

Lokale folkeavstemninger 2019

Brukerveiledning til utfylling av skjema 60

1. Innledning	2
2. Brukerstøtte	2
3. Om å bruke skjemaet	2
4. Hurtigutfylling	2
5. Utfylling av skjemaet, punktvis	3
1. <i>Kommune</i>	3
2. <i>Lokale folkeavstemninger</i>	3
3. <i>Tema og tidspunkt for den lokale folkeavstemningen</i>	4
4. <i>Stemmealternativer og resultat</i>	4
5. <i>Sluttresultat</i>	5
6. <i>Stemmerett</i>	5
7. <i>Stemmegivninger</i>	5
8. <i>Stemmesedler</i>	6
6. Kontroller og send inn skjemaet	6
7. Retting av feil i innsendte resultater	6

1. Innledning

Skjema for lokale folkeavstemninger skal brukes til registrering og innsending av data om lokale folkeavstemninger som er avholdt i deres kommune i fjor. Statistisk sentralbyrå (SSB) skal publisere offisiell statistikk over avholdte lokale folkeavstemninger..

Dette dokumentet inneholder veiledning i hvordan skjemaet skal brukes og sendes inn til SSB.

2. Brukerstøtte

Ta kontakt med Espen Andersen, tlf: 40 81 13 35

E-post: espen.andersen@ssb.no

3. Om å bruke skjemaet

Første gangen skjemaet skal brukes åpnes det under arkfanen *Nytt skjema*. De neste gangene åpnes skjemaet under arkfanen *Påbegynte skjemaer/innsendte skjemaer*.

Eksempler:

(Kommune:)



4. Hurtigutfylling

Her beskrives kortfattet trinnene som skal gjennomføres:

1. Fyll inn resultatene som skal innrapporteres.
2. Kontrollere (klikk [Kontrollere](#) nede til høyre).
3. Ved feilmeldinger, sjekk meldingene og fyll ut de korrekte opplysningene.
4. Klikk [Kontrollere](#) nede til høyre en gang til.
5. Klikk på [Send inn](#)
6. Hvis skjemaet mangler tall kommer det varsel om dette. Ikke send inn skjema uten at det er korrekt utfyllt.
7. Bekreftelse på innsendt skjema vises.
8. Klikk på [Til hovedsiden](#)

5. Utfylling av skjemaet, punktvis

I denne delen blir hele skjemaet gått gjennom punktvis. For de kommunene som ikke har hatt en lokal folkeavstemning i fjor er skjemaet ferdig utfyllt under punkt 2.

1. Kommune

- Opplysningene under punkt 1 skal være forhåndsutfyllt.

2. Lokale folkeavstemninger

Skjermbildet ser slik ut:

2. Lokale folkeavstemninger 2011	
Har kommunen gjennomført en eller flere lokale folkeavstemninger i 2011? 	☐ Ja ☐ Nei
Gjelder den lokale folkeavstemningen hele eller deler av kommunen?	☐ Hele kommunen ☐ Deler av kommunen
Hvor mange lokale folkeavstemninger har funnet sted i 2011? 	

Har kommunen gjennomført én eller flere lokale folkeavstemninger?

- Her skal det rapporteres om det har vært én eller flere lokale folkeavstemninger i kommunen.
- Dersom det ikke har vært noen lokale folkeavstemninger i fjor, er svaret ”nei” og skjemaet er ferdig utfyllt.
- Klikk på [Send inn](#)-knappen og deretter på [Til hovedsiden](#).

Gjelder den lokale folkeavstemningen hele eller deler av kommunen?

- Her skal det rapporteres om folkeavstemningen gjelder hele eller deler av kommunen. Om kun enkeltkretser i kommunen deltok, kryss av for deler av kommunen.

Hvor mange lokale folkeavstemninger har funnet sted i fjor?

- Her føres det faktiske antallet lokale folkeavstemninger.
- Dersom det har vært flere enn én lokal folkeavstemning må det fylles ut ett skjema for hver av dem.

3. Tema og tidspunkt for den lokale folkeavstemningen

Skjermbildet ser slik ut:

3. Tema og tidspunkt for den lokale folkeavstemningen	
Hva var temaet for den lokale folkeavstemningen? 	
Når ble den lokale folkeavstemningen gjennomført? 	
Ble det gjennomført forhåndsstemmegivning? 	☐ Ja ☐ Nei
Når startet forhåndsstemmegivningen? 	

