

Veiledning til skjema 20Miljøforvaltning
Gjelder rapporteringsåret 2022

Innhold

Introduksjon	1
1. Generelt	2
1.1 Språklige merknader i skjemaet	2
1.2 Endringer i skjemainnhold og funksjonalitet	2
2. Design og funksjonalitet	2
2.1 Generelle tips for klarhet og riktighet i skjema	2
2.1.1 Kontroller og feilmeldinger	2
2.1.2 Delegering av skjemabolker til andre fagpersoner/avdelinger	3
2.1.3 Oppretting av pdf	3
2.1.4 Snarveier til veiledning og utskrift av skjema	4
2.2 Utfylling av celler med ulike formål	4
TIPS for klarhet og riktighet i skjema:	4
2.2.1 Utfylling	5
2.2.2 Manøvrering i skjema	5
3. Gjennomgang av skjemaets bolker	6
A. Opplysninger om kommunen	6
B. Rekreasjon og friluftsliv	6
C. Motorferdsel i utmark	11
D. Kulturminner og kulturmiljøer	14
E. Kommentarer og merknader til skjemaet	15
F. Grunnlag for rapportering og utfylling av skjemaet	15

Introduksjon

Skjema 20Miljø omhandler byggesaksbehandling, deling, seksjonering og oppmåling. Formålet med veiledningen er å forklare hva som menes med den enkelte seksjon, samt celler for utfylling. Skjemaet

består av en rekke spørsmål som kommunen skal svare på. I den anledning kan det være utfordrende å forstå hvilke tall det spørres etter. Derfor er veiledningen et nyttig verktøy, da målsettingen er å samle inn riktig og presis informasjon om byggesaker i kommunen. Veiledningen innledes med noen generelle tips, med den hensikt å forenkle utfyllingen av skjemaet. Deretter følger en detaljert forklaring av skjemaets ulike celletyper. I det videre følger en inngående forklaring av den enkelte seksjon, samt celle for utfylling. Her redegjøres det for begrepsmessige definisjoner, samt detaljerte forklaringer som gjør det enklere å fylle inn riktig tall i tiltenkt celle.

Skjemaet er utarbeidet i KOSTRAs arbeidsgruppe for plan, byggesak og miljø (PBM). Arbeidsgruppen består av representanter fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD), Miljødirektoratet, Riksantikvaren (RA), Kartverket, Helsedirektoratet (HD), Direktoratet for byggkvalitet (DiBK), Kommunesektorens organisasjon (KS) og Statistisk sentralbyrå (SSB).

1. Generelt

1.1 Språklige merknader i skjemaet

- Skjemaet er utarbeidet både på bokmål og nynorsk.
- Veiledningen er kun utarbeidet på bokmål.
- Skjemaet består av omfattende skjemacontrollere, for å hjelpe kommunen i rapporteringen. Skjemacontrollene finnes kun på bokmål.
- Skjemaet består av informasjonsknapper i tilknytning til enkelte spørsmålsformuleringer og svaralternativer. Informasjonsknappene er komprimerte forklaringer hentet fra veiledningen og finnes kun på bokmål.

1.2 Endringer i skjemainnhold og funksjonalitet

Innholdet i skjema 20Miljø er likt som foregående år.

2. Design og funksjonalitet

Partene i KOSTRA-samarbeidet ønsker å sikre god og detaljert informasjon fra kommunene. Hovedtallene er av særskilt interesse, og disse skal fylles ut først. Og dersom disse hovedtallene er 0 (null), skal brukeren slippe å bekymre seg mer om «å nulle ut» detaljerte tall. Derfor er skjemautfyllingen konstruert slik at man fyller ut hovedtallene først, og deretter detaljerte tall i den grad det finnes tilgjengelig. Ved å fylle ut hovedtall (summer, aggregater), får kommunene åpnet flere celler for mer detaljert utfylling.

Det er **ett** viktig unntak fra hovedprinsippet i skjema 20Byggesak: *Saksbehandlingstid* rapporteres på den mest presise sakstypen. Deretter beregnes aggregerte tall automatisk. Årsaken til dette er at vi har grunn til å anta at kommunene har best oversikt over tidsforbruk på detaljerte saksnivåer. For aggregater som f.eks. «Byggesøknader i alt» ville utfylling oftere måtte baseres på rene anslag.

2.1 Generelle tips for klarhet og riktighet i skjema

Før en starter utfyllingen av skjemaet, er det noe grunnleggende redskaper som det er greit å være klar over. Dette vil gjøre det enklere å fylle ut skjema, dersom en står overfor hindringer. Da skjemaet inneholder celler med ulike formål kan det være nyttig å se igjennom veiledningen for konkrete tips om hvorledes dette kan løses.

2.1.1 Kontroller og feilmeldinger

Ved utfylling av skjema er det lagt inn en rekke kontroller, som synliggjøres for brukeren i form av feilmeldinger. Kontrollene og feilmeldingene skal være til hjelp ved utfylling av skjema, for å sikre best mulig kvalitet. Dersom utfyllingen av skjema er fullstendig, skal en ikke merke noe til disse. Har skjemaet mangler ved gjennomføring av kontroll, illustreres dette ved en fargekodet feilmelding. Det

er kun feilmeldingene gitt ved **rød skrift** som hindrer innsending av skjema. Mer informasjon om betydningen av ulike fargekoder for feilmelding finnes på skjemaets forside.

