

Veiledning til skjema 20Plan: Plansaksbehandling 2022

Gjelder rapporteringsåret 2022

Innholdsfortegnelse

Introduksjon	2
1. Generelt	2
1.1 Språklige merknader i skjema	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 Manøvrering i skjema	5
3. Gjennomgang av skjemaets bolker	6
A. Opplysninger om kommunen	6
B. Gebyrer, jf. pbl. § 33-1	6
C. Omfang av planbehandlingen etter plan- og bygningsloven. Saksbehandlingstid	6
D. Klagesaksbehandling av reguleringsplaner	12
E. Kjennetegn ved planarbeidet	15
F. Innsigelser til kommuneplanens arealdel eller kommunedelplan for areal, med høringsfrist i rapporteringsåret	19
G. Innsigelser til områdereguleringer og detaljreguleringer, med høringsfrist i rapporteringsåret	19
H. Omfang av reguleringsplaner med særlig hensyn	21
I. Utfylling av skjemaet	24

Introduksjon

Skjema 20Plan omhandler kommunens prosedyrer ved plansaksbehandling. Formålet med veiledningen er å forklare hva som menes med den enkelte seksjon, samt celle 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 kommunens plansaksbehandling i rapporteringsåret 2022. Veiledningen innledes med 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 forenkler forståelsen av hvilke tall som er tiltenkt den enkelte celle.

Skjemaet er utarbeidet av 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 byggekvalitet (DiBK), Kommunesektorens organisasjon (KS) og Statistisk sentralbyrå (SSB).

1. Generelt

1.1 Språklige merknader i skjema

- 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 informasjonknapper i tilknytning til enkelte spørsmålsformuleringer og svaralternativer. Informasjonknappene er komprimerte forklaringer hentet fra veiledningen og finnes kun på bokmål.

1.2 Endringer i skjemainnhold og funksjonalitet

Skjemaet består som året før, men veiledningsteksten for behandling av plansaker er presisert. Det er heller ikke gjort noen endringer i skjemaets funksjonalitet siden rapporteringsåret 2021.

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, 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.

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. Disse kontrollene kan også gå på tvers av bolkene i skjema.


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 utfyllingen av skjema ikke har oversikt over enkelte av fagtemaene. Dersom dette er tilfellet, kan en elektronisk delegere 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 bolk. 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 skjermaelementer 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 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 for bolk F og G i skjema.
2. Gå til SSB sin hjemmeside for å skrive ut skjema ([bokmål, nynorsk](#)).

2.1.4 Snarveier til veiledning og utskrift av skjema

- Hele denne veiledningsteksten finnes øverst i skjemaet. Se **i**-knappen øverst ved skjematittelen «Plansaksbehandling 2021».

- Store deler av veiledningen er også tilgjengelig i skjemaet, på såkalte «**infoknapper**».

2.2 Utfylling av celler med ulike formål

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 og 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, og er dominerende i skjemaet. Se forklaring nedenfor.

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.

TIPS for klarhet og riktighet i skjema:

1. Hvis du 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 matrisene horisontalt, før du fyller inn nedover!
3. Fyll ut så mye som mulig før du trykker «kontrollere» (nederst til venstre i skjermbildet). 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).

Merk: Det er stor forskjell på om det ikke har vært aktivitet innenfor et saksområde, eller om aktivitetsnivået er ukjent. For å få fram tydelig informasjon om dette, gjelder følgende regel for utfylling:

- Celler til utfylling skal så langt som mulig fylles ut.
- Hvis det ikke har vært forekomster av bestemte kategorier under et obligatorisk spørsmål, skal det 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 kommunene med KOSTRA-rapportering.

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

2.2.1 Manøvrering i skjema

I boksen nedenfor illustreres det hvordan skjema fungerer under utfylling. Eksempelet nedenfor er et utdrag fra skjemabolk C3 «Omfang av planbehandlingen og reguleringsplaner». Figuren under illustrerer at når en celle fylles ut med et tall større en null (0), medfører dette at nye celler åpnes for utfylling, samt at innholdet i andre celler beregnes.

