

M-152 | 2014

# Miljøvedtaksregisteret

# En veileder i registrering av vedtak



# Miljøvedtaksregisteret

En veileder i registrering av vedtak

Utførende institusjon: Miljødirektoratet M-nummer: M-152 | 2014 År: 2014 Sidetall: 14 Utgiver: Miljødirektoratet Forfatter(e): Miljødirektoratet Tittel - norsk og engelsk: Miljøvedtaksregisteret 4 emneord: Miljøvedtaksregister, vedtak, naturmangfoldloven, registrering

Forside: Foto: Kim Abel/Naturarkivet.no

**Layout:** Guri Jermstad AS

Veilederen er oppdatert pr. februar 2017.

# Innhold

1	Om Miljøvedtaksregisteret			
2	Nærmere om hvilke vedtak som skal registreres			4
	2.1	.1 Generelt for alle tema		
	2.2	2 Verneområder		
	2.3 Rovvilt			4
	2.4	2.4 Prioriterte arter		
	2.5 Fredede arter			5
	2.6	2.6 Utvalgte naturtyper		5
	2.7	2.7 Utsetting av utenlandske treslag		6
	2.8 Utsetting av fisk		ing av fisk	6
	2.9 Fremmede organismer			6
3	Hvordan registrere vedtak?			
	3.1 Bruker (brukernavn og passord)			7
	3.2	2 Min side		
	3.3	Sak og vedtak		
		3.3.1	Generelt om sak og vedtak	7
		3.3.2	Opprette sak	7
		3.3.3	Legge til vedtak på eksisterende sak	8
		3.3.4	Mal for sakstittel og vedtakstittel	8
	3.4	Stedfesting av saken		
		3.4.1	Stedfestingsmetoder	8
		3.4.2	Stedfesting verneområder	9
		3.4.3	Stedfesting rovvilt	9
		3.4.4	Stedfesting utvalgte naturtyper	9
		3.4.5	Stedfesting prioriterte arter	9
		3.4.6	Stedfesting artsfredninger	10
		3.4.7	Stedfesting av utsetting av utenlandske treslag	10
		3.4.8	Stedfesting utsetting av fisk	10
		3.4.9	Stedfesting fremmede organismer	10
	3.5	Legg ti	il vedtaket	10
	3.6	Registr	ering av egenskaper	11
		3.6.1	Generelt for alle tema	11
		3.6.2	Verneområder	11
		3.6.3	Rovvilt	11
		3.6.4	Utvalgte naturtyper	11
		3.6.5	Prioriterte arter	12
		3.6.6	Artsfredninger	12
		3.6.7	Utsetting av utenlandske treslag	12
		3.6.8	Utsetting av fisk	12
		3.6.9	Fremmede organismer	12
	3.7	Oppda	tere status på tidligere vedtak	12
	3.8	Fullfør registreringen		
	3.9	9 Rediger sak og vedtak		12

# 1 Om Miljøvedtaksregisteret

Miljøvedtaksregisteret er et offentlig register som skal inneholde forskrifter og enkeltvedtak etter naturmangfoldloven og enkeltvedtak etter andre lover når det fattes vedtak som berører utvalgte naturtyper. Formålet med registeret er å gi allmenheten informasjon om de vedtakene som treffes innenfor disse saksfeltene og gi lett tilgang til vedtaksdokumentene.

Miljøvedtaksregisteret skal inneholde vedtak om verneområder, rovvilt, prioriterte arter, utvalgte naturtyper, artsfredninger og utsetting av utenlandske treslag fra 1. april 2014. Fra 1. januar 2016 ble også vedtak etter forskrift om fremmede organismer, samt enkelte vedtak om utsetting av fisk etter forskrift om utsetting av fisk og andre ferskvannsorganismer for kultiveringsformål, registreringspliktige i Miljøvedtaksregisteret.

Forvaltningsmyndigheten som har truffet enkeltvedtaket skal registrere vedtaket i Miljøvedtaksregisteret. Dette gjøres gjennom bruk av Miljøvedtaksregisterets registreringssystem på <u>www.miljovedtak.no</u>. Et enkeltvedtak skal registreres senest tre virkedager etter at parten er underrettet om vedtaket.

Plikten til å registrer vedtak følger av <u>forskrift 14. juni</u> 2013 nr. 643 om Miljøvedtaksregisteret.

# 2 Hvilke vedtak skal registreres?

### 2.1 Generelt for alle tema

Forskrifter i Miljøvedtaksregisteret legges inn i Miljøvedtaksregisteret av Miljødirektoratet.

Alle enkeltvedtak skal registreres i Miljøvedtaksregisteret av den forvaltningsmyndigheten som har truffet vedtaket. Både førsteinstansens vedtak og klageinstansens vedtak skal registreres.

Førsteinstansens forberedende klagebehandling skal ikke registreres i Miljøvedtaksregisteret dersom førsteinstansen opprettholder sitt vedtak og sender saken over til klageinstansen. Dersom førsteinstansen endrer sitt vedtak som følge av klagen, skal det nye vedtaket registreres. Det samme gjelder dersom et vedtak omgjøres av eget tiltak uten klage, f.eks. ved bruk av omgjøringsreglene i forvaltningsloven § 35.