Feilmeldinger oppstår imidlertid ved en rekke forhold:

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


Feilmeldingene som kontrollerer tall og beregninger gjort av kommunen, skiller ikke mellom store og små avvik. Derfor må kommunen selv vurdere om det er gjort feil ved innlegging av data, og om disse feilene er så små at de kan passere.

Dersom det kommer mange feilmeldinger på en skjemabolk, vil man oppleve at det er vanskelig å vite hvilken feilmelding 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. Dersom det er vanskelig å navigere til hvilken celle feilmeldingen gjelder, er det mulig å trykke på feilmeldingen og da vil markøren plassere seg i gjeldende celle.

2.1.2 Delegering av skjemabolker til andre fagpersoner/avdelinger

Det kan være at personen som er ansvarlig for utfylling av skjema ikke har oversikt over enkelte av fagtemaene. Dersom dette er tilfellet, kan en elektronisk delegerer skjemautfyllingen til andre fagfolk i kommunen. Oppskrift for hvordan dette gjøres, er beskrevet på nyhetssiden til KOSTRA-innrapportering. I tillegg informeres det om delegering av informasjonsutfylling i skjemaets infoknapper, som illustrert i boksen under.


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 bolke. I den andre bolken behøver du ikke å fylle ut noen data – det holder å ha forlatt den bolken du har fylt ut.

2.1.3 Oppretting av pdf

Det kan være praktisk å opprette en pdf-versjon av skjemaet. Både for å få oversikt over innholdet, eller i forbindelse med delegering av skjemabolker. Øverst til høyre i skjema er det derfor et pdf-symbol  som lager en pdf-fil av skjemaet slik det ser ut i det en 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 ikke dette være synlige. Og da vil pdf-filen inneholde færre spørsmål sett i sammenheng med hva som skal rapporteres.

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

1. Start utfyllingen av skjema med «tilfeldige» tall på nøkkelceller som åpner andre celler. Dette gjelder i all hovedsak inngangsspørsmål for enhver bolk.
2. Gå til SSB sin hjemmeside for å skrive ut skjema (bokmål og nynorsk).

2.1.4 Snarveier til veiledning og utskrift av skjema

- *Hele denne veiledningsteksten finnes øverst i skjemaet. Se **i**-knappen øverst ved skjematittelen «Byggesaksbehandling 2021».*
- *Store deler av veiledningen er tilgjengelig i skjemaet, på såkalte «**infoknapper**».*

2.2 Utfylling av celler med ulike formål

Det fylles ut ett skjema per kommune. Skjemaet har markeringer som angir hvilke celler som skal fylles ut og ikke (se 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, og er dominerende i skjemaet.

Noen få av disse cellene er obligatoriske. Skjemaet kan ikke sendes inn med mindre cellene er fylt ut med et godkjent innhold. Obligatoriske celler har ingen særskilt markering i skjema, men det gis en tydelig feilmelding: «**Feltet må fylles ut**», dersom cellen er tom, og før skjemaet kan sendes inn. Veiledningen inneholder detaljerte beskrivelser av hver enkelt seksjon for utfylling. I den forlengelse, redegjøres det for i veiledningen, hvilke celler som er obligatoriske å fylle ut. Det benyttes **rød skrift** i veiledningen for å synliggjøre dette.

2. Celler som må fylles ut under særlige vilkår: Dette er celler som kun skal fylles ut dersom særskilte betingelser er oppfylt. Eksempelvis dersom kommunen svarer «Ja» på et inngangsspørsmål, eller et overordnet spørsmål har en verdi større enn null (0). Slike celler har en lysegrå fargetone i bakgrunnen. Se illustrasjon nedenfor.
3. Celler som ikke kan fylles ut (summeringer, beregninger m.v.): Disse cellene har en mørkegrå fargetone i bakgrunnen, og kan ikke fylles ut.

TIPS for klarhet og riktighet i skjema:

1. Dersom en ikke får til å lese eller taste inn verdier i en celle: Klikk på en annen celle, for deretter å gå tilbake til den opprinnelige cellen.
2. Fyll ut matrisen horisontalt, før en fyller inn vertikalt.
3. Fyll ut så mye som mulig av skjemaet før en trykker «kontrollere» nederst til venstre i skjermbildet. Da slipper man unødvendige feilmeldinger, da kontrollene sjekker for celler som ikke er fylt ut ennå.

Vær oppmerksom på at dersom du forlater skjemaet før alt er utfylt, vil du risikere å miste det du har lagt inn. Dette kan en unngå ved å åpne en annen bolk, uten å legge inn data.

Merk: Det er stor forskjell på fraværende aktivitetsnivå innenfor et saksområde, eller hvorvidt aktivitetsnivået er ukjent. For å tydeliggjøre dette, gjelder følgende regel for utfylling:

- Celler til utfylling skal så langt det lar seg gjøre, fylles ut.

- Dersom det ikke har vært forekomster i bestemte kategorier under et obligatorisk spørsmål, skal cellen fylles ut med tallet null (0).
- Dersom kommunen av ulike årsaker ikke vet svaret på et spørsmål som ikke er obligatorisk, skal cellen **ikke** fylles ut.

Statsforvalteren skal hjelpe kommunen med KOSTRA-rapportering

Ytterligere veiledning kan hentes fra [KOSTRA sine nettsider](#).

