyrå,  
Kongsvinger, 18.12.2007

Øystein Olsen

# Innhold

<b>1. Innledning</b> .....	<b>4</b>
1.1. Generelt .....	4
1.2. Formål med opplysningsplikt .....	4
1.3. Formål med tvangsmulkt .....	4
1.4. Formål med retningslinjene .....	4
<b>2. Opplysningsplikt etter statistikkloven</b> .....	<b>4</b>
2.1 Generelt .....	4
2.2 Vilkårene for bruk av opplysningsplikt .....	5
2.3 Rutine for vedtak om opplysningsplikt .....	6
<b>3. Retningslinjer for utarbeiding av statistikk skjema</b> .....	<b>7</b>
<b>4. Om bruk av tvangsmulkt</b> .....	<b>9</b>
4.1. Premisser .....	9
4.2. Intern ansvarsfordeling .....	9
4.3. Når kan/skal tvangsmulkt benyttes? .....	10
4.4. Fastsettelse av tvangsmulkt .....	10
4.5. Hvem kan ilegges tvangsmulkt? .....	12
4.6. Hvem ilegger tvangsmulkten? .....	13
<b>5. Felles rutiner for gjennomføring av undersøkelser med opplysningsplikt</b> .....	<b>13</b>
5.1. Tidsplan/undersøkelsesopplegg .....	13
5.2. WebSak - elektronisk journalføring og arkivering .....	13
5.3. Utsettelse .....	14
5.4. Henvendelser fra oppgavegiverne .....	15
5.5. Behandling av tvangsmulktvedtak .....	15
5.6. Innkreving av ilagte tvangsmulter .....	16
5.7. Delregisteret i Bedrifts- og foretaksregisteret .....	17
5.8. Bruk av politianmeldelse .....	17
<b>6. Rutiner for årsstatistikkene</b> .....	<b>18</b>
6.1. Informasjon til nye oppgavegivere .....	18
6.2. Hvem er mottaker? .....	18
6.3. Skjemautsendelse med vedtaksbrev .....	18
6.4. Purring - Varsel om tvangsmulkt .....	18
6.5. Vedtak om tvangsmulkt .....	18
<b>7. Rutiner for korttidsstatistikkene</b> .....	<b>19</b>
7.1. Vedtaksbrev med informasjon .....	19
7.2. Hvem er mottaker? .....	19
7.3. Skjemautsendelse med vedtaksbrev .....	19
7.4. Purring – varsel om tvangsmulkt .....	20
7.5. Vedtak om tvangsmulkt .....	20
<b>8. Klage på vedtak om opplysningsplikt</b> .....	<b>20</b>
8.1 Generelt .....	20
8.2 Vilkår for å ta en klage på opplysningsplikt til behandling .....	21
8.2.1 Er klagen rettidig framsatt? .....	21
8.2.2 Har klagen med det den skal inneholde? .....	21
8.3 Behandling av klage på opplysningsplikt .....	22
8.4 Omgjøring av vedtak om opplysningsplikt (fritak fra opplysningsplikt) .....	22

<b>9. Klage på vedtak om tvangsmulkt .....</b>	<b>22</b>
9.1. Generelt .....	22
9.2. Vilkår for å ta en klage på tvangsmulkt til behandling.....	23
9.2.1 Er klagen rettidig framsatt? .....	23
9.2.2 Har klagen med det den skal inneholde?.....	23
9.3. Behandling av klage på tvangsmulkt.....	23
<b>10.Oversending av klagesaker til Finansdepartementet .....</b>	<b>24</b>
<b>11.Ettergivelse av tvangsmulkt .....</b>	<b>26</b>
11.1. Generelt .....	26
11.2. Rutiner .....	27
<b>12.Avskrivning av forfalt tvangsmulkt.....</b>	<b>27</b>
12.1. Generelt .....	27
12.2. Rettslig gjeldsordning .....	27
12.3. Konkurs .....	27
12.4. Dødsbo .....	27
<b>13.Rapportering.....</b>	<b>27</b>
<b>14.Lenker .....</b>	<b>28</b>

# 1. Innledning

## 1.1. Generelt

Lov om offisiell statistikk og Statistisk sentralbyrå av 16. juni 1989 nr. 54 (statistikkloven) med forskrifter trådte i kraft 16. februar 1990. Lovens §§ 2-2 og 2-3 (jf. kapittel 3 i statistikkforskriften av 13. februar 1990 nr. 105 samt delegasjonsforskriften fra Finansdepartementet av 13. februar 1990 nr. 1228), gir SSB hjemmel til å pålegge opplysningsplikt og bruke tvangsmulkt for å få inn de opplysninger som er nødvendige for utarbeidelse av offisiell statistikk. Opplysningsplikten er et selvstendig pålegg, og det er etter statistikklovens bestemmelser ingen forutsetning for bruk av opplysningsplikt at også tvangsmulkt skal benyttes. Tvangsmulkt kan derimot bare brukes i de undersøkelser hvor det er pålagt opplysningsplikt. Som hovedregel vil brudd på opplysningsplikt sanksjoneres med tvangsmulkt.

## 1.2. Formål med opplysningsplikt

Formålet med opplysningsplikt er:

- å bedre datainngangen fordi frivillig innsamling av opplysninger ofte ikke gir tilstrekkelig statistisk kvalitet. Det er derfor behov for en mulighet til å kunne kreve opplysninger fra enkeltpersoner, bedrifter og andre selv om de er uvillige til dette
- å gi et signal fra de politiske myndigheter om at den offisielle statistikken skal prioriteres ved at SSB gis et hensiktsmessig arbeidsredskap.

## 1.3. Formål med tvangsmulkt

Formålet med tvangsmulkt er:

- å bidra til at uvillige oppgavegivere gir opplysninger
- å forebygge svak datainngang (også for senere statistiske undersøkelser) hvor opplysningsplikt er pålagt
- å bidra til å effektivisere innsamlingen av data.

## 1.4. Formål med retningslinjene

De retningslinjer og rutinebeskrivelser som er gitt i denne håndboka, er utformet med det formål å skape en saksbehandling og praksis som er mest mulig ensartet. Dette vil både forenkle SSBs saksbehandling i forbindelse med eventuelle klager/søknader/generelle henvendelser, og skape likhet overfor oppgavegiverne, samt at det også kan medvirke til at det skapes et enhetlig bilde av SSB utad.

# 2. Opplysningsplikt etter statistikkloven

## 2.1 Generelt

Opplysningsplikt etter statistikkloven § 2-2 (1) innebærer at den som blir pålagt dette, er pliktig å gi de opplysninger SSB mener er nødvendig for utarbeidelse av offisiell statistikk. Opplysningspliktens innhold fastsettes av de spørsmål som ønskes besvart i den enkelte undersøkelse.

Statistikkloven § 2-2 (1) oppstiller ikke andre begrensninger i forhold til hva slags opplysninger som kan kreves utlevert enn at opplysningene må være **nødvendige** for utarbeidelse av offisiell statistikk, og at lovbestemt **taushetsplikt** ikke må være til hinder for utlevering. Det innebærer at for eksempel en lege ikke er pliktig til å gi opplysninger om sine pasienter, da han er bundet av taushetsplikt etter helsepersonelloven. Taushetsplikt etter forvaltningsloven § 13 er derimot ikke til hinder for at opplysninger utleveres til bruk for statistisk bearbeidning, jf forvaltningsloven § 13 b nr. 4 og Ot.prp. nr. 58 (1988-89) s. 28 første spalte.

Det er ingen begrensninger når det gjelder hvem som kan pålegges opplysningsplikt. Opplysningsplikt etter statistikkloven § 2-2 (1) kan pålegges **enhver**, dvs. enkeltpersoner, foretak og forvaltningsorganer.

Som regel vil opplysningene som samles inn være direkte knyttet til den enhet som rapporterer opplysningene. **Tredjepartsopplysninger** omfattes imidlertid også av statistikkloven § 2-2 (1), dvs. opplysninger om andre fysiske eller juridiske personer enn den opplysningene kreves utlevert fra, for eksempel opplysninger knyttet til oppgavegivers kundemasse.

SSB har rett til å utnytte **administrative datasystem** i statsforvaltningen. Dette innebærer at SSB skal gis tilgang til slike system for å vurdere nytteverdien av dem og sikre effektiv samfunnsmessig utnytting av data som er samlet inn for administrative formål. Dersom slike datakilder etter SSBs skjønn kan gi et hensiktsmessig datagrunnlag for utarbeidelse av offisiell statistikk, kan SSB kreve opplysningen utlevert etter statistikkloven § 2-2 (1).

## 2.2 Vilkårene for bruk av opplysningsplikt

### *Kun for bruk i offisiell statistikk*

Opplysninger samlet inn med hjemmel i statistikkloven § 2-2 (1) må brukes til utarbeidelse av offisiell statistikk. Offisiell statistikk er i statistikkloven § 1-2 (2) definert som “statistikk som gjøres tilgjengelig for allmennheten av Statistisk sentralbyrå eller annet statlig organ”.

Forarbeidene til statistikkloven, NOU 1988:19 punkt 6.2 gir nærmere anvisning på hva som kjennetegner offisiell statistikk. Egenskaper som her nevnes er fullstendighet, konsistens, kontinuitet, nøyaktighet, aktualitet og brukervennlighet. I tillegg skal offisiell statistikk være relevant, punktlig, klar og uavhengig. Statistikken skal bygge på de beste vitenskapelige metoder og gode rutiner og datasikkerhet og personvern skal ivaretas. Dette er krav som inngår i Eurostats Code of Practice for offisiell statistikk og statistikkbyråer og som SSB følger.

### *Opplysningene må være nødvendige*

SSB har, med unntak av omfattende og ressurskrevende undersøkelser som krever særskilt budsjettbehandling i Stortinget, fått delegert myndigheten til selv å beslutte hva som skal lages av offisiell statistikk og hvilket grunnlag denne statistikken skal bygge på. SSB må derfor konkret vurdere om de opplysningene den enkelte blir pålagt å avgi er nødvendige i forhold til formålet med undersøkelsen. Det finnes imidlertid grenser for hva det kan og bør spørres om, først og fremst av hensynet til diskresjon og urimelig inntrengen i den enkelte oppgavegivers private sfære.

### *Ikke vederlag*

Det skal ikke ytes økonomisk vederlag for opplysninger som er nødvendige for utarbeidelse av offisielle statistikk. Det vises til redegjørelse i forarbeidene til statistikkloven, Ot. prp. nr 58 (1988-89) s. 17, som Stortinget sluttet seg til, jf Innst. O. nr 97 (1988-89) s. 7.

