



Nr. 13 – 2013
Side 2099–2289

NORSK LOVTIDEND

Avd. I

Lover og sentrale forskrifter mv.

Nr. 13
Utgitt 23. oktober 2013

Innhold

	Side
Lover og ikraftttredelser. Delegering av myndighet	
2013	
Sept. 20. Ikrafts. av lov 17. desember 2010 nr. 85 om endringer i forvaltningsloven og straffegjennomføringsloven (behandling av personopplysninger i kriminalomsorgen, innsyn i benådningssaker m.m.) (Nr.1098).....	2184
Sept. 24. Deleg. av myndighet til Kystverket etter havne- og farvannsloven § 16 første ledd om farleder (Nr. 1128).....	2281
Sept. 27. Ikrafts. av lov 28. mai 2010 nr. 16 om behandling av opplysninger i politiet og påtalemyndigheten (politiregisterloven) og lov 21. juni 2013 nr. 82 om endringer i politiregisterloven mv. (Nr. 1132).....	2283
Sept. 27. Delvis ikrafts. av lov 13. juni 1980 nr. 24 om ligningsforvaltning (ligningsloven) (Nr. 1141).....	2289
Sept. 27. Delvis ikrafts. av lov 6. juni 1975 nr. 29 om egedomsskatt til kommunane (Nr. 1142).....	2289
Forskrifter	
2013	
Sept. 17. Samleforskrift om tredjeparters opplysningsplikt (Nr. 1092).....	2100
Sept. 20. Forskrift om behandling av opplysninger i politiet og påtalemyndigheten (politiregisterforskriften) (Nr. 1097)	2123
Sept. 20. Forskrift om behandling av personopplysninger i kriminalomsorgen (Nr. 1099)	2184
Sept. 23. Forskrift om stopp i fangst av vågeval i 2013 (Nr. 1124).....	2279
Endringsforskrifter	
2012	
Nov. 29. Endr. i forskrift om begrensning av forurensning (Nr. 1462).....	2099
2013	
Aug. 30. Endr. i forskrift om sikkerhetstiltak m.m. på passasjer-, lasteskip og lektere (Nr. 1091).....	2099
Sept. 18. Endr. i forskrift om adgang til å delta i kystfartøygruppens fiske for 2013 (deltakerforskriften) (Nr. 1093).....	2122
Sept. 18. Endr. i forskrift om pensjonsordninger for kommunalt eller fylkeskommunalt ansatte (Nr. 1094).....	2122
Sept. 18. Endr. i forskrift om tildeling av løyve til havbruk med matfisk av laks, aure og regnbogeaure i sjøvatn i 2013 (Nr. 1095).....	2122
Sept. 19. Endr. i forskrift til utfylling og gjennomføring mv. av skatteloven av 26. mars 1999 nr. 14 (Nr. 1096).....	2123
Sept. 10. Endr. i forskrift om regulering av fisket etter sei i Nordsjøen og Skagerrak i 2013 (Nr. 1100).....	2185
Sept. 11. Endr. i forskrift om obligatoriske volumstørrelser for visse alkoholholdige produkter (Nr. 1101).....	2185
Sept. 17. Endr. i forskrift om bruk av personlig verneutstyr under kjøring med motorvogn (Nr. 1103).....	2190
Sept. 18. Endr. av listen over tredjeland med godkjent restkontrollprogram (Nr. 1105).....	2223
Sept. 19. Endr. i forskrift om tekniske krav og godkjenning av kjøretøy, deler og utstyr (kjøretøyforskriften) (Nr. 1106)	2225
Sept. 19. Endr. i forskrift om godkjenning av bil og tilhenger til bil (Nr. 1107).....	2225
Sept. 19. Endr. i forskrift om regulering av fisket etter bunnfisk i Grønlands økonomiske sone i 2013 (Nr. 1108)	2225
Sept. 23. Endr. i forskrift om eksportkredittordningen (Nr. 1111).....	2231
Feb. 6. Endr. i forskrift om opptak, studier og eksamen ved Handelshøyskolen BI (Nr. 1121).....	2232
Sept. 11. Endr. i forskrift om begrensning i bruk av helse- og miljøfarlige kjemikalier og andre produkter (produktforskriften) (Nr. 1122)	2249

Sept.	20.	Endr. i forskrift om regulering av fisket etter torsk, hyse og sei nord for 62° N i 2013 (Nr. 1123).....	2278
Sept.	23.	Endr. i forskrift om felleseuropeiske sikkerhetsregler for sivil luftfart og om etablering av et europeisk flysikkerhetsbyrå (EASA-forskriften) (Nr. 1125).....	2279
Sept.	24.	Endr. i forskrift om administrative tollnedsettelse for landbruksvarer (Nr. 1126).....	2279
Sept.	24.	Endr. i forskrift om målvedtak i kommunar og fylkeskommunar (Nr. 1127)	2280
Sept.	24.	Endr. i forskrift om forsøksprosjekt i Halden fengsel og Østfold friomsorgskontor om kartlegging av domfeltes behov for tiltak med sikte på å lette tilbakeføring til et kriminalitetsfritt liv (Nr. 1129).....	2282
Sept.	24.	Endr. i forskrift om utlendingers adgang til riket og deres opphold her (utlendingsforskriften) (Nr. 1130).....	2282
Sept.	25.	Endr. i forskrift om regulering av fisket etter torsk i Nordsjøen og Skagerrak i 2013 (Nr. 1131).....	2283
Sept.	27.	Endr. i forskrift 20. september 2013 nr. 1097 om behandling av opplysninger i politiet og påtalemyndigheten (politiregisterforskriften) (Nr. 1133).....	2284
Sept.	27.	Endr. i forskrift 13. mars 2009 nr. 303 om kontrollutvalget for tiltak mot hvitvasking (Nr. 1134).....	2285
Sept.	27.	Endr. i forskrift 30. juni 2006 nr. 749 om bruk av politiarrest (Nr. 1135).....	2285
Sept.	27.	Endr. i forskrift 29. juni 2001 nr. 722 om personellsikkerhet (Nr. 1136).....	2286
Sept.	27.	Endr. i forskrift 31. mars 1995 nr. 281 om kommunikasjonskontroll (kommunikasjonskontrollforskriften) (Nr. 1137).....	2286

Diverse 2013

Sept.	13.	Instruks for redningstjenesten (Nr. 1102).....	2186
Sept.	18.	Endr. i bestemmelser om økonomistyring i staten (Nr. 1104).....	2190
Sept.	20.	Kvalitetsnorm for ville bestander av atlantisk laks (Salmo salar) (Nr. 1109).....	2226
Sept.	20.	Sammenslåing av Høgskolen i Oslo og Akershus, Arbeidsforskningsinstituttet AS og Norsk institutt for forskning om oppvekst, velferd og aldring (Nr. 1110)	2231
Sept.	27.	Endr. i forskrift 28. juni 1985 nr. 1679 om ordningen av påtalemyndigheten (Påtaleinstruksen) (Nr. 1138)	2287
Sept.	27.	Endr. i instruks 19. august 2005 nr. 920 for Politiets sikkerhetstjeneste (Nr. 1139).....	2288
Sept.	27.	Endr. i alminnelig tjenesteinstruks 22. juni 1990 nr. 3963 for politiet (politiinstruksen) (Nr. 1140).....	2288

Rettelser

Oversikt over rettelser	3. omslagsside
Bestillinger, adresseendringer mv.	4. omslagsside

NORSK LOVTIDEND

Avd. I Lover og sentrale forskrifter mv.

Utgitt i henhold til lov 19. juni 1969 nr. 53.

Utgitt 23. oktober 2013

Nr. 13

29. nov. Nr. 1462 2012

Forskrift om endring i forskrift om begrensning av forurensning

Hjemmel: Fastsatt av Miljøverndepartementet 29. november 2012 med hjemmel i lov 13. mars 1981 nr. 6 om vern mot forurensninger og om avfall (Forurensningsloven) § 5, § 9, § 39, § 49, § 51 og § 81.

EØS-henvisninger: EØS-avtalen vedlegg XX nr. 14c (direktiv 2008/50/EF). Kunngjort 20. september 2013 kl. 15.15.

I

I forskrift 1. juni 2004 nr. 931 om begrensning av forurensning (forurensningsforskriften) gjøres følgende endringer:

§ 7–6 tredje ledd oppheves.

§ 7–7 tredje ledd oppheves.

Ny § 7–7a skal inn etter § 7–7 og skal lyde:

7–7a. Nasjonalt mål for reduksjon av eksponering av $PM_{2,5}$

Den gjennomsnittlige bakgrunnskonsentrasjonen av $PM_{2,5}$ i byområder, jf. vedlegg 3, skal ikke overstige $20 \mu\text{g}/\text{m}^3$ innen 2015. Innen 2020 skal gjennomsnittlig bakgrunnskonsentrasjon av $PM_{2,5}$ i byområder ikke overskride $9,3 \mu\text{g}/\text{m}^3$, jf. vedlegg 3 (nasjonalt reduksjonsmål).

II

Forskriften trer i kraft straks.

30. aug. Nr. 1091 2013

Forskrift om endring i forskrift om sikkerhetstiltak m.m. på passasjer-, lasteskip og lektere

Hjemmel: Fastsatt av Sjøfartsdirektoratet 30. august 2013 med hjemmel i lov 16. februar 2007 nr. 9 om skipssikkerhet (skipssikkerhetsloven) § 11 annet ledd, jf. delegeringsvedtak 16. februar 2007 nr. 171 og delegeringsvedtak 31. mai 2007 nr. 590. Kunngjort 20. september 2013 kl. 15.15.

I

I forskrift 15. juni 1987 nr. 507 om sikkerhetstiltak m.m. på passasjer-, lasteskip og lektere gjøres følgende endring:

§ 13 skal lyde:

§ 13. Ombord- og ilandkjøring og plassering av kjøretøy m.m. på ferjer

(1) For alle ferjer gjelder:

- Passasjerene kan oppholde seg i kjøretøyene under ombord- og ilandkjøring når ferjens fortøynings- og låsearrangement m.m. til kjørebri er i henhold til den til enhver tid gjeldende forskrift om bygging av passasjer- og lasteskip. Under ombord- og ilandkjøring skal ferjekaibru være fastlåst til ferjens recess.
- Benyttes samme landgang for passasjerer og biler, skal det sørges for at passasjerene kan bevege seg uhindret av biler over landgang og til og fra passasjerenes oppholdsplasser.
- Utganger fra bildekket skal være tydelig merket og det skal installeres høyttaleranlegg som også dekker bildekket til bruk for informasjon til passasjerene.
- Motorvogners fremdriftsmotor og andre forbrenningsmotorer innmontert i motorvogn eller tilhenger, skal være stoppet under transporten. Innretninger som er drevet med åpen flamme, skal ha hovedventilen på gass eller brennveskebeholder stengt slik at alle flammer er slukket. Godt synlig skilt om dette skal være oppslått om bord.

- e) Andre forbrenningsmotorer enn kjøretøyets fremdriftsmotor kan tillates å være i gang under transport på delvis lukkede ferjer dersom bilen eller tilhengeren plasseres på den åpne delen av bildekket, og på åpne ferjer dersom bilen eller tilhengeren plasseres i akterkant av bildekket. Tillatelsen gis under hensyntagen til behovet pga. reisens lengde og formålet med bruk av forbrenningsmotoren mv.
 - f) Når kjøretøyet parkeres om bord, skal parkeringsbremsen være på og laveste gir koplet inn.
 - g) Når det er påkrevd, skal kjøretøyene være surret og sikret mot forskyvning.
 - h) Porter på bildekket skal under overfarten være lukket og skalket.
 - i) Røyking og bruk av åpen ild er forbudt på bildekk. Skilt om dette skal være oppsatt på et lett synlig sted.
- (2) På åpne eller delvis åpne ferjer kan passasjerene sitte i kjøretøyene under overfarten når ferjen anvendes i fartsområde 2 eller mindre, og følgende krav er oppfylt:
- a) Kjøretøyene skal plasseres slik at klaringen på den ene siden av kjøretøyet er minst 60 cm og slik at det er tilstrekkelig passasje med fri atkomst til sidene på ferjen.
 - b) Passasjer til innredning, nødutganger, brann- og redningsutstyr skal ikke sperres.
- (3) På åpne eller delvis åpne ferjer i fartsområde 3/klasse D eller større fartsområder og på lukkede ferjer, er det forbudt å oppholde seg på bildekk under overfarten fra havn til havn. Før skipet avgår fra havn skal besetningen kontrollere at alle passasjerene har forlatt bildekket og adkomsten til bildekket skal være avlåst under overfarten. Sjøfartsdirektoratet kan for ferjer i korte riksvegsamband gi særskilt tillatelse til at passasjerene sitter i kjøretøyene også under overfarten.
- (4) På alle ferjer kan personer oppholde seg i utrykningskjøretøy og andre liknende transportmidler under ombord- og ilandkjøring og under overfarten. For skip med krav om evakueringsanalyse, skal analysen også omfatte evakuering av slik transport. Rederiet skal utarbeide prosedyrer for slik transport og skipsføreren skal før transporten begynner særlig forsikre seg om:
- a) at tjenestepersonell i kjøretøyet er kjent med hvordan de skal opptre i en nødssituasjon og hvordan skipet evakueres,
 - b) at det er tilstrekkelig plass rundt kjøretøyet slik at alle kan komme seg ut og til mønstringsstasjonene, og
 - c) at det er etablert radiokontakt mellom kjøretøyet og broen.

II

Forskriften trer i kraft 1. november 2013.

17. sept. Nr. 1092 2013

Samleforskrift om tredjeparters opplysningsplikt

Hjemmel: Fastsatt av Skattedirektoratet 17. september 2013 med hjemmel i lov 13. juni 1980 nr. 24 om ligningsforvaltning (ligningsloven) § 5–1, § 5–3 nr. 2, § 5–4, § 5–7, § 5–11 nr. 1 og § 5–12, jf. delegeringsvedtak 8. august 2013 nr. 960. Kunngjort 20. september 2013 kl. 15.15.

Kapittel 5. Opplysningsplikt for tredjepart

§ 5–1. Alminnelige bestemmelser

Ingen forskrift er gitt i medhold av denne bestemmelse.

§ 5–2. Lønnsopplysninger mv.

A. Begrensning av lønnsoppgaveplikten

Beløpsmessige begrensninger

§ 5–2–1. Når samlede lønnsutbetalinger til en person i løpet av inntektsåret ikke overstiger kr 1 000 kreves dette ikke lønnsinnberettet. Samlede lønnsutbetalinger som ikke overstiger kr 4 000 kreves likevel ikke innberettet når utbetalingene bare gjelder arbeid i tilknytning til betalerens eget hjem eller fritidsbolig. Overskrides beløpsgrensene etter første eller annet punktum, skal hele beløpet innberettes. Uavhengig av om det er utbetalt lønn som er fritatt for innberetning etter første eller annet punktum eller om det ikke er utbetalt slik ytelse, vil trekkfri utgiftsgodtgjørelse som utbetales til dekning av merutgifter være fritatt fra lønnsinnberetning når beløpet ikke overstiger kr 1 000.

Godtgjørelse etter valgloven av 1. mars 1985 nr. 3 § 18 til delegater på partienes nominasjonsmøter er ikke innberetningspliktig selv om godtgjørelsen overstiger grensen i første ledd.

Skattefrie selskaper, foreninger og institusjoner som nevnt i skatteloven § 2–32 første ledd, er fritatt fra plikten til å sende inn lønnsoppgave når samlet utbetaling til en person i løpet av inntektsåret ikke overstiger kr 4 000. Overskrides beløpsgrensen, skal hele beløpet lønnsinnberettes.

Uavhengig av om det er utbetalt lønn som er fritatt for innberetning etter tredje ledd eller lønn som overstiger kr 4 000, vil trekkfri utgiftsgodtgjørelse som utbetales til dekning av merutgifter med inntil kr 10 000 ved et medlems innsats eller opptreden for sin forening, være fritatt fra lønnsinnberetningsplikt. Det samme gjelder trekkfri utgiftsgodtgjørelse som utbetales til person i lønnet stilling i vedkommende selskap mv. til dekning av utgifter til

transport til og fra arrangementer mv. hvor organisasjonen medvirker. Når slike utgiftsgodtgjørelser til en person i løpet av inntektsåret samlet overstiger kr 10 000, skal likevel hele utgiftsgodtgjørelsen lønnsinnberettes.

Naturalytelse i form av fri transport til og fra arrangement dog ikke fri bil, kost og losji ved slike, fritt utstyr mv., når slikt ytes i organisasjonens interesse, er unntatt fra lønnsinnberetning uten hensyn til om det er betalt lønn som er fritatt for innberetning etter tredje ledd, lønn som overstiger kr 4 000 eller utgiftsgodtgjørelser som nevnt i foregående ledd.

Ytelse som er skattefri i medhold av skattelovforskriften § 5–15–6 niende og tiende ledd kreves ikke lønnsinnberettet når årlig utbetaling til skattyteren ikke overskrider kr 10 000.

§ 5–2–2. Kursteder for alkoholikere, institusjoner for psykisk helsevern, psykisk utviklingshemmede, fysisk funksjonshemmede og andre lignende institusjoner, fritas for plikten til å sende inn lønnsoppgave for klienter når summen av utbetalinger til en klient i løpet av inntektsåret ikke overstiger kr 2 000 og utbetalingene utelukkende dreier seg om arbeidspenger som er betalt ut fra terapeutiske hensyn.

Skattefrie naturalytelser

§ 5–2–3. Naturalytelser som i sin helhet er skattefrie kreves ikke lønnsinnberettet. Dette gjelder ikke for naturalytelser til pendlere i form av helt eller delvis fri kost, losji og besøksreiser i hjemmet, samt arbeidsgivers tilskudd til barnehageplass for ansattes barn. Tilsvarende kreves naturalytelser i form av fri kost på sokkelinnretning lønnsinnberettet. Adgang til privat bruk av arbeidsgivers elektroniske kommunikasjonstjeneste utenfor ordinær arbeidssituasjon skal lønnsinnberettes selv om fordelen ikke overstiger kr 1 000 i inntektsåret.

Reiseutgifter i tjeneste

§ 5–2–4. Reiseutgifter som refunderes i samsvar med fremlagt kvittering eller originalbilag skal ikke lønnsinnberettes når utbetalingen bare dekker mottakerens tjenesteutgifter.

Som utgiftsrefusjon regnes også godtgjørelse til dekning av reiseutgifter når offentlig kommunikasjonsmiddel er benyttet, og mottakeren leverer underskrevet reiseregning som angir hvilket kommunikasjonsmiddel som er benyttet og billettpris på strekningen. Det må kunne ettervises at reisen er foretatt.

Som utgiftsrefusjon regnes videre dekning av diverse småutgifter uten bilag som utgifter til bompassering, parkometer o.l. når disse kan anses som nødvendige utgifter i forbindelse med arbeidet/oppgaven og utgiftene fremgår av reiseregning.

Reiser foretatt med fly eller 1. klasse jernbane kreves legitimert med flybillettstamme eller 1. klasse jernbanebillett. Billettløse reiser må legitimeres med reisebeskrivelse fra reiseselskapet som gir opplysninger om foretatte reiser med angivelse av arbeidstakers navn og adresse, tid og sted for avreise og ankomst samt pris. Refusjon til dekning av utgifter ved kjøp av billettløse reiser i form av kort som gjelder et begrenset antall reiser må også legitimeres med faktura fra reiseselskapet. Refusjon til dekning av utgifter ved kjøp av billettløse flyreiser i form av kort som gjelder et ubegrenset antall reiser i et begrenset tidsrom, Travel Pass og lignende ordninger, må legitimeres med faktura fra reiseselskapet og fortløpende reisebeskrivelser over alle foretatte reiser i det tidsrom kortet gjelder. Reisebeskrivelsen skal ha et tilsvarende innhold som etter annet punktum med unntak for opplysninger om pris.

De fremlagte originalbilag skal vedlegges som bilag til arbeidsgivers regnskaper.

Ved utbetaling av godtgjørelse til dekning av pendlers reiseutgifter ved besøk i hjemmet, kreves både beløp og antall slike reiser innberettet.

Når det utbetales godtgjørelse til dekning av pendlers reiseutgifter som nevnt i foregående ledd, skal satsene, antall kilometer, utbetalt godtgjørelse, samt at det gjelder besøksreiser, oppgis.

Utgifter til overnatting og kost

§ 5–2–5. Når arbeidsgiver gir utgiftsgodtgjørelse, jf. skatteloven § 5–11, for utgifter til overnatting og kost i samsvar med fremlagte originalregninger, skal bare antall fraværsdøgn for pendlere lønnsinnberettes.

Som utgiftsrefusjon regnes også dekning av diverse småutgifter uten bilag som porto, telefon, telegrammer, drikkepenge o.l. når disse kan anses som nødvendige utgifter i forbindelse med arbeidet/oppgaven.

Opphold med administrativ forpleining likestilles med refusjon. Med administrativ forpleining menes at arbeidsgiveren gjør opp for utgifter til opphold og kost direkte med det enkelte overnattings-/spisested.

Ved utbetalt godtgjørelse til overnatting og kost etter statens reiseregulativ, kreves både beløp og antall reisedøgn lønnsinnberettet. Ved reiser uten overnatting kreves både beløp og antall reisedager lønnsinnberettet.

Skattefrie selskaper, foreninger og institusjoner er fritatt for plikten til å innberette beløp og antall reisedøgn/dager når godtgjørelsen er utbetalt til person som ikke har lønnet stilling i vedkommende selskap mv. og mottakeren ikke har mer enn 50 reisedøgn/dager i innberetningsåret og godtgjørelsen er ytet etter satser og legitimasjonskrav i statens reiseregulativ.

Refusjon av utgifter til kost ved pålagt overtid skal ikke lønnsinnberettes når utgiftsdekningen skjer i samsvar med satser og legitimasjonskrav fastsatt i overenskomst mellom arbeidsgiver- og arbeidstakerorganisasjon eller i statlig regulativ.

Utbetalinger til selvstendig næringsdrivende

§ 5–2–6. Godtgjørelse som nevnt i ligningsloven § 5–2 nr. 1 e–g kreves ikke lønnsinnberettet når godtgjørelse ikke er fradragsberettiget direkte eller gjennom avskrivninger for betaleren.

Begrensningen gjelder ikke godtgjørelse utbetalt av skattefrie selskaper, foreninger og institusjoner og offentlige og kommunale myndigheter. Begrensningen gjelder heller ikke for boligselskap (borettslag, boligaksjeselskap mv.).

§ 5–2–7. Plikten til å sende lønnsoppgave gjelder ikke vederlag som er godtgjørelse for tjenester av teknisk, håndverksmessig, juridisk, regnskapsmessig eller annen art (ligningslovens § 5–2, nr. 1 bokstav f) når mottakeren driver selvstendig næringsvirksomhet fra fast forretningssted i Norge. For utenlandske mottagere med oppdrag i Norge, forstås med fast forretningssted i Norge fast driftssted i Norge etter skatteavtalene. Vederlag for persontransport kreves ikke lønnsinnberettet.

§ 5–2–8. Plikten til å sende lønnsoppgave gjelder ikke utbetaling av provisjon vedrørende kjøp og salg av fast eiendom eller verdipapir når mottakeren av godtgjørelsen har inntjent provisjonen som ledd i selvstendig næringsvirksomhet.

§ 5–2–9. Plikten til å sende lønnsoppgave gjelder ikke rederier ved utbetaling av kommisjon til linjeagenter som samtidig har klarering av skipet.

Det kreves ikke lønnsoppgave over befraktningsprovisjon til ruterederienes ekspeditører i forbindelse med anløp av ruteskip.

Vederlag for arbeid som utføres etter avtale i konfliktråd

§ 5–2–10. Skattefri fordel vunnet ved arbeid utført etter skriftlig avtale i konfliktråd, jf. skatteloven § 5–15 første ledd bokstav k, kreves ikke lønnsinnberettet.

B. Lønnsoppgaveplikt ved utbetalinger til personer bosatt i utlandet

§ 5–2–15. For utbetalinger mv. til personer som fast eller midlertidig oppholder seg i utlandet gjelder:

1. Utbetalinger vedrørende arbeid eller virksomhet utført i Norge skal uansett nedenstående bestemmelser innberettes etter ligningsloven § 5–2. Det samme gjelder for arbeid og virksomhet på norsk kontinentalsokkel og dermed liketillett område, herunder arbeid og virksomhet om bord på skip tilknyttet slik virksomhet uansett om skipet er registrert i Norge (NOR eller NIS) eller i utlandet, jf. petroleumsskatteloven § 1. Lønn, honorar og annen godtgjørelse til utenlandske artister som er skattepliktige etter lov 13. desember 1996 nr. 87 om skatt på honorar til utenlandske artister m.v., pliktes likevel ikke innberettet etter ligningsloven § 5–2.
2. Utbetalinger til personer som oppholder seg i utlandet, skal innberettes etter ligningsloven § 5–2, med mindre det er på det rene at mottakeren etter norske interne skatteregler ikke er å anse som bosatt i Norge (bosatt i utlandet). Dersom skatteplikten til Norge for mottakeren er bortfalt, gjelder bestemmelsene i punkt 1 og 3.
3. Utbetalinger til personer som er bosatt i utlandet skal innberettes i følgende tilfeller:
 - a) Ytelser som har karakter av lønn eller annen godtgjørelse for arbeid, pensjon mv., jf. ligningsloven § 5–2 nr. 1 bokstav a–c. Det forlanges likevel ikke oppgave over lønnsutbetalinger til ansatte ved norske bedrifters faste driftssteder i land Norge har skatteavtale med, såfremt utbetalingene skal belastes regnskapet for vedkommende driftssted.
 - b) Tantieme, gratiale og godtgjørelse (herunder pensjon) til direktør eller medlem av styre, kontrollkomité e.l. i selskap eller innretning hjemmehørende her i riket, jf. skatteloven § 2–3 bokstav e og f. Oppgaveplikten gjelder uten hensyn til om Norge i skatteavtale med vedkommende land har frafalt beskatningsretten til slike godtgjørelser.
 - c) Utbetaling av lønn og annen godtgjørelse for arbeid om bord på skip registrert i Norsk ordinært Skipsregister (NOR). Det forlanges likevel ikke oppgave over lønnsutbetalinger til personer som er bosatt utenfor Norden og som er statsborgere i land utenfor EØS, når de er ansatt av en utenlandsk arbeidsgiver som driver næringsvirksomhet om bord.
 - d) Utbetaling av lønn eller annen godtgjørelse for arbeid om bord på utenlandsk registrert skip befraktet av norsk rederi på bareboat basis når mottakeren er bosatt i et annet nordisk land.
 - e) Utbetaling av lønn eller annen godtgjørelse for arbeid om bord på skip registrert i Norsk Internasjonalt Skipsregister (NIS) når mottakeren er:
 - norsk statsborger, eller
 - bosatt i et annet nordisk land, eller
 - statsborger i en EØS-stat.

Det forlanges likevel ikke oppgave over lønnsutbetalinger til personer bosatt utenfor Norden som er ansatt i hotell- og restaurantvirksomhet om bord på turistskip registrert i Norsk Internasjonalt Skipsregister (NIS).

§ 5–2–16. Oppgaver som nevnt i § 5–2–15 skal leveres som angitt i § 5–2–25 – § 5–2–30.

Oppgaver vedrørende personer bosatt i utlandet skal gis på ordinær oppgave som fastsatt i § 5–2–35 – § 5–2–41.

§ 5–2–17. Oppgaver vedrørende personer som ikke blir tatt opp til beskatning i Norge skal skattekontoret snarest sende til Skattedirektoratet.

§ 5–2–18. Skattedirektoratet kan for det enkelte tilfelle eller grupper av tilfelle fritta for oppgaveplikten, eller utvide oppgaveplikten innenfor rammen av ligningsloven § 5–2.

C. Hvor og når lønnsoppgavene skal leveres

Norske arbeidsgivere

§ 5–2–25. Arbeidsgivere skal levere lønnsoppgave til skatteoppkreveren i den kommune hvor arbeidsgiveren har sitt hovedkontor. Arbeidsgivere som ikke har hovedkontor, skal levere oppgaven til skatteoppkreveren i den kommune hvor de hører hjemme.