2.2.1 Utfylling

I boksen nedenfor illustreres det hvordan skjemaet ser ut ved utfylling, og dersom utfylling mangler i obligatoriske celler. Det er viktig at alle åpne celler fylles ut så godt som mulig. Dersom utfyllingen i åpne celler mangler, beregnes ikke sumverdier der dette er aktuelt. Eksempelet nedenfor er et utdrag fra skjemabolk C22 «Ett-trinns søknader med ansvarsrett».

2.2.2 Automatisk utfylling i skjema

I boksen nedenfor illustreres det hvordan skjema fungerer ved utfylling. Eksemplet nedenfor er et utdrag fra skjemabolk C «Motorferdsel i utmark». Her er det vist at når det fylles ut med tall større enn 0 (null) i en celle, så vil det føre til at celler som innholdsmessig henger sammen med den utfylte cellen, åpnes for skriving.

C. Motorferdsel i utmark i							
	a. Søknader/ dispensasjoner behandlet i alt	b. Innvilget i alt	b1. Herav: Innvilget etter §6 i loven	b2. Herav: Innvilget etter §5 i forskriften	b3. Herav: Innvilget etter §5a i forskriften	b4. Herav: Innvilget etter §6 i forskriften	c. Vedtak om avslag
1. Antall gyldige dispensasjoner per 31.12. i alt (Beregnet; spørsmålene 2 + 3)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Antall søknader om dispensasjon fra motorferdselsforbudet behandlet siste år I ALT.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2a. Herav: Søknader om motorferdsel på snø	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2b. Herav: Søknader for motorferdsel på barmark.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

I eksemplet over er det fylt ut at det har vært behandlet et antall dispensasjonssøknader fra loven.

- Dette medfører at spørsmålene 2a – 2d åpnes for datainnlegging (**blå piler**).
 - Dersom tallet i spørsmål 2a, kolonne a er større enn 0, åpnes det for å fordele dette tallet i spørsmål 2a, kolonnene b og c (**røde piler**).
 - Og dersom tallet i spørsmål 2a, kolonne b er større enn 0, åpnes det for å fordele det tallet igjen på kolonnene b1, b2 og b3 (**grønne piler**).

Tilsvarende logikk i en enklere variant er gjennomført for:

1. spørsmålsbolk B
2. spørsmål C5 → C5a
3. spørsmål D4 → D4a.

3. Gjennomgang av skjemaets bolker

I påfølgende delkapitler følger en detaljert gjennomgang av den enkelte seksjon i skjemaet. Spørsmålsformuleringen tydeliggjøres og det henvises til eksterne lenker for ytterligere informasjon om dataene som hentes inn. Inneholder informasjon om skjemaets funksjonalitet og vi anbefaler å lese gjennom.

A. Opplysninger om kommunen

Det er svært viktig at navn, e-postadresse og telefonnummer til skjemaansvarlig fylles ut. Dette forenkler eventuell kontakt for revisjon i etterkant av innlevert skjema, samt andre tilbakemeldinger fra SSB.

B. Rekreasjon og friluftsliv

I kolonne B skal kommunen rapportere tall for rekreasjon og friluftsliv. Det skal både rapporteres totaltall i kommunen og hvor stort antall/stort areal som er underlagt kommunalt driftsansvar.

Merk: rapporteringen gjelder omfanget ved årets slutt.

Det anbefales at kommunen gjør en avgrensning på kart/digitalt kartverktøy. Med tallfesting av arealene, og at denne avgrensningen arkiveres til bruk ved neste rapportering. Avgrensningen må oppdateres når det skjer endringer i marka.

Funksjonalitet

I seksjon B er kolonne a (spørsmål 1 og 2) forhåndsutfylt. Da har ikke kommunen mulighet til å fylle inn tall i cellen. I skjema kontrolleres det hvorvidt tallene i kolonne b er større enn kolonne a. Dersom dette er tilfellet får kommunen et kontrollspørsmål til vurdering. Dersom tallene i kolonne b (I alt) er større enn 0 (null), åpnes det for å skrive inn tall i kolonne c (Herav: Med kommunalt driftsansvar).

Tabellkolonnene for skjemaet B: Rekreasjon og friluftsliv

a. Potensielt tilgjengelige områder større eller lik 5 dekar innenfor tettsted.

Kolonne a er en forhåndsutfylt kolonne, der SSB har gjort forhåndsregninger av leke- og rekreasjonsarealer med bakgrunn i kommunale kart og eiendomsregistre for både spørsmål 1 og 2. Dette danner grunnlaget for forhåndsutfyllingen i kolonne a.

For de forhåndsberregnede tallene fra SSB gjelder følgende:

- De er gjort etter en standardisert metode, og gir sammenlignbare tall for alle kommuner uansett størrelse.
- Beregningene er gjort bare for tettsteder, ikke for områdene utenfor.
- Områdene er beregnet som sammenhengende arealer på en eller flere eiendommer som er uten bygninger.
- De siste tallene er fra 2016.

I utgangspunktet er SSBs beregninger å betrakte som et minimumstall, fordi nedre grense for rekreasjonsareal er satt så høyt som 5 dekar. Forventningene er derfor at kommunene kan rapportere minst det samme arealet, men gjerne større. I motsatt retning kan kommunen inkludere arealer som SSBs beregningsmetodikk plasserer utenfor tettstedsgrensa. Kommunene oppfordres til å fylle ut cellene med tall som man mener er riktige lokalt.