# 2.2 Verneområder

Enkeltvedtak etter verneforskrifter skal registreres i Miljøvedtaksregisteret. Enkeltvedtak etter naturmangfoldloven § 48 skal også registreres.

Beslutninger om skjøtsel og lignende skal ikke registreres.

# 2.3 Rovvilt

Enkeltvedtak om skadefelling, lisensfelling, kvote for betinget skadefelling og kvotejakt etter forskrift om forvaltning av rovvilt skal registreres i Miljøvedtaksregisteret. Andre typer enkeltvedtak, som f.eks. vedtak om erstatning, skal ikke registreres.

# 2.4 Prioriterte arter

Enkeltvedtak etter forskrifter om prioriterte arter etter naturmangfoldloven skal registreres i Miljøvedtaksregisteret. Per 1. mai 2016 er det vedtatt 13 forskrifter om prioriterte arter. De prioriterte artene er dverggås, svarthalespove, elvesandjeger, eremitt, klippeblåvinge, dragehode, honningblom, rød skogfrue, svartkurle, dvergålegras, trøndertorvmose, skredmjelt og fjellrev.

Vedtak om tildeling av tilskudd til skjøtsel eller øvrige tiltak i forekomster av prioriterte arter skal ikke registreres i Miljøvedtaksregisteret.

# 2.5 Fredede arter

Enkeltvedtak etter forskrifter om fredning av truede arter fastsatt med hjemmel i naturvernloven skal registreres i Miljøvedtaksregisteret. Dette gjelder

- Forskrift 21. desember 2001 nr. 1525 om fredning av truede arter
- Forskrift 25. februar 1983 nr. 512 om fredning av Masimjelt (Oxytropis deflexa) og Purpurkarse (Braya purpurascens)
- Forskrift 29. oktober 1976 nr. 3763 om fredning av mistelteinen
- Forskrift 2. oktober 1981 nr. 8783 om fredning for sibirstjerne Aster sibiricus

# 2.6 Utvalgte naturtyper

Alle enkeltvedtak som berører forekomster av utvalgte naturtyper skal registreres i Miljøvedtaksregisteret. Hvilke naturtyper som er utvalgte framgår av <u>forskrift</u> <u>13. mai 2011 nr. 512 om utvalgte naturtyper etter</u> <u>naturmangfoldloven</u>. Per 1. mai 2016 er slåttemark, slåttemyr, kalksjøer, kalklindeskog, hule eiker og kystlynghei utvalgte naturtyper.

Hvorvidt et vedtak skal registreres, beror på om hensynskravet i naturmangfoldloven § 53 andre ledd er blitt vurdert i saken. Kravet om å ta «særskilt hensyn» til en utvalgt naturtype blir utløst når myndighetene fatter et vedtak som berører en forekomst av naturtypen. Dette vil være mest aktuelt når det omsøkte tiltaket skal skje i selve forekomsten av naturtypen, men et tiltak kan også berøre naturtypen selv om det skal skje utenfor den aktuelle forekomsten. Hvis for eksempel et planlagt tiltak utenfor en forekomst av den utvalgte naturtypen kalksjø kan medføre forringelse av forekomstens økologiske tilstand, må den aktuelle myndigheten vurdere § 53 i forbindelse med at det fattes vedtak, og vedtaket må dermed registreres i Miljøvedtaksregisteret. Registreringsplikten gjelder både når det gis tillatelse og når det gis avslag.

Vedtak som berører utvalgte naturtyper kan fattes etter en rekke lover og forskrifter. Følgende liste gir en oversikt over aktuelle lover og forskrifter:

- Plan- og bygningsloven
  - Reguleringsplan som avklarer bruken av en forekomst av utvalgt naturtype, jf. kapittel 12
  - Enkeltvedtak som følge av søknad om tiltak etter kapittel 19 og 20
- Jordbruk
  - Enkeltvedtak om nydyrking, jf. jordlova § 11 og forskrift om nydyrking § 4
  - Enkeltvedtak om nybygging og ombygging av landbruksveier, jf. jordlova §§ 3 og 11 og forskrift om planlegging og godkjenning av veier for landbruksformål
  - Enkeltvedtak som følge av meldepliktige jordbrukstiltak, jf. naturmangfoldloven § 55
- Skogbruk
  - Enkeltvedtak om nybygging og ombygging av skogsveier, jf. skogbruksloven § 7 og forskrift om planlegging og godkjenning av veier for landbruksformål
  - Enkeltvedtak som følge av meldepliktig hogst, jf. skogbruksloven § 11
  - Enkeltvedtak etter forskrift om berekraftig skogbruk
  - Enkeltvedtak som følge av meldepliktig skogbrukstiltak, jf. naturmangfoldloven § 54
- Vassdrags- og energisektoren
  - Konsesjon til vassdragstiltak og vassdragsregulering, jf. vannressursloven §§ 8 og 10 og vassdragsreguleringsloven § 2
  - Konsesjon til bygging og drift av elektriske anlegg og fjernvarmeanlegg, jf. energiloven §§ 3–1 og 5–1