Utenlandske arbeidsgivere

§ 5–2–26. Arbeidsgivere som ikke er bosatt eller hjemmehørende i Norge (dvs. arbeidsgivere som ikke omfattes av skatteloven § 2–1 første ledd og § 2–2 første ledd), skal levere lønnsoppgaven til skatteoppkreveren i den kommune hvor de har sitt hovedkontor for virksomheten i Norge.

Arbeidsgivere som driver varig næringsvirksomhet her i landet uten å ha hovedkontor for denne virksomheten i Norge, skal levere lønnsoppgaven til skatteoppkreveren i den kommune hvor de driver varig næringsvirksomhet. Arbeidsgivere som nevnt i første punktum som driver næringsvirksomhet i flere kommuner, skal levere oppgaven til skatteoppkreveren for kommune 2312 Utland.

Arbeidsgivere som ikke driver varig næringsvirksomhet i noen kommune her i landet, og arbeidsgivere som ikke driver noen virksomhet her i landet, skal levere lønnsoppgaven til skatteoppkreveren for kommune 2312 Utland.

Arbeidsgivere som bare driver virksomhet på den norske kontinentalsokkelen, skal levere oppgaven til skatteoppkreveren for kommune 2312 Utland.

Flytting mv.

§ 5–2–27. Ved anvendelse av reglene i første og annet ledd, er det forholdet ved begynnelsen av inntektsåret, eventuelt ved det senere tidspunkt da plikten til å sende lønnsoppgave oppstår, som avgjør hvor lønnsoppgaven skal leveres.

Arbeidsgivere med maskinelle lønnsrutiner

§ 5–2–28. Arbeidsgivere som gir oppgavene maskinlesbart på magnetbånd eller diskett, skal levere til den datasentral som Skattedirektoratet bestemmer.

Når oppgavene skal leveres

§ 5–2–29. Arbeidsgivere som leverer oppgavene elektronisk via Altinn eller som leverer oppgavene maskinlesbart på magnetbånd, diskett, CD-rom mv., skal levere oppgavene innen 31. januar i året etter inntektsåret.

Andre arbeidsgivere skal levere oppgavene innen 20. januar. Skatteoppkreveren kan for enkelte grupper av arbeidsgivere eller i det enkelte tilfelle, forlenge fristen inntil 31. januar.

Privat arbeidsgiver med lønnsutbetalinger som nevnt i folketrygdloven § 23–2 sjuende ledd, og veldedig eller allmennyttig institusjon eller organisasjon med lønnsutbetalinger som nevnt i folketrygdloven § 23–2 åttende ledd skal, dersom det velges å benytte forenklet oppgjørsordning, sende oppgave som nevnt i § 5–2–39 tredje ledd senest første virkedag etter den enkelte lønnsutbetaling.

Arbeidsgivere i fiske- og fangstvirksomhet skal levere lønns- og trekkoppgaver innen 20. februar i året etter inntektsåret.

Årsoppgave for arbeidsgiveravgift og følgeskriv til lønnsoppgaver

§ 5–2–30. Årsoppgaven for arbeidsgiveravgift og følgeskriv til lønnsoppgavene skal sendes på felles blankett til skatteoppkreveren i den kommune hvor lønnsoppgave skal leveres, jf. § 5–2–25 og § 5–2–26.

For arbeidsgivere som leverer lønns- og trekkoppgavene via Altinn gjelder fristen etter § 5–2–29 første ledd tilsvarende for levering av blanketten for årsoppgave for arbeidsgiveravgift og følgeskriv til lønns- og trekkoppgavene. Det samme gjelder arbeidsgivere som leverer lønns- og trekkoppgavene maskinlesbart som nevnt i § 5–2–29 første ledd, dersom kvittering for innleste lønns- og trekkoppgaver er mottatt fra Skattedirektoratet innen fristens utløp. Dersom kvittering som nevnt i annet punktum kommer etter fristen, skal blanketten leveres senest dagen etter at kvitteringen er mottatt.

Arbeidsgivere som nevnt i § 5–2–29 annet ledd, skal levere blanketten sammen med lønnsoppgavene.

D. Levering av lønnsoppgavene

Hvem forskriften gjelder for

§ 5–2–35. Enhver som etter ligningsloven § 5–2 eller tilhørende forskrift, plikter å sende inn lønnsoppgaver, skal ukrevd levere oppgaver etter reglene i § 5–2–35 til § 5–2–41.

Oppgavepliktens omfang

§ 5–2–36. Oppgavepliktige skal levere oppgaver over alle ytelser som er lønnsoppgavepliktige etter ligningsloven § 5–2, og som er ytet i det siste inntektsår.

Oppgavens innhold

§ 5–2–37. Oppgaven skal inneholde:

1. Arbeidsgiverens navn, adresse, arbeidsgivernummer og hovedkontorkommune med kommunenummer.
2. Varigheten av ansettelsen eller oppdraget.
3. Arbeidstakerens skattekommune med kommunenummer.
4. Arbeidstakerens fødselsnummer.
5. Arbeidstakerens navn og adresse.
6. Ytelser som det skal svares arbeidsgiveravgift av:
 - a. lønn og annen godtgjørelse
 - b. trekkpliktige utgiftsgodtgjørelser.
7. Pensjoner og lignende.
8. Trekk ved utbetaling:
 - a. trygdepremier
 - b. premier til pensjonsordninger og fradragsberettiget fagforeningskontingent
 - c. bidrag etter pålegg fra bidragsfogden.
9. Opplysning om inntektsfradrag:
 - a. sjømannsfradrag.
 - b. merutgifter til losji når arbeidstaker av hensyn til arbeidet må bo utenfor hjemmet og brakkeleie mv er trukket i lønn eller er betalt direkte av arbeidstakeren.
10. Forskuddstrekk.
11. Ytelser det ikke skal svares arbeidsgiveravgift av:
 - a. trekkfri godtgjørelse til overnatting og kost – antall døgn og beløp
 - b. trekkfri godtgjørelse til kost ved reiser uten overnatting – antall dager og beløp
 - c. trekkfri bilgodtgjørelse – antall kilometer og beløp
 - d. andre trekkfrie utgiftsgodtgjørelser
 - e. utbetalinger til næringsdrivende eksklusive mva.
12. Andre lønnsoppgavepliktige ytelser.
13. Opplysning om oppgaven er ordinær oppgave, eller endringsoppgave (tilleggsoppgave).

Nærmere om oppgaven

§ 5–2–38. Det gis en oppgave for hver arbeidstaker hvis Skattedirektoratet ikke bestemmer noe annet.

Alle beløp gis i hele kroner.

Innen rammen av § 5–2–37 kan Skattedirektoratet vedta avvik fra oppgavens innhold tilpasset det medium oppgaven skal gis på.

Hvordan oppgavene skal gis

§ 5–2–39. Oppgavene skal leveres på magnetbånd eller annet maskinlesbart medium. Oppgavene skal også inneholde opplysninger om kontrollsummer og antall oppgaver, jf. § 5–2–40. Skattedirektoratet gir nærmere regler om hvordan oppgavene skal formes og hvilke media som kan benyttes.

Oppgavegiver som ikke har tekniske muligheter til å levere oppgavene som bestemt i første ledd, skal levere disse på blanketter fastsatt av Skattedirektoratet.

For privat arbeidsgiver med lønnsutbetalinger som nevnt i folketrygdloven § 23–2 sjuende ledd, og veldedig eller allmennyttig institusjon eller organisasjon som nevnt i folketrygdloven § 23–2 åttende ledd, trer opplysninger innberettet på særskilt oppgjørsblankett fastsatt av Skattedirektoratet i stedet for oppgave som nevnt i første eller annet ledd.

Tid og sted for levering av oppgavene

§ 5–2–40. Oppgavene skal leveres samlet til den tid og på det sted Skattedirektoratet bestemmer.

Vedlegg

§ 5–2–41. Ved oversendelse av oppgavene skal det legges ved følgeskriv på blankett fastsatt av Skattedirektoratet.

Når arbeidsgiveren leverer sin selvangivelse, skal han vedlegge en kontrolloppstilling over bokførte og innberettede beløp på skjema fastsatt av Skattedirektoratet.

Vedleggene skal være undertegnet av arbeidsgiveren. Har arbeidsgiveren revisor, skal han undertegne vedleggene etter annet ledd.

I tilfeller som nevnt i § 5–2–39 tredje ledd skal det ikke leveres følgeskriv/vedlegg som nevnt i denne paragraf.

*§ 5–3. Fordringer og gjeld mv.**A. Innskudd og lån i banker, forsikringsselskaper mv.**Hvem som er oppgavepliktig*

§ 5–3–1. Banker, forsikringsselskaper, hypotek- og kredittforeninger, samvirkelag, spareforeninger, fonds- og aksjemeglere, advokater, finansieringsinstitusjon (jf. lov 10. juni 1988 nr. 40 om finansieringsvirksomhet § 1–3) og andre som har penger til forvaltning, eller som driver utlånsvirksomhet eller låneformidling som næring, skal uoppfordret gi oppgaver etter reglene i § 5–3–2 til § 5–3–8.

Oppgavepliktens omfang

§ 5–3–2. Det skal gis oppgave vedrørende samtlige innskudd og utlån, herunder formidlede og forvaltede innskudd og utlån.

Innbetalte beløp på sparebrev og innløste sparebrev behandles som innskudd.

Gebyrer og provisjoner knyttet til et lån, samt garantiprovijoner til tredjemann behandles som renter.

Oppgaveplikten etter denne paragraf kan hvert år begrenses etter regler fastsatt av Skattedirektoratet.

Oppgave over innskuddskonti

§ 5–3–3. Oppgaven skal inneholde:

1. Innskuddets kontonummer. Konti som er aktuelle i forbindelse med overføring av tilgodebeløp etter skatteavregning, skal i tillegg markeres.
2. Innskyterens navn og adresse samt fødselsnummer eller organisasjonsnummer.
3. Navn og adresse på den som disponerer innskuddet, dersom det ikke disponeres av den innskuddet lyder på. For etablering av disponentforhold og skifte av disponent i 1992 eller senere år, gjelder i tillegg et krav om at fødselsnummer (eventuelt D-nummer) eller organisasjonsnummer på den som disponerer innskuddet må oppgis når kontoeiers fødselsnummer (eventuelt D-nummer) eller organisasjonsnummer ikke er oppgitt. I de tilfeller institusjonen allerede er i besittelse av de aktuelle opplysninger om disponenten, gjelder oppgaveplikt også disponentforhold fra før 1992.
4. Inntående beløp, herunder renter og kassakreditt i kredit, pr. 1. januar.
5. Tidfestede renter siste år, jf. skatteloven § 14–2.
6. På konti oppgjort i løpet av siste inntektsår gis samme opplysninger. I tillegg oppgis dato for oppgjøret samt det beløp som er hevet pr. oppgjørsdagen.
7. Oppgavegivers navn og identifikasjonsnummer tildelt av Skattedirektoratet.

Oppgave over lånekonti

§ 5–3–4. Oppgaven skal inneholde:

1. Lånets kontonummer.
2. Låntakerens navn og adresse samt fødselsnummer eller organisasjonsnummer.
3. Utestående beløp, herunder renter og innskuddskonti i debet, pr. 1. januar.
4. Tidfestede renter siste år, jf. skatteloven § 14–2.
5. På konti oppgjort i løpet av siste inntektsår gis de samme opplysninger. I tillegg oppgis dato for oppgjøret samt det beløp som er betalt pr. oppgjørsdag.
6. Oppgavegivers navn og identifikasjonsnummer tildelt av Skattedirektoratet.

Nærmere om oppgaven

§ 5–3–5. Oppgave som nevnt i § 5–3–3 og § 5–3–4 gis for hvert kontonummer hvis Skattedirektoratet ikke bestemmer noe annet.

Innen rammen av § 5–3–3 og § 5–3–4 kan Skattedirektoratet hvert år vedta avvik fra oppgavens innhold tilpasset det medium oppgaven skal gis på.

Hvordan oppgavene skal gis

§ 5–3–6. Oppgavene skal gis på magnetbånd eller annet maskinlesbart medium. Skattedirektoratet gir nærmere regler om hvordan oppgavene skal formes og hvilke media som kan benyttes.

Oppgavegiver som ikke har tekniske muligheter til å levere oppgavene som nevnt i første ledd, skal levere disse på papirblanketter fastsatt av Skattedirektoratet. Innsendes oppgaver på papirblanketter, skal oppgavegiver utferdige og oppbevare kontrollister som viser summen av de innberettede innskudd eller lånebeløp sortert etter innskyteres eller låntakeres fødsels- eller organisasjonsnummer.

Tid for levering av oppgavene

§ 5–3–7. Oppgavene skal leveres Skattedirektoratet innen 20. januar året etter inntektsåret.

Følgeskriv

§ 5–3–8. Oppgavegiver skal innsende følgeskriv på skjema fastsatt av Skattedirektoratet for bruk til kontroll av innsendelsen av oppgavene.

§ 5–4. Finansielle instrumenter mv.

A. Ligningsoppgaver fra verdipapirregistre til ligningsmyndighetene

Kapittel 1. Anvendelsesområde

§ 5–4–1. *Oppgaveplikt for verdipapirregister*

(1) Reglene i § 5–4–1 til § 5–4–10 gjelder for verdipapirregisters opplysningsplikt i henhold til ligningsloven § 5–12, jf. § 5–4.

(2) Oppgaveplikten omfatter også konti som er opprettet eller oppgjort i inntektsåret.

(3) Verdipapirregisters oppgaveplikt etter § 5–4–1 til § 5–4–10 bortfaller dersom forvaltningsselskapene har tilsvarende oppgaveplikt etter § 5–9–20, jf. § 5–9–22 – § 5–9–25.

(4) Med verdipapirregister menes foretak med tillatelse til å drive registrering av finansielle instrumenter, jf. verdipapirregisterloven § 1–3.

§ 5–4–2. *Definisjon av begrepene aksjefond og obligasjonsfond*

(1) Med aksjefond menes i § 5–4–1 til § 5–4–10 et verdipapirfond som eier en eller flere aksjer, jf. skatteloven § 10–1 tredje ledd.

(2) Med obligasjonsfond menes i § 5–4–1 til § 5–4–10 et verdipapirfond som etter vedtektene skal plassere midlene i andre verdipapirer enn aksjer, jf. skatteloven § 10–1 tredje ledd.

Kapittel 2. Levering av kontrollopgaver vedrørende finansielle instrumenter registrert i verdipapirregister

Aksjer

§ 5–4–3. *Aksjonæroppgaver*

(1) Verdipapirregister skal ukrevet gi ligningsmyndighetene oppgaver over aksjonærer. Oppgavene skal inneholde følgende opplysninger:

a. Identifikasjonsopplysninger:

- 1) Fødsels-/D-nummer, organisasjonsnummer eller lignende
- 2) Navn og adresse (landkode)
- 3) Kontotype
- 4) ISIN-nummer
- 5) Aksjeklasse
- 6) Pålydende

b. Standardopplysninger vedrørende aksjonærens beholdning av aksjer, utdelt utbytte pr. aksjonær og ev. kildeskatt

c. Transaksjoner – aksjer i tilgang/avgang ved:

- 1) Kjøp, arv, gave, stiftelse, nyemisjon, konvertering av fordring, fusjon, fisjon og konsernintern overføring
- 2) Fondsemisjon, splitt, skattefri fusjon og skattefri fisjon
- 3) Salg, arv, gave, likvidasjon, partiell likvidasjon, fusjon, fisjon, konsernintern overføring, sletting av egne aksjer og fusjon/fisjon med bruk av egne aksjer
- 4) Spleis, skattefri fusjon og skattefri fisjon.

d. Endringer i aksjekapital, eventuelt overkurs.

(2) Skattedirektoratet kan fastsette regler om at opplysninger i første ledd bokstav c nr. 1–3 skal gis i utfyllende underposter. Oppgaveplikten kan begrenses etter regler fastsatt av Skattedirektoratet.

(3) Verdipapirregister skal oppgi ervervstidspunktet for aksjer som aksjonærene eide pr. 1. januar 2003. Er det ervervet aksjer i selskapet i flere omganger må det opplyses om ervervstidspunkt og antall aksjer for hvert erverv. Ervervstidspunktet for aksjer som aksjonær i det overdragende selskap mottok ved skattefri fusjon eller fisjon, som er

registrert i Foretaksregisteret før 1. januar 2003, settes til tidspunktet da fusjonen eller fisjonen er registrert i Foretaksregisteret.

Andre finansielle instrumenter

§ 5-4-4. Identifikasjonsopplysninger

(1) Beholdningsoppgaver som nevnt i § 5-4-5 og transaksjonsoppgaver som nevnt i § 5-4-6 med opplysninger om andre finansielle instrumenter enn aksjer skal inneholde følgende identifikasjonsopplysninger:

- a. Verdipapirkontonummer
 - b. Kontohavers navn og adresse (landkode)
 - c. Kontohavers fødsels-/D-nummer eller organisasjonsnummer
 - d. Dersom kontoen er en forvalterkonto i henhold til verdipapirregisterloven § 6-2 og § 6-3, skal dette oppgis
 - e. For kontohaver som ikke er skattepliktig til Norge som bosatt, det sted kontohaver oppgir å være skattepliktig, jf. forskrift 21. mai 2003 nr. 620 om hvilke opplysninger som skal fremgå av verdipapirregister § 9 nr. 5.
- (2) Oppgaveplikten kan begrenses etter regler fastsatt av Skattedirektoratet.

§ 5-4-5. Beholdningsoppgave

(1) Verdipapirregister skal ukrevet gi ligningsmyndighetene beholdningsoppgave som, i tillegg til opplysninger som nevnt i § 5-4-4, skal inneholde følgende opplysninger:

- a. Beholdning av finansielle instrumenter og det finansielle instrumentets navn spesifisert pr. verdipapirnummer pr. 31. desember siste år
- b. Periodisert avkastning i løpet av inntektsåret, spesifisert pr. verdipapirnummer
- c. Dersom en eller flere av skattyters konti er oppgjort i løpet av året, skal dette angis på beholdningsoppgaven
- d. Ligningsverdien av de enkelte finansielle instrumenter
- e. For kontohaver som ikke er bosatt eller hjemmehørende i Norge, jf. skatteloven § 2-3, oppgis også prosentsatsen for kildeskatt trukket i henhold til skattebetalingsloven § 5-4 spesifisert pr. verdipapirnummer
- f. Den valuta instrumentet er notert i.

(2) Oppgaveplikten kan begrenses etter regler fastsatt av Skattedirektoratet.

§ 5-4-6. Transaksjonsoppgave

(1) Verdipapirregister skal ukrevet gi ligningsmyndighetene transaksjonsoppgave som, i tillegg til opplysninger som nevnt i § 5-4-4, skal inneholde følgende opplysninger, spesifisert pr. ISIN-nummer:

- a. Den betegnelse som transaksjonen er registrert under, jf. forskrift 21. mai 2003 nr. 620 om hvilke opplysninger som skal fremgå av verdipapirregister § 12 nr. 2
- b. Antall og type finansielt instrument, eller for obligasjoner det nominelle beløp som omfattes av transaksjonen
- c. Registreringstidspunkt, jf. forskrift 21. mai 2003 nr. 620 om hvilke opplysninger som skal fremgå av verdipapirregister § 12 nr. 10
- d. Handelsbeløp ved megleroppgjør.

(2) Oppgaveplikten kan begrenses etter regler fastsatt av Skattedirektoratet.

Utlån av verdipapirer

§ 5-4-7. Opplysninger vedrørende utlån av verdipapirer

(1) Verdipapirregister skal ukrevet gi ligningsmyndighetene oppgaver som inneholder følgende opplysninger vedrørende verdipapirlån som nevnt i skatteloven § 9-11 (3):

Utlåner og innlåner må identifiseres med fødsels-/D-nummer, organisasjonsnummer eller lignende

- a. Samlet beholdning av utlånte og innlånte verdipapirer pr. 1. januar i ligningsåret for den enkelte utlåner og innlåner
- b. Samtlige lånetransaksjoner i inntektsåret
- c. Antall og type verdipapirer som er gjenstand for utlån/innlån
- d. Registreringsdato for etablering av lånet
- e. Registreringsdato for tilbakeføring av verdipapirene
- f. Kurs på verdipapiret på registreringsdato.

(2) Oppgaveplikten kan begrenses etter regler fastsatt av Skattedirektoratet.

Levering av oppgaver

§ 5-4-8. Hvordan oppgavene skal gis

(1) Oppgavene som nevnt i § 5-4-3 – § 5-4-7 skal gis på magnetbånd eller annet maskinlesbart medium. Oppgaven skal også inneholde opplysninger om kontrollsummer og antall oppgaver.

(2) Verdipapirregisteret skal sende opplysninger som nevnt i § 5-4-4 – § 5-4-7 til skattyteren, med melding om at tilsvarende opplysninger vil bli sendt ligningsmyndighetene. Fristen fastsettes av Skattedirektoratet.

(3) Skattedirektoratet gir nærmere regler om hvordan oppgaven skal formes.

§ 5-4-9. Tid og sted for levering av oppgaven

Oppgavene skal leveres til den tid og på det sted Skattedirektoratet bestemmer.

§ 5-4-10. Følgeskriv

Ved oversendelsen av oppgavene skal det legges ved følgeskriv fastsatt av Skattedirektoratet.

§ 5-5. Kjøp, salg, leie, utbetalinger mv.**A. Begrensning av plikten til å gi oppgave om leieforhold mv. etter ligningsloven**

§ 5-5-1. Oppgave som nevnt i ligningsloven § 5-5 nr. 1 skal bare leveres når det følger av § 5-5-2 – § 5-5-3.

§ 5-5-2.

1. Oppgave som nevnt i ligningsloven § 5-5 nr. 1 skal ukrevet leveres av den som har leiet:
 - a. bolig som fritt eller mot vederlag er stillet til disposisjon for arbeids- eller oppdragstaker, unntatt når boligen eies av stat, fylkeskommune, kommune eller norsk aksjeselskap,
 - b. boligeiendom eller noen del av sådan fra egen arbeidstaker, unntatt når leiebeløpet er innberettet på lønnsoppgave. Det samme gjelder når aksjeselskap leier eiendom som nevnt av aksjonær, unntatt når leiebeløpet er tatt med i aksjonæroppgave.
2. Oppgaven skal omfatte påløpt leie samt utbetalinger i siste år til den enkelte utleier uansett om leieren skal foreta eller har foretatt utbetalingen selv. Oppgaven skal leveres til skattekontoret innen 31. januar året etter inntektsåret. Oppgave skal gis på blankett fastsatt av Skattedirektoratet.

§ 5-5-3.

1. Oppgave som nevnt i ligningsloven § 5-5 nr. 1 skal ukrevet leveres av den som mot godtgjøring har formidlet leie av boligeiendom, herunder fritidseiendom, utleiehytte o.l. Det samme gjelder slik formidling av annen fast eiendom når denne ikke skal benyttes i næring eller forretningsvirksomhet av leietakeren.
2. Oppgave etter nr. 1 pliktes likevel ikke gitt:
 - a. når eiendommen eies av stat, fylkeskommune, kommune eller norsk aksjeselskap,
 - b. når det er formidlet leie av rom, hytte, leilighet mv. i eller tilknyttet hotell, pensjonat eller lignende virksomhet,
 - c. når formidlingen vedrører leie med et samlet årlig beløp til den enkelte utleier på opptil kr 10 000.
3. Oppgaven skal omfatte inngåtte kontrakter siste år med den enkelte utleier (navn, adresse og fødselsnummer – personnummer når det er kjent), eiendommens navn og adresse (kommune), avtalt leie og i tilfelle leie påløpt i inntektsåret som betales eller formidles av den oppgavepliktige og leie som den oppgavepliktige har betalt eller formidlet betaling av, samt for hvilket tidsrom (første og siste dato) den enkelte kontrakt gjelder. Oppgaven skal dessuten opplyse om den oppgavepliktiges navn og adresse, og den skal være underskrevet. Oppgaven skal leveres til skattekontoret innen 31. januar året etter det året kontrakten er inngått. Oppgaven kan gis på blankett fastsatt av Skattedirektoratet eller på annen fyllestgjørende måte.

§ 5-5-4. Enhver plikter å gi oppgave som nevnt i ligningsloven § 5-5 nr. 1 etter krav fra ligningsmyndighetene.

B. Utbetalinger på skadeforsikringer**§ 5-5-10. Utbetalinger på skadeforsikring mv.**

Forsikringsselskaper og Norsk Pasientskadeerstatning skal ukrevet levere oppgaver over utbetalinger siste år. Det skal gis oppgave over følgende utbetalinger:

- a. Alle utbetalinger ved personskade som skal dekke ervervstap frem til oppgjørstidspunktet og for et tidsfestet fremtidig tidsrom. Alle periodiske utbetalinger ved personskade, med unntak av dagpenger som utbetales i privat syke- og ulykkesforsikring med inntil 20 kroner pr. dag, jf. skatteloven § 5-15 første ledd bokstav j nr. 4.
- b. Renter på alle utbetalinger.
- c. Retur av forsikringspremie (ristornering), som i året overstiger kr 25 000 pr. forsikringstaker
- d. Alle andre utbetalinger i året som overstiger kr 100 000 på en enkelt forsikring. Ved avgjørelsen av om en utbetaling overstiger kr 100 000 i året skal det legges til grunn den samlede utbetaling, eksklusiv eventuell rentegodtgjørelse, til samme mottaker vedrørende samme skadetilfelle. Ansvarlige selskaper og sameiere regnes som en mottaker.
- e. Utbetaling fra garanti- og kredittforsikringsselskaper og reassuranseselskaper skal ikke innberettes etter § 5-5-10 – § 5-5-15. Det samme gjelder utbetalinger på skipskaskoforsikringer (tingskade), P & I-forsikringer (Protection and Indemnity), energiforsikringer og utbetalinger til stat, kommune eller fylkeskommune.

§ 5-5-11. Andre utbetalinger

Oppgaver over utbetalinger til navngitt skadelidt eller forsikret, kan etter særlig anmodning fra ligningsmyndighetene kreves utover de i § 5-5-10 omtalte tilfeller. Skattedirektoratet kan kreve opplysninger om slike utbetalinger også til ikke navngitt person mv.

§ 5-5-12. Oppgavens innhold

I tillegg til det som er bestemt i § 5-5-10 og § 5-5-11 skal oppgavene inneholde:

1. Skadenummer (ev. forsikringsnummer)
2. Fødselsnummer eller organisasjonsnummer, navn og adresse på den beløpet utbetales til og navn på forsikringstaker.

3. Hvilken type forsikring oppgaven gjelder
4. Utbetalt beløp
5. Utbetalingstype
6. Navnet på den som gir oppgaven.

§ 5-5-13. Hvordan oppgavene skal gis

Oppgavene skal gis på maskinlesbart medium og i den form Skattedirektoratet bestemmer. Forsikringsselskap som ikke kan benytte maskinlesbart medium kan innberette på papirblankett fastsatt av Skattedirektoratet.

§ 5-5-14. Følgeskriv

Oppgavegiver skal innsende følgeskriv på skjema fastsatt av Skattedirektoratet for bruk til kontroll av innsendelsen av oppgavene.

§ 5-5-15. Tid og sted for levering av oppgavene

Oppgavene skal leveres samlet til Skattedirektoratet innen 20. januar året etter utbetalingsåret.

C. Engangsutbetaling fra innskuddspensjonsordning

§ 5-5-20. Oppgavepliktens omfang

Institusjon som er avtalepart i en innskuddspensjonsordning etter lov 24. november 2000 nr. 81 om innskuddspensjon i arbeidsforhold (innskuddspensjonsloven) § 2-2, skal uten krav fra likningsmyndighetene levere oppgave over engangsutbetalinger etter innskuddspensjonsloven § 7-7 fjerde ledd.

§ 5-5-21. Oppgavens innhold

Oppgaven skal inneholde:

1. Avtalenummer
2. Navn og fødselsnummer på avdøde
3. Utbetalt beløp
4. Skattetrekk
5. Avtaletype
6. Navn og organisasjonsnummer på den oppgavepliktige.

§ 5-5-22. Hvordan oppgaven skal gis

Oppgaven skal gis på maskinlesbart medium og i den form Skattedirektoratet bestemmer.

§ 5-5-23. Følgeskriv

Oppgavegiver skal levere følgeskriv på skjema fastsatt av Skattedirektoratet, sammen med oppgavene.

