

Veiledning til skjema 20Plan: «Plansaksbehandling 2020»

Gjelder rapporteringsåret 2020

Generelt

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

Merk:

- Skjemaet er utarbeidet både på bokmål og nynorsk.
- Veiledningen er utarbeidet bare på bokmål. Det samme gjelder skjemakontrollene (feilmeldingene).
- Store deler av veiledningen er også tilgjengelig i skjemaet, på såkalte «infoknapper». Disse er bare på bokmål.
- Det er lagt opp til et omfattende regime med skjemakontroller, for å hjelpe kommunene til å rapportere riktigere tall. Skjemakontrollene finnes også bare på bokmål.

Skjema er i hovedsak det samme som for året før, men det er gjort én endringer i innholdet. Endringene er vist i boksene nedenfor.

Endring i skjemainnholdet

Det er ett mindre innholdsmessig tillegg fra 2019- til 2020-skjemaet:

- Bolk E: Kjennetegn ved planarbeidet
Nytt spørsmål g. Har kommunen en overordnet plan for klimatilpasning (ja/nei og årstall)

Det er ikke vedtatt noen skjemaendringer for 2021.

Design og funksjonalitet

Design og funksjonalitet er i hovedsak som for de siste åra. Det legges fortsatt opp til at kommunene ved å fylle ut hovedtall (summer, aggregater), får åpnet flere celler for mer detaljert utfylling.

NB: Det er viktig at alle åpnede celler fylles ut så godt som mulig. Dersom utfylling i de åpnede cellene mangler, vil det forekomme at det ikke blir beregnet sumverdier der dette er aktuelt. Se boksen på neste side.

Utfylling

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

Skjemaet er tydeliggjort med hensyn til hvilke celler som skal fylles ut eller ikke (se også forklaring i skjemabolk A).

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

Noen få av disse cellene er obligatoriske, slik at skjemaet ikke kan sendes inn med mindre cellene er fylt ut med et godkjent innhold. Obligatoriske celler har ingen særskilt markering i skjema, men det blir gitt en tydelig feilmelding; «**Feltet må fylles ut**», dersom cellen er tom, og før skjemaet kan sendes inn. Videre blir det sagt fra i veiledningen under hver bolk om det er obligatoriske celler å fylle ut. **Det er brukt rød skrift for å synliggjøre dette.**

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

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

Fylkesmannen skal hjelpe kommunene med KOSTRA-rapporteringen.

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

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:

- Cellene 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 cellene ikke fylles ut.

Eksempel på hvordan skjemaet fungerer under utfyllingen av tallene, er vist nedenfor og på de neste sidene.

Manøvreringer

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

Eksemplet nedenfor er et utdrag fra skjemabolk C3 «Omfang av planbehandlingen, reguleringsplaner. Figuren viser at når det fylles ut med tall større enn 0 i en celle, så vil det føre til at nye celler åpnes for utfylling, og at innholdet i andre celler beregnes.

C3. Omfang av planbehandlingen, reguleringsplaner			
	f. Reguleringsplaner i alt	f1 Herav område-reguleringer	f2 Herav detalj-reguleringer
	1	1	1
1. Antall private planinitiativ til detaljregulering som kommunen har mottatt i rapporteringsåret	1		15
2. Antall private planinitiativ til detaljregulering som kommunen har stoppet, jf. pbl § 12-8, 2. ledd	1		2
3. Antall reguleringsplaner sendt på høring (med høringsfrist i rapporteringsåret)	1	7	5
3a. Antall av disse planene som ble møtt med innsigelser	1	5	3
4. Antall reguleringsplaner vedtatt i rapporteringsåret	1	3	2
4a. Herav antall private detaljreguleringsforslag, som det kreves gebyr for	1		1
4b. Herav antall detaljreguleringsforslag fremmet av kommunen eller organer som det ikke kreves gebyr for	1		1

Framgangsmåten for utfylling (røde piler) er som følger:

- I eksemplet over starter det med at utfyller markerer at det er sendt ut 7 reguleringsplaner på høring og 3 reguleringsplaner er vedtatt i rapporteringsåret (kolonne f, spørsmål 3 og 4). Forutsetningen for å komme videre er at svaret er utfylt, og at dette tallet er større enn 0.
- Spørsmål 3 åpner samme spørsmålet i kolonne f2, **og** spørsmål 3a, kolonne a.
- Spørsmålene 3a og 4 åpner tilsvarende spørsmål i kolonne f2 for utfylling.
- Hvis tallet i spørsmål 4, kolonne f2 er større enn 0, åpnes spørsmål 4a for utfylling.
- (Utenfor bildeutsnittet her åpner spørsmål 4a for utfylling av saksbehandlingstid, bolk C4.)

I bakgrunnen foregår automatiske beregninger (blå piler):

- Når alle spørsmålene i kolonnene f og f2 er fylt ut, beregnes svaret på de tilsvarende spørsmålene i kolonne f1 ved enkel subtraksjon mellom kolonne f og kolonne f2.
- Når spørsmål 4a er fylt ut, gjøres en tilsvarende subtraksjon mellom spørsmålene 4 og 4a.

TIPS for å få ting riktig og klart:

1. Hvis du ikke får til å lese eller taste inn verdier i en celle: Klikk på en annen celle og gå så tilbake!
 2. Fyll gjerne ut matrisene riktig horisontalt før du fyller inn nedover!
 3. Fyll ut så mye som mulig før du trykker «kontrollere». Da slipper du unødvendige feilmeldinger fordi kontrollene også sjekker de cellene som ikke er fylt ut ennå.
- Vær oppmerksom på at dersom du må forlate skjemaet før alt er utfylt, vil du risikere å miste det du har lagt inn. Dette kan du unngå ved å åpne en annen bolk (uten å måtte legge inn data). Se også boksen på neste side om «Delegering av skjemabolker».

Kontroller og feilmeldinger

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

Feilmeldinger oppstår imidlertid ved en rekke forhold:

- Ved manglende utfylling av skjemaceller.
- Ved inkonsistens mellom skjemaceller som har en logisk sammenheng. Disse kontrollene kan også gå på tvers av bolkene i skjema.
- Kontrollene sjekker hele skjemaet, også de delene som ennå ikke er utfylt.

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

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

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

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

Delegering av skjemabolker til andre fagpersoner/avdelinger

Det kan være at du som ansvarlig skjemautfyller ikke har oversikt over enkelte av fagtemaene. Da kan du i så fall elektronisk delegere skjemautfillingen 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 



OBS: Når en skjemabolk delegeres, skal du være oppmerksom på at utfyllingen bare blir lagret, *hvis ...*:

1. ... enten utfyllingen blir kontrollert (kontrollknappen nederst i skjema). Å utføre kontroll vil imidlertid medføre at det oppstår (unødvendige) feilmeldinger på bolker hvor data ikke er ferdig utfylt ennå.
2. ... eller du klikker deg inn på en annen bolk. I den andre bolken behøver du ikke å fylle ut noen data – det holder å ha forlatt den bolken du har fylt ut.