### *Kost-nytte vurdering*

Selv om det ikke skal ytes vedlag til oppgavegiver, har lovgiver erkjent at det finnes en grense for hvor stor økonomisk belastning vedkommende må tåle i denne sammenheng. Vurderinger av hvor store kostnader en oppgavegiver kan påføres, må foretas før beslutningen om bruk av opplysningsplikt tas. Som vurderingskriterier sies det i forarbeidene til statistikkloven, jf Innst. O. nr. 97 1988-89 s. 3 at:

- det skal tas hensyn til nødvendigheten av at opplysningene gis til SSB, men også til de omkostningene oppgavegiver pådrar seg i forbindelse med oppfyllelse av opplysningsplikten
- vurderingene skal foretas konkret i det enkeltstående tilfellet. (dvs for den enkelte undersøkelse)
- det skal i vurderingen også tas hensyn til hva slags statistikk som er tilgjengelig og hvilken kvalitet statistikken har.

Dette innebærer at selv om det vil være kostnadskrevende for en oppgavegiver å oppfylle opplysningsplikten, vil disse kostnadene tillegges redusert vekt dersom oppgavegiveren selv er bruker av statistikk, og derved er avhengig av at statistikken holder et høyt kvalitetsnivå.

Det vises for øvrig til at statistikkloven § 2-2 (2) gir SSB myndighet til å fastsette i hvilken form opplysninger skal gis. Dette gir et visst rom for å pålegge oppgavegiver å tilrettelegge/ bearbeide opplysninger som skal rapporteres inn, slik at de innsamlede opplysninger følger en fastsatt felles standard for oppgavegiverne. Her er det viktig at de kostnadmessige sidene for oppgavegiver vurderes grundig før beslutning om opplysningsplikt tas.

En kost-nytte vurdering må ta stilling til om SSBs nytteverdi av de aktuelle opplysninger for bruk i offisiell statistikk veier tyngre enn kostnadene som påføres oppgavegiverne både isolert og samlet sett.

Dersom omkostningene for oppgavegiverne anses for høye, må alternativer vurderes, for eksempel frivillig innlevering eller at undersøkelsen ikke gjennomføres. Dette vil også til en viss grad kunne åpne for at SSB bidrar med ressurser for å tilrettelegge og forenkle prosessen oppgavegiver har ved å delta i en statistisk undersøkelse.

## **2.3 Rutine for vedtak om opplysningsplikt**

Opplysningsplikt (og evt. tvangsmulkt) er kraftige virkemidler som i stor grad påvirker oppgavegiverne. For alle statistikkundersøkelser som baserer seg på direkte datainnsamling, skal fagseksjonen før undersøkelsen igangsettes vurdere hvorvidt opplysningsplikt skal benyttes som virkemiddel. I praksis er opplysningsplikt og bruk av tvangsmulkt hovedregelen overfor juridiske personer, mens frivillig innsamling er hovedregel overfor privatpersoner.

Følgende rutine følges for nye undersøkelser og for større endringer i eksisterende undersøkelser:

1. Fagseksjonen vurderer behovet for bruk av opplysningsplikt i forhold til den aktuelle undersøkelse.
2. Notat med forslag til vedtak framlegges av avdelingsledelsen for administrerende direktør. Notatet skal omtale behov for undersøkelsen/statistikken, beskrive omfang/populasjon og gi en kost-/nytttevurdering knyttet til bruk av opplysningsplikt.
3. Administrerende direktør fatter vedtak om:
  - a. utarbeidelse av ny statistikk (stl § 2-1)
  - b. bruk av opplysningsplikt (stl § 2-2)
  - c. bruk av tvangsmulkt (stl § 2-3)
4. Gjennomføring av undersøkelsen og utsending av enkeltvedtak om opplysningsplikt og tvangsmulkt delegeres til ansvarlig seksjonsleder.
5. Vedtak om bruk av hjemmel samt vedtaksdato skal registreres i Produktregisteret av ansvarlig fagseksjon.

### 3. Retningslinjer for utarbeiding av statistikk skjema

#### a) Generelt

Skjema skal utarbeides etter de retningslinjer som til enhver tid er gitt. I forbindelse med bruk av opplysningsplikt og tvangsmulkt, er det avgjørende at følgende informasjon klart og entydig framkommer både på skjema og i veiledning/brev til oppgavegiveren:

- Begrepet OPPLYSNINGSPLIKT
- Begrepet TAUSHETSPLIKT
- Fastsatt SVARFRIST

Når SSB ikke henviser til en lovhjemmel for datainnhenting, skal det på skjema eller i rettledning, eventuelt følgeskriv, gis opplysning om at datainnhenting er basert på frivillig grunnlag. Samtidig bør en i størst mulig grad søke å framheve betydningen av at opplysninger blir gitt.

Et enkeltvedtak om opplysningsplikt kan enten gjelde en enkelt utsendelse eller en løpende undersøkelse. Dersom det på vedtakstidspunktet er klart hvor lang tid opplysningsplikten gjelder for, skal oppgavegiver opplyses om dette dersom det er praktisk mulig.

Det bør også vurderes om eksempler på resultater fra tidligere undersøkelser skal innarbeides i utsendingen som informasjon/motivasjon.

#### b) Målform

Regler for offentlig forvaltnings bruk av de to målformene, bokmål og nynorsk, er fastlagt i lov av 11. april 1980 nr. 5 om målbruk i offentlig tjeneste og forskrifter til denne loven. Loven slår fast at bokmål og nynorsk er likeverdige målformer, og sidestilte skriftspråk i alle organ for stat, fylkeskommune og kommune.

Dersom et kommunestyre har fattet vedtak om en viss målform skal SSB i sin korrespondanse benytte skal sende vedtaksbrev, skjema og annen skriftlig korrespondanse i den målformen som er vedtatt i kommunen. Tilsvarende kan fylkeskommunene fatte vedtak om en bestemt målform. Kultur- og kirke departementet skal holde oversikt hvilke kommuner/fylkeskommuner dette gjelder og sørge for at vedtakene blir gjort kjent i forvaltningen.

Dersom SSB henvender seg samlet til flere kommuner i et avgrenset område, skal flertallsmålformen for kommunene velges. Det er ikke noe flertallsmålform dersom over halvparten av kommunene er språklige nøytrale (har ikke fattet vedtak om målform). Videre skal henvendelser innenfor en fylkeskommune skrives i den målform som evt. er vedtatt.

Skriftlige henvendelser fra private rettssubjekt (for eksempel enkeltpersoner/foretak) skal besvares i den målformen som er benyttet i henvendelsen. I tillegg kan private rettssubjekt kreve en bestemt målform for alle henvendelser som gjelder dem selv.

#### *Samisk*

Lov av 12. juni 1987 nr. 56 (sameloven) oppstiller regler for bruk av samisk språk, men SSBs ordinære undersøkelser rammes ikke av disse reglene. SSB er imidlertid pliktig å benytte samisk språk i brev/skjemaer hvor vi gjennomfører en undersøkelse spesielt rettet mot den samiskspråklige befolkningen, eller undersøkelse spesielt rettet inn mot forvaltningsområdet for samisk språk, dvs. kommunene Karasjok, Kautokeino, Nesseby, Porsanger, Tana, Kåfjord og Tysfjord.

#### c) Opplysning om hjemmel

Når opplysningsplikt brukes, skal skjema ha påtrykt markeringen OPPLYSNINGSPLIKT. I tillegg skal følgende tekst tas inn i skjema og/eller veiledning/brev når statistikkloven brukes som hjemmel:



*Bokmål:*

Opplysningene samles inn av Statistisk sentralbyrå med hjemmel i statistikkloven 16. juni 1989 nr. 54 § 2-2 (1).

*Nynorsk:*

Opplysningane vert samla inn av Statistisk sentralbyrå med heimel i statistikkloven 16. juni 1989 nr. 54 § 2-2 (1).

***To-trinns hjemmel***

SSB inngår i enkelte tilfeller samarbeid med andre etater om innsamling av data. Dersom begge parter skal ha eiendomsrett til dataene, kreves det bruk av såkalt to-trinns hjemmel. Samarbeidet er avtalebasert, og avtalene kjennetegnes ved at det ikke er statistikkloven, men det andre forvaltningsorganets hjemmel som brukes som grunnlag for innsamlingen. Statistikkloven kommer inn i bildet, ved at SSB med hjemmel i statistikkloven § 2-2 beholder en kopi av opplysningene for utarbeidelse av offisiell statistikk. Når Statistisk sentralbyrå står for datainnhenting og det brukes en annen hjemmel enn statistikkloven, skal det vises både til hjemmelen for innsamlingen og til SSBs hjemmel til å utnytte opplysningene til utarbeidelse av offisiell statistikk i henhold til statistikkloven § 2-2 (to-trinns hjemmel). Det er utarbeidet en standardavtale som skal benyttes når SSB inngår et samarbeid om å samle inn opplysninger ved bruk av to-trinns hjemmel. "Avtale to-trinns hjemmel" finnes som [mal i Word](#). Nærmere informasjon om to-trinns hjemmel finnes på byrånettet under [Styring/juridisk/avtaler](#).

Nedenfor følger eksempel på tekst på skjema/vedledning/brev om hjemmelsgrunnlaget ved bruk av to-trinns hjemmel:

*Bokmål:*

"Opplysningene samles inn av Statistisk sentralbyrå på vegne av [oppdragsgiver] i medhold av [lov / forskrift dd.mm.åååå nr xx om yyyyyy § z].

Statistisk sentralbyrå vil i medhold av lov av 16. juni 1989 nr 54 om offisiell statistikk og Statistisk sentralbyrå § 2-2 samtidig benytte opplysningene til utarbeidelse av offisiell statistikk".

*Nynorsk:*

"Opplysningane vert samla inn av Statistisk sentralbyrå på vegne av [oppdragsgiver] med heimel i [lov / forskrift dd.mm.åååå nr xx om yyyyyy § z]

Statistisk sentralbyrå vil med heimel i lov av 16. juni 1989 nr 54 om offisiell statistikk og Statistisk sentralbyrå § 2-2 nytta opplysningane til produksjon av offisiell statistikk".

Når det gjelder punktene nedenfor om d) klagerett og e) taushetsplikt, så må disse utdypes noe når data samles inn ved bruk av to-trinns hjemmel. Et av de forhold som skiller bruk av to-trinns hjemmel fra bruk av statistikkloven, er at en klage ikke skal behandles av SSB, men av den etaten som opplysningene hentes inn på vegne av. Dette skal være regulert i avtalen mellom SSB og etaten. Overfor oppgavegiverne skal det gjøres rede for de generelle klagereglene nevnt nedenfor, i tillegg til at det må fremkomme hvem som er klageinstans og hvem klagen skal sendes til. Når det gjelder taushetsplikt skal det overfor oppgavegiver opplyses både om eventuelle taushetspliktsbestemmelser etter det lovverk som er hjemmel for informasjonsinnhenting og om taushetsplikten etter statistikkloven. Ta kontakt med SSBs jurister for veiledning.