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

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 tallene som kommunen skal fylle ut. I det videre inneholder kapittel 3 informasjon om skjemaets funksjonalitet og vi anbefaler å lese gjennom dersom det er utfordrende å forstå hvilken informasjon som skal rapporteres.

A. Opplysninger om kommunen

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

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 20 dekar og med total 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, da skjemaspørsmålet forutsetter særskilte arealstørrelser for BÅDE planavgrensninger og BRA, er det kommunens satser basert på planavgrensning som skal gjelde ved gebyrrapportering.

Bestemmelser om gebyrer er nedfelt i [plan- og bygningsloven \(pbl.\) § 33-1](#).

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

I skjemabolk C er formålet å telle planer som kommunen har hatt på høring, og/eller gjort vedtak om i **rapporteringsåret**. Flere av cellene er obligatoriske å fylle ut. For ytterligere informasjon om obligatoriske celler se kapittel 2.2 *Utfylling av celler med ulike formål*. Manglende utfylling av disse fører til at skjemaet ikke kan leveres inn.

Bolk C1. Omfang av planbehandlingen, overordnede planer

Kolonnene

Spørsmålene gjelder for:

- a. Kommunal planstrategi
- b. Kommuneplanens samfunnsdel
- c. Kommuneplanens arealdel
- d. Tematiske kommunedelplaner
- e. Kommunedelplaner for areal

Spørsmål 2a skal kun fylles ut dersom bolkens overordnede spørsmål (spørsmål 2 i cellen over) er besvart med et tall større enn null (0).

Følgende spørsmål er obligatoriske:

2. Antall planer som sendes ut på høring og legges ut til offentlig ettersyn (med høringsfrist i rapporteringsåret). [Se pbl §11-14](#).

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

3. Antall planer vedtatt i rapporteringsåret

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

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

I matrisen skal det kun 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 det spørres om. **Merk** at det kun 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 kun 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.
- I den forlengelse 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 null (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 forhåndsutfylt 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).

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](#)

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 (spørsmål 1 i cellen over) er besvart med tall større enn null (0) (Merk at spørsmål 2b er en beregnet subtraksjon mellom 2 og 2a, og kan ikke fylles ut).

De enkelte spørsmålene / radene i spørsmålmatriksen, 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 alle mottatte planinitiativ i rapporteringsåret, enten disse tas til videre behandling eller stoppes av kommunen inkluderes (se spørsmål C2 overfor). Det er planinitiativ som er fremmet skriftlig som skal telles, enten henvendelsen er i form av en formell søknad, eller en e-post 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 null (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 kun 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 innsigelsesmatriksen (spørsmålsbolk G) for utfylling. Spørsmål G1 vil i så fall være forhåndsutfylt med denne summen.

...er lik 0, dvs. at det ikke har vært gitt innsigelser til disse plantypene, så skal heller ikke spørsmålmatriksen i bolke 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 null (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

Bolk C4. synliggjøres i skjema dersom kommunen har oppgitt ett eller flere vedtak av detaljreguleringsplaner i rapporteringsåret, spørsmål C3.2a. 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 fylt ut, er det ønskelig at kommunen fordeler saksbehandlingstiden fra høring og offentlig ettersyn til endelig vedtak på etappene 4a til 4d. *Summen av disse underetappene skal stemme med summen av 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 saksbehandlingstiden 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.](#)

- Tid som går med til dialog og avklaringer, eventuelt mekling pga. innsigelse eller begrenset høring, før kommunestyret fatter vedtaket, skal tas med i spørsmål 4c.
- Tid 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 tiden 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 selv 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.](#)

Etterbehandling som f.eks. forkynning av vedtaket, klagebehandling, innsigelsehåndtering 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 statsforvalterens behandling av kommunale vedtak (bolk D2).

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.

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 at 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 statsforvalteren 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 åpner igjen for utfylling av kolonnene c1 til og med c2b.
- b. Hvis svaret derimot er «Nei», er hele matrisen usynlig og dermed utilgjengelig for utfylling.