Det er satt inn kontrollspørsmål i form av en feilmelding i skjema dersom kommunene rapporterer et mindre tall enn forhåndsberegningene fra SSB tilsier, men kommunene kan velge å se bort fra denne meldingen.

Merk:

De beregnede leke- og rekreasjonsområdene ble lagt ut som visning på [SSBs kartportal](#) 21. desember 2016. Se kart over rekreasjonsområdene helt nederst til venstre i skjermbildet, ved å velge temakart og klikke seg frem til rekreasjonskart. Det er viktig å zoome inn på området som skal studeres, da dette er grunnlaget for beregningen.

Merk at rekreasjonsarealer inntil 300 meter utenfor tettstedene er vist på kartene. Statistikken derimot gjenspeiler arealet innenfor tettstedsgrensene.

Om grunnlaget for kartene

Arealklasser som inngår i SSBs beregninger, er skog, åpen fastmark, våtmark, bart fjell, grus- og blokkmark, park- og idrettsområder jf. SSBs standard for klassifisering av arealer til statistikkformål: (<http://stabas.ssb.no/ClassificationFrames.asp?ID=8372001&Language=nb>) eller (<http://www.ssb.no/klass/#/klassifikasjoner/118>)

Nærmere om spesifikasjonene:

- Lange restarealer inntil trafikkerte hovedveier er fjernet.
- Områder avsatt til idrettsformål er ikke med i beregningene.
- Grøntdrag og turvegområder kan falle både utenfor og innenfor SSBs beregninger, avhengig av arealets beskaffenhet og utforming: Lange, smale områder uten vesentlig bredde vil bli regnet som transportområde av en eller annen karakter og falle utenfor beregningene.
- Det kan være feil i kartgrunnlaget som medfører at områder blir regnet som potensielle leke- og rekreasjonsarealer, men egentlig er i bruk til noe annet.
- Det er satt en nedre størrelsesbegrensning på 5 dekar.

De nyeste beregnede tallene fra SSB er per 21. desember 2016.

Om tettsteder og beregning av tettstedsareal:

Avgrensningen av tettsteder har relevans i forbindelse med fastsetting av hvilke leke- og rekreasjonsområder som skal være med i rapporteringen, og hvilke som har mer karakter av nær(tur)terreng og som ikke skal tas med i rapportene.

Som **tettsteder** regnes husklynger som samlet har minst 200 innbyggere. Grensen mellom tettsteder og omlandet går der avstanden mellom husene overstiger 50 meter. Kart laget på grunnlag av denne definisjonen finnes to plattformer:

- 1) Innsynsløsning som ikke krever programvare: <http://kart.ssb.no/>
- 2) Kart som krever nedlasting og GIS-programvare: <http://www.ssb.no/natur-og-miljo/geodata>.

SSB sin metode for tettstedsavgrensning og avgrensning av ulike arealbruksområder innen tettsted går i korthet ut på å ta utgangspunkt i eiendomsgrensene:

- Eiendommer av normal størrelse med bygninger i, er ikke regnet som potensielle friluftsområder.

Større eiendommer med mye ubebygget areal og eiendommer uten byggverk derimot er regnet som potensielle friluftsområder.

b. I alt

Her skal kommunen etter beste evne fylle ut tall til de ulike spørsmålene. Kildene for tallene kan være kommunale kart, journalførte vedtak o.l. – eller – for spørsmål 1 og 2; SSBs beregninger.

c. Herav: Med kommunalt driftsansvar

Dette skal bare fylles ut dersom det er rapportert tall større enn 0 i kolonne b. Med kommunalt driftsansvar menes at kommunen har det overordnede ansvaret for vedlikehold og skjøtsel av leke- og rekreasjonsarealet, enten dette ligger på privat (eller statlig) grunn eller kommunal grunn. Kommunen kan sette bort den operative driften til andre aktører etter avtale ev. godtgjøring. Dersom det er inngått en slik avtale, har kommunen det overordnede ansvaret, og det rapporterte tallet må omfatte alle områder som slike avtaler gjelder for. **Merk:** *Det forventes at kommunen kjenner til omfanget med kommunalt driftsansvar. Tallet i kolonne c kan ikke være større enn tallet i kolonne b.*

Tabellradene for skjema B: Rekreasjon og friluftsliv

1. Areal av leke- og rekreasjonsområder innenfor tettsteder

Dette gjelder leke- og rekreasjonsarealer innenfor tettstedsbebyggelsen (områder utenfor tettstedet skal dermed ikke regnes med).

I spørsmål 1, kolonne b, oppgis **arealet** (antall dekar) som er regulert eller på annen måte avsatt eller opparbeidet til formålet, slik som parker, lekeplasser, nærmiljøanlegg, uteanlegg ved barnehager, skoler, boenheter og offentlige institusjoner, samt mindre naturområder som ligger i tilknytning til boligområder (såkalte 100-meterskoger).

Merk:

- Private hager skal **ikke** regnes med.
- Leke- og rekreasjonsarealer skal **ikke** omfatte ordinære idrettsanlegg til organisert aktivitet.

Vi ber kommunen om å fylle ut tall i kolonne b for spørsmål 1, enten kommunen har slike rekreasjonsarealer eller ikke. Dersom kommunen ikke har eget tallgrunnlag, vil vi tilrå ett av to:

1. Bruk forhåndsberegningene fra SSB dersom dette virker å gi gjenkjennelige tall
2. Hvis kommunen ikke kjenner seg igjen i tallet fra SSBs beregninger eller ikke har tall for rekreasjonsarealer, settes cellen blank.