Opprette pdf

Det kan være praktisk å opprette en pdf-versjon av skjemaet for å få oversikt over innholdet, eller i forbindelse med delegering av skjemabolker. Øverst til høyre i skjema er det derfor satt inn et pdf-symbol () som lager en pdf-fil av skjemaet slik det ser ut i det du klikker på symbolet.

Flere skjemaelementer forutsetter at du har åpnet disse ved å fylle ut et overordnet spørsmål. Hvis du ikke har startet utfyllingen av skjema ennå, vil disse ikke være synlige, og pdf-en være nokså liten i forhold til hva som skal rapporteres.

Vi gir derfor to tips for å få en fullstendig pdf:

1. Start utfyllingen av skjema med «fake» tall på nøkkelceller som åpner andre celler. Dette gjelder i all hovedsak de første spørsmålene i bolkene C10, E0, F0 og G0.
2. Gå til SSBs hjemmesider på adressen https://www.ssb.no/forside/attachment/404193?_ts=16e7ed3efa8 og skriv ut skjema derfra.

Snarveier til veiledning og utskrift av skjema.

- *Hele denne veiledningsteksten finnes øverst i skjemaet. Se  -knappen øverst ved skjematittelen «Byggesaksbehandling 2020».*
- *Store deler av veiledningen er også tilgjengelig i skjemaet, på såkalte «**infoknapper**».*
- *Skjemaet, veiledningen, infoknapper og feilmeldinger er bare utarbeidet på bokmål.*

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.

Bolken inneholder informasjon om skjemaets funksjonalitet og vi anbefaler å lese gjennom den.

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 nærmeste størrelse som kan passe.

I den grad kommunens gebyrsatser ikke lar seg rapportere på noen entydig måte fordi skjemaspørsmålet forutsetter særskilte arealstørrelser på BÅDE planavgrensninger og BRA, er det kommunens satser basert på planavgrensning som skal gjelde ved gebyrrapporteringen.

For plangebyret gjelder at det er lagt inn opplysninger om hva kommunen rapporterte på samme spørsmål året før. For kommuner som er slått sammen til større enheter gjelder:

- Der flere små kommuner blir slått sammen med én større, er gebyret for den største kommunen forhåndsutfyllt.
- Dersom kommunene er noenlunde jamnstore, er det største byggesaksgebyret forhåndsutfyllt.
- Dersom det bare er én kommune som har oppgitt gebyrstørrelse for 2019, er det gebyret for denne som er forhåndsutfyllt.

Det skal fylles ut gebyrstørrelse slik den var i bruk i 2020.

Bestemmelser om gebyrer er nedfelt i plan- og bygningsloven (pbl.) § 33-1.
(<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§33-1>)

C. Omfang av planbehandlingen etter plan- og bygningsloven. Saksbehandlingstid

Generelt

Det skal telles planer som kommunen har hatt på høring og/eller gjort vedtak om **i rapporteringsåret**.

Flere av cellene i skjemaet er obligatoriske å fylle ut. Hvilke er opplyst om i veiledningsteksten. Manglende utfylling av disse, fører til at skjemaet ikke kan leveres inn.

Bolk C1. Omfang av planbehandlingen, overordnede planer

Kolonnene

Spørsmålene gjelder for:

- Kommunal planstrategi
- Kommuneplanens samfunnsdel
- Kommuneplanens arealdel
- Tematiske kommunedelplaner
- Kommunedelplaner for areal

Spørsmål 2a skal bare fylles ut hvis overordnet spørsmål (cellen over) er besvart med tall større enn 0.

Følgende spørsmål er obligatoriske:

2. Antall planer sendt på høring (med høringsfrist i rapporteringsåret)

2a. Antall av disse planene som ble møtt med innsigelser

3. Antall planer vedtatt i rapporteringsåret

De enkelte spørsmålene / radene i spørsmålsmatrisen, spørsmål C1.1 – C1.3

C1.1a. Hvilket år ble gjeldende kommunal planstrategi og kommuneplaner vedtatt?

I matrisen skal det bare fylles ut årstall for kommunal planstrategi, kommuneplanens samfunnsdel og kommuneplanens arealdel. Året som oppgis er året for endelig vedtak i kommunestyret. ***Dette årstallet skal være fra rapporteringsåret eller tidligere, for at skjema skal kunne leveres inn.***

Til hjelp for utfyllingen er det i spørsmål 1b oppgitt hva kommunen svarte på det samme spørsmålet året før. (C1.1b)

Dersom kommunen har gjort suppleringer eller justeringer i en eksisterende planstrategi, kommuneplanens samfunnsdel eller kommuneplanens arealdel, er det å forstå som at strategien/planen har blitt behandlet / gjennomgått på ny. Derfor skal året for disse siste justeringene oppgis.

C1.2. Antall planer sendt på høring (med høringsfrist i rapporteringsåret)

Det svares her på antallet av alle typer planer som det er spurt om. Merk at det bare gjelder planer hvor høringsfristen er i rapporteringsåret (disse planene kan være, men er ikke nødvendigvis vedtatt i rapporteringsåret). Dersom samme plan har vært gjenstand for to høringer i løpet av ett år, telles det bare som én plan.

- Dette betyr at også planer sendt året før men hvor fristen gikk over nyåret og inn i rapporteringsåret, også skal telles med.
- Motsvarende skal planer som er utarbeidet i rapporteringsåret, men som har høringsfrist året etter, ikke telles med i rapporteringsåret.

Merk at dersom én av kolonnene c og e er fylt ut med et tall som er større enn 0, åpnes spørsmål C1.2a for utfylling for de tilsvarende kolonnene.

C1.2a. Antall av disse planene som ble møtt med innsigelser

Det skal telles antallet planer som ble møtt innsigelser i alt, det året innsigelsen ble fremmet, uavhengig av om planen ble vedtatt eller ikke i rapporteringsåret. Det er antall planer som skal telles, uavhengig av hvor mange innsigelser planen ble møtt med.

Merk: Dersom summen av antallet vedtatte planer med innsigelser for...

c) kommuneplanens arealdel

pluss

e) kommune(del)planer areal

...er større enn 0, så åpnes innsigelsesmatrisen (spørsmålsbolk F) for utfylling. Spørsmål F1 vil i så fall være forhåndsutfyllt med denne summen.

...er lik 0, dvs. at det **ikke** har vært gitt innsigelser til disse plantypene, så skal heller ikke spørsmålsmatrisen i bolk F fylles ut. Den forblir derfor skjult i skjema.

Spørsmål om utviklingen av innsigelsesinstituttet er viktig i samfunnsdebatten. Det er derfor også viktig at spørsmålet blir samvittighetsfullt fylt ut.

(Tilsvarende funksjonalitet er etablert fra spørsmål C3.1a for reguleringsplaner).

C1.3. – Antall planer vedtatt i rapporteringsåret?