- Pålegg gitt av Direktorat for naturforvaltning og Norges vassdrags- og energidirektorat med hjemmel i vassdragskonsesjon
- Mineralutvinning
  - Enkeltvedtak om undersøkelse, utvinning og drift på mineralske forekomster, jf. mineralloven kapittel 3, 4 og 6
  - Enkeltvedtak om å undersøke eller utnytte undersjøiske naturforekomster, jf. lov 21. juni 1963 nr. 12 om vitenskapelig utforskning og undersøkelser etter og utnyttelse av andre naturforekomster enn petroleumsforekomster
- Øvrige tiltak:
  - Enkeltvedtak om inngrep i havner og farvann, jf. lov om havner og farvann § 27
  - Enkeltvedtak om forurensning, jf. forurensningsloven § 11
  - Enkeltvedtak om akvakultur, jf. akvakulturloven, jf. § 4
  - Enkeltvedtak om fysiske tiltak i vassdrag, utsetting av fisk eller kultiveringstiltak, jf. lakseog innlandsfiskloven §§ 7, 9 og 10
  - Enkeltvedtak om motorferdsel etter motorferdselloven

Med reguleringsplaner «som avklarer bruken av en forekomst av en utvalgt naturtype», menes at det i planen tas uttrykkelig stilling til om forekomsten skal ivaretas eller ofres/bygges ned, og at naturmangfoldloven § 53 har vært vurdert i saken. Enkeltvedtaket om godkjenning av reguleringsplanen skal registreres i Miljøvedtaksregisteret. Kommuneplaner som omfatter områder med forekomster av utvalgte naturtyper skal ikke registreres.

Vedtak om tildeling av tilskudd til skjøtsel eller øvrige tiltak i forekomster av utvalgte naturtyper skal ikke registreres i Miljøvedtaksregisteret.

# 2.7 Utsetting av utenlandske treslag

Enkeltvedtak etter <u>forskrift 25. mai 2012 nr. 460 om</u> <u>utsetting av utenlandske treslag til skogbruksformål</u> skal registreres i Miljøvedtaksregisteret.

## 2.8 Utsetting av fisk

Enkeltvedtak om utsetting av ikke-stedegen fisk etter <u>Forskrift om utsetting av fisk og andre</u> <u>ferskvannsorganismer</u> for kultiveringsformål skal registreres i Miljøvedtaksregisteret.

Denne forskriften er hjemlet i både lov om laksefisk og innlandsfisk § 10 og naturmangfoldloven § 30. Fisk av stedegen stamme (fra den aktuelle delen av vassdraget) skal som tidligere hjemles i lakse- og innlandsfiskeloven. Etter at naturmangfoldloven kap. IV om fremmede organismer trådte i kraft 1. januar 2016 skal utsetting av ikke-stedegen fisk (hentet fra andre deler av vassdraget eller andre vassdrag, men fra samme kultiveringssone) hjemles i naturmangfoldloven. Miljødirektoratet oppfordrer til å registrere alle vedtak om utsetting av stedegen fisk i tillegg.

### 2.9 Fremmede organismer

Enkeltvedtak etter forskrift 19. juni 2015 nr. 716 om fremmede organismer skal registreres i Miljøvedtaksregisteret. Dette gjelder også vedtak om søknader om dispensasjon fra forskriften § 31.

# 3 Hvordan registrere vedtak?

# 3.1 Bruker (brukernavn og passord)

Når du skal registrere vedtak i Miljøvedtaksregisteret, må du være innlogget bruker, og du må først registreres som bruker av systemet. Fylkesmannen oppretter brukere og gir nødvendige tilganger for ansatte i kommuner og hos Fylkesmannen selv. Miljødirektoratet oppretter brukere og gir nødvendige tilganger for ansatte i øvrige etater, men kan også ved behov opprette brukere i kommuner og hos Fylkesmannen.

En brukers tilgang etableres med utgangspunkt i forvaltningstema og administrativ avgrensing. Kombinasjonen av «Verneområder» og «Sør-Trøndelag» representerer en tilgang. En tilgang kan avgrenses i tid ved at det settes en utløpsdato.

Når du er opprettet som bruker enten av Fylkesmannen eller Miljødirektoratet, går du til <u>www.miljovedtak.no</u> og bruker innloggingsknappen til høyre i øvre menylinje. Brukernavn er din e-postadresse. Ved å bruke e-postadressen og klikke på knappen «Nytt passord» får du tilsendt en e-post med ei lenke for oppretting av passord.

# 3.2 Min side

Når du er innlogget i Miljøvedtaksregisteret, vil det dukke opp en ny fane til venstre i øvre menylinje som heter «Min side». Ved å klikke på denne får du tilgang til «Mine vedtak», «Registrer vedtak» og «Mine søk». I «Mine vedtak» vil du finne registreringer som ikke er fullført under «Utkast», og du vil finne registrerte vedtak som er fullført og publisert under «Registrerte vedtak».

Hvis du er i ferd med å registrere et vedtak, men ikke får fullført registreringsarbeidet, vil utkastet bli automatisk lagret. Dersom du ønsker å avbryte registreringen og fullføre senere, kan du derfor lukke nettleseren eller gå bort fra siden uten å lagre. Utkastet finner du igjen under «Mine utkast». Ved bruk av knappen «Avbryt» øverst til høyre, vil registreringen bli slettet.