2. Antall leke- og rekreasjonsområder innenfor tettsteder

Det skal oppgis **antall områder** for lek og rekreasjon i tettsteder og byer. Avgrensningen er som i spørsmål 1a.

Vi ber kommunen om å fylle ut tall i kolonne b for spørsmål 1, enten kommunen har slike rekreasjonsarealer eller ikke. Dersom kommunen ikke har eget tallgrunnlag, vil vi tilrå ett av to:

1. Bruk forhåndsberegningene fra SSB dersom dette virker å gi gjenkjennelige tall
2. Hvis kommunen ikke kjenner seg igjen i tallet fra SSBs beregninger eller ikke har tall for rekreasjonsarealer, settes cellen blank.

3. Antall rekreasjons- og friluftslivsområder tilrettelagt etter prinsippene om universell utforming

Det er en forventning at alle kommuner har tilrettelagte rekreasjons- og friluftsområder etter prinsippene for universell utforming. Hvis slike områder ikke finnes, sett tallet 0. Dersom kommunen vet at slike områder finnes, men de ikke er kartlagte eller man ikke vet omfanget av dem, må cellen settes blank.

Universell utforming

Universell utforming er utforming av produkter og omgivelser på en slik måte at de kan benyttes av alle mennesker, i så stor utstrekning som mulig, uten behov for tilpassing og en spesiell utforming. Tilgjengelighet for personer med funksjonsnedsettelse er sentralt. Samfunnskapte 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"](#).

For mer informasjon se:

- Barne-, ungdoms- og familiedirektoratets hjemmeside [«Nytt om universell utforming»](#).
- NOU 2005: 8 [Likeverd og tilgjengelighet](#).
- St meld nr. 40 (2002-2003) [Nedbygging av funksjonshemmende barrierer](#).

Med tilrettelegging etter prinsippene om universell utforming menes i denne sammenheng at stigningsgrad, bredde, sikring og overflate på atkomst- og gangveier er slik at de kan benyttes av bevegelseshemmede som bruker rullestol og av orienteringshemmede.

For at et område skal kunne telles med, må atkomst/innfallsport og gangveier / stinett inne i området være tilrettelagt. Et område skal regnes med selv om **ikke hele** området er tilgjengelig for bevegelses-

og orienteringshemmede pga. bratt eller sterkt kupert terreng eller vernehensyn, men at de deler av området som lar seg tilrettelegge med en hensiktsmessig ressursbruk, faktisk er tilrettelagt.

I tillegg kreves det at:

- Områdets hovedattraksjon er tilgjengelig dersom området har dette. I et område hvor hovedattraksjonen f. eks. er en badestrand, skal badestranden være tilrettelagt.
- Dersom parkeringsplasser, toalett mv. finnes i området, skal disse kunne brukes av personer med nedsatt funksjonsevne.

Statens kartverk har utarbeidet veileder for kartlegging av [tilgjengelighet og universell utforming i tettsteder og i friluftsområder](#).

4. Samlet lengde av turveier, turstier og løyper tilrettelagt for **sommerbruk**:

Det er en forventning at alle eller langt de fleste kommuner har turveier, turstier og løyper tilrettelagt for sommerbruk.

- Hvis slike turstier likevel ikke finnes, sett tallet 0.
- Hvis kommunen ikke vet hvor mye turstier m.m. som den har, settes cellen til blank

Om spørsmålet

Hensikten med spørsmålene er å gi en indikasjon på omfanget av kommunal satsing når det gjelder tilrettelegging for rekreasjon og friluftsliv i og utenfor tettsteder. Her inngår turstier og løyper som er tilrettelagt for allmenn ferdsel, enten ved grusing, rydding, merking (for eksempel stier oppmerket av DNT, andre frivillige organisasjoner eller grunneiere), lyssetting med mer. Videre forutsettes det at turstiene og løypene skjøttes/vedlikeholdes i den grad som er nødvendig for å opprettholde standard.

OBS: Gang- og sykkelveier bygget for å skille trafikanter og gi tryggere ferdsel skal **ikke** medregnes. Dette rapporteres på skjema nr. 24 Samferdsel. Heller ikke atkomstveier til boliger skal medregnes.

5. Samlet lengde av **skiløyper** som er planlagt **maskinpreparert** under normale snøforhold

Det er en forventning at det i svært mange norske kommuner er tilrettelagte skiløyper, som kan maskin prepareres når snøforholdene tilsier dette.

- Hvis slike skiløyper ikke finnes, sett tallet 0.
- Hvis kommunen ikke har sikker kunnskap om hvor mye skiløyper som den har, settes cellen til blank.

Spørsmålet dreier seg om løyper for skitur og treningsanlegg for langrenn, men ikke alpinanlegg, anlegg for snowboard og lignende. Lengden som skal oppgis er løyper som er planlagt eller forventet preparert, gitt noenlunde normale snøforhold. Dersom det ikke er noen plan for dette, kan en oppgi hva som faktisk ble preparert. Dette skal inkludere alle de faste avmerkede og/eller kartfestete kjørte skiløypene, uavhengig av løypestandard.