§ 5-5-24. Tid og sted for levering

Oppgavene skal leveres samlet til Skattedirektoratet innen 20. januar året etter inntektsåret.

D. Forsikringsselskapers plikt til å gi oppgaver over utbetalinger på livsforsikringer

§ 5-5-30. Livrenter (herunder overlevelsereenter) og uførereenter

1. Det skal gis oppgave over alle utbetalinger i henhold til slik forsikring.
2. Oppgave over livrenter (herunder overlevelsereenter) skal inneholde opplysninger om skattepliktig eller fradragsberettiget del av det oppgitte beløp angitt i hele kroner.

§ 5-5-31. Andre forsikringssummer, gjenkjøps- og tilbakebetalingsbeløp (også vedrørende livrenteforsikring) – som ikke går inn under første ledd

Det skal gis oppgave over alle utbetalinger i henhold til livsforsikring (kapitalforsikring). Utbetaling av livsforsikring tegnet og betalt av arbeidsgiver til fordel for arbeidstaker, medeier, aksjonær eller disses nærmeste familie, jf. skatteloven § 10-11 (2) fjerde punktum, skal angis særskilt.

§ 5-5-32. Oppgavens innhold

I tillegg til de opplysninger som er nevnt i § 5-5-30 og § 5-5-31, skal oppgaven inneholde:

1. Forsikringsnummer
2. Fødselsnummer, navn og adresse på den som beløpet utbetales til
3. Forsikringstakerens organisasjonsnummer eller fødselsnummer, navn og adresse
4. Hvilken type forsikring oppgaven gjelder
5. Utbetalt beløp
6. Utbetalingstype.

§ 5-5-33. Nærmere om oppgaven

Det gis en oppgave pr. forsikringstaker pr. forsikring hvis Skattedirektoratet ikke bestemmer noe annet.

Innenfor rammen av § 5-5-32 kan Skattedirektoratet vedta avvik fra oppgavens innhold tilpasset det medium oppgaven skal gis på.

§ 5-5-34. Hvordan oppgavene skal gis

Oppgavene skal gis på maskinlesbart medium og i den form Skattedirektoratet bestemmer.

§ 5–5–35. Følgeskriv

Oppgavegiver skal innsende følgeskriv på skjema fastsatt av Skattedirektoratet for bruk til kontroll av innsendelsen av oppgavene.

§ 5–5–36. Tid og sted for levering av oppgavene

Oppgavene skal leveres samlet til Skattedirektoratet innen 20. januar året etter inntektsåret.

E. Næringsdrivende som omsetter jord- og husdyrprodukter o.l. fra produsent

§ 5–5–40. Næringsdrivende som utøver næring ved å kjøpe og omsette levende dyr, slakt (herunder fjørfeslakt), huder eller skinn, ull, pelsskinn, melk, egg, poteter, korn, frø, erter, frukt, bær, grønnsaker og tømmer, plikter å gi opplysninger om all omsetning med produsentene.

Det skal uoppfordret gis årsoppgave over omsetningen med produsentene, der følgende opplysninger skal fremgå:

1. Produsentens fødselsnummer (ev. organisasjonsnummer), navn og adresse.
2. Antall enheter, vekt, og samlet netto verdi av omsetningen inkludert eventuelle tilskudd som utbetales i forbindelse med salgsoppgjøret. Dersom omsetningen består av dyr eller skinn, må verdien for hver dyreart fremgå. Dersom slakt eller deler av slakt tas i retur av produsenten, må dette fremgå av oppgaven.
3. Organisasjonsnummer (ev. fødselsnummer), navn og adresse for den som gir oppgavene.

§ 5–5–41. Oppgavene skal leveres Skattedirektoratet innen 1. februar året etter inntektsåret på maskinlesbart medium, i den form som Skattedirektoratet bestemmer. Skattedirektoratet kan bestemme en senere frist.

F. Omsetning av råfisk**§ 5–5–50. Hvem som er oppgavepliktig**

Godkjent salgsorganisasjon for fisk skal ukrevet gi opplysninger om all omsetning av råfisk som i førstehånd er omsatt eller godkjent omsatt gjennom salgsorganisasjonen.

§ 5–5–51. Oppgavepliktens omfang

Ved landing i Norge skal det gis én oppgave per fisker/rederi for hver omsetningstype for all omsetning av råfisk i perioden 1. januar–31. desember i inntektsåret.

Ved landing i utlandet skal omsetningen i inntektsåret oppgis per fisker/rederi og per omsetningstype for hvert land.

Fisk som er landet, men ikke omsatt per 31. desember i inntektsåret, innberettes for det år omsetning skjer.

Føringstilskudd og andre tilskudd knyttet til omsetningen oppgis per fisker/rederi og per omsetningstype. Tilskudd ved omsetning av fangst landet i utlandet oppgis for hvert land.

Etterbetaling av salgsoppgjør mv. til fisker/rederi oppgis som egen omsetningstype og innberettes for det inntektsår beløpet utbetales.

§ 5–5–52. Oppgavens innhold

Det skal gis oppgave over:

1. Salgsorganisasjonens organisasjonsnummer, navn og adresse
2. Fiskerens fødselsnummer/rederiets organisasjonsnummer, navn, adresse og kommunenummer. For fisker/rederi som er bosatt/lokalisert i utlandet, oppgis navn, adresse og landkode for bostedsland/lokalisering samt båtenes navn og registreringsnummer
3. Verdi av omsetningen, fordelt på omsetningstyper
4. Utbetalt føringstilskudd og andre tilskudd knyttet til omsetningen
5. Etterbetaling av salgsoppgjør mv. til fisker/rederi
6. Landkode for omsetning og eventuelt tilskudd dersom fisken er landet i utlandet.

§ 5–5–53. Hvordan oppgavene skal gis

Oppgavene skal gis på maskinlesbart medium i den form som Skattedirektoratet bestemmer.

§ 5–5–54. Tid og sted for innlevering av oppgavene

Oppgavene skal leveres Skattedirektoratet innen 1. februar året etter inntektsåret.

Dersom det er feil ved innlevering av oppgaver, skal oppgavegiver sende en erstatningsoppgave. Slik oppgave vil erstatte tidligere innlevert oppgave.

Skattedirektoratet kan gi nærmere regler om utfylling av § 5–5–50 – § 5–5–54.

G. Opplysninger fra drosjesentraler**§ 5–5–60. Hvem som er oppgavepliktig**

Drosjesentral som nevnt i forskrift 26. mars 2003 nr. 401 om yrkestransport innenlands med motorvogn og fartøy (yrkestransportforskriften) § 46, skal uoppfordret levere oppgaver etter bestemmelsene i § 5–5–60 – § 5–5–65.

§ 5–5–61. Oppgavepliktens omfang

Det skal gis én oppgave som nevnt i § 5–5–63 for hvert løyve som i hele eller deler av inntektsåret det leveres opplysninger for, har vært

- a) pliktig tilknyttet drosjesentralen, eller

b) frivillig tilknyttet drosjesentralen som bopelsløyve.

§ 5–5–62. Skifte av løyvehaver

Drosjesentralen skal spesifisere oppgaven slik at dersom løyvet har skiftet løyvehaver i inntektsåret og begge løyvehaverne har vært tilsluttet drosjesentralen, gir drosjesentralen opplysninger som nevnt i § 5–5–63 for hver løyvehaver slik at oppgaven viser kjøring i tidsrommet den aktuelle løyvehaveren hadde løyvet i inntektsåret.

§ 5–5–63. Oppgavens innhold

Oppgaven skal inneholde:

1. drosjesentralens organisasjonsnummer og navn,
2. løyvehavers organisasjonsnummer og navn,
3. løyvenummer og
4. akkumulerte tall fra skiftlappene, jf. forskrift 1. desember 2004 nr. 1558 om bokføring (bokføringsforskriften) § 8–2–2, for tidsrommet fra 1. januar til 31. desember i inntektsåret for
 - a. kontantomsetning eksklusiv merverdiavgift,
 - b. kredittomsetning eksklusiv merverdiavgift,
 - c. kjørte kilometer, og
 - d. besatte kilometer.

§ 5–5–64. Tid og sted for innlevering av oppgavene

Oppgavene skal leveres samlet til Skattedirektoratet innen 31. januar året etter inntektsåret det leveres opplysninger for. Skattedirektoratet kan bestemme en senere frist.

§ 5–5–65. Hvordan oppgave skal gis

Oppgavene skal sendes elektronisk til den mottakssentral og i det formatet som Skattedirektoratet bestemmer.

§ 5–6. Rapportering av oppdragstakere og arbeidstakere

A. Oppdragsgivers og oppdragstakers opplysningsplikt

§ 5–6–1. Opplysninger som skal gis ved rapportering etter ligningsloven § 5–6

(1) Oppdragsgiver skal ukrevet gi følgende opplysninger:

- a) Oppdragstakers navn, adresse i Norge og utlandet samt norsk organisasjonsnummer eller hvis det ikke er tildelt, utenlandsk registreringsnummer. Dersom oppdragstaker er selvstendig næringsdrivende skal det også gis opplysninger om fødselsdato, norsk fødselsnummer eller D-nummer samt utenlandsk identitetsnummer. Er det ikke tildelt norsk fødselsnummer eller D-nummer, skal kjønn, nasjonalitet og sivilstand oppgis.
- b) Oppdragets antatte start- og avslutningstidspunkt, stedet der oppdraget skal utføres, kontraktstype, kontraktsbeløp, antall arbeidstakere og kontraktsnummer. Det skal også gis opplysninger om eventuell hovedoppdragsgivers navn og norske organisasjonsnummer samt hovedkontraktsnummer.
- c) Oppdragsgivers navn, adresse i Norge og utlandet, norsk organisasjonsnummer samt kontaktperson.

Ved rapportering av arbeidstakere skal det gis følgende opplysninger:

- a) Arbeidstakers navn, fødselsdato, norsk fødselsnummer eller D-nummer, utenlandsk identitetsnummer samt adresse i Norge og utlandet. Dersom arbeidstaker ikke har norsk fødselsnummer eller D-nummer, skal det gis opplysninger om arbeidstakers kjønn, nasjonalitet og sivilstand.
- b) Arbeidstakers første og siste arbeidsdag på oppdraget, arbeidssted og eventuelt kontraktsnummer.
- c) Arbeidsgivers navn, adresse i Norge og utlandet samt norsk organisasjonsnummer eller hvis det ikke er tildelt, utenlandsk registreringsnummer.
- d) Oppdragsgivers navn, adresse i Norge og utlandet, norsk organisasjonsnummer eller hvis det ikke er tildelt, utenlandsk registreringsnummer. Det skal også gis opplysninger om eventuell hovedoppdragsgivers navn og norske organisasjonsnummer.
- e) Kontaktperson.

Dersom det skjer endringer etter at opplysningene er gitt, skal det gis korrigerte opplysninger.

§ 5–6–2. Hvordan opplysningene skal gis

Opplysningene skal gis til Skatt vest på fastsatt skjema.

Skattekontoret kan godta at opplysningene gis i en annen form.

§ 5–6–3. Når opplysningene skal gis

Opplysninger om oppdragstaker mv. skal gis snarest etter at kontrakt er inngått og senest innen 14 dager etter at arbeidet er påbegynt.

Opplysninger om arbeidstaker skal gis senest 14 dager etter arbeidstakers første arbeidsdag på oppdraget. Opplysninger om siste arbeidsdag for arbeidstakere skal gis senest 14 dager etter siste arbeidsdag.

Dersom det skjer endringer etter at opplysningene er gitt, skal det gis korrigerte opplysninger senest 14 dager etter at endringen fant sted.

Skattekontoret kan godta andre frister etter avtale med den som skal gi opplysninger.

§ 5–6–4. Dokumentasjon av navn, fødselsdato og statsborgerskap

Når det skal gis opplysninger om en person som ikke har norsk fødselsnummer eller D-nummer, skal navn, fødselsdato og statsborgerskap dokumenteres ved kopi av et legitimasjonsdokument. Legitimasjonsdokumentet skal ha fotografi av personen og inneholde opplysninger om navn, fødselsdato, kjønn og statsborgerskap.

§ 5–6–5. Flere opplysningspliktige – avtale om hvem som skal gi opplysninger

Det kan inngås avtale mellom oppdragsgivere i flere ledd og mellom oppdragsgivere og oppdragstakere om at opplysninger til skattekontoret kan gis av en av dem. En slik avtale fritar ikke for ansvar, mulkt eller gebyr som kan ilegges etter ligningsloven § 10–6 til § 10–8.

§ 5–6–6. Unntak fra rapporteringsplikten for mindre oppdrag

Plikten til ukrevet å gi opplysninger etter ligningsloven § 5–6 gjelder ikke ved tildeling av oppdrag hvor avtalt vederlag er under kroner 10 000.

§ 5–7. Aksjonærer mv.

A. Aksjeselskapers og allmennaksjeselskapers plikt til å levere oppgave over forhold som har betydning for skattlegging av aksjonærene mv.

§ 5–7–1. Plikt til å sende inn oppgave til skattekontoret

(1) Aksjeselskaper, allmennaksjeselskaper og selskaper og sammenslutninger som nevnt i ligningsloven § 5–7 nr. 3 skal ukrevet levere oppgave med opplysninger som nevnt i § 5–7–3 og § 5–7–5 til skattekontoret.

(2) Selskap og sammenslutninger som nevnt i første ledd kan velge å levere oppgave i elektronisk form. Elektronisk oppgave skal i så fall leveres til den mottakssentral Skattedirektoratet bestemmer.

§ 5–7–2. Unntak fra plikten til å sende inn oppgave til skattekontoret

Selskap, hvis aksjer er registrert i et verdipapirregister, fritas for plikten etter § 5–7–1, i den grad verdipapirregisteret sender inn de samme opplysninger til Skattedirektoratet, på vegne av selskapet.

§ 5–7–3. Selskapsopplysninger

(1) Oppgave fra selskapet skal inneholde følgende opplysninger:

a. Identifikasjonsopplysninger:

- 1) Selskapets organisasjonsnummer
- 2) Selskapets navn og adresse
- 3) Aksjeklasse, eventuelt ISIN-nummer.

b. Standardopplysninger vedrørende selskapets aksjekapital og overkurs

c. Avsatt og utdelt utbytte i inntektsåret

d. Utstedelse av aksjer i forbindelse med stiftelse, nyemisjon, fusjon, fisjon mv.

e. Utstedelse av aksjer i forbindelse med fondsemisjon, splitt, skattefri fusjon og skattefri fisjon

f. Sletting av aksjer i forbindelse med likvidasjon, partiell likvidasjon, fusjon, fisjon mv.

g. Sletting av aksjer i forbindelse med spleis, skattefri fusjon og skattefri fisjon

h. Endringer i aksjekapital og overkurs.

(2) Skattedirektoratet kan i skjema fastsette at opplysninger i tilknytning til første ledd bokstavene a–h skal gis i utfyllende underposter.

§ 5–7–4. Aksjonæropplysninger

(1) Oppgave fra selskapet skal inneholde følgende opplysninger:

a. Identifikasjonsopplysninger:

- 1) Fødsels-/D-nummer, organisasjonsnummer eller lignende
- 2) Navn og adresse (landkode)
- 3) Aksjeklasse, eventuelt ISIN-nummer
- 4) Pålydende

b. Standardopplysninger vedrørende aksjonærs beholdning av aksjer, utdelt utbytte pr. aksjonær og ev. kildeskatt

c. Transaksjoner – aksjer i tilgang/avgang ved:

- 1) Kjøp, arv, gave, stiftelse, nyemisjon, konvertering av fordring, fusjon, fisjon, konsernintern overføring og omdannelse av enkeltmannsforetak
- 2) Fondsemisjon, splitt, skattefri fusjon og skattefri fisjon
- 3) Salg, arv, gave, likvidasjon, partiell likvidasjon, fusjon, fisjon, konsernintern overføring, sletting av egne aksjer og fusjon/fisjon med bruk av egne aksjer
- 4) Spleis, skattefri fusjon og skattefri fisjon.

d. Endringer i aksjekapital og overkurs.

(2) Skattedirektoratet kan i skjema fastsette at opplysninger i tilknytning til første ledd bokstavene a–d skal gis i utfyllende underposter.

§ 5-7-5. Unntak fra opplysningsplikten

(1) For selskaper og sammenslutninger som nevnt i ligningsloven § 5-7 nr. 3 gjelder opplysningsplikten som nevnt i § 5-7-3 og § 5-7-4, med unntak av plikten til å gi opplysninger om:

- a. endringer i løpet av inntektsåret i andelskapitalens eller grunnfondsbeviskapitalens mv. størrelse og andelenes eller grunnfondsbevisenes antall, som følge av stiftelse, emisjoner, fusjon, fisjon
- b. erverv og realisasjoner av andeler og grunnfondsbevis mv. i løpet av inntektsåret
- c. avsatt utbytte.

(2) Plikten avgrenses nærmere gjennom skjema fastsatt av Skattedirektoratet.

§ 5-7-6. Tidspunkt for innsendelse av oppgave

(1) Aksje- og allmennaksjeselskap skal sende oppgave med opplysninger som nevnt i § 5-7-3 og § 5-7-4 til skattekontoret, innen 31. januar i ligningsåret.

(2) Selskaper og sammenslutninger som nevnt i ligningsloven § 5-7 nr. 3 skal sende tilsvarende opplysninger, med de unntak som nevnt i § 5-7-5, til skattekontoret, innen utgangen av mars i ligningsåret.

(3) Skattedirektoratet fastsetter tidspunkt for innlevering av elektroniske oppgaver.

§ 5-7-7. Underskrift og innlevering

(1) Oppgavene skal underskrives av den som etter ligningsloven § 5-10 skal innlevere oppgaven.

(2) De elektronisk innleverte oppgavene skal anses underskrevet ved bruk av enten

- a. kvalifisert sertifikatløsning
- b. fødselsnummer og PIN-kode over Internett

av den som etter ligningsloven § 5-10 skal innlevere oppgaven.

(3) Den som skal underskrive etter denne paragraf, kan ved elektronisk innlevering bestemme at underskrift skal foretas av en annen enn de som nevnt i første ledd. Det pålegges den som overlater underskriving til en annen å forsikre seg om at de elektronisk innleverte og underskrevne oppgaver er korrekte og fullstendige.

(4) Tildeling av PIN-kode skjer på den måte som Skattedirektoratet bestemmer.

(5) Elektronisk oppgave anses innlevert ved loggføring i mottakssentralen.

§ 5-7-8. Skjema

Skattedirektoratet fastsetter skjema som opplysningene skal rapporteres inn på.

§ 5-8. Arv mv.

§ 5-8-1. Skattekontoret kan kreve opplysninger i henhold til forskrift 15. desember 2011 nr. 1364 om opplysningsplikt til skattekontoret om forhold av betydning for arveavgift og ligning.

§ 5-9. Annen opplysningsplikt for tredjepart**A. Levering av ligningsoppgave over forsikring i livsforsikringsselskaper****§ 5-9-1. Hvem som er oppgavepliktige**

Alle selskaper som har tillatelse fra Kongen til å drive livsforsikringsvirksomhet etter lov 10. juni 2005 nr. 44 om forsikringsselskaper, pensjonsforetak og deres virksomhet mv. § 2-1 og § 2-4 første ledd, plikter etter krav fra ligningsmyndighetene å levere oppgave etter reglene i § 5-9-2 – § 5-9-7.

Skattedirektoratet eller den dette gir fullmakt bestemmer hvem som skal levere oppgaver.

§ 5-9-2. Oppgavepliktens omfang

§ 5-9-1 – § 5-9-7 gjelder kapitalforsikringer med sparing og individuelle livrenteforsikringer.

Oppgaveplikten etter denne paragrafen kan hvert år begrenses etter regler fastsatt av Skattedirektoratet.

§ 5-9-3. Oppgavens innhold

Oppgaven skal inneholde:

1. Forsikringsnummer.
2. Forsikringstakerens organisasjonsnummer eller fødselsnummer, navn og adresse.
3. Hvilken type forsikring oppgaven gjelder.
4. Gjenkjøpsverdi pr. 1. januar året etter inntektsåret.
5. Den skattepliktige årsavkastning på sparedelen av kapitalforsikring, jf. skatteloven § 5-20 annet ledd bokstav a.
6. Navnet på den som gir oppgaven.

§ 5-9-4. Hvordan oppgavene skal gis

Oppgavene skal gis på maskinlesbart medium og i den form Skattedirektoratet bestemmer.

§ 5-9-5. Følgeskriv

Oppgavegiver skal innsende følgeskriv på skjema fastsatt av Skattedirektoratet for bruk til kontroll av innsendelsen av oppgavene.

§ 5-9-6. Tid og sted for innlevering av oppgavene

Oppgavene skal leveres samlet til Skattedirektoratet innen 20. januar året etter inntektsåret.

§ 5–9–7. Dispensasjon

Skattedirektoratet kan gi forsikringsselskap hel eller delvis dispensasjon fra reglene i § 5–9–1 – § 5–9–6, herunder fastsette alternative innberetningsmedium.

B. Konti for boligsparing for ungdom (BSU)**§ 5–9–10. Hvem som er oppgavepliktige**

Innenlandsk bank, samvirkelag og fast organisert innenlandsk spareforening som har til forvaltning konti for boligspareordning for ungdom (BSU), skal uoppfordret levere oppgaver over slike konti etter reglene i § 5–9–11 til § 5–9–15.

§ 5–9–11. Oppgavepliktens omfang

Det skal gis oppgave over innskudd, uttak, avkastning og saldo på boligsparekonti for ungdom (BSU). Det skal videre gis opplysning om disposisjoner over kontoen, herunder over forhold som medfører at kontrakten anses brutt.

Oppgaveplikt etter § 5–9–10 – § 5–9–15 fritar ikke for oppgaveplikt etter § 5–3–1 – § 5–3–8.

Det skal gis en oppgave for hver innskyter. Disponerer en innskyter flere konti, gis det en oppgave for hver konto innskyteren disponerer.

Alle beløp oppgis i hele kroner.

§ 5–9–12. Oppgavens innhold

Det skal gis oppgave over:

1. Innskuddets kontonummer.
2. Innskyters fødselsnummer, navn og adresse.
3. Innestående beløp pr. 1. januar inklusive renter.
4. Del av innestående beløp innbetalt siste år.
5. Brutto renter påløpt siste år.
6. Bundet akkumulert sparebeløp.
7. Bundet akkumulerte renter.
8. Uttak fra konto, utover uttak av årets innbetalte innskudd.

Det oppgis hvorvidt uttaket medfører brudd på vilkårene om boligsparing, samt en gjengivelse av innskyterens påstand om årsaken til uttaket.

9. Overdragelse av konto til annen innskyter eller til annen spareinnretning siste år.

Det oppgis hvorvidt overføringen medfører brudd på vilkårene om boligsparing, samt en gjengivelse av innskyterens påstand om årsaken til overføringen.

10. Om kontoen er benyttet til frivillig sikkerhetsstillelse siste år.
11. Navn og organisasjonsnummer på den som gir oppgaven.

§ 5–9–13. Hvordan oppgavene skal gis

Oppgavene skal gis på maskinlesbart medium og i den form Skattedirektoratet bestemmer.

§ 5–9–14. Følgeskriv

Oppgavegiver skal innsende følgeskriv på skjema fastsatt av Skattedirektoratet for bruk til kontroll av innsendelsen av oppgavene.

§ 5–9–15. Tid og sted for innlevering av oppgavene

Oppgavene skal leveres samlet til Skattedirektoratet innen 20. januar året etter inntektsåret.

C. Ligningsoppgaver fra forvaltningsselskaper til ligningsmyndighetene**Kapittel 1. Anvendelsesområde****§ 5–9–20. Oppgaveplikt for forvaltningsselskaper**

- (1) Reglene i § 5–9–22 – § 5–9–25 gjelder forvaltningsselskapers opplysningsplikt i henhold til ligningsloven § 5–12, jf. § 5–9, om forhold knyttet til innskudd i verdipapirfond.
- (2) Med forvaltningsselskap menes selskap som driver verdipapirfondsforvaltning, jf. verdipapirfondloven § 1–2.

§ 5–9–21. Definisjon av begrepene aksjefond og obligasjonsfond

- (1) Med aksjefond menes i § 5–9–20 – § 5–9–25 et verdipapirfond som eier en eller flere aksjer, jf. skatteloven § 10–1 tredje ledd.
- (2) Med obligasjonsfond menes i § 5–9–20 – § 5–9–25 et verdipapirfond som etter vedtektene skal plassere midlene i andre verdipapirer enn aksjer, jf. skatteloven § 10–1 tredje ledd.

Kapittel 2. Levering av kontrolloppgaver vedrørende innskudd i verdipapirfond**§ 5–9–22. Beholdningsoppgave**

- (1) Forvaltningsselskapet skal på vegne av verdipapirfondet ukrevet gi oppgave til Skattedirektoratet som viser den enkelte andelseiers beholdning pr. 31. desember siste år. Oppgave skal også innsendes for det år andel realiseres.

- (2) For obligasjonsfond skal oppgaven inneholde:
- Forvaltningsselskapets navn og organisasjonsnummer
 - Fondets navn og ISIN-nummer
 - Andelseierens fødsels-/D-nummer eller organisasjonsnummer
 - Andelseierens navn og adresse (landkode)
 - Antall fondsandeler andelseieren hadde pr. 31. desember siste år
 - Fondsandelens samlede ligningsmessige formuesverdi per 1. januar i ligningsåret
 - Periodisert avkastning i løpet av inntektsåret.

- (3) For aksjefond skal oppgaven inneholde:
- Forvaltningsselskapets navn og organisasjonsnummer
 - Fondets navn og ISIN-nummer
 - Andelseierens fødsels-/D-nummer eller organisasjonsnummer
 - Andelseierens navn og adresse (landkode)
 - Antall fondsandeler andelseieren hadde pr. 31. desember siste år
 - Andelenes samlede omsetningsverdi per 1. januar i ligningsåret
 - Andelenes samlede ligningsmessige formuesverdi per 1. januar i ligningsåret
 - Det enkelte erverv av fondsandeler;
 - ervervstidspunkt,
 - antall fondsandeler,
 - utdelt utbytte i løpet av året,
 - inngangsverdi,
 - samlet RISK-beløp i eiertiden for erverv før 1. januar 2006,
 - ubenyttet skjermingsfradrag fra tidligere år,
 - skjermingsgrunnlag,
 - skjermingsfradrag,
 - skattepliktig utbytte,
 - ubenyttet skjermingsfradrag til fremføring,
 - trukket kildeskatt i norske kroner av utdelt utbytte til utenlandsk andelseier.
 - Andelenes samlede skattepliktige utbytte.

(4) Oppgave etter første, annet og tredje ledd gis samlet innen 10. februar i året etter inntektsåret for alle skattytere som i inntektsåret har hatt andeler i fondet. Oppgaven skal kunne leses maskinelt. Det må opplyses hvor mange skattytere det gis oppgave for. Beløpene må være summert for samtlige skattytere. Skattedirektoratet fastsetter hvordan oppgaven skal være formet og følgeskriv som skal benyttes ved kontroll av oppgaven.

(5) Forvaltningsselskapet skal gi opplysninger som nevnt i første, annet og tredje ledd til skattyteren innen 10. februar året etter inntektsåret, med melding om at tilsvarende opplysninger vil bli sendt skattemyndighetene. Skattedirektoratet kan fastsette en annen frist enn den som følger av første punktum.

§ 5–9–23. Realisasjonsoppgave

(1) Forvaltningsselskapet skal på vegne av verdipapirfondet ukrevet gi oppgave til Skattedirektoratet om fondsandeler som er realisert i løpet av inntektsåret.

- (2) For obligasjonsfond skal oppgaven inneholde:
- Forvaltningsselskapets navn og organisasjonsnummer
 - Fondets navn og ISIN-nummer
 - Andelseierens fødsels-/D-nummer eller organisasjonsnummer
 - Andelseierens navn og adresse (landkode)
 - Antall fondsandeler andelseieren har realisert i løpet av inntektsåret
 - Realisasjonsvederlag med fradrag for realisasjonsutgifter, samlet og for den enkelte fondsandel
 - Samlet RISK-beløp i skattyterens eiertid for andel ervervet før 1. januar 2006
 - Inngangsverdien uten tillegg for anskaffelseskostnader, samlet og for den enkelte fondsandel
 - Samlede anskaffelseskostnader og samlede realisasjonskostnader
 - Ervervsdato og realisasjonsdato for den enkelte fondsandel.