Om bruk av tvangsmulkt ved bruk av to-trinns hjemmel se kapittel 4.3 bokstav b).

**d) Klagerett**

Når det er fattet vedtak om opplysningsplikt eller tvangsmulkt, skal det sammen med vedtakets lovhjemmel opplyses om klagerett. Dersom det ikke er plass på selve skjemaet, kan nærmere opplysninger om klagerett tas inn i følgebrev eller rettledning til skjemaet. Den grunnleggende informasjonen om at man kan klage på vedtaket om opplysningsplikt/tvangsmulkt etter reglene i

forvaltningslovens kapittel VI bør derimot stå i selve vedtaksbrevet. For eksempel på formulering av klageretten se eksempelbrev på byrånettet under Faglig/datafangst.

#### **e) Taushetsplikt**

Skjema *skal* ha påtrykt markeringen UNDERGITT TAUSHETSPLIKT/UNDERGITT TEIEPLIKT. I tillegg bør følgende tekst tas inn i skjema og/eller veiledning/brev når statistikkloven brukes som hjemmel:

##### *Bokmål:*

Opplysningene er undergitt taushetsplikt etter statistikkloven § 2-4. Statistisk sentralbyrå vil bruke opplysningene til å utarbeide offisiell statistikk, og til statistisk bruk for forskning og offentlig planlegging. Bruk av innsamlede personopplysninger vil skje i samsvar med personopplysningsloven.

##### *Nynorsk:*

Opplysningane er undergitt teieplikt etter statistikkloven § 2-4. Statistisk sentralbyrå vil bruke opplysningane til å utarbeide offisiell statistikk og til statistisk bruk for forskning og offentlig planlegging. Bruk av innsamla personopplysningar vil skje i samsvar med personopplysningsloven.

#### **f) Ansvarsforhold og behandlingsrutine**

Den enkelte fagseksjon har ansvar både for innhold og utforming av de skjemaer seksjonen sender ut. Avdeling 800 har ansvar for utarbeiding av retningslinjer for utforming av skjema i SSB, samt rådgivning overfor fagseksjonene i slike spørsmål.

## **4. Om bruk av tvangsmulkt**

### **4.1. Premisser**

SSB går inn for å etablere et godt og ryddig forhold til sine oppgavegivere. Å gjøre oppgavebyrden så liten som mulig er et uttalt mål, ikke bare for SSB, men for hele forvaltningen. SSB skal benytte tvangsmulkt som et middel til å få inn opplysninger, men det er viktig at også andre tiltak som motiverer for oppgaveinnsending og reduserer oppgavebyrden prioriteres slik at antall ilagte tvangsmulfter kan holdes på et minimumsnivå.

### **4.2. Intern ansvarsfordeling**

**a) Seksjon for databearbeiding (820) og seksjon for IT-fellestjenester (850) har i samarbeid med den enkelte fagseksjon ansvar for**

- Utsending av skjema, tvangsmulktvarsel og -vedtak etter retningslinjer gitt i kapittel 5, 6 og 7.

## **b) Seksjon for databearbeiding (820) har ansvar for**

- Behandling av skriftlige klager på ilagt tvangsmulkt i henhold til kapittel 9
- Produksjon av datafiler vedrørende ilagte tvangsmulkt fra de enkelte delregistre og formidling av disse til Statens innkrevingsentral (SI)
- Koordinering og oppfølging av bruken av tvangsmulkt i SSB, herunder utarbeide og fremme forslag til felles retningslinjer og rutiner
- Rådgivning overfor den enkelte fagseksjon/saksbehandler
- Behandling av søknader om ettergivelse og klager på ilagt tvangsmulkt i henhold til kapittel 9
- Utarbeiding av årlige rapporter til SSBs ledelse om bruk av tvangsmulkt
- All formell kontakt med Finansdepartementet og Statens innkrevingsentral vedrørende tvangsmulkt og opplysningsplikt

## **4.3. Når kan/skal tvangsmulkt benyttes?**

### **a) Opplysninger innhentet med hjemmel i statistikkloven**

Ileggelse av tvangsmulkt i henhold til statistikkloven § 2-3 kan bare skje når vedkommende har “overtrådt opplysningsplikten”. Opplysningsplikten er overtrådt “når de pålagte opplysninger ikke er gitt innen utløpet av tidsfristen” eller at svarene ikke tilfredsstillende de krav som er satt for undersøkelsen omfang (unøyaktig/ufullstendig o.l.). Tvangsmulkt kan ikke benyttes i frivillige undersøkelser.

Ved vurdering av om opplysningsplikten er oppfylt eller ikke, må det legges vekt på om de gitte opplysninger er tilstrekkelige og korrekte nok i forhold til det mål som er satt for undersøkelsen og den informasjon som er gitt til oppgavegiver.

Det vil være opp til den enkelte fagseksjon å avgjøre når opplysningsplikten er overtrådt. Her bør det være en samordning med andre tilsvarende undersøkelser for å sikre likebehandling av oppgavegiverne.

I forbindelse med undersøkelser med opplysningsplikt skal tvangsmulkt normalt benyttes. Kriteriene for å ta i bruk tvangsmulkt bør være de samme innenfor den enkelte undersøkelse, samt for undersøkelser av lik karakter. Tvangsmulkt må også brukes likt overfor alle oppgavegivere som ikke oppfyller pålegget om opplysningsplikt. Dette for å sikre likebehandling, og for at oppgavegivere ikke skal kunne spekulere i muligheten for å slippe unna opplysningsplikten fordi tvangsmulkt blir benyttet ulikt.

### **b) Oppgaver innhentet med hjemmel i særlov (to-trinns hjemmel)**

Der hvor særlov (ikke statistikkloven) brukes som hjemmelsgrunnlag for undersøkelsen, vil SSB ikke ha adgang til å ilegge tvangsmulkt ved oversittelse av fristen. Eventuell bruk av sanksjoner må i slike tilfeller avklares med (og gjennomføres av) den etat som har hjemmelsgrunnlaget. Se mer om to-trinns hjemmel i pkt 3 c).

## **4.4. Fastsettelse av tvangsmulkt**

### **a) Engangsmulkt/løpende mulkt**

I henhold til statistikkforskriften § 3-2 kan tvangsmulkt fastsettes som engangsmulkt eller løpende tvangsmulkt. Engangsmulkt kan også gjentas ved fastsetting av nye frister inntil opplysningene er gitt. Ved løpende tvangsmulkt vil mulktbeløpet påløpe inntil oppgaven er gitt.

Hovedregelen i Statistisk sentralbyrå er ileggelse av engangsmulkt uten gjentakelse.

I tilfeller hvor oppgavegiver gjentatt overtrer opplysningsplikten skal det benyttes forhøyet tvangsmulkt. Trinnvis forhøyet engangsmulkt kan ilegges ved fastsetting av nye frister for en oppgave inntil opplysningene er gitt.

For oppgavegiver som har overtrådt opplysningsplikten ved de to foregående oppgaver, bør forhøyet tvangsmulkt ilegges ved førstegangs ny overtredelse av opplysningsplikten. I ekstreme tilfeller bør det vurderes bruk av løpende tvangsmulkt.

### **b) Rutiner ved for sen innlevering av skjema**

Ilagt tvangsmulkt opprettholdes dersom oppgaven er postlagt, eller opplysningene er elektronisk oversendt etter fastsatt frist. Det vil si at kravet som hovedregel består med mindre man omgjør vedtaket om tvangsmulkt. Dersom oppgaven kommer inn før kravet er oversendt Statens innkrevingsentral kan man velge ikke å gjøre gjeldende (det betingede) vedtaket om tvangsmulkt. Samme prinsipp gjelder ved vurdering av forhøyet tvangsmulksats.

I praksis vil dette si at dersom skjema kommer etter fristen - men før oversending til SI - skal skjema innkvisiteres slik at det ikke kommer med i SI-fila. Vedtaket blir med andre ord ikke gjort gjeldende.

Dersom skjema kommer inn etter fristen - og etter oversending til SI - skal skjema innkvisiteres, men vedtaket er gjort gjeldende og det må i hvert enkelt tilfelle foretas en vurdering om vedtaket skal omgjøres. Vanligvis må oppgavegiver selv ta initiativ til en omgjøring/ettergivelse.

Når det gjelder bruk av forhøyet mulkt (se pkt c) bør det vektlegges at oppgavegiver har levert skjema, selv om det er etter fristen og etter at vi har oversendt kravfila til SI. Dette vil innebære at når vi skal fastsette mulktstørrelsen (enkel eller forhøyet) neste gang, forholder vi oss til innkvisiteringsfeltet i delregisteret. Eventuell oversitting av fristen skal som hovedregel ikke ha betydning når en avgjør størrelsen på neste mulkt - det som er avgjørende er om skjema er levert eller ikke. Det er derfor innkvisiteringsfeltet som skal legges til grunn ved slike avgjørelser, og det er derfor viktig at alle oppgaver kvitteres inn uavhengig om de leveres før eller etter frist.

### **c) Tvangsmulktens størrelse**

Generelt bør tvangsmulkten settes så høyt at det rent økonomisk ikke skal lønne seg for oppgavegiverne å la være å inngi opplysninger. Ved fastsetting av tvangsmulktens størrelse skal det for øvrig tas hensyn til vedkommendes kostnader ved å oppfylle opplysningsplikten og vedkommendes betalingsevne. Størrelsen vil også kunne påvirkes av viktigheten av at pålegget etterkommes uten at oppgavegiverne "fristest" til å oversitte nye frister hvor det også varsles om tvangsmulkt. Tvangsmulktens størrelse standardiseres fordi saksbehandlingsrutinene da forenkles betraktelig.

Følgende regel for tvangsmulktens størrelse gjelder:

- Tvangsmulktens størrelse fastsettes i forhold til rettsgebyret (R) som reguleres med jevne mellomrom med hjemmel i lov om rettsgebyr (lov av 17.12.1982 nr 86).
- R utgjør pr. 1.8.2007 **kr 860,-**. (se ekstern lenke: [rettsgebyrloven § 1](#))
- For årsstatistikkene utgjør tvangsmulkten 4 ganger rettsgebyret (4R), kr 3 440,-
- For korttidsstatistikker utgjør tvangsmulkten 3 ganger rettsgebyret (3R), kr 2 580,-
- For gjengangere gjelder ikke standardsatsene, og tvangsmulktens størrelse skal settes individuelt etter de vurderingskriteria som er nevnt ovenfor. For å sikre ensartet praksis bør juristene konsulteres hvor tvangsmulkt overstiger 12 ganger rettsgebyret (12R) og i tilfeller hvor løpende tvangsmulkt vurderes.