Alle løyper som rutinemessig kjøres opp bare til vinter- og påskeferien, ev. til noen helger (vanlig i fjellkommuner) skal også inkluderes. Rapporteringen gjelder (kolonne b) uavhengig av hvem som preparerer løypene, så lenge de er til allmenn benyttelse. For kolonne c gjelder det som kommunen har et overordnet ansvar for, se beskrivelsen over. **Merk:** Dersom løypene krysser kommunegrensene, er det kun kommunens andel av dette løypenettet som skal regnes med.

C. Motorferdsel i utmark

Generell informasjon om rapportering av motorferdsel i utmark

Hensikten med bolk C *Motorferdsel i utmark* er å danne et bilde av omfanget av den motoriserte ferdselen i kommunen, for dermed å kunne få et inntrykk av slitasje og belastning på naturmiljøet og friluftslivet.

Formålet med [motorferdselloven](#) er ” ut fra et samfunnsmessig helhetssyn å regulere motorferdselen i utmark og vassdrag med sikte på å verne om naturmiljøet og fremme trivselen”.

Rapportering fra kommuner er pålagt i henhold til [§ 7 i Nasjonal forskrift til motorferdselloven](#) (nytt siste ledd).

Omfang og klassifisering: Spørsmålene i skjema 20Miljø gjelder saksbehandling:

- etter [Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag](#) 10. juni 1977 nr. 82.
- og [Den nasjonale forskriften](#) for bruk av motorkjøretøy i utmark og på islagt vassdrag.

Spørsmålene gjelder alle former for motorisert ferdsel i utmark (motorkjøretøyer, motorfartøyer og luftfartøyer).

Bestemmelser i gjeldende lovverk:

- [Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag](#) 10. juni 1977 nr. 82
- [Nasjonal forskrift til motorferdselloven](#) (nytt siste ledd)

- [§ 6 i loven \(tillatelse etter søknad\)](#)
- [§ 5 i forskriften](#)
- [§ 5a i forskriften](#)
- [§ 6 i forskriften](#)

C1. Behandling av søknader om motorferdsel i utmark

Dersom en og samme søknad inneholder dispensasjon for kjøring på flere av disse naturtypene, skal alle aktuelle typer angis. *Det betyr at summene av spørsmålene i radene 2a-2d kan bli høyere enn tallet som er oppgitt i spørsmål 2.* Noen kommuner oppgir at de har etablert lokale forskrifter for motorferdsel i utmark, som de ev. kan dispensere fra. Det skal imidlertid **ikke** rapporteres dispensasjoner fra disse forskriftene. (Sentrale myndigheter skal ha tilgang til selve de lokale forskriftene via Lovdata).

Funksjonalitet

Manøvreringene er beskrevet og illustrert innledningsvis i veiledningen. I tillegg til celler som krever utfylling, inneholder skjema beregningsceller som er skrivebeskyttet:

- Spørsmål 1, om antall gyldige dispensasjoner ved årets utgang, er et resultat av summeringer av spørsmål 2 og spørsmål 3.
- Spørsmål 2 kolonne b – c er summer av spørsmålene 2a til og med 2d.

- Spørsmålene 2c og 2d for kolonne b1 er kopi av samme spørsmål for kolonne b. Det skyldes at det bare er én hjemmel som kan gi dispensasjonsadgang.
- Spørsmål 3, kolonne b, er en sum av spørsmålene fra 3b1 til 3b4.
- Spørsmål 3a er forhåndsutfyllt med tall fra rapporteringen for året i forvegen.
- Spørsmål 4, kolonne b2, er en kopi av samme spørsmål i kolonne b. Dette for å tydeliggjøre at det bare er motorkjøretøy disponible etter § 5 i motorferdselsloven som det spørres om.

Hensikten med denne oppstillingen og kontrollene er å synliggjøre noen resultater av rapporteringen, og å øke kvaliteten på innrapporteringen.

Tabellkolonner for bolk C1 Behandling av søknader om motorferdsel i utmark

Kolonnene gjenspeiler hvilke lovbestemmelser som gjelder hvilke ferdseformer. Eksempelvis vil dispensasjonssøknader om motorferdsel på barmark bare kunne tillates etter Motorferdselsforskriftens §§ 5a og 6, og ikke etter lovens § 6 eller forskriftens § 5. Derfor er disse siste cellene blanket ut. Tilsvarende vil et avslag bare gjelde årets søknader og ikke kunne aggregeres opp til en status ved årets inngang og utgang.

Lenker til bestemmelsene:

- [§ 6 i loven](#) (tillatelser etter søknad)
- [§ 5 i forskriften](#)
- [§ 5a i forskriften](#)
- [§ 6 i forskriften](#)

Tabellradene for bolk C1 Behandling av søknader om motorferdsel i utmark

1. Antall gyldige dispensasjoner per 31.12 i alt

Cellen gjenspeiler totalmengden av gyldige dispensasjoner for motorferdsel i utmark, ift motorferdselsloven. Cellen er en summeringscelle av spørsmål 2 og 3, og skal ikke skrives i.

2. Antall søknader om dispensasjon fra motorferdselsforbudet behandlet siste år I ALT

Det skal telles dispensasjoner som det er gjort vedtak om i rapporteringsåret.

Dispensasjoner kan gis for motorferdsel for både sommer og vinter, samt lufttransport. Her skal det telles totalt antall dispensasjoner for sesonger og transportformer.