- (3) For aksjefond skal oppgaven inneholde:
- Forvaltningsselskapets navn og organisasjonsnummer
 - Fondets navn og ISIN-nummer
 - Andelseierens fødsels-/D-nummer eller organisasjonsnummer
 - Andelseierens navn og adresse (landkode)
 - Det enkelte erverv av fondsandeler;
 - ervervstidspunkt,
 - antall fondsandeler,
 - realisasjonstidspunkt,
 - inngangsverdi,
 - samlet RISK-beløp i eiertiden for andel ervervet før 1. januar 2006,
 - realisasjonsvederlag,

7. realisasjonskostnader,
 8. ubenyttet skjermingsfradrag fra tidligere år som reduserer gevinst, jf. skatteloven § 10–31 første ledd annet punktum,
 9. skattepliktig gevinst eller fradragsberettigede tap.
- f. Andelenes samlede skattepliktige gevinst eller fradragsberettigede tap.
- (4) Forvaltningsselskapet skal gi opplysninger som nevnt i første og annet og tredje ledd til skattyteren innen 10. februar i året etter inntektsåret, med melding om at tilsvarende opplysninger vil bli sendt skattemyndighetene. For øvrig gjelder reglene i § 5–9–22 fjerde og femte ledd tilsvarende for oppgaver etter denne paragraf.

§ 5–9–24. Oppgave ved overdragelse av andel i aksjefond ved arv, gave og gavesalg

(1) Ved overdragelse av andel i aksjefond ved arv, gave og gavesalg skal forvaltningsselskapet på vegne av verdipapirfondet ukrevet gi oppgave til Skattedirektoratet. Oppgaven skal inneholde:

- a. Forvaltningsselskapets navn og organisasjonsnummer
- b. Fondets navn og ISIN-nummer
- c. Andelsoverdragets fødsels-/D-nummer eller organisasjonsnummer
- d. Andelsoverdragets navn og adresse (landkode)
- e. Det enkelte erverv av fondsandeler:
 1. andelsoverdragets ervervstidspunkt,
 2. antall andeler,
 3. omsetningsverdien på overdragelsestidspunktet,
 4. andelsoverdragets inngangsverdi på andelen,
 5. andelsoverdragets skjermingsgrunnlag,
 6. andelsoverdragets ubenyttede skjermingsfradrag til fremføring,
 7. andelsmottakers fødsels-/D-nummer eller organisasjonsnummer,
 8. andelsmottakers inngangsverdi ved gavesalg.

(2) I tilfeller hvor arvelater eller giver har flere erverv og flere arvinger eller mottakere, og partene ikke har bestemt noen annen fordeling, legges det til grunn at det enkelte erverv skal deles på antall mottakere.

(3) Forvaltningsselskapet skal sende opplysninger som nevnt i første og annet ledd til skattyteren innen 10. februar i året etter inntektsåret, med melding om at tilsvarende opplysninger vil bli sendt skattemyndighetene. For øvrig gjelder reglene i § 5–9–22 fjerde og femte ledd tilsvarende for oppgaver etter denne paragraf, med unntak av innleveringsfristen til ligningsmyndighetene som er 10. februar.

§ 5–9–25. Unntak fra oppgaveplikten etter § 5–9–22, § 5–9–23 og § 5–9–24

Skattedirektoratet kan ved vedtak gjøre unntak fra oppgaveplikten etter § 5–9–22, § 5–9–23 og § 5–9–24 dersom de samme opplysninger fremgår av oppgaver som sendes Skattedirektoratet fra andre oppgavegivere.

D. Tilskudd til vitenskapelig forskning og yrkesopplæring

§ 5–9–30. Hvem som er oppgavepliktige

Institutter som er gitt administrativ forhåndsgodkjennelse av skattekontoret om fradragsrett etter skatteloven § 6–42 for den som gir bidrag til instituttet, skal uoppfordret levere oppgaver etter § 5–9–30 – § 5–9–35.

Skattedirektoratet kan etter søknad gi dispensasjon fra oppgaveplikten.

§ 5–9–31. Oppgavepliktens omfang

Det skal gis en oppgave for hver giver over bidrag som er tidfestet i inntektsåret.

Oppgaveplikten gjelder ikke bidrag fra anonyme givere.

§ 5–9–32. Oppgavepliktens innhold

Det skal gis oppgave over:

1. Giverens fødselsnummer eller organisasjonsnummer, navn og adresse.
2. Instituttets oppgavegivernummer, navn og adresse.
3. Samlet tidfestet bidrag fra giveren.

§ 5–9–33. Hvordan oppgavene skal gis

Oppgavene skal gis på maskinlesbart medium, i den form Skattedirektoratet bestemmer.

Oppgavegiver som ikke har tekniske muligheter til å levere oppgaver som bestemt i første ledd, skal levere disse på papirblanketter fastsatt av Skattedirektoratet.

§ 5–9–34. Følgeskriv

Oppgavegiver skal innsende følgeskriv på skjema fastsatt av Skattedirektoratet for bruk til kontroll av innsendelsen av oppgavene.

§ 5–9–35. Tid og sted for innlevering av oppgavene

Oppgavene skal leveres samlet til Skattedirektoratet innen 20. januar året etter inntektsåret.

E. Betaling for pass og stell av barn

§ 5–9–40. Hvem som er oppgavepliktig

Privat eller offentlig eiet institusjon som driver skolefritidsordning eller barnehage, herunder familiebarnehage og barnepark, og som mottar betaling for pass og stell av barn, skal uoppfordret levere oppgaver etter bestemmelsene i § 5–9–40 – § 5–9–45. Privat barnepassordning der foreldre mv. har lønnsoppgaveplikt etter ligningsloven § 5–2 nr. 1 bokstav a og k, omfattes ikke.

§ 5–9–41. Oppgavepliktens omfang

Det skal gis oppgave over tidfestede utgifter for pass og stell av barn under 12 år, som dekkes av barnets foreldre eller andre foresatte.

§ 5–9–42. Oppgavens innhold

Det skal gis oppgave over:

1. Betalers navn, adresse og fødselsnummer.
2. Oppgavegivers navn, adresse og oppgavegivernummer.
3. Tidfestet beløp.

§ 5–9–43. Hvordan oppgavene skal gis

Oppgavene skal gis på maskinlesbart medium, i den form Skattedirektoratet bestemmer.

Oppgavene kan i stedet sendes elektronisk til den mottakssentral som Skattedirektoratet bestemmer. Oppgavene anses da levert ved loggføring i mottakssentralen.

Oppgavegiver som ikke har tekniske muligheter til å levere oppgaver som bestemt i første og annet ledd, skal levere disse på papirblankett fastsatt av Skattedirektoratet.

§ 5–9–44. Følgeskriv

Oppgavegiver skal sende inn følgeskriv på skjema fastsatt av Skattedirektoratet til bruk ved kontroll av innsendelsen av oppgavene.

§ 5–9–45. Tid og sted for innlevering av oppgavene

Oppgavene skal leveres samlet til Skattedirektoratet innen 20. januar året etter inntektsåret.

F. Innbetalinger til og utbetalinger fra individuell pensjonsavtale etter skatteloven

§ 5–9–50. Hvem som er oppgavepliktige for pensjonsforsikringsavtale

Selskap som er avtalepart i en individuell pensjonsforsikringsavtale etter skatteloven, skal levere oppgave over innbetalinger og utbetalinger som er foretatt etter avtalen. Dette gjelder følgende selskaper:

- (1) selskap som har tillatelse til å drive livsforsikringsvirksomhet etter lov 10. juni 2005 nr. 44 om forsikringsselskaper, pensjonsforetak og deres virksomhet mv. § 2–1 og § 2–4 første ledd.
- (2) filial i Norge av livsforsikringsselskap med hovedsete i annen stat som omfattes av Det europeiske økonomiske samarbeidsområde.
- (3) pensjonskasse som har fått tillatelse av Finanstilsynet til å inngå individuell pensjonsforsikringsavtale når slik tillatelse er gitt før 25. september 1997.
- (4) selskap som forvalter premiefondsmidler til individuell pensjonsavtale etter skatteloven.

§ 5–9–51. Hvem som er oppgavepliktige for pensjonsspareavtale

Selskap som er avtalepart i en individuell pensjonsspareavtale etter skatteloven, skal levere oppgave over innbetalinger og utbetalinger som er foretatt etter avtalen. Dette gjelder følgende selskaper:

- (1) selskap som har tillatelse til å drive bankvirksomhet etter lov 24. mai 1961 nr. 1 om sparebanker § 3
- (2) selskap som har tillatelse til å drive bankvirksomhet etter lov 24. mai 1961 nr. 2 om forretningsbanker § 8 første eller annet ledd
- (3) selskap som har tillatelse til å drive livsforsikringsvirksomhet etter lov 10. juni 2005 nr. 44 om forsikringsselskaper, pensjonsforetak og deres virksomhet mv. § 2–1 og § 2–4 første ledd
- (4) selskap som har tillatelse til å drive verdipapirfondsförvaltning etter lov 25. november 2011 nr. 44 § 2–1
- (5) filial i Norge av foretak med hovedsete i annen stat som omfattes av Det europeiske økonomiske samarbeidsområde og som driver tilsvarende virksomhet som nevnt i nr. 1 til nr. 4.

§ 5–9–52. Oppgavepliktens omfang

Det skal uten krav fra ligningsmyndighetene gis oppgave over alle innbetalinger og tilskudd mv. til individuell pensjonsavtale etter skatteloven etter reglene i § 5–9–50 – § 5–9–57. Det samme gjelder for alle utbetalinger fra slik pensjonsavtale.

§ 5–9–53. Oppgave over innbetalinger mv.

- (1) Oppgaven skal inneholde:

1. Avtalenummer
2. Navn, adresse og fødselsnummer på den avtalepart som ved pensjonsavtalen erverver en rett til ytelser (rettighetshaver)
3. Innbetalt beløp til og med 11. mai 2006. Dette gjelder også tilskudd til premiefond

4. Retur av premie
5. Innestående beløp på premiefond pr. 1. januar året etter inntektsåret
6. Premiefritak
7. Navn og organisasjonsnummer på den oppgavepliktige.

(2) Selskap som nevnt i § 5–5–50 nr. 1–3 skal som opplysning i punkt 3 i foranstående ledd kun innberette premie som er innbetalt innen inntektsårets utgang, og som ikke er dekket av midler fra premiefond. Innbetalinger i forbindelse med flytting av en eksisterende individuell pensjonsavtale, samt reinvestering i henhold til skatteloven § 5–40 (3) av midler utbetalt i forbindelse med dødsfall, skal ikke innberettes. Premiefritak i punkt 6 skal oppgis som den del av premien som har blitt dekket av selskapet.

(3) Det skal gis en oppgave for hver avtale rettighetshaver som nevnt i første ledd nr. 2, har.

§ 5–9–54. Oppgave over utbetalinger

(1) Oppgave over utbetalinger til den avtalepart som erverver en rett til ytelser etter avtalen (rettighetshaver), skal inneholde:

1. Avtalenummer
2. Navn, adresse og fødselsnummer på rettighetshaver
3. Utbetalt beløp
4. Ervervsmessig uføregrad og antall måneder uførepensjon er utbetalt
5. Skattetrekk
6. Navn og organisasjonsnummer på den oppgavepliktige.

(2) Oppgave over utbetalinger til andre enn rettighetshaver skal inneholde:

1. Avtalenummer
2. Navn, adresse og fødselsnummer på mottaker. Dersom mottaker er et dødsbo skal navn og fødselsnummer på avdøde oppgis. Ved utbetaling til barn under 17 år skal det i tillegg oppgis forsørgers fødselsnummer
3. Utbetalt beløp
4. Skattetrekk
5. Navn og organisasjonsnummer på den oppgavepliktige.

(3) Det skal gis en oppgave etter første ledd for hver avtale rettighetshaver mottar utbetalinger fra. Ved utbetaling til andre enn rettighetshaver, skal det etter annet ledd gis en oppgave for hver mottaker. Skattetrekk skal bare oppgis når trekk er foretatt etter avtale med rettighetshaver eller annen mottaker.

§ 5–9–55. Hvordan oppgavene skal gis

Oppgavene skal gis på maskinlesbart medium og i den form Skattedirektoratet bestemmer.

§ 5–9–56. Følgeskriv

Oppgavegiver skal levere følgeskriv på skjema fastsatt av Skattedirektoratet sammen med oppgavene.

§ 5–9–57. Tid og sted for levering

Oppgavene skal leveres samlet til Skattedirektoratet innen 20. januar året etter inntektsåret.

G. Gaver til visse frivillige organisasjoner mv.

§ 5–9–60. Hvem som er oppgavepliktige

Selskaper, stiftelser og sammenslutninger som er gitt administrativ forhåndsgodkjennelse av skattekontoret om fradragsrett etter skatteloven § 6–50 for den som gir pengegave til selskap, stiftelse eller sammenslutning, skal uoppfordret levere oppgaver etter bestemmelsene i § 5–9–60. Dette gjelder også registreringsenheter som nevnt i skatteloven § 6–50 annet ledd, for gaver gitt til tilknyttede tros- og livssynssamfunn som er gitt administrativ forhåndsgodkjennelse som nevnt i første punktum.

§ 5–9–61. Oppgavepliktens omfang

1. Det skal gis en oppgave for hver giver over pengegave som er tidfestet i inntektsåret.
2. Oppgaveplikten gjelder ikke pengegaver fra anonyme givere.

§ 5–9–62. Oppgavens innhold

Det skal gis oppgave som omfatter:

1. Giverens fødselsnummer eller organisasjonsnummer, navn og adresse.
2. Oppgavegiverens organisasjonsnummer, navn og adresse.
3. Samlet gavebeløp fra giveren tidfestet i inntektsåret.

§ 5–9–63. Hvordan oppgavene skal gis

Oppgavene skal gis på maskinlesbart medium, i den form Skattedirektoratet bestemmer.

Oppgavene kan i stedet sendes elektronisk til den mottakssentral som Skattedirektoratet bestemmer. Oppgavene anses da levert ved loggføring i mottakssentralen.

§ 5–9–64. Følgeskriv

Oppgavegiveren skal sende inn følgeskriv på skjema fastsatt av Skattedirektoratet for bruk til kontroll av innsendelsen av oppgavene.

§ 5–9–65. Tid og sted for innlevering av oppgavene

Oppgavene skal leveres samlet til Skattedirektoratet innen 20. januar året etter inntektsåret.

H. Levering av ligningsoppgaver fra boligsameier**§ 5–9–70. Hvem som er oppgavepliktig**

For eierseksjon etter lov 23. mai 1997 nr. 31 om eierseksjoner (eierseksjonsloven) § 1 første ledd annet punktum og annet ledd jf. § 3, skal det uoppfordret leveres oppgaver etter bestemmelsene i § 5–9–70 – § 5–9–76. Plikten til å levere oppgaver tilligger sameiets styre.

Oppgaveplikten er begrenset til boligsameier hvor mer enn åtte av eierseksjonene brukes til boligformål.

§ 5–9–71. Oppgavepliktens innhold

Det skal gis oppgave over:

1. Boligsameiets navn og kontoradresse samt kommune-, gårds- og bruksnummer.
2. Boligsameiets oppgavegivernummer.
3. Sameiers fødselsnummer eller organisasjonsnummer, navn og adresse.
4. Boligseksjonens seksjonsnummer.
5. Dato til dato angivelse av sameiers eiertid i inntektsåret.
6. Sameiers andel av felles skattepliktige inntekter.
7. Sameiers andel av felles fradragberettigete utgifter.
8. Sameiers andel av felles formue.
9. Sameiers andel av felles gjeld.

§ 5–9–72. Oppgavepliktens omfang

Det skal gis en oppgave for hver eierseksjon, selv om en sameier eier flere seksjoner. Har boligsameiet fått melding om at flere personer eier en seksjon sammen skal det gis en oppgave for hver eier der fordeling av inntekter, utgifter, formue og gjeld etter § 5–12–71 skal skje i forhold til antall eiere. Har en eierseksjon hatt flere etterfølgende sameiere i løpet av inntektsåret, skal det gis en oppgave for hver av eierseksjonens sameiere.

Sameieren skal ha kopi av oppgaven. Det skal fremgå av kopien at oppgave også er sendt ligningsmyndighetene.

§ 5–9–73. Endringsmeldinger

Oppdages det i ettertid at innberettede opplysninger ikke er korrekte, skal det sendes endringsmeldinger for de sameiere dette gjelder. Det skal ikke foretas ny innberetning og omberegning dersom poster som nevnt i § 5–9–71 nr. 6 og 7 er endret med mindre enn kr 400 pr. post, eller poster som nevnt i § 5–9–71 nr. 8 og 9 er endret med mindre enn kr 1 000 pr. post.

§ 5–9–74. Hvordan oppgavene skal gis

Oppgavene skal gis på maskinlesbart medium, i den form som Skattedirektoratet bestemmer.

Oppgavegiver som ikke har teknisk mulighet til å levere oppgaver som bestemt i første ledd, skal levere disse på papirblankett fastsatt av Skattedirektoratet.

Oppgavene kan i stedet sendes elektronisk til den mottakssentral som Skattedirektoratet bestemmer. Oppgavene anses da levert ved loggføring i mottakssentralen.

§ 5–9–75. Følgeskriv

Oppgavegiver skal sende inn følgeskriv på skjema fastsatt av Skattedirektoratet til bruk ved kontroll av innsendte oppgaver.

§ 5–9–76. Tid og sted for innlevering av oppgavene

Oppgavene skal leveres samlet til Skattedirektoratet innen 31. januar året etter inntektsåret.

I. Levering av ligningsoppgaver fra Boligselskap**§ 5–9–80. Hvem som er oppgavepliktige**

Boligselskap, herunder borettslag og boligaksjeselskap, som ikke lignes som eget skattesubjekt, jf. skatteloven § 7–3 første til fjerde ledd, skal uoppfordret levere oppgaver etter bestemmelsene i § 5–9–80 – § 5–9–86.

Oppgaveplikten inntreffer fra og med det inntektsår borettslaget blir lovlig stiftet.

§ 5–9–81. Oppgavepliktens omfang

Det skal gis oppgave over de inntekter og utgifter samt annen formue og gjeld som andelshaveren skal lignes for. Oppgaveplikten omfatter ikke formue i form av andelshavers boenhet omfattet av skatteloven § 4–10 annet ledd.

Det skal gis en oppgave for hver andelshaver. Har boligselskapet fått melding om at flere eier en andel sammen, skal det gis en oppgave for hver eier der fordeling av ligningsverdi, inntekter, utgifter, formue og gjeld etter § 5–9–82 skal skje i forhold til antall eiere. Har andelshaver eid flere andeler i løpet av året, gis en oppgave for hver andel.

Andelshaver skal ha kopi av oppgaven. Det skal fremgå av kopien at oppgave også er sendt ligningsmyndighetene.

§ 5–9–82. Oppgavepliktens innhold

Det skal gis oppgave over:

1. Andelshaveres fødselsnummer eller organisasjonsnummer, navn og adresse.

2. Boligselskapets organisasjonsnummer, navn, adresse og kommunenummer.
3. Boligens andelsnummer og adresse inkludert bolignumner.
4. Dato til dato angivelse av den tid andelshaveren har eiet andelen i inntektsåret.
5. Andelshavers andel av øvrige skattepliktige inntekter.
6. Andelshavers andel av fradragberettigede utgifter.
7. Andel av ligningsverdi som utgjør andelshavers formuesverdi.
8. Andelshavers andel av annen formue.
9. Andelshavers andel av gjeld.

Er boligselskapet kjent med at andelshaver i løpet av inntektsåret har bruksoverlatt boligen, gis det opplysning om dette i oppgaven.

§ 5–9–83. Endringsmeldinger

Er de innberettede størrelser feilaktige, foretas ny innberetning og omberegning kun for andelshavere hvor endring medfører at en eller flere av de innberettede poster som nevnt i § 5–9–82 nr. 5 og 6 blir endret med minst kr 400 pr. post, eller en eller flere av de innberettede poster som nevnt i § 5–9–82 nr. 7, 8 eller 9 blir endret med minst kr 1 000 pr. post.

§ 5–9–84. Hvordan oppgavene skal gis

Oppgavene skal gis på maskinlesbart medium, i den form Skattedirektoratet bestemmer.

Oppgavegiver som ikke har tekniske muligheter til å levere oppgaver som bestemt i første ledd, skal levere disse på papirblanketter fastsatt av Skattedirektoratet.

Oppgavene kan i stedet sendes elektronisk til den mottakssentral som Skattedirektoratet bestemmer. Oppgavene anses da levert ved loggføring i mottakssentralen.

§ 5–9–85. Følgeskriv

Oppgavegiver skal innsende følgeskriv på skjema fastsatt av Skattedirektoratet til bruk med kontroll av innsendelsen av oppgavene.

§ 5–9–86. Tid og sted for innlevering av oppgavene

Oppgavene skal leveres samlet til Skattedirektoratet innen 31. januar året etter inntektsåret.

§ 5–10. Hvem opplysningsplikten påligger

Ingen forskrift gitt i medhold av denne bestemmelse.

§ 5–11. Identifikasjon av skattyter og kopi av opplysninger

§ 5–11–1. Skattyter skal innen 1. februar i året etter inntektsåret ha kopi av opplysninger om

- a. lønn som nevnt i § 5–2–15 til § 5–2–18 og § 5–2–35 til § 5–2–41
- b. innskudd og lån i banker, forsikringsselskaper mv. som nevnt i § 5–3–1 til § 5–3–8
- c. finansielle instrumenter mv. som nevnt i § 5–4–1 til § 5–4–10
- d. utbetaling på skadeforsikring som nevnt i § 5–5–10 til § 5–5–15
- e. utbetaling fra innskuddspensjonsordning som nevnt i § 5–5–20 til § 5–5–24
- f. utbetalinger på livsforsikring som nevnt i § 5–5–30 til § 5–5–36
- g. omsetning av jord- og skogbruksprodukter o.l. fra produsent som nevnt i § 5–5–40 til § 5–5–42
- h. omsetning av råfisk som nevnt i § 5–5–50 til § 5–5–54
- i. opplysninger fra drosjesentraler som nevnt i § 5–5–60 til § 5–5–65
- j. aksjonær oppgaver som nevnt i § 5–7–1 til § 5–7–8
- k. forsikring i livsforsikringsselskaper som nevnt i § 5–9–1 til § 5–9–7
- l. konti for boligsparing for ungdom (BSU) som nevnt i § 5–9–10 til § 5–9–15
- m. tilskudd til vitenskapelig forskning og yrkesopplæring som nevnt i § 5–9–30 til § 5–9–35
- n. betaling for pass og stell av barn som nevnt i § 5–9–40 til § 5–9–45
- o. innbetalinger og utbetalinger fra individuell pensjonsavtale etter skatteloven som nevnt i § 5–9–50 til § 5–9–57
- p. gaver til frivillige organisasjoner mv. som nevnt i § 5–9–60 til § 5–9–65
- q. boligsameie som nevnt i § 5–9–70 til § 5–9–76
- r. boligselskap som nevnt i § 5–9–80 til § 5–9–86.

For opplysninger fra forvaltningsselskaper som nevnt i § 5–9–20 til § 5–9–25 er fristen 10. februar i året etter inntektsåret.

For lønns- og trekkoppgaver fra arbeidsgivere i fiske- og fangstvirksomhet som nevnt i § 5–2–29 fjerde ledd er fristen 20. februar i året etter inntektsåret.

Det skal fremgå av kopien (årsoppgaven) at opplysninger også er sendt til ligningsmyndighetene. Skattedirektoratet kan bestemme at kopien sendes til skattyter i en bestemt form.

§ 5–12. Forskrifter, skjemaer mv.

A. Adgang til å innsende datautskrift som erstatning for skjema

§ 5–12–1. Adgang til å innsende datautskrift

I stedet for de skjemaer som er fastsatt av Skattedirektoratet med hjemmel i ligningsloven § 5–12 nr. 3, kan det nyttes datautskrift dersom den tilfredsstiller kravene i § 5–12–2 – § 5–12–4.

«Lønns- og trekkoppgave» (RF–1023, RF–1024, RF–1026 og RF–1015) og «Årsoppgave for arbeidsgiveravgift/Følgeskriv til lønns- og trekkoppgave» (RF–1025) skal leveres på skjema fastsatt av Skattedirektoratet.

§ 5–12–2. Innhold

Datautskriften må inneholde samme felter og poster med samme nummerering og samme tekst som det skjema utskriften skal erstatte. Nødvendige forkortelser kan godtas. Samtlige poster skal tas med selv om ikke alle anvendes.

Det skal fremgå av overskriften på utskriften at den er en datautskrift, samt hvilket skjema med navn og nummer som den erstatter.

Datautskriften skal undertegnes.

§ 5–12–3. Utforming

Datautskriften må ha tilsvarende utforming som fastsatt skjema, herunder må felter, poster og kolonner ha samme plassering.

§ 5–12–4. Kvalitet/format

Datautskriften må være av tilnærmet samme papir- og skriftkvalitet og format som det fastsatte skjema. Datautskrift som erstatter doble skjemaer kan leveres på A4-format. Hvert ark skal i tilfelle inneholde opplysninger om skattyters navn, skjemaoverskrift og årstall.

§ 5–12–5. Adgang til å kreve innsendt fastsatte skjemaer

Dersom ligningsmyndighetene finner at datautskriften ikke tilfredsstiller kravene i § 5–12–2 – § 5–12–4 kan det fastsatte skjema kreves innsendt i utfylt stand.

§ 5–13. Ikrafttredelse mv.

§ 5–13–1.

Denne forskrift trer i kraft 17. september 2013. I medhold av Finansdepartementets vedtak 8. august 2013 nr. 960 om delegering av myndighet til Skattedirektoratet etter ligningsloven kapittel 5 oppheves følgende forskrifter fra samme dag:

1. Forskrift 30. desember 1983 nr. 1974 om begrensning av lønnsoppgaveplikten
2. Vedtak 5. mars 1984 nr. 3450 om delegering av kompetanse etter ligningsloven
3. Forskrift 3. desember 1985 nr. 2072 om begrensning av plikten til å gi oppgave om leieforhold m.v. etter ligningsloven
4. Forskrift 19. desember 1986 nr. 2229 om hvor og når lønnsoppgave m.v. skal leveres
5. Forskrift 24. oktober 1988 nr. 844 om adgang til å innsende datautskrift som erstatning for ligningsskjema
6. Forskrift 23. desember 1988 nr. 1083 om levering av lønnsoppgave
7. Forskrift 19. november 1990 nr. 932 om lønnsoppgaveplikt ved utbetalinger til personer bosatt i utlandet
8. Forskrift 30. oktober 1992 nr. 773 om levering av ligningsoppgaver fra boligselskap
9. Forskrift 8. desember 1992 nr. 1038 om levering av ligningsoppgaver over konti for boligsparing for ungdom (BSU)
10. Forskrift 22. desember 1992 nr. 1190 om levering av ligningsoppgaver over innskudd og lån i banker, forsikringsselskaper m.v.
11. Forskrift 5. august 1993 nr. 799 om levering av ligningsoppgave over forsikring i livsforsikringsselskaper
12. Forskrift 5. august 1993 nr. 800 om forsikringsselskapers plikt til å gi oppgaver over utbetalinger på livsforsikringer
13. Forskrift 29. august 1994 nr. 858 om plikt til å gi oppgaver over utbetalinger på skadeforsikringer
14. Forskrift 18. november 1994 nr. 1016 om levering av ligningsoppgaver over tilskudd til vitenskapelig forskning og yrkesopplæring
15. Forskrift 18. november 1994 nr. 1017 om levering av ligningsoppgaver over betaling for pass og stell av barn
16. Forskrift 13. juli 1995 nr. 685 om levering av ligningsoppgaver fra boligsameier
17. Forskrift 8. januar 1997 nr. 6 om opplysningsplikt for næringsdrivende som omsetter jord- og husdyrprodukter o.l. fra produsent
18. Forskrift 28. oktober 1998 nr. 1036 om levering av ligningsoppgave over innbetalinger til og utbetalinger fra individuell pensjonsavtale etter skatteloven
19. Forskrift 8. september 2000 nr. 901 om levering av ligningsoppgaver over gaver til visse frivillige organisasjoner mv.
20. Forskrift 18. oktober 2002 nr. 1184 om levering av likningsoppgave over engangsutbetaling fra innskuddspensjonsordning

21. Forskrift 22. desember 2003 nr. 1778 om aksjeselskapers og allmennaksjeselskapers plikt til å levere oppgave over forhold som har betydning for skattlegging av aksjonærene mv.
22. Forskrift 22. desember 2003 nr. 1779 om levering av ligningsoppgaver fra forvaltningsselskaper og verdipapirregistre til ligningsmyndighetene.
23. Forskrift 15. august 2008 nr. 929 om oppdragsgivers og oppdragstakers opplysningsplikt
24. Vedtak 26. november 2008 nr. 1257 om delegering av Skattedirektoratets myndighet etter lov 13. juni 1980 nr. 24 om ligningsforvaltning (ligningsloven) § 6–10 nr. 4
25. Forskrift 10. desember 2009 nr. 1490 om plikt til å levere oppgave over omsetning av råfisk
26. Forskrift 20. desember 2012 nr. 1382 om levering av kontrollopplysninger fra drosjesentraler.