Fører ikke bruk av tvangsmulkt fram, kan det i ekstreme tilfeller vurderes politianmeldelse, se kapittel 5.8.

#### **d) Eksempler på praktisk bruk av forhøyet tvangsmulkt**

Det er ønskelig at retningslinjene om forhøyet tvangsmulkt praktiseres likt i de forskjellige seksjonene i SSB. Nedenstående eksempler er veiledende for standardisert bruk av forhøyet tvangsmulkt. Retningslinjene åpner for individuell vurdering i det enkelte tilfellet.

##### Korttidsstatistikk

For oppgavegivere som ikke har sendt inn opplysninger 3 måneder på rad for månedsstatistikker og 2 kvartal på rad for kvartalsstatistikker, ilegges ny tvangsmulkt med dobbel sats. Dersom et foretak først er havnet i denne kategorien, fastholdes den forhøyde mulkten dersom de skulle falle tilbake til gamle synder etter en tid.

##### *Eksempel*

Grunnsats: 3 x R (2 580 kr)

Dobbel sats: 6 x R (5 160 kr)

##### Årsstatistikk

For oppgavegivere som ikke sendte inn oppgave forrige år, ilegges tvangsmulkt med dobbel sats. Dersom vedkommende ikke endrer atferd etter ileggelse av tvangsmulkt med dobbel sats, kan tvangsmulkt med trippel sats benyttes.

##### *Eksempel*

Grunnsats: 4 x R (3 440 kr)

Dobbel sats: 8 x R (6 880 kr)

Trippel sats: 12 x R (10 320 kr)

#### **e) Delregisteret**

Reglene for håndtering av dobbel sats er lagt inn i delregisteret, og dobbel sats vil foreslås automatisk. Delregisteret vil også holde orden på når oppgavegiver har "skikket" seg og det igjen skal benyttes enkel sats. Følgende retningslinjer legges til grunn:

##### *Månedsstatistikk*

dobbel sats: manglende oppgaver 3 måneder på rad, eller mindre enn 7 oppgaver siste 12 md (dvs. mulkten dobles for den 3. måneden uten svar => 2 x 3R)  
nullstilles ved 6 etterfølgende innleveringer

##### *Kvartalsstatistikk*

dobbel sats: manglende oppgaver 2 kvartal på rad, eller mindre enn 3 oppgaver siste 4 kvartal (dvs. mulkten dobles for det 2. kvartalet uten svar => 2 x 3R)  
nullstilles ved 4 etterfølgende innleveringer

##### *Årsstatistikk*

dobbel sats: manglende oppgave 2 år på rad  
nullstilles ved 1 innlevering

## **4.5. Hvem kan ilegges tvangsmulkt?**

### **Generelt**

I prinsippet kan tvangsmulkt ilegges *enhver* som overtrer opplysningsplikten. Det er den juridiske enheten (foretaket) som pålegges opplysningsplikten, mens de etterspurte opplysningene ofte gjelder den funksjonelle enheten (bedriften). Også tvangsmulkt ilegges formelt sett foretaket, men vedtaket sendes til bedriften med kopi til foretaket dersom rapporteringen skulle ha skjedd på bedriftsnivå.

### **Statlige organer**

I forarbeidene til statistikkloven, Ot. Prp. nr. 58 1988-89 forutsettes det at tvangsmulkt ikke skal gjøres gjeldende overfor andre statlige forvaltningsorganer. Dette er også understreket av

Finansdepartementet i brev til SSB. Overfor slikt organ vil det i stedet kunne gis nødvendige instruksjoner fra overordnet myndighet for å få inn opplysninger. I slike saker skal Finansdepartementet kontaktes. I varsel- og vedtaksbrev til oppgavegiverne, må det benyttes egne brev som ikke omhandler tvangsmulkt.

### **Statlige aksjeselskaper**

Disse regnes ikke som forvaltningsorgan, og vil kunne ilegges tvangsmulkt. Dette er antatt også å gjelde andre former for statlig selskapsdannelse der eierne har begrenset ansvar og hvor organisasjonen er nokså utpreget forretningsmessig og privatrettslig orientert. Det samme gjelder stiftelser opprettet av private, selv om de ivaretar samfunnsformål og utgiftene i hovedsak dekkes av staten.

### **Kommuner og fylkeskommuner**

Tvangsmulkt kan ilegges overfor kommuner og fylkeskommuner, men det forutsetter frivillig betaling av mulkten da det ikke kan foretas tvangsinndrivning overfor disse, jf. kommuneloven § 55.

## **4.6. Hvem ilegger tvangsmulkten?**

*Administrerende direktør* fatter vedtak om hvorvidt tvangsmulkt skal brukes for en undersøkelse.

Dette gjøres samtidig med vedtak om bruk av opplysningsplikt, jf. kapittel 2.3 foran.

*Den enkelte fagseksjon (v/seksjonssjef)* beslutter utsending av varsel og fatter vedtak om tvangsmulkt til oppgavegivere som ikke har oppfylt opplysningsplikten (enkeltvedtak).

## **5. Felles rutiner for gjennomføring av undersøkelser med opplysningsplikt**

### **5.1. Tidsplan/undersøkelsesopplegg**

Før undersøkelser som skal benytte tvangsmulkt igangsettes, skal fagseksjonen utarbeide en samlet tidsplan for undersøkelsen, som angir hvilke utsendinger (skjema, purringer, varsel og vedtak) som er planlagt til hvilke tidspunkter. For korttidsstatistikker utarbeides tilsvarende en standard tidsplan, men i større grad tilpasset den enkelte undersøkelse og oppgavegiverens rutiner.

Tidsfristene, både den ordinære og senere frister, bør fastsettes slik at utsending av skjema, purringer, varsel og vedtak om tvangsmulkt og overføring av filer til SI kan skje så raskt som mulig. Det bør ikke gå mer enn 1 måned etter svarfrist gitt i vedtaket om tvangsmulkt, før saken overføres til SI.

Fristene bør likevel tilpasses andre offentlige frister for samme type opplysning som etterspørres i skjemaet, for eksempel innsendingsfristen for regnskapsopplysninger til Brønnøysundregistrene.

Ved oppstart av en ny undersøkelse eller ved vesentlig endring av datainnsamlingen i igangværende undersøkelse, skal undersøkelsen også meldes til sikkerhet@ssb.no, jf. sikkerheshåndboka kapittel 5.4.

### **5.2. WebSak - elektronisk journalføring og arkivering**

Ved igangsetting av en ny statistikkundersøkelse skal det opprettes en ny saksmappe i WebSak for å få et saksnummer for undersøkelsen. Dette gjelder også om det er en ny igangsetting av en undersøkelse som gjentas periodisk. Fagseksjonen skal normalt opprette slik saksmappe selv. Arkivet bistår etter behov.

Fagseksjonen har ansvar for å opprette journalposter i denne saksmappen for utgående dokumenter som har dokumentasjonsverdi i forhold til gjennomføringen av undersøkelsen, herunder vedtak om opplysningsplikt og korrespondanse i forbindelse med klager samt søknader om fritak fra opplysningsplikt.

De fleste av SSBs undersøkelser omfatter et stort antall oppgavegivere og det er derfor fornuftig å dele dokumentasjonen på flere saksmapper. Eksempelvis bør korrespondanse som gjelder vedtak om tvangsmulkt og korrespondanse i forbindelse med klager på vedtak og søknader om ettergivelse av tvangsmulkt, som hovedregel gis et eget saksnummer.

For de største undersøkelsene kan en hensiktsmessig saksmappeinndeling være som følger:

- Hovedmappe for undersøkelsen (vedtak om opplysningsplikt, purringer og etterfølgende korrespondanse i forbindelse med klage på vedtak om opplysningsplikt og søknad om ettergivelse av opplysningsplikt)
- Mappe for kommunikasjon med nye oppgavegivere som innrulleres.
- Mappe for kommunikasjon med oppgavegivere som har hatt eierskifte, navneendring eller vesentlig organisasjonsendring.
- Mappe for purringer/varsel om tvangsmulkt
- Mappe for vedtak om tvangsmulkt og etterfølgende korrespondanse i forbindelse med klager på vedtak og søknader om ettergivelse av tvangsmulkt

For korttidsstatistikkene kan det være aktuelt å tilrettelegge for egne saksmappestrukturer for hver måned eller kvartal. Arkivet bistår fagseksjonene med å drøfte en fornuftig saksmappestruktur og gir råd om utforming av sakstitler og journalposttitler.

Fagseksjonen er i samarbeid med seksjon 820 og 850 ansvarlig for å legge de dokumentene SSB har utformet i saken inn i Websak i elektronisk form. For brev med en eller et fåtall mottakere, registreres hver av mottakerne på journalposten. Ved masseutsendelse, legges kopi av brevet uten adressat, passord eller tilgangskoder inn som hoveddokument med adresseliste i Excel over de aktuelle mottakerne som et av vedleggene. Nynorsk versjon, veiledninger med mer legges også som vedlegg.

Fagseksjonene, i samarbeid med seksjon 820 og 850, har tilsvarende ansvaret for å legge inn inngående e-post som oppgavegivere sender direkte til fagseksjonen eller saksbehandlere på 820 eller 850.

Inngående brev, også faks, skal registreres i Websak og skannes av arkivet. Saksbehandler får e-postvarsling om dokumentet når det er registrert, og kan hente det frem fra Websak.

Får fagseksjonen, seksjon 820 eller 850 inngående brev eller faks direkte, skal disse umiddelbart leveres til arkivet. Ta gjerne en kopi før dokumentet leveres arkivet. Inngående brev vil normalt bli registrert samme dag som arkivet mottar det. Dette gjelder ikke statistikkoppgaver som oppgavegivere leverer. Disse registreres ikke i Websak.

Det vises for øvrig til SSBs generelle veiledninger om arkivering i SSB

### **5.3. Utsettelse**

Fagseksjonen avgjør selv om det skal kunne søkes om utsatt frist for innlevering av opplysninger, noe det generelt ikke bør være adgang til.

Dersom fagseksjonen tilkjenner utsatt frist, skal den utsatte fristen i hovedsak ikke innrømmes lenger frem i tid enn planlagt innleveringsfrist for de som mottar *varsel om tvangsmulkt*. Dette for å kunne vedta tvangsmulkt for disse samtidig med øvrige oppgavegivere.

Bekreftelse på utsettelse skal være skriftlig, og skal inneholde formelt *varsel* om at tvangsmulkt vil kunne bli ilagt dersom fristen ikke overholdes. Dette for å kunne gå rett på betinget vedtak om tvangsmulkt dersom den utsatte fristen ikke overholdes.