Spørsmålet skal bare besvares for følgende plantyper (kolonner):

- d. Tematiske kommunedelplaner
- e. Kommunedelplaner for areal

Bolk C2. Vedtak om handlingsdel og økonomiplan til kommuneplanen

C2. Har kommunen vedtatt handlingsdel til kommuneplanen siste året?

Det skal svares **ja** eller **nei** på spørsmålet.

Jf. pbl. § 11-1, 4. ledd (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§11-1>).

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

C2a. Hvis «Ja» i spørsmål 4 over: Inngår økonomiplan etter kommunelovens § 44 i handlingsdelen?

Det skal svares «Ja» eller «Nei» på spørsmålet, **dersom** det er svart «Ja» på spørsmål C2. I kolonnen til høyre er oppgitt en tallkode (1 = ja, 0 = nei) for kommunens svar året før.

Bolk C3. Omfang av planbehandlingen, reguleringsplaner

Kolonnene

Spørsmålene gjelder for:

f. Reguleringsplaner i alt *Alle spørsmål om disse er obligatoriske å besvare*

f1. Herav områdereguleringer

f2. Herav detaljreguleringer *Alle spørsmål om disse er obligatoriske å besvare*

Spørsmålene 1a og 2a skal bare fylles ut hvis overordnet spørsmål (cellen over) er besvart med tall større enn 0 (og spørsmål 2b er en beregnet subtraksjon mellom 2 og 2a, og kan ikke fylles ut).

De enkelte spørsmålene / radene i spørsmålsmatrisen, spørsmål C3.1 – C.2b

Alle spørsmål nedenfor er obligatoriske å besvare.

C3.1. Antall private planinitiativ til detaljregulering som kommunen har mottatt i rapporteringsåret

Her skal telles alle mottatte planinitiativ i rapporteringsåret, enten disse tas til videre behandling eller stoppes av kommunen (se spørsmål C2 nedenfor). Det er planinitiativ som er fremmet skriftlig som skal telles, enten henvendelsen er i form av en formell søknad, eller en mail med spørsmål til kommunen.

C3.2 Antall private planinitiativ til detaljregulering som kommunen har stoppet, jf. pbl § 12-8, 2. ledd
Plan- og bygningslovens bestemmelser, som er grunnlaget for rapportering av dette spørsmålet, lyder:

«Finner kommunen at et privat planinitiativ ikke bør føre frem, kan kommunen beslutte at initiativet skal stoppes. Slik beslutning må tas så tidlig som mulig i oppstartsfasen, og hvis ikke annet er avtalt, senest like etter at oppstartsmøte er avholdt. Beslutningen kan ikke påklages.»

C3.3. Antall reguleringsplaner sendt på høring (med høringsfrist i rapporteringsåret)

Dersom tallet utfylt i første kolonne er større enn 0, så skal det:

1. Svares på hvor mange som er områdereguleringer og hvor mange som er detaljreguleringsplaner.
2. Svares på hvor mange av disse planene som er møtt med innsigelse (spørsmål 1b, se nedenfor).

Merk at dette bare gjelder planer hvor høringsfristen er i rapporteringsåret (disse planene kan være, men er ikke nødvendigvis vedtatt i rapporteringsåret). Dersom samme plan har vært gjenstand for to høringer i løpet av ett år, telles det bare som én plan.

- Dette betyr at også planer sendt på høring året før men hvor fristen gikk over nyåret og inn i rapporteringsåret, også skal telles med.
- Motsvarende skal planer som er utarbeidet i rapporteringsåret, men som har høringsfrist året etter, ikke telles med i rapporteringsåret.

C3.3a. Antall av disse planene som ble møtt med innsigelser

Det skal telles antallet planer som ble møtt innsigelser i alt, det året innsigelsen ble fremmet, uavhengig av om planen ble vedtatt eller ikke i rapporteringsåret. Det er antall planer som skal telles, uavhengig av hvor mange innsigelser planen ble møtt med.

Merk: Dersom svaret på spørsmål C3.3a ...

...er større enn 0, så åpnes innsigelsesmatrisen (spørsmålsbolk G) for utfylling. Spørsmål G1 vil i så fall være forhåndsutfyllt med denne summen.

...er lik 0, dvs. at det **ikke** har vært gitt innsigelser til disse plantypene, så skal heller ikke spørsmålsmatrisen i bolk E fylles ut. Den forblir derfor skjult i skjema.

(Tilsvarende funksjonalitet er etablert fra spørsmål C1.2a for kommune(del)planer).

C3.4. Antall reguleringsplaner vedtatt i rapporteringsåret

Det skal først svares på hvor mange reguleringsplaner i alt som er vedtatt (kolonne f). Dersom dette tallet er større enn 0, skal antallet fordeles på områdereguleringsplaner (kolonne f1) og detaljreguleringsplaner (kolonne f2).

C3.4a. Herav antall private detaljreguleringsforslag, og som det kreves gebyr for

Som private forslag regnes alle innkomne forslag, også de som kommer fra direktorater, organisasjoner o.l. **og som det kreves saksbehandlingsgebyr for**. Det er bare forslag fremmet av kommunen selv eller organer som utfører (hele eller deler av) planarbeidet på kommunens vegne som ikke skal medregnes her (jf. spørsmål C3.4b).

MERK:

- Dersom antallet detaljreguleringer fremmet som private forslag er større enn null, åpnes det for utfylling av saksbehandlingstid i bolk C4.
- Dersom antallet er 0, forblir bolk C4 skjult for utfylling.

C3.4b. Antall detaljreguleringer fremmet av kommunen eller organer som det ikke kreves gebyr for

Dette er planer som er utarbeidet og fremmet av kommunen selv eller andre offentlige organer i forståelse med kommunen, og som det ikke kreves saksbehandlingsgebyr for.

Cellen blir fylt ut automatisk som en subtraksjon av Cellen C4.f2 minus celle C4a.f2, og det er sperret for utfylling.

Kontrollér de beregnede tallene opp mot kommunens egne tall for dette.

Bolk C4. Saksbehandlingstid for private forslag til reguleringsplaner

Funksjonalitet

Denne bolken kommer fram i skjemaet hvis kommunen i spørsmål C3.2a har oppgitt at den har vedtatt en eller flere detaljreguleringsplaner i rapporteringsåret. Hvis kommunen har oppgitt at antallet er 0, eller ennå ikke har oppgitt noe på dette spørsmålet, vil hele bolken forbli usynlig.

Funksjonaliteten er som følger:

1. Kommunen skal først oppgi gjennomsnittlig antall kalenderdager til hele prosessen fra oppstartsmøte (spørsmål 1) til endelig vedtatt plan (spørsmål 4). *Dette er det viktigste tallet å få på plass, og er obligatorisk å fylle ut.*
2. Når dette er gjort, åpnes spørsmålene 1 t.o.m. 4. Dette gjenspeiler de lovpålagte etappene som det forventes at kommune har oversikt over. *Summen av disse etappene skal stemme med tallet oppgitt i spørsmål 0.*
3. Når spørsmål 4 er utfylt, er det ønskelig at kommunen fordeler saksbehandlingstida fra høring og offentlig ettersyn til endelig vedtak på etappene 4a til 4d. *Summen av disse underetappene skal stemme med summen tallet oppgitt i spørsmål 4d.*
4. Etter hvert som man fyller ut tallene i spørsmål 0 - 4d, blir det beregnet tall for indikatorene som er satt opp til høyre. *(Hvordan dette blir beregnet, er oppgitt i kursiv for den enkelte indikator.)*

Indikatorverdiene blir ikke bedre enn kvaliteten på de oppgitte input-tallene. For å få komplette indikatorer, må det fylles ut tall (og tallene må være større enn 0) i alle cellene som er satt opp.