I denne delen av skjemaet trenger vi opplysninger om:

- Hva var temaet/spørsmålet for den lokale folkeavstemningen?
- Dato for valgdagen for den lokale folkeavstemningen.
- Var det anledning å avlegge stemmegivning på forhånd?
- Dato for en eventuell forhåndsstemmegivning.

4. Stemmealternativer og resultat

Skjermbildet ser slik ut:

4. Stemmealternativ og resultat				
	Hvilke stemmealternativ hadde velgerne? 	Forhåndsstemmer 	Valgtingsstemmer 	Totalt
Alternativ 1				
Alternativ 2				

Her innrapporteres opplysninger om:

- Alle stemmealternativ som var tilgjengelige for velgerne og hvordan disse fordelte seg på forhånds- og valgtingsstemmer.

5. Sluttresultat

Skjermbildet ser slik ut:

5. Sluttresultat	
Ble avstemningsresultatet behandlet i kommunestyret?	☐ Ja ☐ Nei
Hva ble vedtaket i kommunestyret? 	
Ble avstemningsresultatet tatt til følge?	☐ Ja ☐ Nei
Når ble eventuelt vedtaket fattet?	 
Hvordan ble resultatet behandlet i kommunen? 	

Under punkt 5: Sluttresultat trenger vi informasjon om hva kommunen gjorde etter den lokale folkeavstemningen:

- Dersom kommunestyret behandlet resultatet av den lokale folkeavstemningen, hva ble vedtaket? Ble avstemningsresultatet tatt til følge?
- Dersom kommunestyret har fattet vedtak i forbindelse med den lokale folkeavstemningen, trenger vi datoen for vedtaket.
- Dersom avstemningsresultatet ikke ble behandlet i kommunestyret, hvordan ble avstemningsresultatet behandlet i kommunen? Ble det behandlet i skolestyret eller i andre fora, og ble avstemningsresultatet tatt til følge?

6. Stemmerett

Skjermbildet ser slik ut:

6. Stemmerett	
Hvor mange hadde stemmerett i den lokale folkeavstemningen? 	

Under punkt 6: Stemmerett rapporteres følgende:

- Det totale antall stemmeberettigede til den lokale folkeavstemningen.

7. Stemmegivninger

Skjermbildet ser slik ut:

7. Stemmegivninger		
		Valgdeltagelse i prosent
Antall stemmegivninger		

- Det totale antall stemmegivninger oppgis. Med bakgrunn i antall personer med stemmerett og antall stemmegivninger beregnes valgdeltagelsen i avstemmingen.

8. Stemmesedler

Skjermbildet ser slik ut:

8. Stemmesedler			
	Forhånd	Valgting	Totalt
Godkjente stemmesedler 			0
Forkastede stemmesedler 			0
Blanke stemmesedler 			0

Under punkt 8: Stemmesedler trenger vi opplysninger om stemmesedler:

- Alle godkjente stemmesedler skal fordeles på forhånd og valgting
- Alle forkastede stemmesedler skal fordeles på forhånd og valgting.
- Alle blanke stemmesedler skal fordeles på forhånd og valgting.

6. Kontroller og send inn skjemaet

- Når alt er fylt ut, bruk kontroll-knappen ([Kontrollere](#))
- Hvis feilmeldinger, sjekk meldingene og fyll ut de korrekte opplysningene.
- Klikk [Kontrollere](#) nede til høyre en gang til.
- Klikk på [Send inn](#)
- Bekreftelse på at skjema er innsendt vises.
- Klikk på [Til hovedsiden](#)

7. Retting av feil i innsendte resultater

Dersom feil tall er innsendt eller resultatet av andre grunner må sendes inn på nytt, gjør som følger:

1. Åpne det aktuelle skjemaet.
2. Klikk "Lås opp skjema for ny innsending". Da får feltene hvit bakgrunn.
3. Rett opp tallene som er feil. IKKE gjør endring der det ikke er feil (dvs. la tallene stå uendret).
4. Kontrollér at det nå er korrekt både ved å klikke [Kontrollere](#) og ved å se at tallene er riktige.
5. Send inn på nytt.
6. Bekreftelse på at skjemaet er innsendt på ny vises.
7. Klikk på [Til hovedsiden](#)