18. sept. Nr. 1093 2013**Forskrift om endring i forskrift om adgang til å delta i kystfartøygruppens fiske for 2013**

Hjemmel: Fastsatt av Fiskeri- og kystdepartementet 18. september 2013 med hjemmel i lov 26. mars 1999 nr. 15 om retten til å delta i fiske og fangst (deltakerloven) § 21, jf. delegeringsvedtak 11. februar 2000 nr. 99. Kunngjort 20. september 2013 kl. 15.15.

I

I forskrift 7. desember 2012 nr. 1184 om adgang til å delta i kystfartøygruppens fiske for 2013 (deltakerforskriften) gjøres følgende endring:

§ 44 tredje ledd annet punktum oppheves.

II

Denne forskriften trer i kraft straks.

18. sept. Nr. 1094 2013**Forskrift om endring i forskrift om pensjonsordninger for kommunalt eller fylkeskommunalt ansatte**

Hjemmel: Fastsatt av Arbeidsdepartementet 18. september 2013 med hjemmel i lov 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 24 nr. 3, jf. delegeringsvedtak 18. desember 1992 nr. 1079. Kunngjort 20. september 2013 kl. 15.15.

I

I forskrift 22. april 1997 nr. 374 om pensjonsordninger for kommunalt eller fylkeskommunalt ansatte gjøres følgende endringer:

Nåværende § 1 oppheves og § 2 blir ny § 1.

Nåværende § 3 blir ny § 2 og skal lyde:

§ 2. Omfang

Pensjonsordningen skal omfatte alle arbeidstakere som er obligatorisk medlem i folketrygden, jf. lov 28. februar 1997 nr. 19 om folketrygd. Ordningen kan også omfatte de folkevalgte i kommuner og fylkeskommuner som er obligatorisk medlem i folketrygden. De nærmere vilkårene for medlemskap i pensjonsordningen fastsettes i regelverket for ordningen.

Nåværende § 4 oppheves og § 5 og § 6 blir nye § 3 og § 4.

II

Endringene trer i kraft 1. januar 2014.

18. sept. Nr. 1095 2013**Forskrift om endring i forskrift om tildeling av løyve til havbruk med matfisk av laks, aure og regnbogeure i sjøvatn i 2013**

Heimel: Fastsett av Fiskeri- og kystdepartementet 18. september 2013 med heimel i lov 17. juni 2005 nr. 79 om akvakultur (akvakulturloven) § 5, § 6 og § 7. Kunngjort 20. september 2013 kl. 15.15.

I

I forskrift 24. juni 2013 nr. 754 om tildeling av løyve til havbruk med matfisk av laks, aure og regnbogeure i sjøvatn i 2013 gjøres følgjande endring:

§ 12 første ledd skal lyde:

Søknaden skal i tillegg til opplysningane som er naudsynt etter § 5 minimum innehalde følgjande:

- a) Ugjenkalleleg bod utan atterhald i norske kroner.
- b) Dokumentasjon på betalingsevne.

II

Denne forskrifta tar til å gjelde straks.

19. sept. Nr. 1096 2013

Forskrift om endring i forskrift til utfylling og gjennomføring mv. av skatteloven av 26. mars 1999 nr. 14

Hjemmel: Fastsatt av Finansdepartementet 19. september 2013 med hjemmel i lov 26. mars 1999 nr. 14 om skatt av formue og inntekt (skatteloven) § 6–44. Kunngjort 20. september 2013 kl. 15.15.

I

I forskrift 19. november 1999 nr. 1158 til utfylling og gjennomføring mv. av skatteloven av 26. mars 1999 nr. 14 gjøres følgende endringer:

§ 6–44–13 bokstav d skal lyde:

- d. Reise der stortingsrepresentant av hensyn til stortingsvervet må bo utenfor hjemmet.

Nåværende bokstav d til g blir bokstav e til h.

II

Endringene under I trer i kraft straks med virkning fra og med 1. oktober 2013.

20. sept. Nr. 1097 2013

Forskrift om behandling av opplysninger i politiet og påtalemyndigheten (politiregisterforskriften)

Hjemmel: Fastsatt ved kgl.res. 20. september 2013 med hjemmel i lov 28. mai 2010 nr. 16 om behandling av opplysninger i politiet og påtalemyndigheten (politiregisterloven) § 9, § 12, § 14, § 29, § 30, § 31, § 34, § 38, § 40, § 41, § 45, § 52, § 63, § 69 og § 70. Fremmet av Justis- og beredskapsdepartementet. Kunngjort 20. september 2013 kl. 15.15.

Del 1. Generelle bestemmelser og behandlingsansvar

Kapittel 1. Generelle bestemmelser

§ 1–1. Formål

Formålet med politiregisterloven og forskriften er å bidra til effektiv løsning av politiets og påtalemyndighetens oppgaver, beskyttelse av personvernet og forutberegnelighet for den enkelte ved behandlingen av opplysninger.

Når behandling av opplysninger nødvendiggjør en avveining mellom hensynet til personvern og hensynet til kriminalitetsbekjempelsen, skal det ved avveiningen foretas en forholdsmessighetsvurdering, jf. også § 4–2 annet ledd.

§ 1–2. Definisjoner

I tillegg til definisjonene i politiregisterloven § 2 gjøres det følgende presiseringer:

1. *personopplysning*: biologisk materiale, som blod, spytt, hår med videre anses som personopplysning dersom materialet er analysert eller på annen måte er identifisert, slik at det kan knyttes til en person. En opplysning anses ikke som personopplysning dersom det må brukes uforholdsmessig mye arbeid, tid eller ressurser for å identifisere personen, og
2. *straffesak*: omfatter også sivile krav som behandles etter straffeprosesslovens regler fordi de blir fremsatt i forbindelse med en straffesak, herunder krav om erstatning fra gjerningspersonen som følge av den straffbare handlingen. Det samme gjelder krav om erstatning for uberettiget forfølgelse.

§ 1–3. Virkeområde

I tillegg til virkeområdet som angitt i politiregisterloven § 3, kommer loven til anvendelse

1. for politisambandsmenn og andre som utfører tjeneste i utlandet for politiet og påtalemyndigheten, ansatte i Politidirektoratet, ansatte og studenter ved Politihøgskolen og personer som gjør tjeneste ved politiet og påtalemyndigheten uten å være tilsatt,
2. for utenlandske tjenestemenn som i henhold til internasjonale avtaler deltar i etterforskning eller annet politimessig arbeid i Norge,
3. når opplysninger behandles delvis til politimessige og delvis til forvaltningsmessige formål ved behandling som nevnt i politiregisterloven § 14,
4. når politiet og påtalemyndigheten behandler opplysninger i medhold av spesiallovgivning så langt ikke annet følger av spesiallovgivningen som regulerer behandlingsmåten,

5. for behandling av supplerende opplysninger som nevnt i SIS-loven § 11, og
6. for behandling av opplysninger som helt eller delvis skjer med elektroniske hjelpemidler, herunder automatisert eller datamaskinbasert opptak av lyd og bilder som er søkbare.

Kapittel 2. Behandlingsansvar

§ 2–1. Hvem som har behandlingsansvaret

Med mindre noe annet er særskilt bestemt ligger behandlingsansvaret for behandling av opplysninger hos

1. Riksadvokaten for behandling ved Riksadvokatembetet,
2. Embetslederne for behandling ved statsadvokatembetene,
3. Politimestrene for behandling i politidistriktene,
4. Sysselmannen for behandling på Svalbard, og
5. Sjefen for Politiets sikkerhetstjeneste og lederne for særorganene for behandling i disse organene.

§ 2–2. Behandlingsansvarets innhold

Den behandlingsansvarlige har ansvaret for at behandling av opplysninger skjer i samsvar med lov, forskrift og instruks, og at det utarbeides nærmere rutiner for å sikre at behandling av opplysninger skjer i samsvar med gjeldende regelverk.

§ 2–3. Delegering av det daglige behandlingsansvaret

Den behandlingsansvarlige kan delegere det daglige ansvaret for å oppfylle den behandlingsansvarliges plikter.

§ 2–4. Delt behandlingsansvar

Behandlingsansvaret kan deles mellom behandlingsansvarlige som nevnt i § 2–1.

Med mindre noe annet er bestemt i denne forskriften fastsettes delt behandlingsansvar av overordnet organ i form av instruks.

Del 2. Krav til behandlingen av opplysninger

Kapittel 3. Formålsbestemthet

§ 3–1. Behandling av opplysninger til politimessige formål

Opplysninger som er innhentet til et politimessig formål kan behandles til det formålet de er innhentet for eller til andre politimessige formål.

Bestemmelsen i første ledd gjelder ikke dersom det i lov eller i medhold av lov er bestemt at retten til behandling av opplysninger til politimessige formål er begrenset.

§ 3–2. Behandling av opplysninger til andre formål enn politimessige

Opplysninger som er innhentet til politimessige formål kan bare behandles til andre formål dersom det er bestemt i lov eller i medhold av lov, eller det foreligger samtykke som nevnt i § 6–1.

Kapittel 4. Nødvendighetskravet

§ 4–1. Virkeområde for nødvendighetskravet

Nødvendighetskravet gjelder for alle deler av en behandling, jf. politiregisterloven § 2 nr. 2, herunder ved vurderingen av hvilke opplysninger som skal registreres, hvilke personer som skal få tilgang til opplysningene, hvor lenge opplysningene skal oppbevares og hvem opplysningene kan utleveres til.

§ 4–2. Vurderingen av nødvendighetskravet

Hva som skal anses som nødvendig beror på en konkret vurdering i det enkelte tilfelle. Ved vurderingen av hva som er nødvendig skal det foretas en forholdsmessighetsvurdering, der det blant annet skal legges vekt på formålet med behandlingen, hvilke opplysninger som skal behandles, om behandlingen gjelder alvorlig eller mindre alvorlig kriminalitet og antallet personer som får tilgang til opplysningene.

Nødvendighetskravet for behandling av opplysninger i registre eller behandling som nevnt i politiregisterloven § 14 og i straffesaker, er nærmere regulert i del 7 og 11 i denne forskriften.

§ 4–3. Særlig om strengt nødvendig

Dersom det i politiregisterloven eller i denne forskriften stilles krav om at behandlingen må være strengt nødvendig, kan behandling av opplysninger bare finne sted dersom dette er den eneste muligheten til å oppnå formålet med behandlingen eller det foreligger samtykke som nevnt i § 6–1.

Kapittel 5. Krav til opplysningens kvalitet

§ 5–1. Krav om tilstrekkelighet og relevans

Kravet om tilstrekkelighet innebærer at opplysningene må være fullstendige, det vil si utfyllende og detaljerte, og at man så vidt mulig unngår at opplysningene gir et misvisende eller uriktig bilde av en person eller situasjon.

Opplysninger er relevante når de har tilknytning til formålet og er nødvendige for behandlingen. Dersom formålet med behandlingen også kan oppnås ved å behandle færre og mindre sensitive opplysninger, skal denne fremgangsmåten benyttes.

§ 5-2. Kravet til korrekthet og oppdatering

Kravet til korrekthet er oppfylt når opplysningene fremstår som riktige på grunnlag av de opplysningene som foreligger. I referatsituasjoner er kravet til korrekthet oppfylt når opplysningene er en riktig gjengivelse av det som ble sagt.

Kravet om oppdaterte opplysninger innebærer at opplysningene også skal være fullstendige, jf. § 5-1 første ledd, etter tidspunktet for registrering.

§ 5-3. Behandling av særlige kategorier av personopplysninger

Behandling av opplysninger som nevnt i politiregisterloven § 7 kan bare finne sted dersom det er strengt nødvendig for formålet med behandlingen. Dette vil blant annet være tilfelle ved etterlysing av en person som har begått kriminalitet, når opplysningen er av vesentlig betydning for hvorfor eller hvordan et lovbrudd ble begått eller antas å bli begått eller når formålet med behandlingen ikke kan oppnås uten at slike opplysninger behandles.

§ 5-4. Tidsbegrenset unntak fra kravene til formålsbestemthet, nødvendighet og relevans

Opplysninger som omfattes av politiregisterloven § 8 skal enten holdes atskilt fra opplysninger som oppfyller lovens alminnelige vilkår eller merkes særskilt.

Før slike opplysninger behandles, skal det foretas en vurdering av om opplysningene er av en slik art at de kan oppfylle kravene til formålsbestemthet, nødvendighet og relevans, jf. politiregisterloven § 4, § 5 nr. 2 og § 6 første ledd nr. 1.

Tidsfristen på fire måneder begynner å løpe fra det tidspunktet opplysningen blir registrert.

Utlevering av slike opplysninger og behandling av disse i den enkelte straffesak er regulert i henholdsvis § 7-6 og § 26-2 annet ledd.

Kapittel 6. Behandling av opplysninger grunnet samtykke**§ 6-1. Samtykke som selvstendig rettsgrunnlag**

Med mindre noe annet er særskilt bestemt kan behandling av opplysninger finne sted når den opplysningene gjelder samtykker, selv om politiregisterlovens vilkår ikke er oppfylt. Slik behandling bør likevel ikke finne sted dersom det er grunn til å tro at opplysningene ikke er korrekte eller dersom opplysningene åpenbart ikke er relevante i forhold til et politimessig formål. Dersom samtykke senere trekkes tilbake, kan opplysningene likevel behandles videre dersom de er nødvendige for å oppnå det politimessige formålet de ble brukt til.

Utlevering av opplysninger kan uten hinder av bestemmelsene i politiregisterloven kapittel 5 og 6 finne sted når den opplysningen gjelder samtykker. Slikt samtykke kan likevel ikke danne grunnlag for utlevering av opplysninger i forbindelse med vandelskontroll i henhold til politiregisterloven kapittel 7.

§ 6-2. Saksbehandlingsregler

Når behandling av opplysninger utelukkende er basert på samtykke, skal den som samtykker informeres om dette og om hvilke konsekvenser behandlingen kan medføre, herunder om betydningen av tilbakekall av samtykke, jf. § 6-1 første ledd tredje punktum.

Samtykke skal være frivillig og uttrykkelig. Samtykkeerklæringen skal som hovedregel gis skriftlig og være undertegnet og datert av den som gir samtykke. Dersom dette ikke er mulig, skal den behandlingsansvarlige nedtegne hvem som har gitt samtykke, hvilken behandling det er gitt samtykke til og hva som er årsaken til at samtykket ikke kan gis i skriftlig form. Den behandlingsansvarlige må kunne dokumentere at samtykke foreligger.

Opplysninger som behandles utelukkende basert på samtykke skal merkes.

Del 3. Tilgang, utlevering og taushetsplikt**Kapittel 7. Generelle bestemmelser****§ 7-1. Generelt**

Bestemmelsene i dette kapitlet gjelder med mindre noe annet fremgår av bestemmelsene til registrene i forskriften del 11.

Politiets og påtalemyndighetens plikt til å utlevere opplysninger må være særskilt hjemlet i lov eller i forskrift gitt i medhold av lov.

§ 7-2. Forholdet mellom reglene om taushetsplikt og utlevering av opplysninger

Politi og påtalemyndighet kan utlevere opplysninger dersom disse enten ikke omfattes av politiregisterlovens taushetspliktbestemmelser eller dersom vilkårene for unntak fra taushetspliktbestemmelsene i politiregisterloven kapittel 6 er oppfylt.

Ved utlevering av opplysninger som nevnt i politiregisterloven § 8 annet ledd og § 20 må i tillegg vilkårene som der nevnes være oppfylt før utlevering kan finne sted, jf. også forskriften § 7-6 og § 7-5.

§ 7-3. Noens personlige forhold

Opplysninger som nevnt i politiregisterloven § 7 er alltid å anse som noens personlige forhold i politiregisterloven § 23 første ledd nr. 1.

Utover dette vil vurderingen av om opplysninger er å anse som «noens personlige forhold» bero på en konkret vurdering av om opplysningene kan røpe forhold som må anses personlig eller beskyttelsesverdig, herunder klientforhold.

§ 7-4. Særlig om utlevering av opplysninger om gjenstander

For utlevering av opplysninger om gjenstander gjelder politiregisterlovens bestemmelser om taushetsplikt bare i den grad opplysningene omfattes av politiregisterloven § 23 første ledd nr. 1, jf. politiregisterloven § 3 fjerde ledd. Ved vurderingen av om opplysninger om gjenstander er å anse som noens personlige forhold gjelder § 7-3 tilsvarende.

Opplysninger om gjenstander som er frastjålet eller på annen måte er gjenstand for lovbrudd eller ble brukt til å begå lovbrudd er som hovedregel ikke å anse som noens personlige forhold.

§ 7-5. Særlig om utlevering av ikke-verifiserte opplysninger

Opplysninger skal så vidt mulig søkes verifisert før utlevering.

Ikke-verifiserte opplysninger kan likevel utleveres dersom det er nødvendig for å verifisere opplysningene, jf. § 4-2, eller dersom det er nødvendig for å avverge eller forebygge lovbrudd, jf. § 4-2.

Utlevering av ikke-verifiserte opplysninger til andre formål enn de som er nevnt i annet ledd, skal kun skje dersom det er strengt nødvendig av vesentlige samfunns- eller sikkerhetsmessige hensyn, jf. § 4-3.

Ved muntlig utlevering av ikke-verifiserte opplysninger kan det i forbindelse med etterforskning og kriminaletterretning unnlates å gjøre oppmerksom på at opplysningene er ikke-verifiserte dersom det er nødvendig for å oppnå formålet med utleveringen.

Saksbehandlingsreglene i kapittel 11 gjelder tilsvarende.

§ 7-6. Utlevering av opplysninger underlagt tidsbegrenset unntak fra kravene til formålsbestemthet, nødvendighet og relevans

Utlevering av opplysninger som omfattes av politiregisterloven § 8 kan bare finne sted dersom det er strengt nødvendig, jf. § 4-3, for å avklare om kravene til formålsbestemthet, nødvendighet og relevans er oppfylt. Slike opplysninger kan ikke utleveres til andre formål enn kontrollen, herunder heller ikke i forbindelse med dokumentinnsyn etter straffeprosesslovens regler.

Kapittel 8. Tilgang til opplysninger

§ 8-1. Hvem kan gis tilgang (rett til direkte søk)

Tilgang til opplysninger kan kun gis til ansatte i politi, påtalemyndigheten, Politidirektoratet, Justisdepartementet og personer som nevnt i § 1-3 nr. 1 og 2.

Tilgang til andre organer enn de som er nevnt i bestemmelsens første ledd kan kun gis dersom det er hjemlet i lov eller i forskrift gitt i medhold av lov.

§ 8-2. Til hvilke formål tilgang kan gis

Tilgang til opplysninger kan gis til formål som omfattes av politiregisterloven, jf. politiregisterloven § 21 første ledd når det er nødvendig for

1. behandling av opplysninger til politimessige formål, jf. politiregisterloven § 2 nr. 13,
2. behandling av opplysninger i straffesaker, herunder også påtalemessige formål, jf. også politiregisterloven § 5 nr. 2,
3. å sikre at behandling av opplysninger skjer i samsvar med politiregisterloven og tilhørende forskrift, jf. også § 2-2,
4. drift og administrasjon av informasjonssystemet,
5. opplæring,
6. å utføre oppgaver knyttet til vandelskontroll, jf. kapittel 7 i politiregisterloven,
7. formål som nevnt i politiregisterloven § 32 om statistisk bearbeiding mv., og
8. andre formål når det er særskilt bestemt i lov eller i forskrift gitt i medhold av lov.

I tillegg skal det gis tilgang til overordnet organ i forbindelse med organets klagebehandling, kontroll- og tilsynsvirksomhet uavhengig av eventuelle tilgangsbegrensninger som er fastsatt i denne forskriften. Det samme gjelder for andre tilsynsorganer når det er fastsatt i lov eller i forskrift gitt i medhold av lov. Bestemmelsen i § 8-4 tredje ledd om bemyndigelse gjelder ikke for tilgang i kontroll- og tilsynsøyemed.

§ 8-3. Vilkår for tilgang

Direkte søk skal kun finne sted dersom det foreligger tjenstemessig behov og det er nødvendig for å oppnå de formål som nevnt i § 8-2.

Vilkåret tjenstemessig behov er oppfylt dersom tjenstemannen vil settes i stand til å treffe en riktigere eller mer velbegrunnet avgjørelse, eller utføre en mer effektiv og hensiktsmessig tjeneste, enn om vedkommende ikke hadde hatt tilgang til opplysningene.

§ 8-4. Kvalifikasjonskrav og bemyndigelse

Tilgang til opplysninger skal kun gis til personer som har gjennomgått opplæring. Den behandlingsansvarlige utarbeider retningslinjer om de nærmere kvalifikasjonskravene.

Tilgang til opplysninger som er undergitt tilgangsbegrensning etter politiregisterloven § 21 annet ledd skal bare gis til personer som har fått særskilt bemyndigelse. Slik bemyndigelse skal bare gis til kvalifiserte personer som har gjennomgått opplæring.

Bemyndigelse gis av riksadvokaten, embetslederen ved statsadvokatembetene, den stedlige politimester eller sjefen for vedkommende sårorgan.

De som har gitt bemyndigelse plikter å gi behandlingsansvarlig melding om at en bemyndigelse er trukket tilbake.

Kapittel 9. Utlevering av opplysninger

§ 9-1. Generelt

Bestemmelsene i dette kapittelet gjelder med mindre noe annet fremgår av bestemmelsene i denne forskriften, herunder bestemmelsene til de ulike registrene i del 11.

Saksbehandlingsreglene i kapittel 11 kommer til anvendelse.

§ 9-2. Utlevering av opplysninger for å avverge lovbrudd

Ved utlevering av opplysninger i medhold av politiregisterloven § 27 første ledd må politiet og påtalemyndigheten inneha konkret og troverdig informasjon som tilsier at et lovbrudd vil bli begått, at utførelsen kommer innen forholdsvis kort tid og at utlevering av opplysningen er nødvendig for å kunne avverge den straffbare handlingen.

§ 9-3. Utlevering av opplysninger for å forebygge lovbrudd

Etter politiregisterloven § 27 annet ledd kan det utleveres opplysninger til andre offentlige organer dersom det er nødvendig for å forebygge lovbrudd, jf. § 4-2. Ved vurderingen av kravet om nødvendighet skal det legges vekt på om politiet har objektive holdepunkter for at lovbrudd av en viss alvorlighet vil bli begått, og det er grunn til å tro at utlevering av angjeldende opplysning til et annet offentlig organ vil bidra til at lovbruddet ikke vil bli begått.

Det kan utleveres opplysninger til private dersom politiet anser det som strengt nødvendig for å forebygge lovbruddet, jf. § 4-3.

I medhold av politiregisterloven § 27 fjerde ledd kan det utleveres opplysninger til offentlige organer og institusjoner dersom det er nødvendig for generell forebyggende virksomhet, jf. § 4-2.

§ 9-4. Utlevering av opplysninger til politiets andre oppgaver

Etter politiregisterloven § 28 kan politiet utlevere opplysninger dersom det er nødvendig, jf. § 4-2.

Med politiets andre oppgaver menes ordenstjeneste og politiets service- og bistandsfunksjon, jf. politiregisterloven § 2 nr. 13 bokstav a og b.

§ 9-5. Utlevering av opplysninger til politiets forvaltningsvirksomhet og sivile gjøremål

Utlevering av opplysninger etter politiregisterloven § 29 kan også finne sted i form av direkte tilgang, jf. § 8-2 første ledd nr. 8, når slik tilgang er hjemlet i forskriften til registrene i del 11. Med forvaltningsgjøremål menes for eksempel oppgaver knyttet til passforvaltningen, våpenforvaltningen, førerkortforvaltningen, utlendingsforvaltningen og kontroll med vaktvirksomheten. Med sivile gjøremål menes blant annet namsfogdsvirksomheten.

Før opplysninger utleveres skal det foretas en nødvendighetsvurdering, jf. § 4-2, hvor det blant annet skal legges vekt på om politiet som forvaltningsorgan vil settes i stand til å treffe en riktigere eller mer velbegrunnet avgjørelse, eller utføre en mer effektiv og hensiktsmessig tjeneste enn om det ikke hadde mottatt opplysningene.

§ 9-6. Utlevering av opplysninger til andre offentlige organer i deres interesse

I medhold av politiregisterloven § 30 kan det blant annet utleveres opplysninger til:

1. skatteetaten for skatte- og avgiftsmessige formål og folkeregisterformål, og den kommunale skatteoppkreveren i forbindelse med arbeidsgiverkontrollen og skatteinnkrevingen,
2. toll- og avgiftsetaten for toll- og avgiftsmessige formål, kontrollen med vareførselen og bistand i utlendingskontrollen,
3. virksomheter som yter tjenester etter spesialisthelsetjenesteloven og helse- og omsorgstjenesteloven,
4. Statens innkrevingsentral til bruk i innkrevingsvirksomheten og i forbindelse med innhenting og videreformidling av opplysninger til andre namsmyndigheter,
5. tilsynsorganer for å fremme deres oppgaver etter lov og forskrift gitt i medhold av lov,
6. etterretningstjenesten for forebyggelses- og sikkerhetsmessige formål,
7. barnevernmyndighetene i forbindelse med barneverntjenestens ivaretagelse av sine oppgaver etter barnevernloven,
8. arbeids- og velferdsforvaltningen, herunder NAV i forbindelse med ivaretagelsen av oppgaver etter folketrygdloven og lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen,
9. utlendingsmyndighetene, for deres bruk i saker etter utlendingsloven og statsborgerskapsloven, som for eksempel saker om visum, beskyttelse, oppholdstillatelse, statsborgerskap, tilbakekall, bortvisning, utvisning og frivillig retur,
10. kriminalomsorgen for straffegjennomføringsmessige formål,
11. Nasjonal sikkerhetsmyndighet og klareringsmyndighetene til formål personkontroll, og
12. kommunene i forbindelse med vurdering av om salgs-, skjenke- og serveringsbevillinger skal gis.

Før opplysninger utleveres i henhold til første ledd skal det foretas en nødvendighetsvurdering, jf. § 4–2, hvor det blant annet skal legges vekt på om mottakerorganet vil settes i stand til å treffe en riktigere eller mer velbegrunnet avgjørelse, eller utføre en mer effektiv og hensiktsmessig tjeneste enn om det ikke hadde mottatt opplysningene.

Vilkåret om å hindre at virksomhet blir utøvd på uforsvarlig måte vil særlig være oppfylt dersom samfunns- og sikkerhetsmessige hensyn tilsier det.

§ 9–7. Utlevering av opplysninger til private i deres interesse

Etter politiregisterloven § 31 kan det blant annet utleveres opplysninger til:

1. banker og finansinstitusjoner,
2. forsikringsselskaper,
3. arbeidsgiver- og arbeidstakerorganisasjoner,
4. bransjeorganisasjoner,
5. private virksomheter som yter tjenester etter spesialisthelsetjenesteloven og helse- og omsorgstjenesteloven,
6. vaktelskaper.

Før opplysninger utleveres i henhold til første ledd skal det foretas en nødvendighetsvurdering, jf. § 4–2, hvor det blant annet skal legges vekt på om mottakeren vil settes i stand til å treffe en riktigere eller mer velbegrunnet avgjørelse, eller utføre en mer effektiv og hensiktsmessig tjeneste enn om de ikke hadde mottatt opplysningene.

