

Lokale folkeavrøystingar 2019

Brukarretteiing til utfylling av skjema 60

1. Innleiing	2
2. Brukarstøtte.....	2
3. Om å bruka skjemaet.....	2
4. Hurtig utfylling.....	2
Utfylling av skjemaet, punktvis	3
1. <i>Kommune.....</i>	3
2. <i>Lokale folkeavrøystingar</i>	3
3. <i>Tema og tidspunkt for den lokale folkeavrøystinga.....</i>	3
4. <i>Røystealternativ og resultat.....</i>	4
5. <i>Sluttresultat</i>	4
6. <i>Røysterett.....</i>	5
7. <i>Stemmegevingar</i>	5
8. <i>Røystesetlar</i>	5
5. Kontroller og send inn skjemaet	5
6. Retting av feil i sende resultat	5

1. Innleiing

Skjema for lokale folkeavrøystingar skal brukast til registrering og sending av data om lokale folkeavrøystingar som er haldne i dykkar kommune førre år. Statistisk sentralbyrå (SSB) skal publisera offisiell statistikk over lokale folkeavrøystingar.

Dette dokumentet inneheld rettleiing i korleis skjemaet skal brukast og sendast inn til SSB.

2. Brukarstøtte

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

E-post: espen.andersen@ssb.no

3. Om å bruka skjemaet

Fyrste gong du opnar skjemaet, finn du det under arkfana *Nytt skjema*. Deretter, dei neste gongane du skal opna skjemaet, finn du det under arkfana *Påbyrja skjema/sendt skjema*.

Døme:

(Kommune:)



4. Hurtig utfylling

Her er trinna som skal gjennomførast:

1. Fyll inn resultata som skal innrapporterast.
2. Kontrollér (klikk [Kontrollere](#) nede til høgre).
3. Ved feilmeldingar, sjekk meldingane og fyll ut dei korrekte opplysningane.
4. klikk [Kontrollere](#) nede til høgre ein gong til.
5. Klikk på [Send inn](#)
6. Om skjema manglar tal, kjem det ei påminning. Ikkje send inn skjema utan at det er korrekt utfyllt.
7. Stadfesting på at skjema er sendt vert synt.
8. Klikk på [Til hovedsiden](#)

Utfylling av skjemaet, punktvis

I denne delen vert heile skjemaet gått gjennom punktvis. For dei kommunane som ikkje har hatt ei lokal folkeavrøysting førre år er skjemaet ferdig utfylt under punkt 2.

1. Kommune

- Opplysningane under punkt 1 skal vere fylt ut på førehand.

2. Lokale folkeavrøystingar

Skjermbiletet ser slik ut:

2. Lokale folkeavrøystingar 2011	
Har kommunen gjennomført ein eller fleire lokale folkeavrøystingar i 2011? 	☐ Ja ☐ Nei
Gjeld den lokale folkeavrøystinga heile eller delar av kommunen?	☐ Heile kommunen ☐ Delar av kommunen
Kor mange lokale folkeavrøystingar har det vore i 2011? 	

Har kommunen gjennomført ei eller fleire lokale folkeavrøystingar førre år?

- Her skal det rapporterast om det har vore ei eller fleire lokale folkeavrøystingar i kommunen førre år.
- Om det ikkje har vore nokre lokale folkeavrøystingar, blir svaret ”nei” og skjemaet er ferdig utfylt.
- Klikk på [Send inn](#)-knappen og deretter på [Til hovedsiden](#)

Gjeld den lokale folkeavrøystinga heile eller delar av kommunen?

- Her skal det rapporterast om folkeavrøystinga gjeld heile eller delar av kommunen. Om enkeltkretsar deltok, kryss av for delar av kommunen.

Kor mange lokale folkeavrøystingar har funne stad?

- Her skal det faktiske talet lokale folkeavrøystingar førast.
- Dersom det har vore fleire enn ei lokal folkeavrøysting må det fyllast ut eit skjema for kvar av dei.