SSB vil måtte «prikke ut» (dvs. sette inn symbolet « : » som betyr at «tall kan ikke offentliggjøres») for de indikatorverdiene der det mangler komplett input.

Saksbehandlingstida skal beregnes for alle **private** detaljreguleringer (se definisjon av dette under bolk C) som det er gjort endelig vedtak om i rapporteringsåret, enten disse startet opp samme år, året før eller tidligere.

I rapporteringsåret skal dermed summen av saksbehandlingstida i året for endelig vedtak og i foregående år telles med.

Ved beregning av saksbehandlingstid skal kommunen ta med alle saker fra de er registrert inn som «komplette» eller «fullstendige» og fram til endelig vedtak i kommunen, jf. pbl. § 12-12 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-12>).

- Tid som går med fra mekling pga. innsigelse, før kommunestyret fatter vedtaket, **skal** tas med i spørsmål 4.
- Tida som går med fra vedtak til kunngjøring av vedtaket skal **ikke** regnes med.

Saksbehandlingstida skal regnes som veid gjennomsnitt, dvs. sum medgått tid for alle sakene i alt som ble ferdigbehandlet i kommunestyret, dividert på antall saker som ble ferdigbehandlet.

Saksbehandlingstida regnes som kalenderdager. Helger, høytider, ferier m.m. regnes med.

Perspektivet skal være tida sett fra både allmenhetens, forslagsstillers og kommunens synspunkt;

- hvor lenge vedkommende må vente på svar enten dette medfører godkjenning eller avslag,
- hvor lang tid forslagsstiller sjøl bruker i prosessen, osv.

Etappe 4 er delt i underetappene 4a – 4d. Disse er ikke obligatoriske å fylle ut, men det går ut over presisjonen i indikatorsettet (og til strykning av indikatorverdier dersom utfylling mangler).

- a. Antall kalenderdager kommunen bruker på å gjennomgå uttalelser til planforslaget, fra høringsfristen og fram til at disse kan oversendes til forslagsstilleren.
- b. Forslagsstillers tid fra oversendelse fra kommunen til innlevert plan for sluttbehandling.
- c. Kommunens tid til administrativ saksbehandling av justert plan fram til oversending til politisk behandling
- d. Tid til saksbehandling i politiske organ frem til endelig vedtak i kommunestyret (pbl §12-12)

Starttidspunkt

Oppstartsmøtet markerer starten på prosessen (selv om det kan ha vært atskillig kontakt mellom forslagsstiller og kommunen i forkant av dette).

Sluttidspunkt:

Sluttidspunktet er markert med vedtak i kommunestyret, jf. pbl., § 12-12.

(<http://lovdata.no/dokument/NL/lov/2008-06-27-71/§12-12>).

Etterbehandling som f.eks. forkynning av vedtaket, klagebehandling, innsigelseshåndtering og ajourføring av plankart og bestemmelser i henhold til kommunestyrets vedtak, skal ikke tas med i beregningen.

Dersom kommunestyret utsetter behandlingen, f.eks. ved å be om nye opplysninger og avklaringer med forslagsstiller osv., løper saksbehandlingstiden fortsatt.

D. Klagesaksbehandling av reguleringsplaner

I KOSTRA skal det oppgis antall klagesaker begrenset til det som omfatter områdereguleringer og detaljreguleringer (det kan ikke klages på andre vedtak om arealplaner).

Andre mulige saker å klage på, f.eks. klage på at man blir pålagt regulering og ikke bare sende byggesøknad, eller klager på gebyrer, skal ikke rapporteres inn.

Matrisen er delt i 2 deler; en del for kommunens behandling av innkomne klager (bolk D1) og en del for fylkesmannens behandling av kommunale vedtak (bolk D2).

Funksjonalitet, felles for bolkene D0, D1 og D2

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

- 1. Har kommunen mottatt eller behandlet klager på reguleringsplaner i rapporteringsåret (spørsmål 01)?**
 - a. Hvis svaret her er «Ja», forventes det kommunen fyller ut minst én av cellene i kolonne a eller c nedenfor.
 - b. Hvis svaret derimot er «Nei», er hele matrisen usynlig og utilgjengelig for utfylling.
- 2. Har fylkesmannen behandlet klager på reguleringsplaner i rapporteringsåret (spørsmål 02)?**
 - a. Hvis svaret her er «Ja», forventes det at kommunen fyller ut minst én av cellene i kolonne c nedenfor. Dette igjen åpner for utfylling av kolonnene c1 til og med c2b.
 - b. Hvis svaret derimot er «Nei», er hele matrisen usynlig og dermed utilgjengelig for utfylling.

(Dersom kommunen har sendt saker over til fylkesmannen, vil fylkesmannen kunne svare på klagen enten i rapporteringsåret, eventuelt året etter. Derfor er det satt opp to matriser som er gjort uavhengig av hverandre.)

De øverste radene i matrisene er summen av radene nedenfor, og er skrivebeskyttet. Veiledningen nedenfor gjelder bare for de rader og kolonner som skal fylles ut.

Spørsmålene / tabellradene, felles for spørsmålene i D1 og D2

1a. Klager på områdereguleringer

Her skal telles antall klager som er sendt på utfallet av områdereguleringer, uavhengig av hvem som har klaget, og om det er klage på vedtatt eller avslått plan.

1b. Klager på detaljreguleringer

Her skal telles antall klager som er sendt på utfallet av detaljreguleringer, uavhengig av hvem som har klaget, og om det er klaget på vedtatt eller avslått plan.

D1. Antall klager på reguleringsplaner mottatt i og behandlet av kommunen

Spørsmålet gjelder klager på kommunestyrets vedtak om reguleringsplan. Det som skal telles, er antall klager på planvedtak.

Definisjon av «klage». Hvordan telle?

Et klagebrev eller en annen type klagehenvendelse til én plan er å telle som én klage, selv om klagen omhandler flere angitte forhold ved planen.

Dersom klageren skulle sende flere brev for å klage på ulike forhold til samme plan, er alle brevene å omfatte som én klage.

Underskriftskampanjer, klage fra velforeninger og liknende, skal telles som én klage.

Det skal ikke telles antall enkeltforhold som påklages i en og samme klage.

Dersom det skulle komme inn og behandles flere brev fra ulike adressater til én plan, f.eks. 5 adressater, er dette å betrakte som 5 klager.