Vilkåret om å hindre at virksomhet blir utøvd på uforsvarlig måte vil særlig være oppfylt dersom samfunns- og sikkerhetsmessige hensyn tilsier det.

Med private menes alle som ikke faller innunder begrepet «offentlige organer», herunder personer, private organisasjoner og private selskaper.

§ 9–8. Utlevering av opplysninger til allmennheten i straffesak

Opplysninger kan utleveres til allmennheten i straffesak i en refererende og nøktern form uten vurderende kommentarer, jf. politiregisterloven § 34, for å

1. medvirke til en saklig og nøktern reportasje og omtale i massemedia om strafforfølgning og behandling av straffesaker,
2. korrigere uriktigheter eller usanne rykter og opplysninger som er egnet til å skade omdømmet til noen person, organisasjon, institusjon, virksomhet mv., eller for å skape nødvendig balanse i en omtale,
3. advare mot fare og for å oppklare lovbrudd, eller
4. fremme alminnelig lovlydighet.

Opplysninger som lett kan røpe identitet, herunder navn, skal ikke utleveres med mindre dette er påkrevd ut fra formålet med meddelelsen, eller navnet allerede må antas å være velkjent i forbindelse med saken, eller nærmere identifisering er nødvendig for å unngå at mistanke kan rettes mot uskyldige.

Opplysninger om og innholdet i anmeldelser skal ikke utleveres før disse er vurdert og nærmere undersøkt og prøvet.

Opplysninger om innholdet i innstillinger til overordnet ledd i påtalemyndigheten skal ikke utleveres før tidligst etter at påtalespørsmålet er avgjort.

Opplysninger, herunder meddelelse om påtalevedtak (henleggelse, påtaleunntatelse, forelegg eller tiltale) bør ikke utleveres før den eller de anmeldte eller mistenkte har fått underretning om avgjørelsen. Hvorvidt det skal gis kopi av vedtatte forelegg må blant annet bero på hva saken gjelder og hvilke sensitive personopplysninger gjerningsbeskrivelsen inneholder.

Det skal vises varsomhet med utlevering av for detaljerte opplysninger om foreløpige siktelsler.

Det kan utleveres opplysninger om avgjørelser og forføyninger som er truffet, om direktiver som er gitt til politiet om sakens behandling og om administrative forhold i forbindelse med sakens innbringelse for retten.

§ 9–9. Utlevering av opplysninger til utenlandske myndigheter og organisasjoner

Bestemmelsene om utlevering av opplysninger til utlandet i henhold til politiregisterloven § 22 første ledd gjelder bare i den grad ikke noe annet er bestemt i avtaler mv. som nevnt i politiregisterloven § 22 annet ledd.

Adgangen til å utlevere opplysninger i henhold til politiregisterloven § 22 første ledd gjelder også når lovbruddet skal etterforskes, avverges eller forebygges i utlandet.

Før opplysninger utleveres i henhold til politiregisterloven § 22 første ledd skal det foretas en nødvendighetsvurdering, jf. § 4–2. I nødvendighetsvurderingen skal det blant annet legges vekt på hvordan opplysningene vil bli brukt eller behandlet i mottakerlandet, herunder om mottakerlandet har tilfredsstillende personvernlovgivning.

Kapittel 10. Underretningsplikt

§ 10–1. Generelt

Bestemmelsene i dette kapitlet regulerer politiets og påtalemyndighetens plikt til å utlevere opplysninger etter eget tiltak.

Saksbehandlingsreglene i kapittel 11 kommer til anvendelse.

§ 10-2. Underretning til kommunens barneverntjeneste om etterforskning mot unge personer

Når etterforskning settes i gang mot person under 18 år og saken ikke er av bagatellmessig art, skal politiet straks underrette kommunens barneverntjeneste. Er barnet i institusjon skal også institusjonen underrettes.

Kommunens barneverntjeneste skal i saker som nevnt i første ledd, underrettes om avhør av mistenkte dersom det er høve til det.

Når kommunens barneverntjeneste har bedt om det, skal den også gis anledning til å uttale seg før tiltalespørsmålet avgjøres.

§ 10-3. Underretning til kommunens barneverntjeneste om lovbrudd begått mot barn

Dersom politiet får kjennskap til eller mistanke om at barn mishandles av foreldre, foresatte eller andre som barnet bor sammen med, skal det straks gis underretning om dette til kommunens barneverntjeneste. Tilsvarende gjelder hvor politiet får kjennskap til eller mistanke om at barnet har vært utsatt for sedelighetsforbrytelser fra en av de nevnte personer.

Kommunens barneverntjeneste skal i saker som nevnt i første ledd underrettes om bruk av tvangsmidler eller andre etterforskningsskritt hvis det er grunn til å tro at det samtidig bør settes i verk tiltak overfor barnet eller andre familiemedlemmer og det ikke er utilrådelig å gi slik underretning av hensyn til etterforskningen.

§ 10-4. Underretning til tingretten om siktelse eller tiltale mot gjenlevende forelder

Dersom gjenlevende forelder siktes eller tiltales for forsettlig eller overlagt å ha voldt den annen forelders død, skal politiet straks underrette tingretten om dette, jf. barneloven § 38 og § 60a.

§ 10-5. Underretning til kriminalomsorgens organer

Politiet skal straks av eget tiltak underrette kriminalomsorgen om forhold knyttet til personer som er underlagt kriminalomsorgen og som gjennomfører straff som nevnt i straffegjennomføringsloven § 10 og som gjelder

1. iverksatt etterforskning mot personen,
2. at en person som er under straffegjennomføring har brutt vilkårene for gjennomføringen, og
3. oversikt over straffbare forhold en person tidligere er dømt for i utlandet i forbindelse med overføring til varetekt eller straffegjennomføring.

§ 10-6. Underretning til vedkommende offentlige myndighet om etterforskning mot en offentlig tjenestemann m.m.

Blir en embetsmann eller en offentlig tjenestemann i tilsvarende høy stilling siktet for et lovbrudd av slik art at det antas å kunne få konsekvenser for hans stilling som embetsmann eller tjenestemann, skal politiet underrette vedkommendes etatsleder. Antar politiet at det vil kunne bli spørsmål om suspensjon av vedkommende, skal underretning gis allerede når etterforskningen settes i verk.

Blir en student ved Politihøgskolen siktet for et lovbrudd, skal politiet underrette skolens ledelse om dette. Underretning skal gis allerede når det iverksettes etterforskning mot studenten, dersom det ved en eventuell domfellelse vil antas å gjøre vedkommende uskikket til polititjeneste.

Etter anmodning fra en domstol, kommune eller fylkeskommune, skal det gis opplysning om siktelse, tiltale eller dom mot personer som er aktuelle ved valg eller uttaking av lagrettemedlemmer, meddommere, skjønnsmedlemmer eller jordskifte meddommere. Dersom det er gitt opplysning om siktelse eller tiltale, skal det også gis underretning om sakens avgjørelse.

§ 10-7. Underretning til offentlig myndighet om etterforskning mot person som driver virksomhet m.m. med offentlig tillatelse

Blir en person som driver virksomhet med offentlig tillatelse siktet for et lovbrudd som kan få betydning for tillatelsen, skal politiet straks underrette vedkommende offentlige myndighet om dette. Det samme gjelder når virksomheten blir drevet av et foretak og det er en av foretakets ledende ansatte som er siktet for handlingen.

Vedkommende offentlige myndighet skal også underrettes når siktede har våpen o.a. hvor det er påkrevd med offentlig tillatelse og hvor siktelsen gjelder en handling som kan få betydning for tillatelsen.

I alvorlige tilfeller skal underretning som nevnt gis allerede når etterforskning iverksettes.

Det skal gis underretning om sakens avgjørelse.

§ 10-8. Underretning om rettighetstap etter straffeloven § 29 og ekteskapsloven § 89

Når det foreligger endelig dom på tap av rettighet som nevnt i straffeloven § 29 skal det straks gis underretning til den myndighet som rettighetstapet vedrører (foresatt i offentlig tjeneste, vedkommende offentlige bevillingsmyndighet, militær utskrivningsmyndighet, sjøfartsinspektør, formannskap, foretaksregisteret mv.) om domfeltes navn og for øvrig nødvendig personalia, samt om rettighetstapet, dets varighet og fra hvilket tidspunkt det inntrådte. Når retten til ektefellepensjon er bortfalt etter ekteskapsloven § 89, skal det straks gis underretning til pensjonsordningen.

§ 10-9. Underretning til militære myndigheter om strafferettslige forføyninger mot militærpersoner

Politiet skal straks gi underretning til forsvaret:

1. når befalingsmann (fastlønnnet, vernepliktig eller utskrevet), menig som er i tjeneste eller sivil i tjeneste i forsvaret
 - a) dømmes eller vedtar forelegg (unntatt forenklet forelegg) for et lovbrudd, eller
 - b) pågripes eller tiltales for et lovbrudd eller settes i fengslig forvaring for en ordensforstyrrelse,
2. når straffeforfølgning innstilles mot person som nevnt i nr. 1 såfremt

- a) avdelingen eller annen kompetent militær myndighet har inngitt anmeldelse mot vedkommende, eller
 - b) det er gitt melding etter nr. 1 bokstav b,
3. når noen som ellers tilhører det militære forsvaret
- a) dømmes eller vedtar forelegg for overtredelse av den militære straffelov,
 - b) idømmes fengselsstraff for en forbrytelse mot rikets sikkerhet, for en grovere voldsforbrytelse eller for overtredelse av narkotikalovgivningen,
 - c) dømmes til forvaring eller overføring til tvungent psykisk helsevern, eller
 - d) mister eller gjeninnsettes i retten til å gjøre tjeneste i rikets krigsmakt.

Dersom ikke politiet allerede er i kontakt med en bestemt militær enhet angående saken, sendes underretningen til Vernepliktsverket (VPV).

Underretning om dom gis snarest mulig etter at dommen er rettskraftig.

§ 10–10. Underretning til militær myndighet om forhold av betydning for utdeling av militært våpen

Politiet skal gi underretning til vedkommende militære myndighet når en tjenestepliktig i forsvaret eller tjenestepliktig eller frivillig til Heimevernet kommer under straffeforfølgning og det avdekkes forhold som gjør det betenkelig at vedkommende har eller kan komme i besittelse av militært våpen. Underretning kan sendes til Vernepliktsverket (VPV), eller for heimevernspersonells vedkommende til vedkommendes HV-distrikt dersom dette er kjent.

§ 10–11. Underretning til Kripas

Politiet skal sende underretning til Kripas om avgjørelser i straffesaker, om personer, lovbrudd og stjalne gjenstander etter nærmere bestemmelser gitt av sjefen for Kripas.

§ 10–12. Underretning om tiltak og straff mot eller ombord i utenlandsk fartøy

Når politiet skal foreta pågrepelse, ransaking, beslag eller avhør om bord i utenlandsk fartøy i norsk farvann og skipet fører flagget til en stat som har sluttet overenskomst med Norge om konsulære funksjoner, skal flaggstatens konsul for området – når dette ikke på grunn av sakens presserende karakter viser seg umulig – gis underretning på forhånd slik at han kan være til stede når politiet går om bord. Dersom konsulen ikke har vært til stede, skal politiet snarest gi ham underretning om det som er skjedd.

Når politiet ellers vil treffe tiltak som nevnt i første ledd overfor person om bord på utenlandsk skip i norsk farvann, bør vedkommende lands konsul for området underrettes i rimelig tid på forhånd. Har dette ikke kunnet skje, skal konsulen snarest gis underretning om de skritt som tas.

Når det ellers foretas tiltak overfor utenlandske fartøyer, herunder oppbringelse eller tilbakeholdelse, skal politiet omgående underrette flaggstatens konsul om det tiltak som er truffet. Tilsvarende underretning skal gis om enhver straff som senere er ilagt.

Dersom vedkommende flaggstat ikke har konsulær representasjon i Norge, skal politiet kontakte Utenriksdepartementet.

§ 10–13. Underretning til utlendingsmyndighetene når det foreligger straffbare forhold som kan ha betydning for behandling av sak om beskyttelse eller utlendings oppholdsstatus

Politiet skal informere utlendingsmyndighetene ved kopi av siktelsen når utlending, som har søkt beskyttelse i medhold av utlendingsloven § 28, får stilling som siktet etter straffeprosessloven § 82 og søknaden om beskyttelse ikke er endelig avgjort.

Når dom eller forelegg er rettskraftig oversendes kopi av dommen eller forelegget, sammen med annen informasjon som er nødvendig for å behandle saken i følgende tilfeller:

1. Utlendingen kan vurderes bortvist, jf. utlendingsloven § 17 eller § 121.
2. Utlendingen kan vurderes utvist, jf. utlendingsloven § 66 til § 68 eller § 122.
3. Utlendingen har søkt permanent oppholdstillatelse, jf. utlendingsloven § 62, og politiet forbereder saken, jf. utlendingsloven § 65 annet ledd, jf. utlendingsforskriften § 13–3.

§ 10–14. Underretning til folkeregistermyndighetene

Dersom politiet avdekker falske identiteter plikter de å underrette folkeregistermyndighetene.

§ 10–15. Underretning om brann og andre ulykker

Når det settes i verk etterforskning om årsaken til brann og andre ulykker, jf. straffeprosessloven § 224 fjerde ledd, skal politiet gi underretning til berørte offentlige myndigheter.

§ 10–16. Underretning etter annen lovgivning

Underretningsplikt kan også følge av bestemmelser i andre lover, for eksempel straffeprosessloven § 183, barnevernloven § 6–4, alkoholloven § 1–15 og serveringsloven § 11.

Kapittel 11. Saksbehandlingsregler og pålegg om taushetsplikt

§ 11–1. Generelt

Bestemmelsene i dette kapittelet gjelder med mindre noe annet fremgår av bestemmelsene i denne forskrift, herunder bestemmelsene til de ulike registrene i del 11 og bestemmelsene om vandelskontroll i del 8.

Saksbehandlingen i forbindelse med utøvelsen av informasjonsplikten ved utlevering etter politiregisterloven § 48, er regulert i § 12–3.

§ 11–2. Hvem som treffer beslutning om utlevering

Utlevering av opplysninger skal besluttes av den behandlingsansvarlige når opplysningene utleveres til

1. utenlandske myndigheter, jf. politiregisterloven § 22,
2. forebyggende virksomhet, jf. politiregisterloven § 27 annet ledd,
3. politiets andre oppgaver, jf. politiregisterloven § 28,
4. politiets forvaltningsvirksomhet mv., jf. politiregisterloven § 29,
5. offentlige organer i deres interesse, jf. politiregisterloven § 30,
6. private i deres interesse, jf. politiregisterloven § 31, eller
7. allmennheten i straffesak, jf. politiregisterloven § 34.

Utlevering av opplysninger til forskning besluttes av de myndigheter som nevnt i politiregisterloven § 33 annet ledd.

Utlevering eller bruk av opplysninger som nevnt i politiregisterloven § 25, § 26, § 27 første ledd og § 32 kan besluttes av den enkelte tjenestemann.

§ 11–3. Formkrav ved utlevering av opplysninger

Opplysninger skal utleveres skriftlig når de utleveres til

1. utenlandske myndigheter og organisasjoner, jf. politiregisterloven § 22,
2. offentlige organer i deres interesse, jf. politiregisterloven § 30, eller
3. private i deres interesse, jf. politiregisterloven § 31.

Kravet om skriftlighet i første ledd nr. 1 kan fravikes dersom skriftlighet ville hindre formålet med utleveringen. Ved utlevering av opplysninger til andre formål enn de som er nevnt i første ledd nr. 1 kan kravet om skriftlighet fravikes dersom det av tidsmessige eller andre grunner anses hensiktsmessig. Ved vurderingen av om opplysningene skal utleveres skriftlig eller muntlig skal det særlig legges vekt på opplysningens art og hvem som er mottaker, jf. også bestemmelsene i forskriften kapittel 4.

Opplysninger kan utleveres muntlig i forbindelse med etterforskning og kriminaletterretning når formålet er å verifisere ikke-verifiserte opplysninger eller å kontrollere ikke kvalitetssikrete opplysninger som nevnt i politiregisterloven § 8.

§ 11–4. Nedtegnelse av opplysninger som utleveres

Den behandlingsansvarlige skal nedtegne hvilke opplysninger som utleveres til

1. utenlandske myndigheter og organisasjoner, jf. politiregisterloven § 22,
2. avvergende og forebyggende virksomhet, jf. politiregisterloven § 27,
3. offentlige organer i deres interesse, jf. politiregisterloven § 30, eller
4. private i deres interesse, jf. politiregisterloven § 31.

Nedtegnelsen skal i det minste inneholde opplysninger om

1. hvem opplysningene er utlevert til,
2. det rettslige grunnlaget for utleveringen,
3. årsaken til utlevering, herunder om opplysningene ble utlevert etter anmodning eller av eget tiltak,
4. hvilke opplysninger som er utlevert, og
5. opplysningene er ikke-verifiserte eller ikke kvalitetssikret, jf. politiregisterloven § 6 annet ledd og § 8.

§ 11–5. Saksbehandlingen ved pålegg om taushetsplikt

Pålegg om taushetsplikt i henhold til politiregisterloven § 35 skal alltid gis skriftlig. I pålegget skal det i det minste fremgå

1. hva som er det rettslige grunnlaget for taushetsplikten,
2. hvilke opplysninger som er omfattet av taushetsplikten, og
3. at brudd på taushetsplikten kan straffes etter straffeloven § 121.

Den behandlingsansvarlige skal forvise seg om at taushetsplikten og straffetruelsen blir kjent for dem det gjelder, og kan kreve skriftlig erklæring om at de kjenner og vil respektere reglene.

Del 4. Informasjonsplikt, innsyn, retting, sperring og sletting

Kapittel 12. Informasjonsplikt

§ 12–1. Generelt

Bestemmelsen om informasjonsplikt i politiregisterloven § 48 første ledd er ikke til hinder for at den behandlingsansvarlige kan informere den registrerte om utlevering av opplysninger i andre tilfeller enn de som er nevnt der.

Informasjon utenom de lovpålagte tilfellene bør vurderes dersom utlevering av opplysninger til andre formål enn politiregisterloven § 30 og § 31 må antas å medføre ulemper for den registrerte, jf. § 12–2 tredje ledd. Dette gjelder særlig ved utlevering av opplysninger i de tilfellene der politiregisterloven § 27 tredje ledd annet punktum kommer til anvendelse.

§ 12-2. Unntak fra informasjonsplikten

Unntaket i politiregisterloven § 48 annet ledd nr. 1 kommer til anvendelse dersom den behandlingsansvarlige enten av eget tiltak eller etter anmodning fra andre har plikt til å utlevere opplysninger. Dersom det er tvilsomt om hjemmelsgrunnlaget gir anvisning på en plikt eller en rett til å utlevere opplysninger, kommer unntaket i politiregisterloven § 48 annet ledd nr. 1 ikke til anvendelse.

Ved avgjørelsen av om unntaket i politiregisterloven § 48 annet ledd nr. 2 kommer til anvendelse skal det foretas samme vurdering som for de tilsvarende unntakene fra innsyn i politiregisterloven § 49 tredje ledd nr. 1, 4 og 5.

Unntaket i politiregisterloven § 48 annet ledd nr. 3 kommer ikke til anvendelse dersom det er grunn til å anta at utlevering av opplysninger vil kunne påføre den registrerte skade eller ulempe av økonomisk eller annen art, eller dersom utlevering av opplysninger vil være krenkende.

§ 12-3. Saksbehandlingsregler

Informasjonsplikten etter politiregisterloven § 48 første ledd utføres ved at den registrerte gis skriftlig underretning om hvilke opplysninger som vil bli utlevert og til hvem, samt om det rettslige grunnlag for utleveringen.

Underretning som nevnt i første ledd bør gis før opplysningene utleveres. I så fall skal den registrerte samtidig gjøres oppmerksom på adgangen til å be om utsatt iverksetting av utleveringen og klageadgangen i § 18-1 første ledd nr. 5. Fristen for å be om utsatt iverksetting fastsettes av den behandlingsansvarlige.

Kapittel 13. Innsyn**§ 13-1. Generelt**

Bestemmelsene i dette kapittelet gjelder med mindre noe annet er bestemt i forskriften del 11 om politiets registre.

§ 13-2. Innsynsrettens innhold og omfang

Innsynsretten etter politiregisterloven § 49 annet ledd gir rett til innsyn i opplysninger om seg selv eller gjenstander vedkommende eier. Innsynsretten gjelder uavhengig av om opplysningene er registrert i eller utenfor registre som nevnt i forskriften del 11.

Innsynsretten som nevnt i første ledd omfatter ikke opplysninger om andre eller rett til dokumentinnsyn.

Innsyn i opplysninger i den enkelte straffesak, herunder opplysninger som behandles som ledd i politiets og påtalemyndighetenes interne saksbehandling i tilknytning til straffesaker, reguleres utelukkende av bestemmelsene om dokumentinnsyn i straffeprosessloven, jf. også kapittel 24 til 26 i forskriften del 7.

§ 13-3. Særlig om innsyn i opplysninger som er utlevert

Politiregisterloven § 49 tredje ledd gir ikke rett til innsyn i de opplysninger som er utlevert, men bare rett til å få opplyst hvilke opplysninger som er utlevert, i hvilken sammenheng opplysningene ble utlevert eller hvilken sak de utleverte opplysningene gjelder.

Kapittel 14. Retting av opplysninger**§ 14-1. Generelt**

Bestemmelsene i dette kapittelet gjelder med mindre noe annet er bestemt i forskriften del 11 om politiets registre.

§ 14-2. Hvilke feil som kan rettes

Den registrerte kan bare begjære retting av opplysninger om seg selv eller om gjenstander som vedkommende eier. Begjæring om retting eller retting av eget tiltak må være begrunnet i at

1. det er registrert uriktige opplysninger,
2. den registrerte opplysningen er ufullstendig, slik at registreringen fremstår som misvisende,
3. behandlingen av opplysningen ikke er i samsvar med politiregisterloven § 4 til § 8 eller § 64 og § 65, eller
4. vedtak eller beslutning som ligger til grunn for registreringen er endret eller omgjort.

Begjæring om retting kan ikke begrunnes med at det hefter feil ved den beslutning eller den avgjørelsen som ligger til grunn for registreringen, som for eksempel avgjørelser som registreres i reaksjonsregisteret. I slike tilfeller skal den som begjærer retting henvises til å benytte seg av de klageregler som gjelder på vedkommende område.

Ved vurderingen av om en opplysning er beheftet med feil skal det tas utgangspunkt i forholdene på registreringstidspunktet. Dersom behandlingen av opplysningen opprinnelig var lovlig, men det senere viser seg at vilkårene for behandlingen ikke lenger er oppfylt, skal opplysningen slettes eller sperres i samsvar med politiregisterloven § 50.

§ 14-3. Retting av feil etter begjæring eller av eget tiltak

Dersom det er behandlet opplysninger som ikke er i samsvar med politiregisterloven, jf. også § 14-2 annet ledd, skal den behandlingsansvarlige etter begjæring av den registrerte sørge for at opplysningene rettes, suppleres eller oppdateres. Det samme gjelder dersom den behandlingsansvarlige selv eller annen myndighet oppdager feil eller blir gjort oppmerksom på mangelfulle registreringer.

§ 14-4. Hvordan uriktige eller mangelfulle opplysninger rettes

Opplysninger kan bare rettes ved å erstatte dem med nye opplysninger dersom den opprinnelige opplysningen ikke kan ha betydning som dokumentasjon og dersom vilkårene for sletting er oppfylt, jf. også § 16-4.

Dersom uriktige eller mangelfulle opplysninger suppleres eller oppdateres skal retting skje ved at de opprinnelige opplysningene markeres og suppleres med korrekte eller oppdaterte opplysninger. Det samme gjelder dersom uriktige opplysninger kan ha betydning som dokumentasjon.

Dersom det er vanskelig å fastslå hvorvidt en opplysning er mangelfull eller uriktig, for eksempel der opplysningen er en vurdering eller en hypotese, bør andre vurderinger eller hypoteser tilføyes i den grad de kommer til uttrykk.

Opplysninger som er beheftet med feil som ikke lar seg reparere, som for eksempel at behandlingen av opplysningen ikke er hjemlet i politiregisterloven, skal markeres med angivelse av hva feilen består i.

Kapittel 15. Sperring av opplysninger

§ 15-1. Generelt

Bestemmelsene i dette kapittelet gjelder med de presiseringer som fremgår av forskriften del 8 om vandelskontroll og del 11 om politiets registre.

§ 15-2. Sperring av opplysninger

Sperring av opplysninger innebærer at den fremtidige behandlingen av opplysningene begrenses til visse formål, jf. politiregisterloven § 2 nr. 10. Sperrede opplysninger kan bare brukes til det eller de formål som gjorde at opplysningen ikke ble slettet. Når en opplysning sperres skal grunnen til at opplysningen ikke ble slettet nedtegnes, jf. også § 15-4 første ledd.

Opplysninger som er sperret skal holdes atskilt. Tilgang til opplysninger som er sperret skal begrenses til så få personer som mulig, og bare gis til personer som har fått særskilt bemyndigelse, jf. også § 8-4 annet ledd. Når lagring av sperrede opplysninger ikke lenger er nødvendig, skal de slettes etter § 16-5.

For opplysninger som er sperret fordi de ikke skal brukes til vandelskontroll, jf. § 15-4 første ledd nr. 2, gjelder bare første ledd første og annet punktum.

§ 15-3. Hvilke opplysninger som skal sperres

Opplysninger skal sperres når

1. de ikke lenger er nødvendige for formålet, men kan tjene som dokumentasjon, jf. politiregisterloven § 50 første ledd,
2. de ikke kan rettes og vilkårene i politiregisterloven § 51 annet ledd er oppfylt, eller den behandlingsansvarlige mener at opplysningen kan tjene som dokumentasjon, eller
3. det i denne forskriften er fastsatt at opplysninger i politiets registre skal sperres.

Dersom det er tvil om en opplysning skal sperres eller slettes skal opplysningen sperres.

§ 15-4. Videre behandling av sperrede opplysninger

Opplysninger som sperres kan bare brukes til følgende formål:

1. dokumentasjon i den registrertes eller den behandlingsansvarliges interesse,
2. politimessige formål når sperring er begrunnet i at opplysningen ikke skal brukes til vandelskontroll, eller
3. til andre formål dersom sperring er begrunnet i den registrertes interesse og den registrerte samtykker, jf. § 6-1.

Sperrede opplysninger skal slettes når de ikke lenger er nødvendige for formålet som gjorde at de ikke ble slettet, jf. § 16-5.

Kapittel 16. Sletting av opplysninger

§ 16-1. Generelt

Bestemmelsene i dette kapittelet gjelder med mindre noe annet er bestemt i forskriften del 11 om politiets registre.

§ 16-2. Nærmere om begrepet sletting

Sletting etter politiregisterloven eller denne forskriften innebærer at opplysningen skal fjernes fra registre eller andre systemer.

Etter at opplysningene er fjernet fra registrene skal opplysningene behandles i samsvar med arkivlovgivningen ved at de enten

1. tilintetgjøres, dersom de kan arkivbegrenses,
2. kasseres etter vedtak av Riksarkivaren, eller
3. bevares og avleveres til Arkivverket, jf. arkivloven § 9 og § 10.

Opplysninger som behandles etter politiregisterloven § 8 skal likevel alltid tilintetgjøres når vilkårene for videre behandling ikke er oppfylt eller etter at fristen i § 8 første ledd er utløpt.

§ 16-3. Sletting av opplysninger som ikke lenger er nødvendige for formålet

Opplysninger om personer og gjenstander skal slettes når formålet med behandlingen er oppnådd. Det samme gjelder dersom den registrerte opplysning ikke lenger kan anses nødvendig for å oppnå formålet eller det av andre grunner ikke lenger anses hensiktsmessig å oppbevare opplysningen.

Sletting etter første ledd skal foretas i tilknytning til at opplysningen behandles eller senest innenfor de særskilte slettefrister som er fastsatt for politiets registre i forskriften del 11.

Den behandlingsansvarlige plikter å etablere rutiner for å sikre at behovet for å slette registrerte opplysninger blir jevnlig vurdert.