Dersom en søknad (et journalført brev/skjema/e-post) handler om å få kjøre...

- ...flere ferdseformer, f.eks. både snøscooter og barmarkskjøring, eller...
- ...det søkes om kjøring til ulike formål, eller...
- ...det sendes én felles søknad for flere personer, skal det regnes som flere separate søknader.

Dersom en dispensasjon inneholder tillatelse til å kjøre til flere formål eller for flere personer, skal det regnes som flere separate dispensasjoner.

2a-2d. Herav: Søknader om motorferdsel på/i...

Kommunen skal også oppgi hvordan totalantallet søknader fordeler seg på ferdseformene nedenfor.

Summen av antallet søknader (og innvilgede tillatelser eller avslag) for de ulike ferdelsformene i spørsmål 2a-2d kan bli høyere enn antallet søknader oppgitt i spørsmål 2.

Ferdelsformene – og spørsmålene – er:

- 2a: Herav: Søknad om motorferdsel på snø
- 2b: Herav: Søknad om motorferdsel på barmark
- 2c: Herav: Søknad om motorferdsel på vann
- 2d: Herav: Søknad om motorferdsel i luft (landingstillatelser)

3. Antall dispensasjoner gitt tidligere år og som fortsatt var gyldige per 31.12 siste år

Det skal telles opp dispensasjoner som kommunen har gitt tidligere år, og som fortsatt er gyldige ved årets utgang. Dette gjelder også for dispensasjoner etter alle lovbestemmelsene.

Dispensasjoner gitt fra lang tid tilbake som ikke er tidsbegrenset eller som fortsatt gjelder, skal også regnes med.

3a. Antall gyldige dispensasjoner per 1.1. i rapporteringsåret rapportert året før

Cellene er forhåndsutfylte med data fra fjoråret, hentet fra spørsmål 1 dette året. Cellene brukes bl.a. til kontroll av årets rapporterte data (se spørsmål 3b).

3b. TIL KONTROLL: Antall dispensasjoner gitt tidligere år som ble ugyldige i løpet av rapporteringsåret

Dette er en beregnet celle som framkommer under utfyllingen. Logikken er beskrevet i boksen over.

C2. Leiekjøring med snøscooter

I denne bolken er det kun ett spørsmål. Her spørres det etter antall disponible/tillatt brukte kjøretøy for leiekjøring. Det skal telles hvor mange kjøretøy som er tillatt disponert for leiekjøring. Dette antallet kan være større enn antallet tillatelser til leiekjøring, og medfører at for hver leiekjører må det telles opp antall kjøretøy der er gitt tillatelse til at en bruker

C3. Løyper for fornøvelseskjøring med snøscooter

Tabellkolonnene for bolk C3 Løyper for fornøvelseskjøring med snøscooter

- a. I henhold til motorferdsloven §4a: «*Departementet kan gi kommunestyret, eller annet folkevalgt organ som kommunestyret bestemmer, myndighet til i forskrift å fastsette løyper for kjøring med snøscooter på vinterføre*»
- b. I henhold til nasjonal forskrift §8: «*I avgrensede områder med viktige fiskevann som ligger mer enn 5 km fra brøytet veg, og som har liten befolkning og ligger utenom hyttegrender og sårbare naturvern-, friluft- eller viltområder, kan Miljødirektoratet åpne mulighet i enkelte deler av landet for bruk av snøscooter. I slike områder kan Statsforvalteren legge ut løyper for kjøring med snøscooter etter forslag fra kommunen. Statsforvalteren kan fastsette vilkår for bruken av løypene.*»
- c. I henhold til motorferdselloven §5, tredje ledd (Merk: Dette gjelder kun Troms og Finnmark fylke): «*I Finnmark og i Nord-Troms (kommunene Kvænangen, Kåfjord, Lyngen, Nordreisa, Skjervøy og Storfjord) kan Statsforvalteren etter forslag fra kommunestyret gi forskrift om*

adgang til bruk av snøscooter på vinterføre langs særskilte løyper i utmark og på islagte vassdrag. Vedkommende kommune skal sørge for merking av og informasjon om løypene.»

Tabellradene for bolk C3 Kløyer for fornøvelseskjøring med snøscooter

1. Har kommunen fastsatt snøscooterløyper? (Ja/Nei).

For alle spørsmålene gjelder at det skal svares «Ja» eller «Nei» på spørsmålet. Det er obligatorisk å fylle ut celler i kolonne a og b.

Svares det «Ja» på spørsmål 1 a, b og c forutsetter det at spørsmål 2 a, b og c besvares, i form av å 2. Hvis ja på spørsmål 1; oppgi antall kilometer snøscooterløype som er fastsatt totalt.

Dersom det svares «Nei» på spørsmål 1, er det ikke mulig å besvare spørsmål 2.

Kommunens fullmakt forutsetter dokumentasjon av løypetraseer etter vedtak om å opprette slike traseer er fattet. Ifølge [motorferdselforskriftens § 4a](#) skal de fastsatte løypene tegnes inn på kart som skal vises i kartet til kommuneplanens arealdel. Det forventes og forutsettes derfor at kommunene kan gi gode tall på spørsmålet. Dersom kommunen likevel **ikke** kan angi antall km. snøscooterløyper som er fastsatt, skal cellen likevel stå blank.