Det er klager som kommunen har henholdsvis mottatt og gjort vedtak på i rapporteringsåret som skal telles.

Funksjonalitet

Det er to kolonner der spørsmålene må besvares før man kan gå videre:

- a. Antallet klager som kommunen MOTTOK i alt
- b. Antallet klager som kommunen GJORDE VEDTAK PÅ i alt.

Spørsmål 1b i kolonne b er obligatorisk, og skjema kan ikke leveres inn før spørsmålet blir besvart.

Dersom tallet oppgitt i er kolonnene a og b er større enn 0, åpner kolonnene celler til høyre for tallene. Disse må igjen fylles ut videre så langt kommunen har oversikt.

Det blir sjekket at tallet som fylles ut i kolonne a1 er konsistent med (dvs. større enn eller lik) tallet i kolonne a, og at tallet som fylles ut i kolonne b er lik summen av kolonnene b1 og b2.

Som nevnt innledningsvis (boksen om funksjonelt i kapitlet «Generelt», s. 1-2) summeres tall automatisk for celler på mørk bakgrunn bare dersom alle faktortallene som inngår i summeringen, er fylt ut med sifre. Det er derfor viktig at utfyllingen blir gjort samvittighetsfullt.

Tabellkolonnene

a. Antall klager som kommunen MOTTOK i alt

Her skal telles antall journalførte klager til kommunale vedtak.

a1. Herav: Antall klager som ble AVVIST av kommunen

Her skal telles alle klager som kommunen ikke vil behandle, pga. formelle feil eller av andre årsaker.

b. Antall klager som kommunen GJORDE VEDTAK PÅ i alt

Her skal telles antallet klager som kommunen har gjort vedtak på i rapporteringsåret, uavhengig av om vedtakene ble forkynt samme året.

Vedtakene har to mulige utfall, se nedenfor:

b1. Herav: Antall klager som ble TATT TIL FØLGE

Her skal rapporteres inn antallet klager der kommunen har gitt klageren medhold i rapporteringsåret.

Alle slike saker skal telles opp, også saker som kommunen tidligere måtte ha behandlet og eventuelt avvist eller oversendt fylkesmannen. Det gjelder enten klagen har vært behandlet tidligere år eller samme året.

b2. Herav: Antall klager som ble OVERSENDT FYLKESMANNEN

Her telles antall klager der kommunen ikke har tatt klagen til følge **og** dermed oversendt fylkesmannen.

Dersom kommunen tidligere skulle ha gitt klageren medhold, men der andre eventuelt måtte ha klaget og gitt saken ny behandling med nytt utfall, skal det regnes som ny sak og telles på nytt.

D2. Antall klager på reguleringsplaner behandlet av fylkesmannen

Det er bare saker som fylkesmannen har gjort vedtak på, som skal telles. Og det som skal telles, er antallet vedtak fylkesmannen har fattet om kommunale vedtak (ikke antall klager). Vedtaket kan gjelde både saker som fylkesmannen har mottatt i rapporteringsåret og saker mottatt året før.

Funksjonalitet

Det er én kolonne der spørsmålene **må** besvares før man kan gå videre:

Antallet vedtak som fylkesmannen har fattet i alt om kommunale vedtak.

Spørsmålet om antall vedtak om detaljreguleringsplaner i alt er obligatorisk, og skjema kan ikke leveres inn før spørsmålet blir besvart.

Tallet må være større enn 0 (etter som det er svart «Ja» på spørsmål D02 over), åpnes celler til høyre for tallene. Disse må igjen fylles ut videre så langt kommunen har oversikt.

Det blir sjekket at summen av tallene som fylles ut i kolonne c1 – c2b er konsistente med (dvs. lik) tallet i kolonne c.

For behandling hos fylkesmannen telles det opp antall klager i alt der fylkesmannen enten har

- STADFESTET kommunens vedtak,
- OMGJORT kommunens vedtak, eller
- OPPHEVET kommunens vedtak og sendt saken tilbake til ny behandling

Her skal telles opp alle klager fra kommunen som fylkesmannen har gjort et vedtak på i løpet av rapporteringsåret, uavhengig om vedtaket er forkynt dette til kommunen samme året.

c1. Antall kommunale vedtak som ble STADFESTET av fylkesmannen

Her telles opp alle vedtak kommunen har gjort, som fylkesmannen har gitt medhold eller stadfestet.

c2. Antall kommunale vedtak som **IKKE** ble stadfestet av fylkesmannen i alt

Tallet framkommer som en sum av de to påfølgende kolonnene til høyre, og er sperret for skriving.

c2a. Antall kommunale vedtak som ble OMGJORT av fylkesmannen

Her telles alle vedtak om klager hvor fylkesmannen har direkte overprøvd kommunens vedtak og fattet en annen beslutning. Slik omgjøring skjer normalt bare dersom kommunen er enig i at vedtaket omgjøres. Mer vanlig er at fylkesmannen opphever vedtaket og sender det tilbake til kommunen for ny behandling (se neste kolonne).

Vedtaket kan gjelde både saker som fylkesmannen har mottatt i rapporteringsåret og saker mottatt året før. Se forvaltningslovens §§ 34 og 35 (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10/§34> og <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10/§35>).

c2b. Antall kommunale vedtak som ble OPPHEVET OG SENDT TILBAKE TIL KOMMUNEN for ny behandling

Her telles antallet kommunale vedtak fylkesmannen har opphevet og sendt saken tilbake til kommunen for ny behandling. Dette er den vanlige reaksjonsformen når fylkesmannen ikke stadfester det kommunale vedtaket.

E. Kjennetegn ved planarbeidet:

Spørsmålsmatrisen er den samme som for rapporteringsåret 2018.

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

Funksjonalitet

- Det skal svares ja eller nei på spørsmål E1, første kolonne.
Vi ber om at det gjøres for alle tema.
Kriteriet for om kommunen skal svare ja, er at tema er behandlet i overordnede planer. Dersom kommunen ikke svarer, blir det å tolke som om kommunen ikke vet om de har en slik overordnet plan for tema.
- Svares det ja i kolonne a, må årstallet for denne planen ved siden av fylles ut (kolonne b). *Årstallet må være fra rapporteringsåret eller tidligere for at skjema skal kunne leveres inn.*

Det spørres etter **vedtatte, overordnede planer.**

Spørsmålene er forankret i plan- og bygningslovas § 3-1 om oppgaver og hensyn i planleggingen (<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2008-06-27-71/§3-1>)

Det skal svares «ja» og oppgis årstall:

- dersom kommunene hadde en gjeldende plan eller strategi fra før som gjaldt for rapporteringsåret
- dersom kommunene i løpet av rapporteringsåret har vedtatt en slik plan eller slik strategi

Radene i spørsmålsmatrisen

E1. Hadde kommunen i rapporteringsåret VEDTATTE OVERORDNEDE PLANER MED MÅL OG STRATEGIER, som omfatter følgende tema?