# 3.3 Sak og vedtak

#### 3.3.1 Generelt om sak og vedtak

Det må alltid opprettes en sak før det kan legges inn et vedtak. Alle vedtak som tilhører en sak skal ligge på samme saken. For eksempel skal både førsteinstansens vedtak og klageinstansens vedtak ligge på samme sak. Førsteinstansen oppretter som hovedregel saken i Miljøvedtaksregisteret og legger inn det første vedtaket i saken. Klageinstansen skal som regel legge til et vedtak på en sak som allerede er registrert i Miljøvedtaksregisteret.

I Miljøvedtaksregisteret er det en saksside til hver sak. På denne siden ligger opplysninger på saken øverst og opplysninger om vedtakene på saken ligger under. Du kommer til sakssiden ved å søke på vedtak (øverste menylinje) og klikke på tittel på vedtak i søkeresultatsiden.

#### 3.3.2 Opprette sak

Når du skal opprette ny sak går du på «Min side» og «Registrer vedtak». Velg «Opprett ny sak» og klikk på knappen «Registrer vedtak». Du skal nå gi saken en tittel, se nærmere om dette i kap. 3.3.4. Hvis det er flere tema tilgjengelig i rullegardinmenyen, velger du riktig tema.

I neste steg skal saken stedfestes, se nærmere om stedfesting i kap. 3.4.

Det er anledning til å opprette ny sak med samme tema og stedfesting som en tidligere sak. Du slipper da å stedfeste den nye saken. Dersom du skal gjenbruke stedfesting på en tidligere sak, må du søke opp et vedtak som ligger på saken (du vil gjenbruke). Dette kan gjøres fra «Søk etter vedtak» i øvre meny. Når du har funnet vedtaket klikker du på vedtakstittel og kommer til sakssiden. På sakssiden bruker du den grå knappen «Registrer ny sak med samme tema og stedfesting».

# 3.3.3 Legge til vedtak på eksisterende sak

Når du skal registrere vedtak på en eksisterende sak, går du på «Min side» og «Registrer vedtak» og velger «Registrer vedtak på eksisterende sak». Klikk på knappen «Registrer vedtak». Du skal nå søke frem saken vedtaket skal ligge på. Det kan søkes på flere egenskaper som er registrert på *tidligere vedtak i saken*, som f.eks. forvaltningsmyndighet for vedtaket og vedtaksdato. I tillegg kan det søkes på tema, fylke, kommune og ord i vedtakstittel. Det kan være lurt å søke på en kombinasjon av tema og f.eks. forvaltningsmyndighet og dato for vedtaket.

Dersom du skal registrere et vedtak på en eksisterende sak, kan du som et alternativ til metoden over registrere vedtaket fra den aktuelle sakssiden. Sakssiden finner du ved å søke opp et vedtak på saken og klikke på vedtakstittel. Du kommer da til sakssiden og kan klikke på den grå knappen «Registrer nytt vedtak» for å registrere et nytt vedtak på den samme saken.

#### 3.3.4 Mal for sakstittel og vedtakstittel

Ved registreringen skal du lage en sakstittel (dersom du skal opprette en ny sak) og en vedtakstittel. Av personvernhensyn skal du ikke bruke personnavn i saks- og vedtakstittel.

Det bes om at følgende eksempler brukes som mal for å sikre enhetlig fremstilling av saker og vedtak i Miljøvedtaksregisteret:

#### **Eksempel rovvilt:**

Sak: Lisensfelling ulv region 4 og 5 Vedtak: Lisensfelling ulv region 4 og 5, [avslag] [dispensasjon][omgjøring]

#### Eksempel verneområde:

Sak: Motorferdsel til hytte i Forollhogna nasjonalpark Vedtak: Motorferdsel til hytte i Forollhogna nasjonalpark, [avslag][dispensasjon][omgjøring]

#### Eksempel prioriterte arter:

Sak: Utbygging dragehodelokalitet Oslo kommune Vedtak: Utbygging dragehodelokalitet Oslo kommune, [avslag][dispensasjon][omgjøring]

Sak: Slått svarthalespove Hå kommune Vedtak: Slått svarthalespove Hå kommune, [avslag] [dispensasjon][omgjøring]

#### Eksempel fredede arter:

Sak: Felling av tre med misteltein Horten kommune Vedtak: Felling av tre med misteltein Horten kommune, [avslag][dispensasjon][omgjøring]

#### Eksempel utvalgte naturtyper:

Sak: Reguleringsplan slåttemark Østre Toten kommune Vedtak: Reguleringsplan slåttemark Østre Toten kommune

Sak: Nydyrking slåttemark Stjørdal kommune Vedtak: Nydyrking slåttemark Stjørdal kommune, [avslag][tillatelse][omgjøring]

#### Eksempel utsetting av utenlandske treslag:

Sak: Utsetting av [treslag] i [kommune]» Vedtak: «Utsetting av [treslag] i [kommune], [avslag] [tillatelse][omgjøring]

### 3.4 Stedfesting av saken

#### 3.4.1 Stedfestingsmetoder

Det er flere måter å stedfeste saken på i Miljøvedtaksregisteret, og hvert forvaltningstema har én eller flere tillatte måter. Aktuelle stedfestingsmetoder er:

#### Stedfesting ved punkt i kart

Saken stedfestes ved at det settes et punkt i kartet, såkalt representasjonspunkt. Ved å velge denne stedfestingsmetoden får du opp et kart og kan bruke verktøyknapper i den grå linjen under kartet for å zoome inn på det stedet hvor saken gjelder. Det er krav om innzooming til minimum målestokk 1:20 000 for å kunne sette punktet. Punktet settes ved et klikk i kartet, og punktet kan endres gjennom et nytt klikk. Det er kun tillatt med ett punkt. Det er ikke krav om eksakt stedfesting, men det er ønskelig at punktet settes så riktig som mulig. I saker som gjelder større flater, er det ønskelig at klikket settes omtrent i midtpunktet. Når punktet er satt, vil en grå boks i høyre hjørne på kartet vise kartkoordinatene for punktet og gi relevant informasjon for aktuelt temakart. Dersom du ut fra informasjonen i den grå boksen ser at punktet er feil, kan du slette valgt punkt ved å klikke på det røde krysset under kartet og sette et nytt punkt.

# • Stedfesting ved områdevalg i kart (valg av kartobjekter)

Saken stedfestes ved å velge ett eller flere kartobjekter som er knyttet til et aktuelt tema. Her velger man hele verneområdet, hele forekomsten av en utvalgte naturtyper eller hele funksjonsområdet for den prioriterte arten, og man kan velge flere objekter. Valg av områder gjøres enten ved å dra en polygon over områdene eller klikke på områdene med punkt. Du velger bruk av polygon eller punkt i den grå verktøylinjen under kartet. Når områdene er valgt, vil en grå boks i høyre hjørne vise hvilke områder som er valgt.

#### Stedfesting ved områdevalg fra liste

Stedfesting gjøres ikke ved bruk av kart, men ved hjelp av nedtrekkslister over administrative områder.

#### 3.4.2 Stedfesting verneområder

En sak som gjelder <u>ett verneområde</u> skal som hovedregel stedfestes ved bruk av representasjonspunkt i kart. Velg «Stedfesting ved punkt i kart», klikk på «Neste» og stedfest saken i kartet. I neste skjermbilde får du informasjon om hvilket verneområde og kommune saken er stedfestet i. Hvis saken gjelder flere kommuner, legg til flere kommuner ved å velge kommuner i kommunelista og klikk «Velg». Under «Valgte kommuner» skal de kommunene som vedtaket berører være opplistet.

Saker som ikke gjelder et geografisk punkt, men en strekning eller en flate, skal også stedfestes med punkt i kartet. Gjelder saken motorferdsel eller organisert ferdsel, settes punktet som hovedregel på stedet som er målet for turen. For eksempel skal en sak om motorferdsel til ei turisthytte settes på stedet der hytta står. Dersom saken gjelder ei flate, kan punktet settes omtrent i midtpunktet. Dersom saken går over flere kommuner, skal øvrige kommuner legges til i skjermbildet etter at punktet er satt og du har klikket neste, jf. over.

En sak som gjelder <u>flere verneområder</u> stedfestes ved å velge de berørte verneområdene i kart. Når du har valgt de berørte områdene og klikket «Neste», vil du i neste skjermbilde få opp aktuelle verneområder og de kommunene som ligger i de valgte verneområdene. For at stedfestingen skal bli mer presis, bør du fjerne de kommunene som vedtaket ikke gjelder før du går videre til neste steg. Dette gjøres ved å stå i «Valgte kommuner» og klikke på knappen «Fjern».

#### 3.4.3 Stedfesting rovvilt

Alle saker som gjelder rovvilt skal stedfestes ved å angi den rovviltregion, fylke eller kommune som vedtaket gjelder for. Ved å velge rovviltregion eller fylke, vil saken bli stedfestet til hele rovviltregionen og hele fylket. I mange saker vil vedtaket kun gjelde for deler av en region, fylke eller en kommune. Dersom saken ikke gjelder hele rovviltregionen eller hele fylket, bør bare aktuelle kommuner velges. Ved å klikke på rovviltregion i lista får du opp fylker i rovviltregionen og ved å klikke på fylke i lista får du opp kommuner i fylket.

#### 3.4.4 Stedfesting utvalgte naturtyper

Hvis saken gjelder en eller flere forekomster av utvalgte naturtyper som er kartfestet, velger du stedfesting ved områdevalg i kart. Saker som gjelder en enkelt forekomst og som kan avgrenses geografisk til ett punkt i den aktuelle forekomsten, stedfestes gjennom et representasjonspunkt i kart på aktuell forekomst.

Saker som gjelder forekomster av utvalgte naturtyper som ikke er kartfestet, må stedfestes med representasjonspunkt i kart. Når punktet er satt og du klikker neste, vil du få en bekreftelse på punktets kartkoordinater og kommune. I samme skjermbilde skal du velge hvilken utvalgt naturtype saken gjelder i feltet «Tema detaljert»

#### 3.4.5 Stedfesting prioriterte arter

Saker som gjelder en eller flere forekomster av prioriterte arter med økologiske funksjonsområder som er kartfestet, stedfestes ved områdevalg i kart.