§ 16-4. Sletting av opplysninger som er rettet eller som er mangelfulle

Mangelfulle opplysninger som er rettet etter politiregisterloven § 51 første ledd, jf. også § 14-4, kan bare slettes i samsvar med § 16-2 annet ledd nr. 1 og 2 dersom opplysningene åpenbart ikke kan ha betydning som dokumentasjon eller på annen måte kan antas å kunne påvirke den registrertes legitime interesser. Opplysninger som kan ha slik betydning skal sperres, jf. § 15-3.

Første ledd gjelder tilsvarende for mangelfulle opplysninger som ikke kan rettes, jf. § 14-4 fjerde ledd.

§ 16-5. Sletting av opplysninger som er sperret

Opplysninger som er sperret etter politiregisterloven § 50 og § 51 kan slettes når de ikke lenger er nødvendig for formålet som gjorde at opplysningene ikke ble slettet. Når sperrede opplysninger skal slettes etter § 15-4 annet ledd, skal de fjernes fra de registre eller systemer der sperrede opplysninger er lagret. Etter at opplysningene er fjernet skal de slettes i henhold til de regler som gjelder for denne typen opplysninger før de ble sperret, jf. § 16-2 annet ledd.

Kapittel 17. Saksbehandlingsregler for begjæringer om innsyn, retting, sperring og sletting**§ 17-1. Generelt**

Bestemmelsene i dette kapitlet gjelder med mindre noe annet er bestemt i denne forskriften, herunder særlig i del 11 om politiets registre.

§ 17-2. Begjæring om innsyn

Begjæring om innsyn kan fremsettes av den registrerte eller den som antar å være registrert.

Begjæringen skal fremsettes skriftlig eller i samsvar med § 36-2. Bestemmelsene i § 36-2 første ledd annet punktum gjelder tilsvarende. Den som begjærer innsyn må identifisere seg i samsvar med § 36-3, § 36-4 og § 36-5.

Begjæringen må angi hvilket register eller hvilken sak det søkes innsyn i.

Begjæring om innsyn kan enten fremsettes for den behandlingsansvarlige, den myndighet som har besluttet registrering eller i det politidistrikt hvor vedkommende har sin adresse.

§ 17-3. Behandling av innsynsbegjæringer

Begjæring om innsyn avgjøres i første instans av den behandlingsansvarlige i samsvar med politiregisterloven § 49.

Er begjæringen fremsatt for den behandlingsansvarlige, skal begjæringen oversendes til den myndighet som har besluttet registrering med anmodning om uttalelse med mindre det er åpenbart at begjæringen kan tas til følge. Er begjæringen fremsatt for den myndighet som har besluttet registrering, skal denne videresende begjæringen til den behandlingsansvarlige med medfølgende uttalelse.

Den behandlingsansvarlige avgjør om innsyn gis i form av utskrift eller om det gis et skriftlig utdrag av de registrerte opplysningene.

Dersom innsynsbegjæringen ikke tas til følge fordi søkeren ikke er registrert eller fordi unntaksbestemmelsene i politiregisterloven § 49 fjerde ledd kommer til anvendelse, skal det alltid gis en alternativ begrunnelse, slik at begrunnelsen ikke tilkjenne gir at det foreligger en registrering som det ikke kan gis innsyn i.

Utover dette gjelder saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54.

§ 17-4. Behandling av begjæringer om retting, sperring og sletting

Begjæring om retting, sperring og sletting skal bare behandles dersom den registrerte tidligere har fått innsyn i eller underretning om den registreringen begjæringen gjelder.

Begjæringen skal angi hva feilen består i.

Dersom begjæringen om retting, sperring eller sletting ikke etterkommes, skal den registrerte gis underretning om dette med angivelse av begrunnelsen for avslaget. Dersom begjæringen helt eller delvis tas til følge, skal det gis underretning om at opplysningene er sperret eller slettet, eller hvilke rettelser som ble foretatt. I disse tilfellene skal den registrerte samtidig gjøres oppmerksom på erstatningsreglene i politiregisterloven § 56.

Utover dette gjelder bestemmelsene i § 17-2 annet og fjerde ledd og § 17-3 første, annet og femte ledd tilsvarende.

Del 5. Klage og erstatning**Kapittel 18. Klage****§ 18-1. Gjenstand for klagebehandling**

Følgende vedtak av politiet og påtalemyndigheten kan med de begrensninger som følger av annet og tredje ledd påklages til overordnet organ:

1. avgjørelse om innsyn, jf. politiregisterloven § 49,
2. avgjørelse om retting, sletting og sperring, jf. politiregisterloven § 50 og § 51,
3. avgjørelse om erstatning, jf. politiregisterloven § 56,
4. avgjørelse om vandelskontroll, jf. politiregisterloven kapittel 7, og
5. avgjørelse om utlevering av opplysninger dersom det er besluttet utsatt iverksetting i de tilfellene som nevnt i politiregisterloven § 48,
6. avgjørelse om rett til utskrift og utlån av straffesaksdokumenter i en avsluttet straffesak, jf. straffeprosessloven § 28 og forskriften § 27-3.

Avgjørelser som er truffet i medhold av politiregisterloven kapittel 4 og 10 om informasjonssikkerhet og internkontroll og meldeplikt er ikke gjenstand for klagebehandling. Det samme gjelder avgjørelser om krav om erstatning som behandles etter reglene i straffeprosessloven kapittel 31, jf. politiregisterloven § 56 tredje ledd og forskriften § 19–2 annet ledd.

Politiets sikkerhetstjenestes vedtak om avvisning av begjæring om innsyn, jf. § 22–1, kan ikke påklages.

Klageinstansens vedtak i klagesaken kan ikke påklages. Det samme gjelder for Riksadvokatens avgjørelser. For klageinstansens avvisningsvedtak gjelder bestemmelsene i forvaltningsloven § 28 tredje ledd annet punktum bokstav a til c tilsvarende.

§ 18–2. Særlig om klage på brudd på taushetsplikt, informasjonsplikt mv.

Følgende forhold kan bringes inn for overordnet organ med sikte på å få avgjort om bestemmelsene i politiregisterloven er overholdt:

1. brudd på taushetsplikt, jf. politiregisterloven § 22 og kapittel 6 med de særlige behandlingsregler som følger av § 18–8 første ledd fjerde punktum,
2. brudd på informasjonsplikt, jf. politiregisterloven § 48,
3. brudd på bruk av opplysninger som er sperret, jf. politiregisterloven § 52, og
4. brudd på politiets handleplikt, jf. politiregisterloven § 53.

§ 18–3. Hvem som kan klage

Avgjørelser som nevnt i § 18–1 første ledd nr. 1 til 5 kan bare påklages av den registrerte, herunder eieren av en registrert gjenstand, eller den som antar å være registrert. Det samme gjelder for klage som nevnt i § 18–2.

Ved vandelskontroll kan likevel mottakeren av vandelsvurdering, politiattest og straffattest påklage avgjørelsen i saker der de gitte opplysningene ikke er i samsvar med hjemmelsgrunnlaget for vandelskontrollen.

§ 18–4. Klageinstans

Med mindre noe annet er bestemt i del 11 skal avgjørelser truffet av

1. politiet påklages til Politidirektoratet,
2. påtalemyndigheten til nærmeste overordnede påtalemyndighet,
3. Politidirektoratet påklages til Justisdepartementet, og
4. Politiets sikkerhetstjeneste påklages til Justisdepartementet.

Politidirektoratet er klageinstans for klage som gjelder erstatning, uavhengig av om vedtak i første instans ble truffet av politiet eller påtalemyndigheten.

§ 18–5. Forholdet til tilsynsmyndighetens kontroll

Den registrertes adgang til å be tilsynsorganet om kontroll, jf. politiregisterloven § 59 og § 68, begrenses ikke ved at det er fremsatt en klage om samme sak eller ved at klagesaken er avgjort.

Begrensningen i § 18–1 annet ledd første punktum gjelder heller ikke for begjæring om kontroll som nevnt i første ledd.

§ 18–6. Klagefrist, klagens form og innhold mv.

I klagesaker som nevnt i § 18–1 gjelder reglene i forvaltningsloven § 29 til § 32 om klagefrist, fremsettelse av klagen, oversitting av klagefristen, klagens adressat, form og innhold tilsvarende.

I klagesaker som nevnt i § 18–2 må klagen være fremsatt senest 1 år etter at det forhold som ligger til grunn for klagen, jf. § 18–2 nr. 1 til 4, har funnet sted. Utover dette gjelder forvaltningsloven § 32, med unntak av bestemmelsens første ledd bokstav d, tilsvarende, likevel slik at det med vedtak her siktes til det forhold som ligger til grunn for klagen.

§ 18–7. Saksbehandlingsregler for klage som nevnt i § 18–1

I klagesaker som nevnt i § 18–1 skal klagen undergis behandling i samsvar med forvaltningsloven § 33 annet ledd. Dersom den behandlingsansvarlige ikke finner grunn til å endre vedtaket eller til å avvise klagen, sendes klagen videre til klageorganet sammen med sakens dokumenter og medfølgende uttalelse. Kopi av uttalelsen skal sendes til klageren, med mindre bestemmelsene i politiregisterloven § 49 fjerde ledd er til hinder for det. I klagesaker som gjelder innsyn har klageren ikke rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter eller medfølgende uttalelse. Det samme gjelder i klagesaker som gjelder at en begjæring om retting, sperring og sletting ikke ble tatt under behandling fordi klageren tidligere ikke har fått innsyn, jf. § 17–4 første ledd.

I klagesaker som nevnt i § 18–3 annet ledd gjelder forvaltningsloven § 33 tredje ledd tilsvarende ved at den som er gjenstand for vandelskontroll anses som motpart.

For behandling av klagen hos klageorganet gjelder forvaltningsloven § 33 femte ledd og § 34 om klageinstansens kompetanse tilsvarende med unntak av annet ledd tredje punktum. Utover dette gjelder politiregisterloven § 54 tredje ledd og første ledd fjerde og femte punktum i denne bestemmelsen tilsvarende.

Forvaltningsloven § 36 og § 42 om sakskostnader og utsatt iverksetting av vedtak gjelder tilsvarende.

§ 18–8. Saksbehandlingsregler for klage som nevnt i § 18–2

I klagesaker som nevnt i § 18–2 skal den behandlingsansvarlige foreta de undersøkelser klagen gir grunn til. Dersom vilkårene for å behandle klagen ikke foreligger skal den behandlingsansvarlige avvise klagen. Bestemmelsene i forvaltningsloven § 31 gjelder ikke. Klager som gjelder brudd på taushetsplikt, jf. § 18–2 nr. 1, skal sendes til

Spesialenheten for politisaker for vurdering av om det foreligger et straffbart forhold før de tas under behandling, med mindre det er åpenbart at klageren ikke ønsker en strafferettslig forfølgning.

Dersom den behandlingsansvarlige finner at klagen ikke er berettiget, skal klagen sendes til klageorganet sammen med den behandlingsansvarliges uttalelse om det forhold som ligger til grunn for klagen.

Dersom den behandlingsansvarlige finner at klagen er berettiget, skal klageren gis meddelelse om det. I disse tilfellene er det ikke nødvendig å sende klagen videre til klageorganet.

Utover dette kommer bestemmelser i forvaltningsloven kapittel VI ikke til anvendelse.

Kapittel 19. Erstatning

§ 19-1. Krav om erstatning

Krav om erstatning kan bare fremsettes av den registrerte eller eieren av en registrert gjenstand som ble påført skade som følge av at opplysninger er behandlet eller brukt i strid med reglene for behandling av opplysninger i politiregisterloven og i denne forskriften.

Kravet skal være skriftlig og undertegnet, og fremsettes for den behandlingsansvarlige der den lovstridige behandlingen av opplysninger som ligger til grunn for erstatningskravet skal ha funnet sted. Den som fremsetter krav om erstatning må dokumentere sammenhengen mellom den lovstridige behandlingen av opplysninger og tapets størrelse.

Erstatningskravet må være fremsatt innen det er foreldet, jf. lov 18. mai 1979 nr. 18 om foreldelse av fordringer.

§ 19-2. Saksbehandlingsregler

Krav om erstatning avgjøres i første instans av den behandlingsansvarlige der den lovstridige behandlingen skal ha funnet sted.

Når krav fremsettes etter at en person har vært siktet i en straffesak og siktelsen har bakgrunn i den lovstridige behandlingen, gjelder behandlingsreglene i straffeprosessloven kapittel 31, samtidig som bestemmelsene i politiregisterloven § 56 kommer til anvendelse. Straffeprosessloven § 444 til § 446 og § 448 gjelder ikke for krav om erstatning etter politiregisterloven.

Dersom den lovstridige behandlingen har bakgrunn i utveksling av opplysninger i henhold til rettsaktene som nevnt i del 12, skal utenlandsk myndighet gis adgang til å uttale seg før kravet avgjøres av den behandlingsansvarlige eller Politidirektoratet, jf. blant annet § 70–5.

Del 6. Politiets sikkerhetstjeneste (PST)

Kapittel 20. Generelle bestemmelser

§ 20-1. Virkeområde

Forskriften gjelder for behandling av opplysninger i PST når PST utfører oppgaver som nevnt i § 20–2 med de særbestemmelser som følger av kapitlene i denne delen av forskriften.

For behandling av opplysninger i straffesaker kommer bestemmelsene i del 7 i forskriften til anvendelse.

§ 20-2. Formål med behandling av opplysninger i PST

Formålet med behandling av opplysninger i PST er å danne grunnlag for PSTs oppgaveløsning, jf. politiloven § 17b, § 17c og § 17d første ledd bokstav c, i forbindelse med

1. å forebygge straffbare forhold,
2. tjenestens utarbeidelse av trusselvurderinger,
3. samarbeidet med andre lands politimyndigheter og sikkerhets- og etterretningstjenester,
4. personkontroll og akkreditering, og
5. notoritet for å dokumentere hvilken overskuddsinformasjon som er utlevert.

PST kan bare behandle opplysninger til de formål de er innhentet for og til andre politimessige forhold eller virksomhet i tjenesten som nevnt i § 20–1 første ledd.

Formålet med behandlingen av opplysninger skal angis konkret i forbindelse med opprettelse av forebyggende sak eller ved første gangs behandling av opplysningen.

§ 20-3. Definisjoner

I denne delen av forskriften forstås med

1. *overskuddsinformasjon*: informasjon som er uten selvstendig interesse for PST, men som kan være av betydning for andre offentlige myndigheter,
2. *registrert og objekt*: fysisk eller juridisk person, samt grupper, organisasjoner og andre virksomheter, som det er knyttet opplysning til,
3. *rolle*: kategori personer som det er behandlet opplysninger om, jf. § 21–2 annet ledd,
4. *forebyggende sak*: sak som opprettes når det er grunn til å undersøke om noen forbereder et straffbart forhold som PST har til oppgave å forebygge,
5. *arbeidsregistreringer*: behandling av opplysninger som anses nødvendige for PSTs oppgaveløsning og som ikke kvalifiserer til opprettelse av forebyggende sak,
6. *utlevering*: enhver videreformidling av opplysninger fra PST til andre utenfor tjenesten både skriftlig og muntlig,
7. *akkreditering*: undersøkelse av personer som skal ha kontakt med objekter som krever særskilt beskyttelse, og

8. *personkontroll*: PSTs arbeid med sikkerhetsklarering i tilknytning til sikkerhetsloven kapittel 6 og forskrift 29. juni 2001 nr. 722 om personellsikkerhet.

§ 20–4. Behandlingsansvar og daglig ansvar

Sjef PST er behandlingsansvarlig og har ansvaret for at det utarbeides nærmere rutiner for å sikre at behandlingen skjer i samsvar med lov, forskrift og instruks.

Sjef PST har det daglige ansvar for behandling av opplysninger ved Den sentrale enhet. Den lokale politimester og sysselmannen på Svalbard har det daglige ansvar for behandling av opplysninger i sine distrikter og har ansvar for implementering og oppfølging av rutiner for oppfyllelse av kravene til behandling av opplysninger som følger av forskriften.

Sjef PST kan delegere daglig ansvar for behandling av opplysninger ved Den sentrale enhet.

Kapittel 21. Særlige bestemmelser om behandling av opplysninger i PST

§ 21–1. Nødvendighetskriteriet

PST kan bare behandle opplysninger som er nødvendige for formål nevnt i § 20–2. I tillegg må ett av vilkårene i nr. 1 til 7 være oppfylt:

1. I forebyggende sak: Opplysninger som kan behandles må ha en saklig tilknytning til saken. For nærmere regulering og krav til opprettelse av forebyggende sak, vises til § 21–5.
2. Arbeidsregistreringer: Behandling av opplysninger som i forebyggende øyemed anses nødvendig i forhold til PSTs arbeidsoppgaver.
3. Ved trusler mot myndighetspersoner kan det bare behandles opplysninger som er nødvendige for å ivareta den enkelte myndighetspersons sikkerhet.
4. For å ivareta enkelte personers sikkerhet kan det ved utarbeidelse av trusselvurderinger behandles opplysninger om personer som representerer en særskilt sikkerhetsrisiko og opplysninger om den person som er truet.
5. Etter anmodning fra andre lands politimyndigheter og sikkerhets- og etterretningstjenester kan innhenting og annen behandling av opplysninger kun skje når PST har grunnlag for å behandle opplysningene etter politiloven § 17b, § 17c og § 17d første ledd bokstav c, og det er grunn til å tro at opplysningene kan utleveres til det aktuelle land.
6. I forbindelse med personkontroll og akkreditering kan det kun behandles opplysninger som er av betydning for spørsmålet om klareringen i en aktuell sak, herunder opplysninger om en allerede sikkerhetsklarert person dersom dette er nødvendig for å vurdere vedkommendes sikkerhetsmessige skikkethet. Det kan ikke behandles opplysninger utelukkende fordi opplysningene kan være av betydning for en fremtidig personkontroll.
7. For å dokumentere hvilken overskuddsinformasjon som er utlevert, kan det bare behandles opplysninger knyttet til hvilken informasjon som er utlevert, hvem som er mottaker av opplysningene samt hvorfor opplysningene utleveres.

§ 21–2. Hvem det kan behandles opplysninger om

PST kan behandle opplysninger om følgende personer der dette er nødvendig i forhold til formålet med behandlingen, jf. § 20–2 og § 21–1, og en konkret vurdering tilsier det:

1. Person som det i forebyggende øyemed anses nødvendig å behandle opplysninger om, jf. politiloven § 17b og § 17d første ledd bokstav c. Dette gjelder selv om personen er under den kriminelle lavalder.
2. Person omfatter også utlending der det etter en konkret sikkerhetsmessig vurdering anses nødvendig å behandle slike opplysninger, samt referansepersoner i Norge for slike utlendinger, jf. politiregisterloven § 64. Ved nødvendighetsvurderingen må det tas i betraktning om behandlingen er forholdsmessig ut fra om utlendingen kommer fra land eller områder som det i henhold til aktuell trusselvurdering knytter seg risiko til, eller forholdene for øvrig.
3. Person som har særlig tilknytning til slik person som er nevnt i nr. 1.
4. Person som har blitt eller det er grunn til å tro at vil bli utsatt for, en straffbar handling.
5. Person som er utsatt for eller det er grunn til å tro vil bli utsatt for, fremmed etterretning.
6. Person som er kilde eller kontakt.
7. Person som er underlagt undersøkelse med sikte på sikkerhetsklarering eller akkreditering.
8. Person som har gitt samtykke til behandling, jf. § 6–1.

Den enkelte person skal merkes med den rolle vedkommende har som registrert.

§ 21–3. Opplysninger som kan behandles

Det kan bare behandles opplysninger som nevnt i denne paragrafen dersom vilkårene i § 20–2, § 21–1 og § 21–2 er oppfylt og den konkrete saken tilsier at opplysningen bør behandles.

Følgende opplysninger kan etter dette behandles:

1. alle navn, herunder oppnavn, kallenavn eller alias,
2. rolle,
3. kjønn,
4. fødselsnummer,
5. fødested eller statsborgerskap,
6. kontaktopplysninger, herunder teledata,

7. førerkort og passnummer,
8. utlendingsidentifikasjon,
9. signalement,
10. bilde,
11. sivil status,
12. yrke eller arbeidsforhold,
13. økonomiske forhold eller foretaksopplysninger,
14. kjøretøy eller transportmiddel,
15. straffereaksjoner eller bruk av straffeprosessuelle tvangsmidler,
16. måten å operere på (modus operandi),
17. relasjoner eller kontaktpersoner, eller
18. andre foreliggende opplysninger innhentet gjennom PSTs alminnelige virksomhet knyttet til den registrerte.

Det kan behandles ikke-verifiserte opplysninger dersom det er nødvendig ut fra formålet med behandlingen. Ikke-verifiserte opplysninger skal merkes.

For behandling av opplysninger som nevnt i politiregisterloven § 7 gjelder forskriften § 5–3 tilsvarende.

§ 21–4. Særlig om arbeidsregistreringer

Ved første gangs behandling skal det formuleres en konkret arbeidshypotese, jf. § 20–2 tredje ledd, der den faglige vurderingen knyttet til formålsbestemthet, relevans og nødvendighet knyttet til politiloven § 17b eller § 17d første ledd bokstav c fremgår. Ved vurderingen skal det særskilt legges vekt på trusselsituasjonen.

§ 21–5. Særlig om forebyggende saker

Forebyggende sak skal opprettes når det er grunn til å undersøke om noen forbereder et straffbart forhold som PST har til oppgave å forebygge. Det skal gis skriftlig ordre om opprettelse og avslutning av forebyggende sak.

Ved vurderingen av om forebyggende sak skal opprettes skal det legges vekt på:

1. trusselsituasjonen,
2. opplysningenes art, blant annet om de er verifiserte, og
3. om omfanget av forebyggende tiltak står i forhold til trusselsituasjonen.

Ved opprettelse av forebyggende sak skal formålet med saken være dokumentert. Det skal foreligge notoritet rundt de vurderinger som er gjort ved opprettelsen av saken. I tillegg skal forebyggende saker holdes à jour slik at det gis et fullstendig bilde av relevante opplysninger, sentrale vurderingstema og sakens omfang. Sakens dokumenter må vise fremdriften i saken.

Opprettelse av forebyggende sak skal godkjennes av Sjef PST eller den denne bemyndiger når saken er opprettet ved Den sentrale enhet. Når saken er opprettet av PST-enhetene i politidistriktene er myndigheten til å godkjenne opprettelsen tillagt politimesteren eller den denne bemyndiger.

Forebyggende saker skal i tillegg til krav i § 22–3 første ledd gjennomgås hvert år. Dersom det ikke foreligger grunn til å opprettholde den forebyggende saken skal denne avsluttes, jf. også § 22–3. Avgjørelse om å videreføre den forebyggende saken skal i hvert enkelt tilfelle tas av sjef PST eller den denne bemyndiger når saken er opprettet ved Den sentrale enhet. Når saken er opprettet av PST-enhetene i politidistriktene er myndigheten tillagt politimesteren eller den denne bemyndiger. Beslutningen skal være skriftlig og begrunnet.

§ 21–6. Kontroll av kvalitet, tidsbegrenset unntak

Alle opplysninger skal så snart som mulig undergis vurdering og kontroll for å sikre at opplysningene er mest mulig korrekte, fullstendige og relevante i forhold til formålet.

For behandling av opplysninger i henhold til politiregisterloven § 65 gjelder forskriften § 5–4 tilsvarende.

§ 21–7. Utlevering av opplysninger

Politiregisterloven kapittel 5 og 6 og forskriften del 3 gjelder tilsvarende for PST med mindre noe annet følger av sikkerhetsloven med forskrift.

Graderte opplysninger og opplysninger mottatt fra samarbeidende tjenester kan bare utleveres etter samtykke fra avgivende myndighet eller tjeneste.

Kapittel 22. Informasjonsplikt, innsyn, retting, sperring og sletting

§ 22–1. Informasjonsplikt og innsyn

PST har ingen informasjonsplikt knyttet til den behandling av opplysninger som skjer hos tjenesten, jf. politiregisterloven § 66.

Den registrerte har ikke rett til innsyn i behandling av opplysninger om seg selv hos PST, jf. politiregisterloven § 66 første og annet ledd.

Innsyn kan likevel gis dersom behandling av opplysninger beror på samtykke, jf. § 6–1.

Begjæring om innsyn etter annet ledd skal avvises.

For innsyn i opplysninger som behandles i forbindelse med sikkerhetsklarering gjelder bestemmelsene gitt i eller i medhold av sikkerhetsloven.

§ 22–2. Retting og sperring av opplysninger

Opplysninger som er mangelfulle skal rettes. Opplysningene skal rettes ved at de mangelfulle opplysningene markeres og om mulig suppleres med korrekte opplysninger.

Dersom opplysninger er beheftet med feil som ikke lar seg rette, skal disse av notoritetshensyn sperres.

Dersom PST får kunnskap om at tidligere utleverte opplysninger er uriktige eller mangelfulle, skal mottaker varsles om feilen uten unødig opphold, jf. politiregisterloven § 53.

§ 22–3. Sletting og sperring av opplysninger

Opplysninger skal ikke oppbevares lenger enn nødvendig ut fra formålet med behandlingen. Opplysninger som kan ha betydning som dokumentasjon skal ikke slettes, men skal av notoritetshensyn sperres.

Opplysninger behandlet i dokumenter underlagt krav til journalføring og arkivering følger arkivlovas bestemmelser om oppbevaring og kassasjon.

Arbeidsregistreringer som ikke er tilført nye opplysninger etter 5 år skal gjennomgå. Opplysningene skal slettes dersom de ikke lenger er nødvendige for formålet. Avgjørelse om å beholde arbeidsregistreringer ut over 5 år skal i hvert enkelt tilfelle tas av sjef PST eller den denne bemyndiger. Beslutningen skal være skriftlig.

Ved avslutning av forebyggende sak, jf. § 21–5, skal opplysningene av notoritetshensyn ikke slettes, men sperres. Før opplysningene sperres skal det tas stilling til om enkelte av opplysningene i saken er nødvendige for forebyggende virksomhet generelt, og derfor skal viderebehandles som arbeidsregistreringer. Beslutning om slik videre behandling skal i hvert enkelt tilfelle tas av sjef PST eller den denne bemyndiger. Beslutningen skal være skriftlig og begrunnet.

Ved behandling av opplysninger i forbindelse med personkontroll og akkreditering følger reglene om oppbevaring og sletting av sikkerhetsloven med forskrift.

Kapittel 23. Informasjonssikkerhet og internkontroll**§ 23–1. Krav til informasjonssikkerhet**

Sjef PST er ansvarlig for at det til enhver tid er iverksatt tiltak for nødvendig sikring av konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet for opplysninger som behandles i PST, i samsvar med bestemmelsene i sikkerhetsloven med tilhørende forskrift og beskyttelsesinstruksen.

§ 23–2. Internkontroll

Bestemmelsene i kapittel 39 gjelder tilsvarende for PST så langt de passer.

Internkontroll for behandling av opplysninger i PST skal i tillegg blant annet inneholde rutiner virksomheten følger for å sikre overholdelse av kravene for:

1. tildeling av roller, jf. § 21–2,
2. gjennomføring av arbeidsregistreringer, jf. § 21–4, og
3. opprettelse, gjennomføring og avslutning av forebyggende sak, jf. § 21–4.

Del 7. Nærmere om behandling av opplysninger i straffesaker**Kapittel 24. Generelt****§ 24–1. Generelt**

Politiregisterloven gjelder for behandling av opplysninger i straffesaker, jf. politiregisterloven § 2 nr. 11, med mindre noe annet fremgår av straffeprosessloven eller denne forskriften.

Bestemmelsene for behandling av opplysninger i straffesaker gjelder fra det tidspunkt det er åpnet etterforskning. De gjelder også for behandling av opplysninger som ledd i vurderingen av om det skal åpnes etterforskning, jf. straffeprosessloven § 224 første ledd.

§ 24–2. Oversikt over bestemmelser i politiregisterloven som er særskilt utformet med tanke på behandling av opplysninger i straffesaker

For behandling av opplysninger i straffesaker gjelder

1. nødvendighetskravet, jf. politiregisterloven § 5 første ledd nr. 1, slik at det i den enkelte straffesak kan behandles opplysninger i samsvar med reglene om straffeprosessloven,
2. krav til opplysningens kvalitet, jf. politiregisterloven § 6 fjerde ledd, bl.a. at kravet til korrekte opplysninger er oppfylt når opplysningene er gjengitt slik kilden oppga dem,
3. nødvendighetskravet for behandling av særlige kategorier av personopplysninger, jf. politiregisterloven § 7, med unntak av opplysninger gjengitt slik kilden oppga dem,
4. ingen tidsbegrensning for unntak fra kravene om formålsbestemthet, nødvendighet og relevans, jf. politiregisterloven § 8 annet ledd og
5. innsyn, jf. politiregisterloven § 49 første ledd, slik at dokumentinnsyn reguleres av straffeprosessloven.