Oppgavegivere som er trukket ut til å være med i en månedsstatistikk, gis normalt ikke utsatt svarfrist, da fristene er så korte at dette ikke har noen hensikt. Dersom det er svært vanskelig for oppgavegiveren å oppfylle opplysningsplikten innen enkelte av fristene, bør det vurderes om vedkommende kan få fritak fra opplysningsplikten for den enkelte måned. Avslag på skriftlig søknad (papir/e-post) skal alltid være skriftlig (brev). Korrespondansen skal journalføres, se kap. 5.2.

## 5.4. Henvendelser fra oppgavegiverne

Det skal for alle inngående henvendelser vurderes om henvendelsen er:

*a) Henvendelse knyttet til utsendt informasjon om opplysningsplikt*

Behandles og avgjøres av fagseksjonen. Henvendelsene tas med i betraktning når vedtak om opplysningsplikt skal sendes ut. Dersom særlige og dokumenterbare grunner anføres, skal fagseksjonen vurdere å ta oppgavegiver ut av utvalget, men det fattes ikke vedtak på dette stadiet. God forvaltningsskikk tilsier at henvendelsen besvares.

*b) Søknad om utsettelse*

Behandles og avgjøres av fagseksjon iht. kapittel 5.3.

*c) Klage på opplysningsplikten*

Behandles som klage på enkeltvedtak, jf. forvaltningslovens saksbehandlingsregler og håndbokas kapittel 8. Seksjon for databearbeiding (S820) koordinerer svar på klage som omfatter flere undersøkelser fra flere seksjoner. Hovedregelen er at én henvendelse gir ett svar.

*d) Søknad om fritak fra opplysningsplikten*

Behandles av fagseksjon. Seksjon for databearbeiding (S820) koordinerer svar på søknader som omfatter flere undersøkelser fra flere seksjoner, Hovedregelen er at én henvendelse gir ett svar. Se nærmere om oppheving av vedtak om opplysningsplikt (fritak) i kapittel 8.3.

*d) Klage på tvangsmulktvedtaket*

Behandles som klage på enkeltvedtak, jf. forvaltningslovens saksbehandlingsregler og håndbokas kapittel 9.

*e) Søknad om ettergivelse*

Behandles i tråd med retningslinjene i kapittel 11 nedenfor.

*f) Uspesifisert henvendelse*

Henvendelser som ikke åpenbart hører til en av kategoriene over, besvares konkret ut fra innholdet i henvendelsen. Ofte vil det innebære at oppgavegiver tilskrives med utfyllende informasjon om undersøkelsen, opplysningsplikten, tvangsmulkten og klage- og søknadsrettigheter.

## 5.5. Behandling av tvangsmulktvedtak

Etter at klagefristen er utløpt og eventuelle klager er behandlet, skal den resterende masse av oppgavegivere med gyldig tvangsmulktvedtak gjennomgås mot oppdaterte opplysninger i SSBs sentrale registre.

### "Vasking" av filer

S820 har rutiner for vasking av filer. Undersøkelsen må da ligge i delregisteret. Vaskingen foregår før oversending til SI, og det vaskes mot:



- Statuskode i BOF
- Foretakstype
- Organisasjonsform
- Eierskifte
- Nace-endringer
- Mangler Nace
- Opphør i ER (Enhetsregisteret)
- Adresseendring
- Aktivitetskoder

Vaskemetodene kan variere litt for den enkelte undersøkelse.

Statistikkseksjonen mottar følgende rapporter for gjennomsyn:

- Foretak/bedrifter som er ”vasket vekk” etter kriterier ovenfor (der vi ser årsaken til at de er vasket vekk).
- Foretak/bedrifter som skal sendes til SI.

Denne prosessen har til hensikt å fjerne åpenbart feilaktige vedtak *før* saken oversendes til Statens innkrevingsentral for innkreving av tvangsmulkt. SSB vil med dette også kunne forsikre seg om at de aller seneste opplysninger om oppgavegiverens status (meldinger om opphør/konkurs, eierskifte osv.) er vurdert.

Slik gjennomgang kan med fordel også gjennomføres *før* vedtak om tvangsmulkt sendes ut.

Seksjon for databearbeiding produserer deretter en overføringsfil med alle nødvendige data per vedtak, og oversender denne til Statens innkrevingsentral. Når en fil er mottatt hos SI, sender SI en mottaksretur som bekrefter nøkkeltall fra overføringen. Se avtale mellom SSB og SI, [journalnr 03/1210](#).

En fil til SI skal inneholde:

- Utlignernummer/kravnummer (fortløpende - fastsettes av S820)
- skyldners fødsels- eller organisasjonsnummer (dersom skyldner er en bedrift, oppgis foretakets organisasjonsnummer som tilleggsopplysning)
- skyldners fullstendige navn
- sist kjente postadresse for skyldner
- kravtype
- statistikktype
- kravbeløp
- rettskraftig dato for vedtak om tvangsmulkt  
(Ved betinget vedtak, som SSB benytter i alle tvangsmulksaker, se kap 6.4, er rettskraftig dato minst tre uker pluss postgang (25 dager) etter utsendingsdato.

## 5.6. Innkreving av ilagte tvangsmulker

SSB har inngått avtale med SI om innkreving av ilagte tvangsmulker på vegne av statskassen. Avtalen er journalført på [journalnr. 03/1210](#). SI vil også stå for arbeidet med eventuell tvangsinnkreving (innfordring) av mulkten. SI vil sende inntil to krav/påkrav, før tvangsinnkreving igangsettes. Standard rutine (purrestreng) for maskinell innkreving ser slik ut:

- Registrering/mottak
- 2-9 dager etter mottak:  
Kravbrev sendes ut med betalingsfrist 21 dager

- 14 dager etter første betalingsfrist:  
Varsel om tvangsinnfordring sendes ut med frist 14 dager
  - 14 dager etter siste betalingsfrist:  
Innfordring iverksettes (lønns- og trygdetrekk, trekk på bankkonti, utpanting osv.)
- Etter at tvangsmulktvedtakene er sendt SI for innfordring, skal henvendelser fra oppgavegivere i størst mulig grad kanaliseres via SI. SI vil da si ut alle henvendelser som kun gjelder betalingen (avdrag, utsettelse o.l.), å oversende øvrige saker til SSB for behandling.

## 5.7. Delregisteret i Bedrifts- og foretaksregisteret

For å sikre enhetlig bruk av delregistersystemet og for at en skal kunne benytte de automatiserte rutinene i forbindelse med tvangsmulktbehandling, må følgende opplysninger legges inn i delregisteret:

- Etablert delregister
- Metadata
  - Dato for utsending av varsel og svarfrist
  - Dato og utsending av vedtak og svarfrist (og "hake" for vedtak)
- Innkvisering
- Saksnummer . for vedtaksbrevet
- Rettskraftig dato (3 uker pluss postgang)
- Kravbeløp
- Kravnummer
- Dato for sendt SI (og "hake" for sendt SI)

Fagseksjonene og S820 er ansvarlig for en forsvarlig mottakskontroll og løpende loggføring i det aktuelle delregisteret (ev. eget system), slik at dette kan benyttes til produksjon av tvangsmulktdata.

All returpost skal behandles snarest mulig, for å avdekke eventuelle feil/mangler i eget dataregister og om mulig videresende henvendelse til ny adresse.

## 5.8. Bruk av politianmeldelse

Det er straffbart forsettlig å unnlate oppfyllelse av opplysningsplikten, jf. statistikklovens § 5-1 (1). I de tilfeller hvor oppgavegiveren åpenbart overtrer opplysningsplikten med et klart forsett, skal det vurderes å gå til politianmeldelse med den hensikt å statuere et eksempel for senere undersøkelser.

Oppgavegivere som:

- a) i skriftlig form og
- b) mer enn en gang

i klartekst formidler at de forsettlig motsetter seg opplysningsplikten, skal vurderes anmeldt til politiet.

Fagseksjonen skal oversende slike saker til SSBs jurister, som beslutter om oppgavegiveren skal anmeldes.

Politianmeldelse er kun aktuelt i ekstreme tilfeller. Før politianmeldelse vurderes, skal bruk av individuelt fastsatt tvangsmulkt benyttes, se kap 4.4.

## 6. Rutiner for årsstatistikkene

### 6.1. Informasjon til nye oppgavegivere

Informasjon om det enkelte foretaks opplysningsplikter legges ut på egen side på [www.idun.ssb.no](http://www.idun.ssb.no). Dette gjør det mulig for foretakene å få oversikt over hvilke undersøkelser de er trukket ut i. Informasjonen skal være oppdatert til en hver tid, og oppgavegiver informeres om oversikten når det sendes ut vedtak om opplysningsplikt.

### 6.2. Hvem er mottaker?

Vedtak om opplysningsplikt skal sendes til den juridiske enheten, det vil si foretaket..

### 6.3. Skjemautsendelse med vedtaksbrev

Tidspunkt for utsendelse fastlegges i undersøkelsens tidsplan, se kapittel 5.1. Vedtak om opplysningsplikt, skjema, eventuell veiledning og frankert svarkonvolutt sendes som B-post i konvolutt merket "Statistikkskjema med svarplikt". Informasjon om adgangen til å ilegge tvangsmulkt ved overtredelse av opplysningsplikten skal være en del av vedtaksbrevet som sendes ut sammen med skjema og veiledning.

Vedtaksbrev som sendes til oppgavegiverne skal holde en hyggelig tone, selv om det også henvises til lovbestemmelser og lignende. Ved utsendingen skal følgende opplysninger gis:

- Statistikklovens bestemmelser om opplysningsplikt, taushetsplikt og klagerett (se kapittel 3).
- Oppgavegivers mulighet for å søke om utsettelse av innlevering, dersom det er adgang til dette, samt muligheten for å søke om fritak fra opplysningsplikten.
- Oppgi telefonnummer der SSB kan nås. Bruk i størst mulig grad "fellesnummer" og ikke telefonnummer til enkelte medarbeidere.

Ordinær frist for innsending av opplysningene skal komme klart fram *både på skjema og i veiledning/brev*. Denne fristen settes (avhengig av SSBs behov og forventet oppgavebyrde) 3 til 6 uker fra utsendelsesdato.

### 6.4. Purring - Varsel om tvangsmulkt

Purring med varsel om tvangsmulkt sendes ut som A- eller B-post normalt 2-4 uker etter frist angitt i førsteutsendingen.

- Oppgi telefonnummer der SSB kan nås. Bruk i størst mulig grad "fellesnummer" og ikke telefonnummer til enkelte medarbeidere.
- Oppgi også en felles e-postadresse, slik at vi ikke risikerer at henvendelser ikke blir besvart fordi enkeltpersoner ikke er til stede. Et eksempel på e-postadresse kan være [lonnstat@ssb.no](mailto:lonnstat@ssb.no). Slike e-postbokser må sjekkes daglig!