Saker som gjelder én forekomst av en prioritert art uten økologisk funksjonsområde (eller hvor det økologiske funksjonsområde ikke er kartfestet), stedfestes med representasjonspunk i kart. Når punktet er satt og du klikker «Neste», vil du få en bekreftelse på punktets kartkoordinater og kommune. I samme skjermbilde skal du velge hvilken prioritert art saken gjelder i feltet «Tema detaljert»

Gjelder saken flere kommuner eller fylker, skal saken stedfestes ved områdevalg fra liste. Det samme gjelder dersom vedtaket gjelder flere forekomster som ikke ligger i Naturbase. Dersom saken stedfestes slik, skal du samtidig med valg av fylke eller kommune velge arten som saken gjelder i feltet «Tema detaljert».

#### 3.4.6 Stedfesting artsfredninger

Saker som gjelder en enkelt forekomst av en fredet art, stedfestes med representasjonspunkt i kart. Når punktet er satt og du klikker «Neste», vil du få en liste med fylker og kommuner. Den kommunen som punktet er satt i, vil være automatisk valgt. I samme skjermbilde skal du velge hvilken art saken gjelder.

Saker som gjelder flere forekomster av en fredet art, eventuelt i flere kommuner og fylker, stedfestes ved områdevalg fra liste. Dersom saken stedfestes ved områdevalg fra liste, skal du også velge arten som saken gjelder i nederst vindu.

#### 3.4.7 Stedfesting utsetting av utenlandske treslag

Saker som gjelder utsetting i én kommune, stedfestes gjennom et representasjonspunkt i kart.

Saker som gjelder utsettinger i flere kommuner, stedfestes ved områdevalg fra liste. Vedtak som gjelder flere utsettinger i samme kommune, stedfestes ved områdevalg fra liste.

#### 3.4.8 Stedfesting utsetting av fisk

Alle saker som gjelder utsetting av fisk skal stedfestes ved å angi den aktuelle delen av vassdraget vedtaket gjelder for, gjennom stedfesting ved punkt i kart. Velg en eller flere vannforekomster (elvestrekk eller vann) vedtaket gjelder for.

#### 3.4.9 Stedfesting fremmede organismer

Vedtak som kun gjelder innførsel av fremmede organismer ("Innførsel til videre omsetning", "Innførsel til bruk i akvakultur" eller "Innførsel til øvrige bruksområder"), skal ikke stedfestes i Miljøvedtaksregisteret. (En nærmere beskrivelse av bruksområdene ("Hva søkes det om") finnes i Veileder til søknad etter forskrift om fremmede organismer, som ligger på Miljødirektoratets hjemmeside.)

Vedtak som gjelder utsetting av fremmede organismer i én kommune, stedfestes gjennom et representasjonspunkt i kart. Vedtak som gjelder utsettinger i flere kommuner, stedfestes ved områdevalg fra liste. Vedtak som gjelder flere utsettinger i samme kommune, stedfestes ved områdevalg fra liste.

# 3.5 Legg til vedtaket

Når du er ferdig med å stedfeste saken, kommer du til trinnet hvor vedtaket skal legges inn. Dersom du skal legge til et vedtak på en eksisterende sak, kommer du rett til dette trinnet når du har valgt saken vedtaket skal registreres på.

I dette trinnet skal du først legge inn en tittel på vedtaket (se eksempler i kap. 3.3). Deretter fyller du ut vedtakets dato og hva slags type vedtak som skal registreres. Myndighet vil være forhåndsutfylt med den etaten du som bruker representerer.

Vedtaksdokumentet lastes opp ved hjelp av knappen «Bla gjennom», som åpner filutforskeren på PCen. For å få lastet opp vedtaket, må dokumentet være i PDFformat. Dersom vedtaket inneholder opplysninger som er unntatt fra offentlighet, kan du velge om du vil laste opp en sladdet versjon av dokumentet eller unnlate å laste opp dokumentet. Dersom du ikke vil laste opp dokumentet, skal du krysse av på unntatt offentlighet og legge inn arkivreferansen dokumentet har i det lokale arkivet i din etat. Du skal ikke krysse av for unntatt offentlighet dersom du har lagt inn en sladdet versjon.

Det er ikke et generelt krav om innlegging av vedlegg, men i spesielle tilfeller skal vedlegg legges inn. Dersom vedtaket ikke inneholder en begrunnelse for vedtaket, skal dokumentet med begrunnelsen for vedtaket legges inn som vedlegg. Dette kan være aktuelt for nasjonalpark- og verneområdestyrer dersom praksis er at vedtaksdokumentet ikke inneholder den vurdering som er gjort av styret. Registreringspliktige vedtak om reguleringsplaner skal registreres med både vedtaket, saksfremlegg og selve reguleringsplanen. Hoveddokumentet skal være enkeltvedtaket om godkjenning av reguleringsplanen.

Det er ikke krav om PDF-format for vedlegg.

# 3.6 Registrering av egenskaper

#### 3.6.1 Generelt for alle tema

Når vedtaket er lagt inn, skal egenskaper ved vedtaket registreres. Disse egenskapene er den aktivitet eller det tiltaket som vedtaket omhandler, utfall og hjemmel.

Hvert enkelt tiltak i vedtaket skal registreres separat. I f.eks. verneområder kan et vedtak omhandle både en tillatelse til bygging og motorferdsel. Bruk knappen «Legg til flere tiltak» for å registrere flere tiltak. Tilsvarende funksjon er tilgjengelig for alle tema, men teksten på knappen er tilpasset behovene for det enkelte tema. For utsetting av utenlandske treslag er det anledning til å registrere flere treslag dersom vedtaket gjelder en søknad om flere treslag til samme skogbruksformål. Knappen heter da «Legg til flere treslag».