Temaene er samme som tidligere, og består av:

- E1a: Naturmangfold
- E1b: Friluftsliv
- E1c: Kulturminner og kulturmiljø
- E1d: Landskap
- E1e: Universell utforming
- E1f: Klima og energi
- E1g: Klimatilpasning (ny 2020)
- E1h: 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 å oppnå mest mulig like vilkår.

Hvordan kommunene kan ivareta den overordnede målsetningen om bedret tilgjengelighet i sin arealplanlegging er utdypet i Rundskriv T-5/99 B Tilgjengelighet for alle (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/t-599-b-tilgjengelighet-for-alle/-id108439/>).

Kriterier for hjemlede bestemmelser finnes i pbl §§ 11-9, nr 5 og nr 8 og 12-7, nr 5, nr 10 og nr 12, og om innsigelser i §§ 11-16 og 12-13.

Utdypende veiledning til dette finnes i [Lovkommentaren til pbl](#), kap. 1 Fellesbestemmelser, kap. 11 Kommuneplan og kap. 12 Reguleringsplan.

Nettsiden [Universell utforming i planlegging](#) under regjeringen.no viser til mange relevante oppslag og dokumenter, se også Barne-, ungdoms- og familiedirektoratets hjemmeside om universell utforming (<https://www.bufdir.no/Uu/nytt/>) og [Brev til kommunene, fylkeskommunene og fylkesmennene om universell utforming i reguleringsplan av 26. oktober 2010](#).

E1f. Klima og energi

Hvordan kommunene kan ivareta klima- energi og klimatilpasning i planleggingen er nærmere beskrevet i Statlig planretningslinje om klima- energiplanlegging i kommunene (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/planretningslinje-klima-energi/id575764/>).

Det skal oppgis om kommunen har slike planer, og årstall for sist revidert.

Spørsmålet omfatter også planer for klimatilpasninger. Veiledning til denne finnes på miljokommune.no, f.eks. <http://www.miljokommune.no/Temaoversikt/Klima/klimatilpasning/>.

Oppgi gjerne i merknadsfeltet (bolk I spørsmål 3 nederst) om hva slags plandokument kommunen har utarbeidet; om vekten er på energiforvaltning og kommunens klimaspor eller om den er på klimatilpasninger.

E1g. Klimatilpasning (ny 2020)

«Klimatilpasning innebærer å forstå konsekvensene av at klimaet endrer seg og iverksette tiltak for å på den ene siden å hindre eller redusere skade, og på den andre siden utnytte mulighetene som endringene kan innebære» (<https://www.miljodirektoratet.no/myndigheter/klimaarbeid/klimatilpasning/>).

Klimatilpasning kan gå på ulike tiltak som f.eks. elveforbygging mot flom, restriksjoner på bygging i rasutsatte områder osv.

På Miljødirektoratets hjemmesider finnes en veileder om «Hvordan ta hensyn til klimaendringer i plan». (<https://www.miljodirektoratet.no/myndigheter/klimaarbeid/klimatilpasning/veiledning-til-statlige-planretningslinjer-for-klimatilpasning/>)

E1g. Folkehelse

Med «folkehelse» forstås befolkningens helsetilstand og hvordan helsen fordeler seg i en befolkning, jf. folkehelseloven § 3a.

Med «folkehelsearbeid» forstås samfunnets innsats for å påvirke faktorer som påvirker helse og trivsel, beskytter mot uhelse og mistrivsel og arbeid for en jevnere fordeling av faktorer som påvirker helsen, jf. folkehelseloven § 3b. Spørsmålet gjelder hvorvidt kommunen i sitt arbeid med

kommuneplaner etter plan- og bygningsloven kapittel 11, har fastsatt overordnede mål og strategier for folkehelsearbeidet, jf. folkehelseloven 6. annet ledd.

Fastsettelse av overordnede mål og strategier for folkehelsearbeid kan for eksempel gjøres i en egen folkehelseplan eller integreres samfunnsdelen av kommuneplanen. Formålet med å fastsette overordnede mål og strategier for folkehelsearbeid, er å legge til rette for en utvikling – på tvers av sektorer – som samlet sett bidrar til gode miljø- og samfunnsmessige betingelser for folkehelsen, og utjevner sosiale forskjeller i helse og trivsel. Fastsettelse av mål og strategier for enkeltprosjekter skal ikke medregnes.

Informasjon om kommunens ansvar i folkehelsearbeidet – se [folkehelseloven](#), kapittel 2
Mer informasjon om [folkehelsearbeid i kommunen](#) på Helsedirektoratets nettsider.

Lovhenvisninger:

[Plan- og bygningsloven](#)

- § 3-1, første ledd bokstav f). Oppgaver og hensyn i planlegging etter loven.
- § 6-1 Nasjonale forventninger til regional og kommunal planlegging
- § 10-1 Kommunal planstrategi
- § 11-1 Kommuneplan

[Folkehelseloven](#)

- § 4 Kommunens ansvar for folkehelsearbeid
- § 5 *Oversikt over helsetilstand og påvirkningsfaktorer i kommunen*
- § 6 Mål og planlegging

E2a. Særskilt om folkehelse

Spørsmålet gjelder hvorvidt kommunene har nødvendig oversikt over helsetilstanden i befolkningen og de positive og negative faktorer som kan virke inn på denne, jf. folkehelseloven § 5. Oppgaven med å ha «oversikt» handler om å ha oversikt over både helsetilstand og påvirkningsfaktorer, og henger sammen. Oversikten skal inngå som grunnlag for arbeidet med kommunens planstrategi. En drøfting av kommunens folkehelseutfordringer bør inngå i strategien, jf. plan- og bygningsloven § 10-1.

Kommuner trenger god oversikt over helsetilstand (helse og trivsel) og påvirkningsfaktorer (det som påvirker helse og trivsel), slik at de kan planlegge og gjennomføre effektive tiltak. God oversikt bidrar til et mer treffsikkert folkehelsearbeid.

[Forskrift om oversikt over folkehelsen](#)

- § 3 Krav til oversiktens innhold
- § 5 Krav til oversiktsdokument hvert fjerde år

Veileder til arbeidet med folkehelseoversikt: [God oversikt – en forutsetning for god folkehelse \(Helsedirektoratet\)](#)

Behovet for denne informasjonen (spørsmålene i E1g og E2a) er knyttet til nasjonale myndigheters oppfølging og understøttelse av folkehelsearbeidet, nasjonalt, regionalt og lokalt.

F. Innsigelser til kommuneplanens arealdel eller kommunedelplan for areal, med høringsfrist i rapporteringsåret.

G. Innsigelser til områdereguleringer og detaljreguleringer, med høringsfrist i rapporteringsåret.

Spørsmålsbolkene F og G er identiske, det som skiller dem er plantypene: kommune(del)plan og reguleringsplan. Beskrivelsen nedenfor gjelder for begge bolkene.