Merk: Dersom kommunen har sendt saker over til statsforvalteren, vil statsforvalteren 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

I celle 1a oppgis 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

I celle 1b oppgis det 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. 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 kolonnene a og b er større enn 0, åpner kolonnene celler til høyre for tallene. Disse må igjen fylles ut 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 telles antall journalførte klager til kommunale vedtak.

a1. Herav: Antall klager som ble AVVIST av kommunen

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

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

b2. Herav: Antall klager som ble OVERSENDT TIL STATSFORVALTEREN

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

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 Statsforvalteren

Det er kun saker som Statsforvalteren har gjort vedtak på, som skal telles. Og det som skal telles, er antallet vedtak Statsforvalteren har fattet om kommunale vedtak (ikke antall klager). Vedtaket gjelder både saker som Statsforvalteren har mottatt i rapporteringsåret, samt saker mottatt året før.

Funksjonalitet

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

Antallet vedtak som Statsforvalteren 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 (ettersom det er svart «Ja» på spørsmål D02 over), åpnes celler til høyre for tallene. Disse må igjen fylles ut 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 Statsforvalteren telles det opp antall klager i alt der Statsforvalteren enten har

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

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

c1. Antall kommunale vedtak som ble STADFESTET av Statsforvalteren

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

c2. Antall kommunale vedtak som **IKKE** ble stadfestet av Statsforvalteren 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 Statsforvalteren

Her telles alle vedtak om klager hvor Statsforvalteren 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 Statsforvalteren opphever vedtaket og sender det tilbake til kommunen for ny behandling (se neste kolonne).

Vedtaket gjelder både saker som Statsforvalteren har mottatt i rapporteringsåret og saker mottatt året før. Se [forvaltningsloven §§ 34 og 35](#)

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

Her telles antallet kommunale vedtak Statsforvalteren har opphevet, og sendt tilbake til kommunen for ny behandling. Tilbakesending er den vanlige reaksjonsformen fra Statsforvalteren, når et kommunalt vedtak ikke stadfestes.

E. Kjennetegn ved planarbeidet

Spørsmålsmatrisen er den samme som for rapporteringsåret 2020.

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 planen fylles ut i cellen til høyre (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](#), som omhandler oppgaver og hensyn i planleggingen.

Det skal svares «ja» og oppgis årstall [for alle spørsmålene E1a – E1h](#):

- 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 spørsmålmatriksen

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

E1a: Naturmangfold

"Naturmangfold" kan defineres som naturen med alle dennes dyre- og plantearter, økosystemer og geografiske naturområder. Klima- og miljødepartementet har satt opp tre [nasjonale mål for naturmangfold](#), disse er:

- Økosystemene skal ha god tilstand og levere økosystemtjenester
- Ingen arter og naturtyper skal utryddes og utviklingen til truet og nær truede arter og naturtyper skal bedres
- Et representativt utvalg av norsk natur skal tas vare på for kommende generasjoner

Veiledning på ivaretagelse av naturmangfold i arealplanleggingen finnes på [Miljødirektoratets nettside](#).

E1b: Friluftsliv

"Friluftsliv" defineres av regjeringen som: "Opphold og fysisk aktivitet i friluft i fritiden med sikte på miljøforandring og naturopplevelse". Det er fastsatt to [nasjonale mål for friluftslivet](#) i Norge, disse er:

- Friluftslivets posisjon skal tas vare på og utvikles videre gjennom ivaretagelse av allemannsretten, bevaring og tilrettelegging av viktige friluftslivsområder, og stimulering til økt friluftslivsaktivitet for alle
- Naturen skal i større grad brukes som læringsarena og aktivitetsområde for barn og unge

Veiledning på [hvordan arealplanlegging kan brukes til å ivareta friluftslivsområder](#) finnes på Miljødirektoratets nettsider. På [Miljødirektoratets nettsider](#) finnes også annen veiledning knyttet til arbeidet med å fremme friluftslivet.