Status for vedtaket vil være forhåndsutfylt med «Gjeldende» og skal alltid være «Gjeldende» ved registrering (med mindre du etterregistrerer et eldre vedtak som senere er omgjort/stadfestet). (Når du legger inn et vedtak på en eksisterende sak, vil du få anledning til å endre status på tidligere vedtak i samme sak, dette er nærmere omtalt i kap. 3.7.)

Når du registrerer utfallet, skal du velge om det ble gitt en tillatelse eller et avslag. Dersom det er gitt en delvis tillatelse, skal utfallet alltid registreres med tillatelse – selv om søknaden ikke er innvilget fullt ut.

#### 3.6.2 Verneområder

Velg tiltak og tiltak detaljert i rullegardinmenyen. Dersom vedtaket gjelder motorferdsel, skal også antall turer og tidsrom for når tillatelsen gjelder, fylles ut. Dersom det er gitt avslag, fyll inn 0 turer. Du krysser av på «Ikke oppgitt» dersom det ikke er gitt begrensning på antallet turer. Tillatelser til motorferdsel skal alltid angi tidsrommet tillatelsen gjelder for. Feltet «Gjeldende til» og «Gjeldende fra» fylles ut. Flerårige tillatelser skal registreres som gjeldende til den dato motorferdsel sist kan gjennomføres.

Hjemmel vil alltid være forhåndsutfylt med den verneforskriften som saken gjelder. Hvis tiltaket er behandlet etter naturmangfoldloven § 48 (eller tilsvarende forskriftsbestemmelse), skal du legge til denne hjemmelen ved å bruke knappen «Velg hjemmel» og deretter klikke på knappen «Legg til hjemmel».

Som omtalt over, skal alle tiltakene i vedtaket registreres. Dette gjøres ved bruk av knappen «Legg til flere tiltak».

#### 3.6.3 Rovvilt

Velg tiltak, art og fyll ut antallet individer. Det er antallet det er gitt tillatelse til som skal registreres og ikke antallet som er omsøkt. Dersom det er gitt avslag, settes 0 i feltet.

Feltet «FELLING» skal være utfylt med «Ikke oppgitt» ved registrering av vedtaket dersom det gis en tillatelse. Dersom det er gitt avslag, velges «Ikke aktuelt». Når gjeldende periode for en tillatelse er utløpt skal myndigheten redigere vedtaket og oppdatere feltet fra «Ikke oppgitt» til «Ja» eller «Nei». Endres til «Ja» dersom felling er utført og «Nei» dersom det ikke er utført felling. Se nærmere veiledning i kap. 3.8 om redigering av sak og vedtak.

«GJELDENDE TIL» og «GJELDENDE FRA» skal ikke registreres dersom det er gitt avslag.

Hjemmel for tiltaket vil være forhåndsutfylt med forskrift om forvaltning av rovvilt.

Hvis vedtaket gjelder flere tiltak, f.eks. både skadefelling og lisensfelling og/eller flere arter, skal alle tiltakstypene og artene registreres. Dette skjer ved bruk av den grå knappen «Legg til flere tiltak» nede til venstre.

#### 3.6.4 Utvalgte naturtyper

Velg tiltak og utfall i menyene. Gjelder saken en reguleringsplan som ivaretar forekomster av utvalgte naturtyper velger du «Ivaretakelse utvalgt naturtype» i feltet «UTFALL». Blir en forekomst tillatt nedbygd eller ødelagt på annen måte i reguleringsplan, velger du «Tillatelse». Gjelder saken andre vedtak om tiltak som berører forekomster av utvalgte naturtyper, velger du «Tillatelse» eller «Avslag» i feltet «UTFALL».

Ved registrering av vedtak om utvalgte naturtyper må du registrere hjemmel. Klikk på knappen «Velg hjemmel» og velg riktig hjemmelslov og hjemmel. For enkelte lover er hjemmel kun satt til «I lov:...» uten at nærmere lovbestemmelse eller forskrift kan velges, f.eks. «I lov:Motorferdselloven». Klikk på knappen «Legg til hjemmel» når du står på riktig hjemmelslov og hjemmel. Det er også mulig å legge til flere hjemler.

#### 3.6.5 Prioriterte arter

Velg tiltak i menyen og hvilket utfall tiltaket fikk. Forskrift vil alltid være forhåndsutfylt.

#### 3.6.6 Artsfredninger

Velg tiltak i menyen og hvilket utfall tiltaket fikk. Forskrift vil alltid være forhåndsutfylt.

#### 3.6.7 Utsetting av utenlandske treslag

Velg treslag og fyll ut feltet «ANTALL TRÆR». Dersom det er gitt en tillatelse, skriv inn det totale antallet trær det er gitt tillatelse til. Ved avslag skriver du 0 i feltet.

Feltet «AREAL (DEKAR)» fylles ut med hele dekar dersom det er gitt en tillatelse. Feltet skal ikke fylles ut dersom det er gitt avslag.

Når vedtaket omhandler utsetting av flere treslag, skal hvert enkelt treslag registreres ved bruk av den grå knappen «Legg til flere treslag» nede til venstre.