Nytt av året er to nye spørsmål; om

- «Klimagassutslipp» (spørsmål 2b5)
Spørsmålet om Kulturminner, kulturmiljø og landskap er flyttet til spørsmål 2b6.
- Klimatilpasning (spørsmål 2d3).
Spørsmålsformen «Herav...» er brukt fordi spørsmål 2d ikke er en automatisk summering, men et signal om at ROS-spørsmålene må fordeles på noen få undergrupper.

Datatekniske hensyn gjør at vi har strøket ut noen lite sannsynlige kombinasjoner av innsigelsesbegrunnelser og innsigelsesinstitusjon. Ingen kommuner har rapportert på noen av disse krysskombinasjonene i fireårsperioden 2015-2018.

Definisjoner, avgrensninger og hjemler

Med "innsigelse" menes skriftlig og **formelt fremmet innsigelse** i høringsfasen. Alle formelle innsigelser skal regnes med, uavhengig av om de er trukket seinere i planfasen på grunn av planendringer eller i mekling. Dersom det fremmes innsigelse mot en plan på nytt igjen i 2. (eller n-te) høring, SKAL planen (spørsmål 1 og innsigelse etter begrunnelse (spørsmål 2a1 – 2e3) regnes med på nytt. Videre skal alle innsigelser til ulike planalternativer telles som separate innsigelsesgrunner. Hensikten med å telle på denne måten, er å få en oversikt over omfanget av innsigelser og den belastningen dette representerer for kommunene.

Varsler om mulig innsigelse tidlig i planprosessen, som ikke er fulgt opp i formell høringsfase, skal ikke tas med.

Innsigelser til kommune(del)plan er hjemlet i pbl. § 11-16
(<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§11-16>).

Innsigelser til reguleringsplan er tilsvarende hjemlet i pbl § 12-13
(<https://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).

Om bolkene

Bolkene F1 og F2 er å betrakte som en enhet, tilsvarende for bolkene G1 og G2. De omtaler samme saker, bare myndighetene i kolonneoverskriftene er ulike.

Funksjonalitet

Skjemaet fungerer nå slik:

- Dersom det i bolk C1, spørsmål 2a er oppgitt et tall større enn 0 på at det har vært innsigelser til kommune(del)plan, åpnes skjemabolkene F1 og F2.
 - Spørsmål F1.1 om Antall kommune(del)PLANER møtt med innsigelse i alt, er da forhåndsutfyllt med tallet oppgitt i bolk C1.
 - Deretter må kommunen fylle ut spørsmål 1 for de innsigelsesinstitusjonene som har meldt innsigelser, kolonnene a – n (både bolk F1 og F2).
 - *Skjemaprogrammet sjekker at summen av tallene i kolonnene a-n stemmer med den forhåndsutfylte summen i venstre kolonne.*
- Når det er fylt ut et tall større enn 0 for én institusjon, f.eks. fylkesmannen, så må kommunen fylle ut tall for de detaljerte tema som institusjonene har påberopt seg som innsigelsesgrunn nedenfor.
 - *Skjemaprogrammet utfører følgende beregninger og kontroller:*
 - *Antall innsigelsesgrunner i alt (spørsmål 2) summeres på bakgrunn av tallene oppgitt i kolonnen nedenfor.*
 - *Det beregnes mellomsummer for overordnede tema (f.eks. plankrav, miljøvern hensyn osv.).*
 - *For alle tema summeres antall innsigelser gitt av de ulike institusjonene (venstre kolonne = summen av kolonnene a-n)*
 - *Det kontrolleres at tallet som framkommer i hovedsum 2 må være likt eller høyere enn tallet oppgitt i spørsmål 1 (én innsigelse kan være gitt med flere årsaker, men ikke omvendt).*

Helt tilsvarende gjelder for skjemabolkene G1 og G2.

Spørsmål 2d er et særtilfelle: Dersom risiko og sårbarhet (ROS) er brukt som innsigelsesgrunn, må dette oppgis direkte i mellomsummen, og deretter fordeles på spørsmål 2d1, 2d2 og 2D3. Årsaken til dette er at ROS kan omfatte flere forhold enn «Områdestabilitet/rasfare», «Flom» og «Klimatilpasning».

Spørsmålene i tabellradene

F1.1 og F21 / G1.1 og G21. Antall kommune(del)planer møtt med innsigelse i alt

Spørsmålet gjelder både kommuneplanens arealdel og kommunedelplaner for areal (bolk F), og tilsvarende for både områderegulering og detaljregulering (bolk G).

Her skal angis **antall planer** det er fremmet innsigelser til fra sentrale og lokale myndigheter. Myndigheter som ikke er oppført i egen kolonne, skal angis i siste kolonne "Andre myndigheter". Cellen til venstre er forhåndsutfyllt (se under «Funksjonalitet» over).

F1.2a1 – F1.2e4 og F2.2a1 – F2.2e4, og
G1.2a1 – G1.2e4 og G2.2a1 – G2.2e4. Antall innsigelsesbegrunnelser

Nedenfor skal angis antall ganger en spesifikk **begrunnelse** er gitt for innsigelser fra hvert myndighetsorgan. Det kan angis flere begrunnelser for hver myndighet og for hver plan. Samme begrunnelse kan nyttes for flere planer. Dette betyr at antallet innsigelsesbegrunnelser i alt skal være lik eller større enn antall planer med innsigelser.

Vi ber kommunene om å nytte beste skjønn når begrunnelsen for innsigelse skal oppgis. Er noe uklart, kan det bes om klargjøring med myndigheten bak innsigelsen.

Tabellkolonnene

I kolonneoverskriftene er ført opp myndigheter med innsigelsesrett, og som det skal telles opp innsigelser fra. Kolonne n. er «Andre myndigheter» med innsigelsesrett. Dette omfatter (i alfabetisk rekkefølge):

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

H. Omfang av reguleringsplaner med særlige hensyn

Det er bare reguleringsplaner (områderegulering og detaljregulering) som skal telles opp. Det skal telles antallet reguleringsplaner som omfatter disse hensynene, og hvor stort areal som i reguleringsplanen er omfattet av disse hensynene (som ikke nødvendigvis er likt planarealet i alt).

Funksjonalitet

- Tallene i kolonnene d1 og d2 kan overskrives dersom det ikke tidligere er fylt ut, eller det er fylt ut med feil tall for 2015.
- Det sjekkes at svaret gitt i kolonnene a er konsistente med svarene i kolonnene b, c og forhåndsutfyllingen i kolonnene d.

Merk at:

- Både antall planer og areal som omfattes av de særlige hensynene forutsettes utfyllt.
- Dersom det er problemer med å framskaffe alle opplysningene, er arealopplysningene prioritert framfor antallet planer.

Tabellradene

Dersom en plan skulle omfatte både område for bevaring av kulturminner og område for naturvern, skal planen registreres under **både** H1 og H3.

Dersom kulturminne-, landskaps- og naturmangfoldverdier alle inngår som grunnlag for vern av et område, vil det være en vurdering om det skal føres under H1 (vern av kulturminner), H2 (landskapshensyn) eller H3 (naturvern). *Kommunen fører areal under den rubrikk den mener har størst betydning for kulturminner, landskap eller natur.*

Arealet som skal rapporteres gjelder **kun** for områder innenfor planene som er regulert etter pbl. § 12-5 nr. 5 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-5>) eller pbl. § 12-6 (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-6>), ikke for hele planområdet med alle sine formål.