D. Kulturminner og kulturmiljøer

Tabellradene for bolk D. Kulturminner og kulturmiljø

1. Antall tiltak kommunen har gitt økonomisk støtte til som omfatter fredete kulturmiljøer og kulturmiljøer regulert med bevaringsstatus: Formålet med spørsmålet er å kartlegge om kommunen bruker av egne midler til slike formål.

*Tiltak som har blitt støttet med øremerkede midler som er tildelt kommunen fra andre offentlige organ, stiftelser og privatpersoner m.m. skal **ikke** regnes med.*

Spørsmålet om støtte til tiltak er avgrenset til

- Kulturminner og kulturmiljøer som er fredet (kulml §§ [15](#), [19](#), [20](#) og [25](#)),
- Kulturminner og kulturmiljøer som er regulert til bevaring av kulturminner og kulturmiljø ([jfr. pbl. § 12-5 nr.5](#))
- hensynssone med formålet bevaring av kulturmiljø ([jfr. pbl. § 12-6](#))
-

Som tiltak regnes vedlikehold, skjøtsel o.l.

Alle tiltak som har fått **utbetalt** støtte fra kommunen i rapporteringsåret skal telles med, selv om vedtaket om støtte er besluttet tidligere.

- *Dersom det er gjort vedtak om støtte til ett bestemt tiltak i rapporteringsåret, men ingen utbetaling har funnet sted, skal det ikke fylles inn tall i cellen.*
- *Tilsvarende skal det regnes med tiltak som har fått støtte i rapporteringsåret, selv om vedtaket om støtte er fattet året i forvegen.*

2. Har kommunen knyttet til seg kulturminnefaglig kompetanse i kommunen

Spørsmålet skal besvares med «Ja» eller «Nei». Ved avvik i forhold til fjorårets besvarelse, vil kommunen få sjanse til å bekrefte eller korrigere.

Med egen kulturminnefaglig kompetanse forstås at kommunen ved årets utløp har en eller flere ansatte med kompetanse på cellen for å ivareta dette fagområdet, eventuelt har inngått samarbeid med andre kommuner.

Er det inngått samarbeid med andre aktører enn kommuner (f.eks. museer e.l.), teller dette som «Nei».

3. Antall vedtak siste år i henhold til forskrift for PBL § 31-4 om pålegg om utbedring av bevaringsverdige bygg.

I henhold til [pbl. § 31-4 Byggesaksforskriften kapittel 19](#), i kraft fra 1.1.2013.

Kommunen kan gi pålegg om utbedring når bygning med høy bevaringsverdig forfaller dersom det ikke skjer utbedring. Det skal oppgis antall vedtak som er fattet i rapporteringsåret i henhold til:

- [Byggesaksforskriftens § 19-5](#) (pålegg om utbedring som skal få bygningen tilbake til et vedlikeholds nivå som ivaretar bevaringsverdien) eller...
- ... [§ 19-6](#) (pålegg om iverksettelse av umiddelbare sikringstiltak der en bygning med høy bevaringsverdig utsettes for fare for forfall pga. brann, hærverk eller lignende).

I henhold til [pbl. § 31-4 Byggesaksforskriften kapittel 19](#), i kraft fra 1.1.2013

4. Er det blitt utarbeidet oversikt for verneverdige kulturminner og kulturmiljøer i kommunen? Spørsmålet er om kommunen har hatt en systematisk gjennomgang og verdsetting av lokale kulturmiljøer, slik at den har en oversikt over den totale massen av verneverdige objekter når det kommer en søknad om riving, utbedring eller lignende.

Med verneverdig menes her nasjonal, regional eller lokal verneverdi. Spørsmålet gjelder derfor også objekter som nevnt i spørsmål 1, og 3.

Spørsmålet skal besvares med Ja eller Nei. Ved avvik i forhold til fjorårets besvarelse, vil kommunen få sjanse til å bekrefte eller korrigere.

Dersom svaret på spørsmålet er «Ja», åpnes spørsmål 4a for utfylling.

4a. Antall bevaringsverdige kulturminner som er registrert i kommunen i alt

Her skal oppgis alle bevaringsverdige kulturminner som **kommunen** har registrert totalt, inkludert de som finnes i sentrale databaser (Askeladden m.m.), dvs. summen av registreringer i Askeladden mv., og egne registreringer som ikke er lagt inn i nasjonale systemer.

E. Kommentarer og merknader til skjemaet

Skjemaet og veiledningen er utarbeidet av KOSTRAs arbeidsgruppe for areal- og samfunnsplanlegging, byggesaksbehandling, kulturminner, natur og nærmiljø. En veiledning blir aldri 100 prosent dekkende for alle som skal bruke den; den kan alltid bli bedre. Vi ber deg gi oss tilbakemelding på uklare spørsmålsstillinger eller dårlige forklaringer i veiledningen, og gjerne hvilke tiltak som kan gjøre den bedre.

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

F. Grunnlag for rapportering og utfylling av skjemaet

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

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

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

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

- Hvis kommunen selv, eller den som leverer kommunens sakssystemer, har lagt til rette for *automatiske* opptellinger/summeringer på en slik måte at dette er brukt som rapporteringsunderlag, skal det svares «**Ja**» på spørsmålet.
- Hvis kommunens sakssystem er brukt som grunnlag for *manuelle* opptellinger/summeringer til KOSTRA-rapporteringen, skal det svares «**Nei**» på spørsmålet.

2. Antall timer det tok å rapportere i alt

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.