3. Tema og tidspunkt for den lokale folkeavrøystinga

Skjermbiletet ser slik ut:

3. Tema og tidspunkt for den lokale folkeavrøystinga	
Kva var temaet for den lokale folkeavrøystinga? 	
Kor tid vart den lokale folkeavrøystinga halden? 	
Vart det høve for førehandsrøysting? 	☐ Ja ☐ Nei
Kor tid starta førehandsrøystinga? 	

I denne delen av skjemaet treng me opplysningar om:

- Kva var temaet/spørsmålet for den lokale folkeavrøystinga?
- Dato for valdagen for den lokale folkeavrøystinga.
- Var det høve for å røyste på førehand?
- Dato for eventuell førehandsrøysting.

4. Røystealternativ og resultat

Skjermbiletet ser slik ut:

4. Røystealternativ og resultat				
	Kva for nokre røystealternativ hadde veljarane?	Førehandsrøyster	Valtingsrøyster	Totalt
Alternativ 1				
Alternativ 2				

Her må de innrapportera opplysningar om:

- Alle røystealternativ som var tilgjengelege for veljarane og korleis desse fordelte seg på førehands- og valtingsrøyster.

5. Sluttresultat

Skjermbiletet ser slik ut:

5. Sluttresultat	
Vart sluttresultatet behandla i kommunestyret?	☐ Ja ☐ Nei
Kva vart vedtaket i kommunestyret? Vart avrøystingsresultatet teken til følge?	
Vart avrøystingsresultatet teken til følge?	☐ Ja ☐ Nei
Kor tid vart eventuelt vedtaket fatta?	
Korleis vart resultatet handsama i kommunen?	

Under punkt 5 Sluttresultat treng me informasjon om kva kommunen gjorde etter den lokale folkeavrøystinga:

- Om kommunestyret handsama resultatet av den lokale folkeavrøystinga, kva vart vedtaket? Vart avrøystingsresultatet teken til følge?
- Om kommunestyret har fatta vedtak i samband med den lokale folkeavrøystinga, treng me datoen for vedtaket
- Om avrøystingsresultatet ikkje blei handsama i kommunestyret, korleis blei resultatet handsama? I skolestyret eller andre fora? Blei avrøystingsresultatet teken til følge?

6. Røysterett

Skjermbildet ser slik ut:

6. Røysterett	
Kor mange hadde røysterett i den lokale folkeavrøystinga? 	

Under punkt 6 Røysterett skal fylgjande rapporterast:

- Det totale talet røysteføre til den lokale folkeavrøystinga.

7. Stemmegjevingar

Skjermbildet ser slik ut:

7. Stemmegjevingar		
		Valdeltaking i prosent
Stemmegjevingar i alt	 	

- Det totale talet stemmegjevingar skrivast inn.

8. Røystesetlar

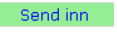
Skjermbiletet ser slik ut:

8. Røystesetlar			
	Førehand	Valting	Totalt
Godkjende røystesetlar 			0
Vraka røystesetlar 			0
Blanke røystesetlar 			0

Under punkt 8 Røystesetlar treng me opplysningar om røystesetlar:

- Alle godkjende røystesetlar skal fordelast på førehand og valting
- Alle vraka røystesetlar skal fordelast på førehand og valting.
- Alle blanke røystesetlar skal fordelast på førehand og valting.

5. Kontroller og send inn skjemaet

- Når alt er fylt ut, bruk kontrollknappen ()
- Ved feilmeldingar, sjekk meldingane og fyll ut dei korrekte opplysningane
- Klikk  nede til høgre ein gong til.
- Klikk på 
- Stadfesting på at skjema er sende inn vert synt.
- Klikk på 

6. Retting av feil i sende resultat

Dersom feil tal er sende eller resultata av andre årsaker må sendast inn på nytt, gjer slik:

1. Opne det aktuelle skjemaet.
2. Klikk ”Lås opp skjema for ny innsending”. Då får felte kvit bakgrunn.
3. Rett opp tala som er feil. IKKJE gjer endring der det ikkje er feil (dvs. la tala stå uendra).
4. Kontrollér at det no er korrekt både ved å klikka [Kontrollere](#) og ved å sjå at tala er riktige.
5. Send inn på nytt.
6. Stadfesting på at skjema er sendt på nytt vert synt.
7. Klikk på [Til hovedsiden](#)