Saker som ble påbegynt året før rapporteringsåret men vedtatt i rapporteringsåret, skal telles med. Saker som ble påbegynt i rapporteringsåret, men hvor vedtak ikke er fattet i løpet av rapporteringsåret, skal **ikke** telles med.

H1. Reguleringsplaner som omfatter vern av kulturmiljø eller kulturminner

Vern av kulturminner og kulturmiljøer i Norge omfatter areal vernet etter

- 1) kulturminneloven (kulml)
- 2) områder regulert etter pbl. § 12-5 nr 5: "...vern av kulturmiljø eller kulturminne, ... seterområder..." (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-5>)
- 3) områder regulert etter PBL.-08 § 12-6. "Hensynssoner i reguleringsplan" (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-6>)

For de to første tilfellene finnes det tall fra sentralt hold. Den sistnevnte tilligger kommunene å fatte vedtak om. For å få en nasjonal oversikt over vernet kulturminner og kulturmiljøer, må også områder vernet av kommunene regnes med.

Kulturminneforvaltning i kommunene

For utdyping av Kommunal- og moderniseringsdepartementets grunnveiledere om kommuneplanens arealdel (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/kommuneplanens-arealdel/id676377/>) og om reguleringsplaner (<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/reguleringsplanveileder/id613879/>) , har miljøforvaltningen laget en temaveileder om kommunenes oppgaver vedrørende kulturminner og hvordan de skal ivareta kulturminneinteressene i sin planlegging (Riksantikvarens rapporter nr 29 2001: Kulturminner og kulturmiljøer, plan og bygningsloven). Veilederen kan fås ved henvendelse til Riksantikvaren, eller kan hentes fra Internett: (<http://brage.bibsys.no/xmlui/handle/11250/175695>).

H2. Reguleringsplaner som omfatter 1) særlige landskapshensyn eller 2) hen synssone med særlige hensyn til landskap

Spørsmålene omfatter:

- 1) Arealer vernet etter pbl. § 12-5, nr 5: "*...landbruks-, natur- og friluftsmål samt reindrift, samlet eller hver for seg, herunder ... særlige landskapshensyn...*" (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-5>)
- 2) Hensynssoner med særlige hensyn til landskap etter pbl. § 12-6. (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-6>)

Det skal bare telles områder som er sikret gjennom reguleringsplan.

H3. Reguleringsplaner som omfatter arealformål naturvern

Sikring av naturmangfold i Norge omfatter:

- 1) områder vernet etter naturmangfoldloven kap. V (<http://lovdata.no/lov/2009-06-19-100/§15>)
- 2) økologiske funksjonsområder for prioriterte arter etter naturmangfoldloven §§ 23 og 24 (<http://lovdata.no/lov/2009-06-19-100/§23>)
(<http://lovdata.no/lov/2009-06-19-100/§24>)
- 3) utvalgte naturtyper etter naturmangfoldloven kap. VI (<http://lovdata.no/lov/2009-06-19-100/§52>)
- 4) administrativt vern
Grunneiers selvpålagte restriksjon, og omfatter som regel fredninger på statlig eller kommunalt eid grunn.
- 5) områder regulert etter pbl. § 12-5 nr. 5, til naturvernformål (<http://lovdata.no/lov/2008-06-27-71/§12-5>) Spørsmålet gjelder bare reguleringsplaner, ikke bebyggelsesplaner etter gammel lovgivning.

Sistnevnte tilligger kommunene å fatte vedtak om, og ha oversikt over. For å få en nasjonal oversikt over sikret natur, må også områder ivaretatt av kommunene gjennom reguleringsplaner også regnes med. En slik oversikt kan per i dag bare framskaffes via KOSTRA.

Kommunal rapportering på dette gir i tillegg sentrale miljøvernmyndigheter bedre grunnlag for vurdering og videreutvikling av samlet virkemiddelbruk for ivaretagelse av de forskjellige miljøverdiene.

Det skal bare telles områder som er sikret gjennom reguleringsplan.

Tabellkolonnene

a. STATUS: Planer gjeldende per 31.12. i rapporteringsåret

- Kolonne a1 skal gi oversikt over status pr. 31.12: *Hvor mange planer (ikke ”områder”) for de ulike formålene er gjeldende ved utløpet av rapporteringsåret.*
- Kolonne a2 skal vise *hvor stort areal til angitt formål som disse planene 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 vise *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 opphevet mellom 1.1 og 31.12 i rapporteringsåret.*
- Kolonne c2 skal vise *hvor stort areal til angitt formål som disse planene omfattet i alt.*

d. FORHÅNDSUTFYLT: Planer gjeldende per 31.12 året før rapporteringsåret

Cellene i kolonne d er forhåndsutfylte, med tall fra kommunens KOSTRA-rapportering av status ved utgangen av året før rapporteringsåret.

Hensikten med dette er å gi kommunene en service om hva som er rapportert før, og bidra til konsistens i årets rapportering gjennom kontroll/sammenstilling med årets rapportering.

Funksjonalitet

Opplysningene gitt på skjema avstemmes mot forhåndsutfyllingen. Denne kontrollen vil forenkle revisjonen i SSB og spare kommunen for tilbakemeldinger og ny innrapportering som følge av revisjon. Kontrollene utfører følgende sjekk:

Status ved inngangen til rapporteringsåret
+ Tilgang
- Avgang
= Status ved utgangen av rapporteringsåret

Dersom dette kontrollregnestykket stemmer, kommer det ingen feilmelding.

Dersom kontrollregnestykket derimot **ikke** stemmer, blir kommunen bedt om

1. enten å korrigere minst ett av tallene i kolonnene under a, b eller c,
2. og/eller å fylle ut nye tall kolonnene under d.

Til slutt skal tallene for rapporteringsårets inngang stemme med status for rapporteringsårets utgang.

I. Utfylling av skjemaet

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

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

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

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

Hvis kommunen selv, eller den som leverer kommunens plansystemer har lagt til rette for maskinelle opptellinger/summeringer på en slik måte at dette er brukt som rapporteringsunderlag, skal det svares «**Ja**» på spørsmålet.

Hvis kommunens sakssystem er brukt som grunnlag for manuelle opptellinger/summeringer til KOSTRA-rapporteringen, skal det svares «**Nei**» på spørsmålet.

2. Antall timer det tok å rapportere i alt

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

2a. Antall timer det tok å framskaffe informasjonen

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

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

2b. Antall timer det tok å fylle ut skjemaet

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

3. Kommentarer og merknader til skjemaet

Skjemaet og veiledningen er utarbeidet av KOSTRAs arbeidsgruppe for plan, byggesak og miljø.

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

Dersom flere medarbeidere har bidratt til skjemautfyllingen, kan navn og telefonnummer på disse også oppgis i denne cellen.