Ny frist for innsending av skjema settes normalt til 3 uker fra utsendelsesdato.

### 6.5. Vedtak om tvangsmulkt

Vedtak om tvangsmulkt sendes normalt ut som A-post 3 uker etter frist angitt i varsel om tvangsmulkt (som også er siste frist for eventuell utsettelse).

I brev merket "Vedtak om tvangsmulkt" skal følgende informasjon gis:

- telefonnummer der SSB kan nås. Bruk i størst mulig grad "fellesnummer" og ikke telefonnummer til enkelte medarbeidere.
- felles e-postadresse, slik at vi ikke risikerer at henvendelser ikke blir besvart fordi enkeltpersoner ikke er til stede. Et eksempel på e-postadresse kan være [lonnstat@ssb.no](mailto:lonnstat@ssb.no). Slike e-postbokser må sjekkes daglig!
- at mottaker har rett til å klage på vedtaket om tvangsmulkt, at dette må skje skriftlig og at det står mer om dette på baksiden av arket eller i vedlagt dokument. Husk å trykke dokument om klagerett og hjemmelsgrunnlaget på baksiden eller å legge ved dokument.
- at SSB i særlige tilfeller hvor det foreligger meget sterke og dokumenterte grunner, typisk av økonomisk, sosial eller helsemessig art, kan ettergi tvangsmulkt etter søknad fra oppgavegiver.

Siste frist for innsending av skjema - og for å unngå at vedtaket iverksettes - settes til 4 uker fra utsendelsesdato (betinget vedtak). Skjema poststemplett innen påfølgende virkedag anses å være sendt rettidig.

## **7. Rutiner for korttidsstatistikkene**

### **7.1. Vedtaksbrev med informasjon**

Fagseksjonen skal etter trekking av nytt utvalg (hovedrullering eller tilleggsrullering) sende ut vedtaksbrev med informasjon til nye oppgavegivere. I vedtaket skal det informeres om den undersøkelsen vedkommende er pålagt å delta i, med anslåtte tidspunkter for rapportering. Formålet med informasjonen er å begrunne vedtaket om opplysningsplikt samt å gi oppgavegiverne et bedre grunnlag for rask og korrekt innlevering av opplysninger.

### **7.2. Hvem er mottaker?**

Vedtaksbrev med informasjon skal sendes til den juridiske enheten, det vil si foretaket. Dersom foretaket består av flere bedrifter og undersøkelsen krever opplysninger på bedriftsnivå, kan kopi av vedtaket sendes til bedriftene i det enkelte foretak. Dersom det etableres nye bedrifter i foretaket som skal være omfattet av opplysningsplikten, skal det fattes et nytt vedtak om opplysningsplikt som sendes foretaket.

### **7.3. Skjemautsendelse med vedtaksbrev**

Tidspunkt for utsendelse fastlegges i undersøkelsens tidsplan, se kapittel 5.1. Dersom skjema ikke sendes ut samtidig med vedtaksbrevet, bør skjemautsendelse først skje 1 måned etter sendt vedtaksbrev av hensyn til klagefristene. Dersom SSB mottar klage på vedtaket om opplysningsplikt innen klagefristens utløp skal oppgavegiver ikke få tilsendt skjema før klagen er endelig avgjort.

Brev med vedtak om opplysningsplikt, skjema, eventuell veiledning og frankert svarkonvolutt sendes med A-post i konvolutt merket "Statistikkskjema med svarplikt". Som hovedregel skal informasjon om adgangen til å ilegge tvangsmulkt ved overtredelse av opplysningsplikten være en del av vedtaksbrevet som sendes ut sammen med skjema og veiledning.

Vedtaksbrev som sendes til oppgavegiverne skal primært holde en hyggelig tone, selv om man må henvise til lovbestemmelser og lignende. Ved utsendelsen skal følgende opplysninger gis:

- Statistikklovens bestemmelser om opplysningsplikt, klagerett og taushetsplikt (se kapittel 3).
- Oppgavegivers mulighet for å søke om utsettelse av innlevering, dersom det er adgang til dette, samt muligheten for å søke om fritak fra opplysningsplikten.

Ordinær frist for innsending av opplysningene skal komme klart fram både på skjema og i veiledning/brev. Denne fristen settes av seksjonen og er gjerne en fast dato i måneden.

#### **7.4. Purring – varsel om tvangsmulkt**

Varsel om tvangsmulkt sendes med A-post 3-4 dager etter ordinær frist for innsending av skjema. I brev merket "Purring – varsel om tvangsmulkt" skal følgende informasjon gis:

- Oppgi telefonnummer der SSB kan nås. Bruk i størst mulig grad "fellesnummer" og ikke telefonnummer til enkelte medarbeidere.
- Oppgi også en felles e-postadresse, slik at vi ikke risikerer at henvendelser ikke blir besvart fordi enkeltpersoner ikke er til stede. Et eksempel på e-postadresse kan være [lonnstat@ssb.no](mailto:lonnstat@ssb.no). Slike e-postbokser må sjekkes daglig!

Frist for innsending av skjema settes normalt til minimum 5 dager fra utsendelsesdato.

#### **7.5. Vedtak om tvangsmulkt**

Vedtaket om tvangsmulkt sendes med A-post 3-4 dager etter frist gitt i varsel om tvangsmulkt. I brev merket "Vedtaket om tvangsmulkt" skal følgende informasjon gis:

- telefonnummer der SSB kan nås. Bruk i størst mulig grad "fellesnummer" og ikke telefonnummer til enkelte medarbeidere.
- felles e-postadresse, slik at vi ikke risikerer at henvendelser ikke blir besvart fordi enkeltpersoner ikke er til stede. Et eksempel på e-postadresse kan være [lonnstat@ssb.no](mailto:lonnstat@ssb.no). Slike e-postbokser må sjekkes daglig
- at mottaker har rett til å klage på vedtaket om tvangsmulkt, at dette må skje skriftlig og at det står mer om dette på baksiden av brevet eller i vedlagt dokument. Husk å trykke informasjon om klagerett og hjemmelsgrunnlag på baksiden eller å legge ved dokumentet
- at SSB i særlige tilfeller hvor det foreligger meget sterke grunner, typisk av økonomisk, sosial eller helsemessig art, kan ettergi tvangsmulkt etter søknad fra oppgavegiver

Frist for innsending av skjema settes til 5 dager fra utsendelsesdato

## **8. Klage på vedtak om opplysningsplikt**

### **8.1 Generelt**

SSBs vedtak om opplysningsplikt er et enkeltvedtak som kan påklages etter forvaltningslovens regler om klage. I vedtaket skal den vedtaket gjelder gis informasjon om klageadgangen og klagefristen, se nærmere om dette i kapittel 3 pkt. d).

For at SSB skal ta en henvendelse til behandling som en klage må det være rimelig klart at den oppgavegiver virkelig ønsker en klagebehandling av saken og ikke bare beklager seg, eller ønsker en utdyping/forklaring av den plikt han er pålagt. Dersom vedkommende kun ønsker en utvidet

begrunnelse for opplysningsplikten, så skal dette gis. I disse tilfellene avbrytes klagefristen, og oppgavegiver gis en ny 3 ukers frist til å klage på vedtaket om opplysningsplikt. Se nærmere om klagefrist i kap. 8.2.1.

## 8.2 Vilkår for å ta en klage på opplysningsplikt til behandling

### 8.2.1 Er klagen rettidig fremsatt?

I forvaltningslovens § 29 er fristen for å klage 3 uker fra underretning om vedtaket er kommet fram til parten. For å være på den helt sikre siden, beregner SSB i tillegg maksimalt 1 ukes postgang hver vei. Dette betyr at klagen må være kommet frem til SSB innen 5 uker etter at vedtaket er sendt, for at den skal være rettidig fremsatt.

I særlige tilfeller kan klagen tas under behandling selv om klagefristen er ute. Dette kalles fristoppsetting og er regulert i forvaltningsloven § 31. Vilkårene for å gi fristoppsetting er at ”parten eller hans fullmektig *ikke kan lastes* for å ha oversett fristen eller det av *særlige grunner er rimelig* at klagen blir prøvd”. Hvorvidt det foreligger slike grunner vurderes strengt, og den absolutte hovedregel er at klager som kommer inn etter klagefristens utløp skal avvises som klagesaker. Dersom det er tvil om fristoppsetting bør gis, ta kontakt med SSBs jurister for veiledning.

Klagen kan uansett ikke tas til behandling dersom det er gått mer enn *ett år* siden vedtaket ble truffet.

Dersom klagen er for sent fremsatt, og det ikke foreligger forhold som tilsier at fristoppsetting bør gis, skal klagen *avvises*, med brev til den opplysningspliktige. I brevet skal det opplyses om at avvisningen er et enkeltvedtak som kan påklages til klageinstansen, dvs. Finansdepartementet.

*Avvises* en klage fordi den er for sent fremsatt, bør SSB samtidig vurdere om det foreligger grunner som tilsier at vedtaket om opplysningsplikt bør omgjøres. Dette innebærer at behandlingen skjer i to trinn ved at henvendelsen *både* vurderes i forhold til klagereglene og som en søknad om omgjøring av vedtaket om opplysningsplikt. Avvises henvendelsen som en klage vurderes deretter om det foreligger særlige grunner som tilsier at vedtaket om opplysningsplikt bør omgjøres. Bare den delen av vedtaket som gjelder avvisningen av saken som en klagesak kan påklages til klageinstansen. Se nærmere om omgjøring av vedtak om opplysningsplikt under kapittel 8.4.

### 8.2.2 Har klagen med det den skal inneholde?

For at en klage skal tas til behandling må visse formkrav være oppfylt. Hva en klage skal inneholde finnes det regler om i forvaltningsloven § 32. En klage skal nevne det vedtak som det klages over og være undertegnet av klageren selv eller hans fullmektig (advokat e.l.). I tillegg bør klagen angi og eventuelt begrunne og dokumentere de forhold som legges til grunn for klagen.

Finner SSB at en klage inneholder feil eller mangler etter de krav som settes i forbindelse med klagens adressat, form eller innhold, skal vedkommende gis en frist for presisering av klagen eller annen avhjelping av feil og mangler ved den. I anmodningen må det framgå hva som skal gjøres for at klagen skal kunne tas til behandling. Derved får en fram at det kreves et svar fra vedkommende, og at SSB ellers ikke uten videre kan behandle saken som klagesak. Det er angitt i forvaltningslovens § 32, 3. ledd at fristen skal være ”kort”. Er det en enkel bekreftelse som skal til, vil 10 dager være tilstrekkelig.