E1c: Kulturminner og kulturmiljø

E1d: Landskap

"Landskap" er et allment begrep som brukes i en rekke ulike sammenhenger, ofte med noe ulikt meningsinnhold. Landskapsbegrepet brukes i én betydning om de samlede karaktertrekkene i et geografisk område og i en annen betydning om hvordan mennesker opplever disse omgivelsene. I Norge inngår landskap og landskapsforvaltning som en del av miljøforvaltningens ansvarsområde, der både naturforvaltningen og kulturminneforvaltningen har ansvar. Klima- og miljødepartementet har definert miljøforvaltningens ansvar for landskapsforvaltning slik: "*Miljøforvaltninga skal gjennom å ta vare på sitt ansvar medverke til ei heilskapleg forvaltning av landskap. Ansvarer omfatter å ta vare på naturmangfaldet og den kulturhistoriske dimensjonen ved landskapet, og landskap av betydning for å utøve friluftsliv.*"

En rekke fagdisipliner har studert landskapet ut fra sitt perspektiv. Innenfor landskapsøkologi og naturgeografi vektlegges f.eks. betydningen av romlige mønstre for økologiske prosesser i landskapet, i landskapsarkitektur vektlegges estetikk og landskapsbilde, innen naturgeografi og geomorfologi vektlegges prosessene som danner landformer, historie og arkeologi vektlegger tidsdimensjonen i landskapet og landskapets betydning som kulturarv, mens kulturgeografi og sosiologi gjerne vektlegger immaterielle og identitetsskapende verdier knyttet til landskap, ofte med løsere tilknytning til de konkrete geografiske omgivelsene.

E1e: 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. Se [SNL](#) for mer informasjon om hva som ligger i begrepet universell utforming.

For personer med nedsatt funksjonsevne kan samfunnsskapt hindringer gi dårligere vilkår for utdanning, arbeid og aktivt sosialt liv. I arbeidet med like og rettferdige vilkår har regjeringen lagt til grunn strategien om universell utforming. Hvordan kommunene kan ivareta den overordnede målsetningen om bedret tilgjengelighet i sin arealplanlegging er utdypet i [Rundskriv T-5/99 B](#).

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](#). Det skal oppgis om kommunen har slike planer, og årstall for sist revidert. 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» Se [Miljødirektoratets hjemmesider](#) for ytterligere presisering av begrepet 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»](#).

E1h. 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 mistriivsel 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.

Lovhenvvisninger:

[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: [Systematisk folkehelsearbeid - 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.

Merk: Datatekniske hensyn gjør at vi har strøket ut noen lite sannsynlige kombinasjoner av innsigelsesbegrunnelser og innsigelsesinstitusjon. Ingen kommuner hadde 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 senere 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](#)

Innsigelser til reguleringsplan er tilsvarende hjemlet i [pbl § 12-13](#)

Det skal telles innsigelser som er fremmet i rapporteringsåret, selv om planen ble sendt på høring året før (med høringsfrist i rapporteringsåret).

Beskrivelse av bolkene i skjema

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 bolc 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 forhåndsutfylt med tallet oppgitt i bolc C1.
 - Deretter må kommunen fylle ut spørsmål 1 for de innsigelsesinstitusjonene som har meldt innsigelser, kolonnene a – n (både bolc 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. Statsforvalteren, 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 skjema-bolkene 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 (bolc F), og tilsvarende for både områderegulering og detaljregulering (bolc 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 med bokstavkodene a. – n. 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 særlig hensyn

Det er kun 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 2020.
- 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, samt 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](#) eller [pbl. § 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..."
- 3) områder regulert etter [pbl. § 12-6](#). "Hensynssoner i reguleringsplan"

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](#) og om [reguleringsplaner](#), 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.](#)

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 friluftformål samt reindrift, samlet eller hver for seg, herunder ... særlige landskapshensyn..."
- 2) Hensynssoner med særlige hensyn til landskap etter [pbl. § 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](#)

2) økologiske funksjonsområder for prioriterte arter etter naturmangfoldloven [§§ 23 og 24](#)

3) utvalgte naturtyper etter naturmangfoldloven [kap. VI](#)

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](#)

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 omfatter* 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 omfatter* 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 omfatter* 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 optellinger/summeringer?

Hvis kommunen selv, eller den som leverer kommunens plansystemer har lagt til rette for maskinelle optellinger/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 optellinger/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.