#### 3.6.8 Utsetting av fisk

Velg tiltak i menyen og hvilket utfall tiltaket fikk. Forskrift vil alltid være forhåndsutfylt.

Velg art, livsstadium og antall individer vedtaket gjelder. Dersom vedtaket gjelder flere arter eller flere typer livsstadier bruk feltet «FLERE ARTER». Dersom det gis en tillatelse, skal du angi i hvilket tidsrom tillatelsen gjelder.

#### 3.6.9 Fremmede organismer

Legg inn referansenummer i Elektronisk søknadssenter. Dette finner du øverst til høyre i den aktuelle søknaden om tillatelse etter forskrift om fremmede organismer som søker har levert inn i Elektronisk søknadssenter. Opplysningene som søker har oppgitt om organismegruppe(r), art(er), og antall individer/ mengde av organismer, hentes da opp. Kontroller at disse opplysningene er korrekte, og korriger ved behov. Forskriftshjemmel vil alltid være forhåndsutfylt.

# 3.7 Oppdatere status på tidligere vedtak

Dersom du i registreringen har lagt til et vedtak på en eksisterende sak, får du mulighet til å endre status på tidligere vedtak på saken. Oppdatering av status på tidligere vedtak gjøres etter at du har registrert egenskaper i trinn 4 og klikket på neste og før saken fullføres.

Dersom det nye vedtaket som legges inn er en omgjøring av det tidligere vedtaket på saken, oppdaterer du det tidligere vedtaket til status «Omgjort» Dersom det er gjort endringer i det tidligere vedtaket, skal førsteinstansens vedtak alltid oppdateres med status omgjort. Et eksempel på dette er når klageinstansen i sitt vedtak har stilt nye vilkår til en tillatelse. Dersom vedtaket som skal legges inn er en klageavgjørelse og innebærer en stadfestelse av det tidligere vedtaket, oppdateres det tidligere vedtaket til status «Stadfestet».

### 3.8 Fullfør registreringen

Etter at registrering av egenskaper i trinn 4 er gjennomført og eventuelle statusoppdateringer på tidligere vedtak utført, skal du fullføre registreringen. Etter at du kar klikket på knappen «Fullfør», vil saken og vedtaket være publisert og tilgjengelig for søk etter vedtak. Du vil finne igjen vedtaket på «Min side» under «Mine vedtak»/«Registrerte vedtak».

### 3.9 Rediger sak og vedtak

Det kan være behov for redigering på sak og vedtak f.eks. dersom det oppdages feil. Redigering kan gjøres av alle med rettigheter til å registrere vedtak på samme tema og i samme område. Redigeringsfunksjonen brukes også for oppdatering av registrerte fellingstillatelser med om det er utført felling eller ikke.

Ved *redigering av sak* får du mulighet til å redigere sakstittel og stedfesting. Ved *redigering av vedtak*, kan du redigere på alle opplysninger knyttet til vedtaket (dvs. opplysninger du har registrert i trinn 3 og 4). Redigering av vedtak utføres fra «Min side» ved å klikke på blyant-symbolet til høyre for vedtaket. For å redigere på sak, må du søke opp saken ved bruk av knappen «Søk etter vedtak» i øvre menylinje. Når du har fått treff på et vedtak som ligger på saken klikker du på tittelen på vedtaket. Du kommer da til sakssiden. I det øverste feltet ligger saken. Klikk på den grå knappen «Rediger» for å redigere på saken. Under saken vil de ulike vedtakene som er registrert på saken ligge, og det er tilsvarende mulighet til å redigere på vedtak fra denne sakssiden.

Ved redigering av eksisterende informasjon om saker eller vedtak er det krav om endringsbegrunnelse. Skriv kort bakgrunnen for endringene, f.eks. «Oppretting av skrivefeil». Feltet for å skrive endringsbegrunnelse vil være tilgjengelig på hvert steg i registreringsløypa. Klikk på «Ingen endringer» hvis du ikke har gjort noen endringer og bare skal gå videre.

#### Miljødirektoratet

Telefon: 03400/73 58 05 00 | Faks: 73 58 05 01 E-post: post@miljodir.no Nett: www.miljødirektoratet.no Post: Postboks 5672 Sluppen, 7485 Trondheim Besøksadresse Trondheim: Brattørkaia 15, 7010 Trondheim Besøksadresse Oslo: Grensesvingen 7, 0661 Oslo

Miljødirektoratet jobber for et rent og rikt miljø. Våre hovedoppgaver er å redusere klimagassutslipp, forvalte norsk natur og hindre forurensning.

Vi er et statlig forvaltningsorgan underlagt Klima- og miljødepartementet og har mer enn 700 ansatte ved våre to kontorer i Trondheim og Oslo, og ved Statens naturoppsyn (SNO) sine mer enn 60 lokalkontor.

Vi gjennomfører og gir råd om utvikling av klima- og miljøpolitikken. Vi er faglig uavhengig. Det innebærer at vi opptrer selvstendig i enkeltsaker vi avgjør, når vi formidler kunnskap eller gir råd. Samtidig er vi underlagt politisk styring. Våre viktigste funksjoner er at vi skaffer og

formidler miljøinformasjon, utøver og iverksetter forvaltningsmyndighet, styrer og veileder regionalt og kommunalt nivå, gir faglige råd og deltar i internasjonalt miljøarbeid.