Dersom hele eller deler av klagen er uforståelig/uleselig selv etter at SSB har rettet en anmodning om presisering ev. utfylling av klagen og dette ikke rettes opp av klager, *avvises* klagen av SSB. Slik avvisning av klage er et enkeltvedtak som kan påklages til klageinstansen, dvs. Finansdepartementet.

### **8.3 Behandling av klage på opplysningsplikt**

Forutsatt at de formelle vilkårene for å ta klagen til behandling er oppfylt, skal SSB foreta ”de undersøkelser klagen gir grunn til” jf. forvaltningsloven § 33, andre ledd. Dette innebærer at SSB må foreta de undersøkelser som er nødvendige for å kontrollere holdbarheten av det klageren har anført som klagegrunner.

Forvaltningslovens § 33, 2. ledd gir SSB adgang til å *opphøve* vedtaket dersom klagen anses begrunnet. Eksempel på dette kan være dersom det viser seg at vedtaket er direkte galt eller åpenbart urimelig. Klager skal da i brev underrettes om at klagen er tatt til følge og at vedtaket om opplysningsplikt oppheves. Dersom klagegrunnene ikke fører frem skal vedtaket opprettholdes og klagen med alle dens dokumenter oversendes Finansdepartementet til endelig avgjørelse.

En klage på opplysningsplikt skal følgelig enten:

- avvises som for sent fremsatt eller på grunn av formelle feil ved klagen
- tas til følge, og vedtaket om opplysningsplikt oppheves
- ikke tas til følge, og oversendes Finansdepartementet til endelig avgjørelse

### **8.4 Omgjøring av vedtak om opplysningsplikt (fritak fra opplysningsplikt)**

Uavhengig av reglene om klage har SSB anledning til å omgjøre et vedtak om opplysningsplikt, jf. forvaltningsloven § 35, dersom

- endringen ikke er til skade for noen,
- underretning om vedtaket er ikke kommet frem til vedkommende eller
- vedtaket må anses ugyldig

I SSBs vedtak om opplysningsplikt skal oppgavegiver gjøres kjent med muligheten for å søke om fritak fra opplysningsplikten (se kapittel 7.3). Det kan gis fritak når særlige dokumenterte grunner foreligger. Andre grunner til å omgjøre et vedtak kan være at vedtaket bygger på uriktige forutsetninger eller må anses som ugyldig. Det er den enkelte fagseksjon som beslutter hvem som skal være med i en undersøkelse, og det er samme fagseksjon som kan vurdere om den enkelte oppgavegiver kan gis fritak uten at det berører statistikken i vesentlig grad. Det skal tillegges vekt om vedkommende allerede deltar i flere andre (store) undersøkelser fra SSB. Dersom SSB mener at det foreligger grunner som tilsier at vedtaket om opplysningsplikt bør omgjøres, skal det fattes en nytt enkeltvedtak som omgjør det opprinnelige vedtaket om opplysningsplikt.

Dersom det ikke foreligger grunner som tilsier omgjøring av den opprinnelige vedtaket, fattes det ikke et nytt enkeltvedtak i forvaltningslovens forstand. En slik beslutning kan derfor ikke påklages til klageinstansen. Oppgavegiver skal imidlertid underrettes om beslutningen.

## **9. Klage på vedtak om tvangsmulkt**

### **9.1. Generelt**

I likhet med vedtak om opplysningsplikt er tvangsmulktvedtak et enkeltvedtak i forvaltningslovens forstand. Dermed får oppgavegiver visse rettigheter i forbindelse med vedtaket, bl.a. klagerett.

Etter statistikkforskriften § 3-5 kan Statistisk sentralbyrå i særlige tilfeller ettergi tvangsmulkt helt eller delvis hvis det foreligger meget sterke grunner.

Hvorvidt en henvendelse fra en oppgavegiver er en klage på vedtaket om tvangsmulkt eller en søknad om ettergivelse av tvangsmulkt må vurderes konkret ut fra innholdet i henvendelsen

Generelt kan sies at dersom oppgavegiver hevder at *det foreligger feil ved vedtaket eller den informasjon som ligger til grunn for vedtaket*, så skal dette normalt behandles som en klage på vedtaket. Motsatt vil henvendelse hvor oppgavegiver innrømmer skyld normalt bli behandlet som en søknad om ettergivelse.

Ofte er ikke oppgavegiver seg bevisst skillet mellom klage på vedtaket om tvangsmulkt og søknad om ettergivelse av ilagt tvangsmulkt (se kapittel 11). SSB bør derfor vise lempelighet når det skal vurderes om henvendelsen skal behandles som en klage eller som en søknad om ettergivelse. Dette gjelder spesielt dersom klagefristen er oversittet og/eller dersom det i en klage anføres grunner som er relevante i en vurdering av om tvangsmulkten skal ettergis.

Henvendelser som kommer innenfor klagefristen skal normalt behandles som klager. Kommer henvendelsen etter at klagefristen er gått ut, skal den normalt behandles som en søknad om ettergivelse av ilagt tvangsmulkt. Dette selv om henvendelsen er formulert som en klage på tvangsmulktvedtaket. I slike tilfeller skal saken avvises som en klage, men det skal i tillegg vurderes om vilkårene for ettergivelse av tvangsmulkt er til stede.

Hovedforskjellen på en klage og en søknad om ettergivelse av tvangsmulkt er at en klage i siste instans skal behandles av Finansdepartementet, men en søknad om ettergivelse avgjøres av SSB og er ikke påklagbart.

Henvendelser fra oppgavegivere etter at vedtak er oversendt Statens innkrevingsentral (SI), blir ofte rettet til SI, da klagefristene etter forvaltningsloven er oversittet. Dersom henvendelsen sendes direkte til SSB, skal Seksjon 820 sende melding til SI om mottatt klage og at innkrevingen stoppes inntil SSB har ferdigbehandlet saken.

## **9.2. Vilkår for å ta en klage på tvangsmulkt til behandling**

### **9.2.1 Er klagen rettidig framsatt?**

Se kapittel 8.2.1

### **9.2.2 Har klagen med det den skal inneholde?**

Se kapittel 8.2.2

## **9.3. Behandling av klage på tvangsmulkt**

Forutsatt at de formelle vilkårene for å ta klagen til behandling er oppfylt, skal SSB foreta ” de undersøkelser klagen gir grunn til” jf. forvaltningsloven § 33, andre ledd. Dette innebærer at SSB må foreta de undersøkelser som er nødvendige for å kontrollere holdbarheten av det klageren har anført som klagegrunner. Viser det seg at vedtaket er direkte galt eller åpenbart uheldig, vil det være grunn til å oppheve vedtaket om tvangsmulkt. Videre vil årsaker av helsemessig, sosial eller økonomisk art kan føre til opphevelse kravet på tvangsmulkt. Årsakene må være dokumenterbare. Kan klagegrunnene ikke føre frem skal vedtaket opprettholdes og klagen med alle dens dokumenter oversendes Finansdepartementet til endelig avgjørelse.

En klage på ilagt tvangsmulkt skal følgelig enten:

- avvises som for sent fremsatt eller på grunn av formelle feil ved klagen
- tas til følge, og vedtaket om opplysningsplikt oppheves
- ikke tas til følge, og oversendes Finansdepartementet til endelig avgjørelse.



### a) SSBs adgang til å oppheve tvangsmulktvedtaket

Forvaltningslovens § 33, 2. ledd gir SSB adgang til å *oppheve påklagede vedtak* dersom klagen anses begrunnet. SSB kan her oppheve det tidligere vedtaket, selv om det er til skade for en (ev. annen) part. Forutsetningen for denne vide endringskompetansen er at betingelsene for klage foreligger. I uttrykket “oppheve” ligger at vedtaket enten

- endres på grunn av en annen vurdering av saken
- endres fordi de ytre forhold har endret seg
- endres fordi det har kommet til nye, vesentlige opplysninger om saken
- annulleres fordi en oppdager at avgjørelsen lider av mangler som gjør den ugyldig

For å være lovlig må vedtaket ha tilstrekkelig lovhjemmel og loven må være riktig anvendt. Det kan vanskelig tenkes at selve tvangsmulktvedtaket er ulovlig, siden SSB har et sterkt og klart hjemmelsgrunnlag for å ilegge tvangsmulkt gjennom statistikkloven. Forutsatt at SSBs forsendelser er avsendt korrekt, at fristen for å gi opplysninger er utløpt og at SSB ikke har mottatt opplysningene, må loven sies å være riktig anvendt. Gyldigheten av vedtaket kan likevel trekkes i tvil ved at det anføres at ileggelsen av tvangsmulkten bygger på sviktende faktisk eller rettslig grunnlag (for eksempel dersom forutsetningene for at vedkommende er opplysningspliktig mangler). Ved vurderingen av om vedtaket er gyldig, må det også legges vekt på om oppgavegiver selv har foranlediget feilen.

### b) Rutiner

- Inngående korrespondanse (klagen) registreres i WebSak.
- Seksjon for databearbeiding vurderer klagen iht. gjeldende retningslinjer og kommer til at vedtaket skal oppheves.
- Seksjon for databearbeiding utarbeider og underskriver brev til oppgavegiver, hvor det redegjøres for SSBs vurdering av de grunner som klageren har anført samt hvorfor SSB finner å kunne gi klagen medhold.
- Brevet oversendes oppgavegiver, med eventuell kopi til SI. Seksjonen besørger også journalføring og arkivering av saken.
- Brevet kvitteres i delregisteret. Dette er grunnlaget for elektronisk overføring av ettergivelser og omgjøringer til SI.

### c) Eksempler på klagegrunner som i henhold til SSBs praksis normalt fører til opphevelse av tvangsmulktvedtaket

- Oppgavegiver hevder og kan dokumentere at skjema er sendt inn før fristen gikk ut (for eksempel ved å vedlegge datert kopi av oppgaven).
- SSB har sendt dubletter pga. dobbeltregistrering (samme juridiske person er registrert som to forskjellige enheter i registeret).
- SSB har hatt feil adresse til oppgavegiver i sine registre.
- SSB har pålagt opplysningsplikt overfor feil subjekt.
- Klager kan dokumentere at foretaket er opphørt før siste frist for innsending er utløpt.
- Foretaket har ikke hatt aktivitet i rapporteringsperioden.

## 10. Oversending av klagesaker til Finansdepartementet

Dersom SSB ikke opphever vedtaket, skal klagesaken og eventuelle dokumenter/brev sendes Finansdepartementet (FIN) så snart saken er “tilrettelagt”, jf. forvaltningslovens § 33, 4. ledd. SSB må da ha foretatt de undersøkelser klagen gir grunn til og skal også påse at saken er så godt opplyst som mulig. Alle relevante opplysninger skal oversendes FIN, også opplysninger som er framkommet etter at saken er oversendt departementet.

### **a) Rutiner**

Følgende rutiner gjelder:

- Inngående korrespondanse (klagen) registreres i Websak (se kapittel 5.2).
- Seksjon for databearbeiding behandler klagen
- Dersom klagen ikke tas til følge utarbeider og sender Seksjon for databearbeiding brev til FIN, hvor det redegjøres for følgende faktiske forhold:
  - Klagens dato
  - Dato for tvangsmulktvedtaket
  - Tvangsmulktens størrelse
  - Frist(er) for innlevering
  - Dato SSB (ev.) mottok oppgaven
  - Hvorvidt mulkten er betalt (helt eller delvis)
  - Foretakets formelle status (i drift/konkurs/opphevet o.l.),
  - Klagens innhold (begrunnelse/dokumentasjon)
  - SSBs vurderinger av de grunner klageren har anført og
  - Hvorfor SSB ikke finner å kunne gi klagen medhold.
  - Kopi av betalingsanmodningen fra SI

Sakens originale dokumenter skal sendes med til FIN, og seksjonen må derfor ta kopi av saksmappen. Kopi av brevet sendes til oppgavegiver. Det er viktig at den dokumentasjon som oversendes er tilstrekkelig for at FIN kan foreta den nødvendige behandling av klagen. Det er imidlertid FIN som klageinstans som har hovedansvaret for at saken blir tilstrekkelig opplyst. Dersom FIN ikke anser det materiale som er oversendt for å være tilstrekkelig, kan de enten selv foreta nærmere undersøkelser eller pålegge SSB å gjøre det.

### **b) Eksempler på klagegrunner som i henhold til SSBs praksis normalt ikke fører fram og derfor oversendes Finansdepartementet**

- Oppgavegiver har sendt skjema etter at tvangsmulkt er påløpt og giro er sendt.
- Opplysningsplikten er overtrådt og alle frister utløpt.
- Klager anfører at han har forlagt saken, trodde ikke at opplysningsplikten var alvorlig ment o.l. Det er oppgavegiverens plikt å forholde seg seriøst til henvendelsen(e) fra SSB.
- Klager hevder at SSB ikke har lovhjemmel til å ilegge tvangsmulkt eller at lovhjemmelen ikke kan komme til anvendelse; Opplysningsplikt gir hjemmel for tvangsmulkt (jf. kapittel 2).
- Klager hevder at han ikke trodde han var pliktig til å gi oppgaver til SSB; Opplysningsplikten framkommer klart på skjema og i veiledning/brev.
- Klager hevder ikke å ha mottatt noe skjema uten videre begrunnelse; SSB finner det lite sannsynlig at samtlige henvendelser (3-4 brev) til oppgavegiveren er kommet bort i posten.
- Klager hevder å ha gitt tilstrekkelige opplysninger pr. telefon; Det er SSB og ikke oppgavegiveren som skal avgjøre om besvarelsen er tilstrekkelig.
- Klager hevder å ha misforstått den utsatte frist for innlevering; Oppgavegiveren har selv ansvar for å skape klarhet i de frister som gjelder.
- Klager hevder å ha vært bortreist og dermed forhindret fra å levere; Oppgavegiver kan i slike tilfelle be om utsatt leveringsfrist og han er selv ansvarlig for at post o.l. blir behandlet eller ettersendt, eller på annen måte ta de nødvendige forholdsregler som må til for å ivareta sine interesser mens han er bortreist.
- Klager hevder allerede å ha sendt inn skjema (uten å kunne dokumentere det), men har ikke sendt inn det senere leverte skjema; Ved å få tilsendt nytt skjema burde oppgavegiver ha forstått at det forelå problemer i forbindelse med oppgaveinnleveringen og burde derfor ha tatt kontakt med SSB.
- Klager hevder at det er umulig å fylle ut skjema da regnskapet ikke er ferdig/arbeidspresset er for stort/mangler kapasitet o.l.; Disse hindringene er av en slik art at oppgavegiveren burde ha forutsett dem og derfor bedt om utsatt innleveringsfrist på et tidlig tidspunkt.

Når saken er avgjort i FIN og SSB mottar FINs vedtak, skal SSB sørge for at SI får informasjon om at innkrevingsprosessen skal stanses for godt, eventuelt igangsettes på nytt.

### c) Krav om dekning av saksomkostninger

Dersom et vedtak blir omgjort til gunst for oppgavegiver, skal vedkommende i nærmere angitte tilfeller tilkjennes dekning for vesentlige kostnader som har vært nødvendige for å få endret vedtaket (jf. forvaltningsloven § 36). Dersom vedtaket endres, skal oppgavegiver gjøres oppmerksom på denne retten, dersom det er sannsynlig at vedkommende har hatt slike kostnader.

## 11. Ettergivelse av tvangsmulkt

### 11.1. Generelt

Ettergivelse innebærer at tvangsmulktvedtaket blir stående, men at fordringshaveren (staten v/SSB) gir avkall på oppfylling, og således omgjør den delen av vedtaket som gjelder krav på innbetaling av tvangsmulkten. Med hjemmel i statistikkforskriftens § 3-5, kan ilagt tvangsmulkt ettergis helt eller delvis i "*særlige tilfelle hvor det foreligger meget sterke grunner*".

Merk at det skal foreligge både et *særlig tilfelle* og en *meget sterk grunn* for at SSB kan ettergi ilagt tvangsmulkt. Bestemmelsen praktiseres meget strengt, og normalt kreves dokumenterte og kvalifiserte sosiale, helsemessige eller økonomiske grunner. Det er således strenge krav departementet stiller, både til oppgavegiverens situasjon og også hva angår "velvillig holdning" fra SSBs side.

Ettergivelse kan skje der det ikke er noe i veien med selve tvangsmulktvedtaket, men hvor forholdene er så spesielle at det vil virke helt urimelig om mulkten kreves betalt (og noen ganger også om opplysningsplikten skal opprettholdes). Dersom opplysningene i en søknad ikke gir tilstrekkelig grunnlag for å kunne ta standpunkt til om det her foreligger et særlig tilfelle og meget sterke grunner som tilsier ettergivelse, må vedkommende bes om å grunngi sin søknad nærmere og påpeke de forhold han mener er av betydning.

Dersom en henvendelse fra en oppgavegiver om ilagt tvangsmulkt kan behandles som en søknad om ettergivelse, vil en slik søknad enten:

- avslås eller
- innvilges (helt eller delvis).

Avslag på søknad om ettergivelse av tvangsmulkt er ikke et enkeltvedtak etter forvaltningslovens § 2, og kan følgelig ikke påklages til overordnet organ. Søkeren skal imidlertid underrettes om beslutningen. Innvilges søknaden skal søkeren selvsagt meddeles også om dette.

I tillegg til den adgang SSB har til å ettergi tvangsmulkt med hjemmel i statistikkforskriften § 3-5, må nevnes at SSB også kan omgjøre et vedtak om tvangsmulkt med hjemmel i forvaltningsloven § 35 dersom

- endringen ikke er til skade for noen,
- underretning om vedtaket er ikke kommet frem til vedkommende eller
- vedtaket må anses ugyldig

Omgjøring etter denne bestemmelsen er helt uavhengig av reglene om klage/søknad om ettergivelse, og kan gjøres på SSBs eget initiativ evt. på bakgrunn av en henvendelse fra en oppgavegiver.

## 11.2. Rutiner

- Inngående korrespondanse (søknaden) registreres i Websak.
- Fagseksjonen kontaktes for å fremskaffe alle dokumenter i saken (skjema med veiledning, varsel- og vedtak om tvangsmulkt)
- Seksjon for databearbeiding vurderer søknaden og fatter vedtak.
- Seksjon for databearbeiding utarbeider og underskriver brev til oppgavegiver, hvor det redegjøres for SSBs vurdering av de grunner som søkeren har anført samt hvorfor SSB finner/ikke finner å kunne gi søkeren medhold.
- Brevet oversendes oppgavegiver og journalføres i Websak.
- Kravets status skal registreres i det aktuelle delregisteret.

## 12. Avskriving av forfalt tvangsmulkt

### 12.1. Generelt

Avskriving av ilagt tvangsmulkt innebærer at innkrevingen og tvangsmulktprosessen stanses. Generelt kan ubetalte tvangsmulker avskrives dersom de finnes å være uerholdelige.

Avskriving av tvangsmulkt kan skje der

- a) kravet er foreldet (foreldelsesfrist ikke avbrutt),
- b) virksomhet opphørt/konkurs (uten dekning i boet) eller
- c) eier av virksomhet er død (personlig selskap).

I henhold til samarbeidsavtale mellom SSB og SI fra 2004 skal SI behandle følgende saker:

### 12.2. Rettslig gjeldsordning

SI ivaretar SSBs interesser og behandler saker hvor skyldner er under gjeldsforhandlinger etter gjeldsordningsloven, herunder aksept av forslag til gjeldsordning og oppfølging av eventuelle innbetalinger. Restkrav etter avsluttet gjeldsordning avskrives av SI i henhold til fullmakt fra SSB.

### 12.3. Konkurs

SI ivaretar SSBs interesser og behandler saker hvor skyldner er under akkord eller konkurs etter konkursloven. SI kan avskrive krav som etter vår behandling ikke kan kreves inn, i henhold til fullmakt fra SSB.

### 12.4. Dødsbo

SI melder krav i dødsbo. SI kan i henhold til fullmakt fra SSB avskrive krav som det ikke er tjenlig å forfølge videre overfor arvinger, eller dersom boet ikke har midler.

## 13. Rapportering

Produktregisteret og delregistersystemet i BoF inneholder opplysninger om bruk av opplysningsplikt og tvangsmulkt, antall enheter som blir purret en og to ganger, samt saker som blir sendt til SI. I delregistersystemet blir all saksbehandling knyttet til tvangsmulktbehandling loggført, og det blir jevnlig laget oversikter over behandlingen. Seksjon for databearbeiding kan fremskaffe slike rapporter.

## 14. Lenker

- [Statistikkloven med forskrifter](#)
- [Forvaltningsloven \(ekstern link\)](#)
- [Eksempelbrev](#)

**B** Returadresse:  
Statistisk sentralbyrå  
NO-2225 Kongsvinger

Statistisk sentralbyrå

*Oslo:*

Postboks 8131 Dep

NO-0033 Oslo

Telefon: 21 09 00 00

Telefaks: 21 09 49 73

*Kongsvinger:*

NO-2225 Kongsvinger

Telefon: 62 88 50 00

Telefaks: 62 88 50 30

E-post: [ssb@ssb.no](mailto:ssb@ssb.no)

Internett: [www.ssb.no](http://www.ssb.no)



**Statistisk sentralbyrå**  
Statistics Norway