For behandling av opplysninger som er inntatt i straffesaksdokumenter gjelder i tillegg § 25–2.

For behandling av opplysninger innhentet ved kommunikasjonskontroll og romavlytting gjelder politiregisterloven så langt den passer med de begrensninger som følger av straffeprosessloven og forskrift 31. mars 1995 nr. 281 om kommunikasjonskontroll.

Kapittel 25. Behandling av opplysninger som er inntatt i straffesakens dokumenter

§ 25–1. Straffesakens dokumenter

Begrepet straffesakens dokumenter er sammenfallende med forståelsen av begrepet sakens dokumenter i straffeprosessloven § 242.

§ 25–2. Retting, sperring og sletting

Bestemmelsene i politiregisterloven § 50 og § 51 gjelder ikke for opplysninger i straffesaksdokumenter med mindre noe annet er bestemt i straffeprosessloven.

Politiregisterloven § 54 gjelder ikke for opplysninger i straffesaksdokumenter, med unntak av begjæringer om utlån av straffesaksdokumenter i henhold til bestemmelsene i kapittel 27 i forskriften.

§ 25–3. Oppbevaring av dokumenter i straffesaker

Dokumenter i straffesaker oppbevares ved politidistriktet på det sted hvor saken har vært behandlet eller hvor fra etterforskningen har vært ledet. Når saken arkiveres, skal personalrapporten, jf. påtaleinstruksen § 8–15, med utskrift av reaksjonsregisteret, personundersøkelse, jf. påtaleinstruksen kapittel 14, og psykiatriske erklæringer tas ut og arkiveres særskilt. Det samme gjelder for andre dokumenter som inneholder opplysninger av særlig personlig art om siktede.

Dokumenter i saker som bare eller hovedsakelig gjelder militærpersoners overtredelse av den militære straffelov, vernepliktsloven, heimevernsloven eller lov om forsvarshemmigheter, arkiveres ved den siktedes eller dømtes rulleførende enhet. Er vedkommende yrkesbefal, eller ikke i de militære ruller, arkiveres dokumentene ved Forsvarsdepartementet.

Dokumenter i private straffesaker oppbevares ved rettens kontor.

Dokumentene skal overleveres Arkivverket i henhold til de regler som er fastsatt om dette.

Kapittel 26. Behandling av opplysninger utenfor straffesakens dokumenter

§ 26–1. Generelt

Behandling av opplysninger i politiets og påtalemyndighetenes straffesakssystemer og registre til bruk i straffesaker er regulert i del 11 i forskriften.

§ 26–2. Intern saksbehandling i straffesaker

Som ledd i den interne saksbehandlingen i tilknytning til straffesaker kan det behandles opplysninger, herunder også i saksbehandlingsregistre, i samsvar med bestemmelsene som gjelder for behandling av opplysninger i straffesaker, jf. § 24–2 første ledd. For disse registrene gjelder ikke politiregisterloven § 14 om krav om forskriftsregulering av registeret. Det kan blant annet behandles opplysninger som er hentet fra straffesaksdokumenter, opplysninger om aktiviteter under etterforskningen, vurderinger og arbeidshypoteser.

Opplysninger som nevnt i politiregisterloven § 8 og som ikke er gjengitt i referat skal bare behandles i registre som nevnt i første ledd. Slike opplysninger skal markeres eller holdes atskilt fra andre opplysninger.

Kapittel 27. Utskrift og utlån av dokumentene i en avsluttet straffesak

§ 27–1. Rett til utskrift av dokumenter i en avsluttet straffesak

Fornærmede og etterlatte kan kreve utskrift av rettsbøker og andre dokumenter i en avsluttet straffesak. Slikt krav kan også fremsettes av enhver annen som det har rettslig interesse for.

Bestemmelsen i første ledd gjelder ikke personalrapporten og andre dokumenter som etter § 25–3 første ledd annet og tredje punktum skal arkiveres særskilt. Bestemmelsen gjelder heller ikke for dokumenter som inneholder taushetsbelagte personopplysninger fra annet offentlig organ som organet ikke har innhentet for bruk i straffesaken. Fornærmede og andre kan ikke uten rettslig interesse kreve utskrift av andre dokumenter med personopplysninger som ikke går frem av dom i saken.

Enhver kan kreve utskrift av en dom i en bestemt straffesak så langt som det ikke gjelder forbud mot offentlig gjengivelse av dommen, eller, dersom det gjelder slikt forbud eller utskrift nektes etter straffeprosessloven § 28 tredje ledd, innsyn i domsslutningen. Tilsvarende gjelder også for kjennelser som avgjør anker og kjennelser om habilitet, avvisning, gjenåpning, erstatning i anledning forfølgning og heving. Kravet kan alltid avslås hvis avgjørelsen er eldre enn 5 år eller den som krever utskrift bare identifiserer avgjørelsen ved siktedes navn. Utskrift av dom eller kjennelse kan gis selv om de inneholder gjengivelse fra psykiatriske erklæringer, personundersøkelser eller andre personopplysninger. Utskrift av kjennelser i saker som nevnt i straffeprosessloven § 100 a skal ikke gis.

Spørsmålet om retten til utskrift bedømmes for hvert enkelt dokument.

For øvrig kommer bestemmelsene i straffeprosessloven § 28 tredje ledd til anvendelse.

§ 27–2. Utlån og gjennomsyn av dokumentene i en avsluttet straffesak

Dokumentene i en avsluttet straffesak kan lånes ut til politi, påtalemyndighet, domstolene og kriminalomsorgsmyndighetene til bruk for strafferettspleien.

Begjæring fra andre offentlige myndigheter om utlån av dokumentene bør som regel etterkommes når lån av dokumentene anses nødvendig for å fremme mottakerorganets oppgaver etter lov, instruks eller oppnevningsgrunnlag.

Dokumenter som nevnt i straffeprosessloven § 28 tredje ledd femte og sjette punktum og § 27–1 annet ledd, skal likevel bare lånes ut når særlige grunner taler for det.

Begjæring fra andre om utlån eller gjennomsyn av dokumentene i en avsluttet straffesak kan bare etterkommes dersom vedkommende har saklig grunn for lån eller gjennomsyn av dokumentene. Utlån skal alltid nektes i de tilfeller som er nevnt i straffeprosessloven § 28 tredje ledd. Personaliarapport og andre dokumenter som etter § 25–3 første ledd annet og tredje punktum skal arkiveres særskilt, kan bare lånes ut eller overlates til gjennomsyn til den som dokumentene angår eller med hans samtykke. Andre enn advokater og forsikringsselskaper bør normalt bare gis adgang til kontrollert gjennomsyn av dokumentene.

For utlån av dokumentene til forskningsformål gjelder reglene i politiregisterloven § 33 og forvaltningsforskriften § 9 om foreleggelse av saken for Rådet for taushetsplikt og forskning så langt de passer.

Dokumenter som er lånt ut i medhold av denne bestemmelsen kan bare brukes til det formål som begrunner utlånet. Det kan bare tas kopi av dokumentene i den grad det er nødvendig av hensyn til dette formålet. Ved utlån av dokumentene til advokat kan dokumentene eller kopi av disse bare overlates til advokatens klient når politiet har samtykket. Det kan for øvrig settes de vilkår og begrensninger med hensyn til bruken av utlånte dokumenter som politiet finner nødvendig for å hindre misbruk.

Det bør normalt settes frist for tilbakelevering av utlånte dokumenter, og politiet skal påse at fristen overholdes.

§ 27–3. Behandling av begjæring om utskrift, utlån eller gjennomsyn av dokumenter i en avsluttet straffesak

Begjæring om utskrift, utlån eller gjennomsyn av dokumenter avgjøres av den behandlingsansvarlige, på det sted hvor dokumentene oppbevares, se § 25–3 første ledd. Oppbevares dokumentene av militær myndighet, jf. § 25–3 annet ledd, avgjøres spørsmålet av den behandlingsansvarlige, på det sted hvor saken har vært behandlet eller hvor fra etterforskningen har vært ledet.

I begjæringen skal det opplyses hva de aktuelle dokumentene skal brukes til. Det kan kreves at begjæringen blir nærmere begrunnet.

Avslås en begjæring om utskrift etter reglene i § 27–1, kan vedkommende kreve at spørsmålet blir forelagt retten til avgjørelse. I så fall skal politiet sørge for at dette blir gjort. Den som ber om utskrift, kan også påklage avslag på utlån til overordnet påtalemyndighet, jf. politiregisterloven § 55 og forskriften kapittel 18. Reglene i første og annet punktum gjelder ikke dersom utskrift er nektet etter reglene i straffeprosessloven § 28 tredje ledd femte punktum første alternativ eller sjette punktum. Politiet skal informere den som har fått avslag på en begjæring om utskrift, om rettighetene som nevnt i leddet her.

Avslås en begjæring om utlån eller gjennomsyn etter reglene i § 27–2, skal vedkommende gjøres kjent med at avslaget kan påklages til overordnet påtalemyndighet. Det samme gjelder dersom det er satt spesielle vilkår eller begrensninger for bruken av utlånte dokumenter.

Del 8. Vandelskontroll og akkreditering

Kapittel 28. Generelle bestemmelser og krav om botid ved utstedelse av politiattest for utlendinger mv.

§ 28–1. Generelt om vandelskontroll

Vandelskontroll kan bare foretas i form av utstedelse av politiattest, straffattest eller gjennom vandelsvurdering, jf. politiregisterloven § 36 første ledd.

Bestemmelsene om vandelskontroll i politiregisterloven og forskriften kan likevel fravikes dersom det følger av folkerettslige forpliktelser.

§ 28–2. Generelt om politiattest

Politiattest kan bare utstedes når det er hjemlet i lov eller i forskrift gitt i medhold av lov. Med politiattest menes norsk politiattest med opplysninger fra politiets registre. Politiattest utstedt i annet EØS-land likestilles med norsk politiattest i de tilfeller hvor det er hjemlet krav om botid, jf. politiregisterloven § 36 annet ledd.

Politiattest utstedes til bruk i mottakers interesse og kan inneholde opplysninger om hvorvidt en fysisk eller juridisk person har vært ilagt straff eller andre strafferettslige reaksjoner eller andre tiltak som følge av lovbrudd, eller er under straffeforfølgning, jf. politiregisterloven § 36 første ledd nr. 1.

§ 28–3. Definisjoner

I denne delen av forskriften forstås med

1. *andre strafferettslige reaksjoner*: betinget dom hvor fastsetting av straff utstår, påtaleunndatelse etter straffeprosessloven § 69 og § 70, overføring til behandling i konfliktråd, jf. straffeprosessloven § 71a, dom på overføring til tvunget psykisk helsevern eller tvungen omsorg, eventuelt sikring, overføring til barneverntjenesten, inndragning,
2. *andre tiltak som følge av lovbrudd*: personundersøkelse og beslutning om judisiell observasjon i saker hvor det i rettskraftig avgjørelse konstateres straffeskyld,
3. *er under straffeforfølgning*: verserende saker hvor saken ikke er rettskraftig avgjort, det vil si siktelsler, tiltaler og ilagte reaksjoner som ikke er rettskraftig,
4. *mottaker av politiattest*: den som kan kreve fremlagt politiattest,
5. *bruker*: tidligere mottaker av politiattest som kan be om fornyet vandelskontroll,
6. *søker*: den politiattesten gjelder, og

7. *akkreditering*: behandling av opplysninger om personer som skal ha kontakt med objekter som krever særskilt beskyttelse.

§ 28–4. Krav om botid ved utstedelse av politiattest for utlendinger mv.

Krav om botid som er fastsatt i henhold til politiregisterloven § 36 annet ledd gjelder bare for utlendinger som har oppholdt seg i Norge i kortere tid enn fastsatt botid. Kravet om botid kan også gjøres gjeldende for utlendinger med tidligere opphold i Norge, dersom fraværet er av et slikt omfang at det ikke kan gjennomføres tilfredsstillende vandelskontroll. Det samme gjelder når utlendingen har fått norsk statsborgerskap etter gjenbosettingen i Norge.

For EØS-borgere regnes tidspunktet for botid fra den dato vedkommende har oppholdt seg i Norge. Dersom det ikke finnes et entydig innreisetidspunkt har EØS-borgeren selv bevisbyrden for å dokumentere at kravet om botid er oppfylt. For tredjelandsborger skal tidspunktet for botid regnes fra den dato vedtak om oppholdstillatelse er registrert hos utlendingsmyndigheten eller fra den dato vedkommende melder om innreise i medhold av utlendingsloven § 19 dersom vedkommende har fått oppholdstillatelse før innreise.

Bestemmelsene i annet ledd gjelder med mindre noe annet fremgår av lov eller forskrift gitt i medhold av lov.

Kapittel 29. Ulike typer politiattest

§ 29–1. Generelt

Hvilken type politiattest som kan utstedes er avhengig av hva som er bestemt i hjemmelsgrunnlaget for utstedelse av politiattest. Dersom det i hjemmelsgrunnlaget ikke gis særskilt anvisning på hvilken type politiattest som kan kreves, skal det utstedes ordinær politiattest.

Det kan i lov eller i forskrift gitt i medhold av lov bestemmes at både ordinær og uttømmende politiattest kan være avgrenset og utvidet, jf. også § 29–4 og § 29–5.

§ 29–2. Ordinær politiattest

På ordinær politiattest anmerkes reaksjoner i samsvar med politiregisterloven § 40, med mindre det etter politiregisterloven § 42 er bestemt at det skal anmerkes færre opplysninger.

§ 29–3. Uttømmende politiattest

På uttømmende politiattest anmerkes alle straffer, andre strafferettslige reaksjoner og andre tiltak som er registrert i reaksjonsregisteret som følge av lovbrudd, jf. § 28–3 bokstav a og b. Tidsbegrensningene i politiregisterloven § 40 gjelder ikke, jf. politiregisterloven § 41 nr. 1.

På uttømmende politiattest skal det likevel ikke anmerkes reaksjoner som nevnt i kapittel 30, jf. politiregisterloven § 41 nr. 1 bokstav a til c. Det samme gjelder dersom det i henhold til politiregisterloven § 42 er bestemt at det skal anmerkes færre opplysninger.

§ 29–4. Avgrenset politiattest

På avgrenset politiattest anmerkes bare nærmere bestemte typer lovbrudd i samsvar med hjemmelsgrunnlaget for utstedelse av politiattest.

Avgrenset politiattest skal utstedes som ordinær politiattest (avgrenset ordinær politiattest), med mindre det fremgår uttrykkelig av hjemmelsgrunnlaget at politiattesten skal være uttømmende (avgrenset uttømmende politiattest).

§ 29–5. Utvidet politiattest

På utvidet politiattest anmerkes verserende saker, jf. § 28–3 nr. 3. Verserende saker kan anmerkes på både ordinær og uttømmende politiattest i samsvar med bestemmelsene i kapittel 31.

Anmeldelser og henlagte saker kan ikke anmerkes på politiattest.

Kapittel 30. Forhold som ikke skal anmerkes på uttømmende politiattest og vandelsvurdering

§ 30–1. Konfliktrådsbehandling

Overføring til konfliktråd etter straffeprosessloven § 71a skal ikke anmerkes på uttømmende politiattest eller vandelsvurdering dersom vedkommende ikke har begått nye lovbrudd som kan idømmes fengselsstraff 2 år etter konfliktrådsbehandlingen.

Utgangspunktet for beregning av fristen etter første ledd er datoen for godkjent avtale. Fristen avbrytes også dersom vedkommende har en verserende sak, jf. § 28–3 nr. 3. Dersom en verserende sak avsluttes uten at vedkommende illegges reaksjon for lovbrudd som kan idømmes fengselsstraff beregnes fristen igjen fra datoen for godkjent avtale.

Opplysninger om overføring til konfliktråd som etter første ledd ikke lenger skal anmerkes på uttømmende politiattest eller vandelsvurdering, skal slettes i reaksjonsregisteret, jf. også forskriften § 44–13.

§ 30–2. Forenklet forelegg

Forenklet forelegg anmerkes ikke på uttømmende politiattest eller vandelsvurdering.

§ 30–3. Unge lovbrøyttere

Uttømmende politiattest og vandelsvurdering skal utstedes i samsvar med bestemmelsene om ordinær politiattest, jf. politiregisterloven § 40, dersom ilagt reaksjon gjelder lovbrudd begått før fylte 18 år, jf. politiregisterloven § 41 nr. 1 bokstav c.

Bestemmelsen i første ledd gjelder ikke dersom vedkommende

1. er ilagt reaksjon for lovbrudd begått før fylte 18 år med øvre strafferamme på fengsel i mer enn 3 år;
2. er ilagt reaksjon for 5 eller flere lovbrudd begått før fylte 18 år med øvre strafferamme på fengsel i inntil 1 år, eller 3 eller flere lovbrudd begått før fylte 18 år med øvre strafferamme på fengsel i mer enn 1 år. Reaksjon anmerkes uansett dersom vedkommende er ilagt reaksjon for til sammen 5 lovbrudd før fylte 18 år uavhengig av lovbruddets øvre strafferamme;
3. er ilagt reaksjon for nytt lovbrudd etter fylte 18 år som ble begått innenfor de fristene reaksjonen skal vises på ordinær politiattest etter politiregisterloven § 40 nr. 5 og 7.

Dersom vilkårene i annet ledd nr. 1, 2 eller 3 er oppfylt, skal ilagt reaksjon anmerkes i samsvar med bestemmelsene om uttømmende politiattest i politiregisterloven § 41 nr. 1 første og annet punktum.

Fristen som nevnt i annet ledd nr. 3 avbrytes dersom vedkommende har en verserende sak som avsluttes med en rettskraftig avgjørelse som ilagges en reaksjon for lovbrudd som kan idømmes fengselsstraff. Dersom en verserende sak ikke avsluttes med slik rettskraftig avgjørelse beregnes fristen igjen fra det opprinnelige tidspunktet for beregningen av fristen.

Reaksjon som etter første ledd ikke lenger skal anmerkes i henhold til tidsbegrensningene i politiregisterloven § 40, skal sperres. Slike opplysninger kan ikke lenger anmerkes på politiattest.

Kapittel 31. Nærmere om anmerkning av verserende saker

§ 31–1. Generelt

Med verserende saker menes siktelsler, tiltaler og ilagte reaksjoner som ikke er rettskraftig avgjort, jf. § 28–3 nr. 3.

Anmeldelser og henlagte saker kan ikke anmerkes på politiattest. For øvrig anmerkes verserende saker i samsvar med § 31–2 til § 31–4.

§ 31–2. Anmerkning av siktelse

Før siktelse anmerkes på politiattest skal saken forelegges ansvarlig påtalemyndighet. Ved vurdering av om siktelse skal anmerkes skal det blant annet legges vekt på hvor gammel saken er, fremdrift i saken og sannsynlighet for videre straffeforfølgning. Påtalemyndighetens beslutning om ikke å anmerke en siktelse skal nedtegnes.

Ved anmerkning av siktelse på politiattest skal det gis en kort forklaring på hva siktelsen gjelder, herunder hvilke lovbrudd saken gjelder og tidspunkt for overtredelsen.

§ 31–3. Anmerkning av tiltale mv.

Ved anmerkning av tiltale på politiattest skal det fremgå hva tiltalen gjelder, herunder hvilke lovbrudd saken gjelder og tidspunkt for overtredelsen, hvem som har tatt ut tiltale, datoen for tiltale, og om saken er berammet eller når den antas å bli avholdt. Det samme gjelder for ikke vedtatt forelegg, dog slik at fristen for vedtakelse anmerkes.

§ 31–4. Anmerkning av reaksjon som ikke er rettskraftig

Ved anmerkning av reaksjon som ikke er rettskraftig skal det fremgå hvilken reaksjon som er ilagt, datoen for illeggelsen og om saken er anket eller påklaget.

Kapittel 32. Anmerkning av utenlandske reaksjoner og tiltak på politiattest

§ 32–1. Anmerkning av utenlandske reaksjoner og tiltak på politiattest

Reaksjoner som nevnt i politiregisterloven § 40 nr. 2 bokstav a, b og d skal anmerkes på politiattest dersom reaksjonen er ilagt overfor norsk statsborger, norsk foretak eller person som arbeider eller oppholder seg i Norge og reaksjonen er registrert i reaksjonsregisteret, jf. § 44–5.

Kapittel 33. Politiattest i særlige tilfeller og anmerkning av færre opplysninger

§ 33–1. Midlertidig hjemmel for utstedelse av politiattest

Politidirektoratet kan treffe vedtak i henhold til politiregisterloven § 38 tredje ledd etter at saken har blitt forelagt ansvarlig departement for uttalelse. Slikt vedtak skal bare fattes unntaksvis og hvor det på grunn av tidsaspektet ikke fremstår som forsvarlig å avvente et lovvedtak. Vedtaket skal være tidsbegrenset og ikke overstige 15 måneder. Vedtaket kan ikke fornyes. Når tidsfristen utløper bortfaller det midlertidige hjemmelsgrunnlaget for utstedelse av politiattest.

Vedtak om midlertidig hjemmel for utstedelse av politiattest kan ikke gå ut på vandelskontroll av enkeltpersoner.

§ 33–2. Politiattest til bruk i utlandet mv.

Ved utstedelse av politiattest til formål som nevnt i politiregisterloven § 38 første ledd, må den som begjærer politiattest godtgjøre behovet for vandelskontrollen.

§ 33–3. Myndighet til å beslutte anmerkning av færre opplysninger på politiattester

Politidirektoratet kan beslutte at færre opplysninger skal anmerkes på politiattesten, dersom dette ikke strider mot formålet med politiattesten, jf. politiregisterloven § 42.

Kapittel 34. Politiattest på områder uten lovregulering

§ 34-1. *Politiattest til person som skal utføre oppgaver i frivillig organisasjon*

Frivillige organisasjoner kan kreve fremleggelse av politiattest som nevnt i politiregisterloven § 39 første ledd av fysisk person som, lønnet eller ulønnet, utfører eller skal utføre oppgaver for organisasjonen som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller personer med utviklingshemming.

§ 34-2. *Politiattest til person som ansettes ved Det Kongelige Hoff*

Det Kongelige Hoff kan kreve fremleggelse av uttømmende politiattest av fysisk person som skal ansettes ved Hoffet.

§ 34-3. *Politiattest ved tildeling av ordener mv.*

Det kan utstedes uttømmende politiattest i forbindelse med tildeling av ordener og andre utmerkelser fra H.M. Kongen.

Begjæring om slik politiattest kan fremsettes av andre enn den person politiattesten gjelder uten vedkommendes samtykke. Politiattesten sendes direkte til den som har begjært den. Bestemmelsene i dette ledd er ikke til hinder for at den som er gjenstand for vandelskontroll på et senere tidspunkt gis innsyn i de opplysninger som ble utlevert.

§ 34-4. *Politiattest til person som skal utføre oppgaver i incestsentre mv.*

Incestsentre og ressursentre for voldtatte skal kreve fremleggelse av barneomsorgsattest som nevnt i politiregisterloven § 39 første ledd av fysisk person som, lønnet eller ulønnet, skal utføre oppgaver for sentrene som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige.

§ 34-5. *Politiattest til vertsfamilie for utvekslingsstudent*

Skoler, organisasjoner eller andre institusjoner som administrerer utvekslingsprogram for mindreårige studenter skal kreve fremleggelse av uttømmende og utvidet politiattest i samsvar med politiregisterloven § 41 av den eller dem i vertsfamilien som skal ha omsorgen for den mindreårige utvekslingsstudenten. Det kan også kreves fremleggelse av barneomsorgsattest som nevnt i politiregisterloven § 39 første ledd av andre som bor hos vertsfamilien.

§ 34-6. *Politiattest til foretak til bruk i utlandet*

Det kan utstedes politiattest til foretak i forbindelse med etablering og drift av virksomhet i utlandet. Det kan utstedes attest som nevnt i politiregisterloven § 41 dersom det anses nødvendig og relevant ut fra de krav som er stilt i vedkommende lands nasjonale bestemmelser.

§ 34-7. *Politiattest til låsesmeder og alarmmontører*

Det kan utstedes uttømmende og utvidet politiattest til personer som skal tas opp i Foreningen Norske Låsesmeder og ved ansettelse i foreningens medlemsbedrifter.

Det samme gjelder personer som skal jobbe som montører av alarmanlegg, samt selgere av alarmanlegg hvor arbeidet medfører befarings av eiendommer eller lokaler der alarmen skal monteres.

§ 34-8. *Politiattest til personer som er aktuelle for funksjon som honorær konsul*

Det kan utstedes uttømmende politiattest til personer som er aktuelle for godkjenning som fremmed lands honorære konsul i Norge.

§ 34-9. *Politiattest til personer som skal ansettes i virksomhet som ivaretar arkivhåndtering og informasjonssikkerhetssystemer*

Det kan utstedes uttømmende og utvidet politiattest til personer som skal ansettes i virksomhet som ivaretar arkivhåndtering og informasjonssikkerhetssystemer for offentlige og private virksomheter når det er nødvendig av sikkerhetsmessige hensyn.

Det samme gjelder dersom senere endring i en ansatts stilling eller arbeidsoppgaver gjør at sikkerhetsmessige grunner tilsier at det fremlegges politiattest. I slike tilfeller kan det utstedes politiattest også etter ansettelse.

§ 34-10. *Politiattest til personer som skal ansettes i Nasjonalt ID-senter*

Det kan utstedes uttømmende og utvidet politiattest til personer som skal ansettes i Nasjonalt ID-senter.

§ 34-11. *Politiattest til personer som skal ansettes hos kortprodusenter*

Det kan utstedes uttømmende og utvidet politiattest til personer som skal ansettes i virksomhet som skal produsere pass, førerkort, oppholdskort eller andre offentlig utstedte kort.

§ 34-12. *Politiattest til personer som skal ansettes i eller ha oppgaver for fritidsklubber eller i barne- og ungdomsleirer*

Det kan utstedes barneomsorgsattest som nevnt i politiregisterloven § 39 til personer som skal arbeide eller ha oppgaver i fritidsklubber eller i barne- og ungdomsleirer og hvor oppgavene innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller personer med utviklingshemming.

§ 34–13. *Politiattest til personer som skal drive organisert treningsvirksomhet for barn i samarbeid med det offentlige*

Det kan utstedes barneomsorgsattest som nevnt i politiregisterloven § 39 til personer som i samarbeid med det offentlige skal arbeide eller ha oppgaver knyttet til trening for barn utenfor frivillige organisasjoner, og hvor oppgavene innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller personer med utviklingshemming.

§ 34–14. *Politiattest til personer som skal arbeide som lærere eller veiledere i leksehjelps- eller mentorordninger for mindreårige*

Det kan utstedes barneomsorgsattest som nevnt i politiregisterloven § 39 til personer som skal arbeide som lærere eller veiledere i leksehjelps- og mentorordninger og som ikke faller inn under leksehjelpsordningen i opplæringslova.

§ 34–15. *Politiattest til personer som skal tjenestegjøre som tolk for politiet eller påtalemyndigheten*

Det kan utstedes uttømmende og utvidet politiattest til personer som skal tjenestegjøre som tolk for politiet eller påtalemyndigheten.

Kapittel 35. Fornyet vandelskontroll

§ 35–1. *Vilkår for fornyet vandelskontroll*

Fornyet vandelskontroll kan bare finne sted dersom vilkårene for den opprinnelig utstedte politiattest fortsatt er til stede, og dersom brukeren, jf. § 28–3 nr. 5, er identisk med mottakeren av den opprinnelige politiattesten, jf. § 28–3 nr. 4.

Fornyet vandelskontroll kan bare finne sted for enkeltpersoner og ikke for grupper personer som omfattes av hjemmelen for vandelskontroll.

§ 35–2. *Saksbehandlingen ved begjæring om fornyet vandelskontroll*

Begjæringen kan fremsettes skriftlig eller muntlig. Fornyet vandelskontroll kan bare foretas når politiet finner det godtgjort at brukeren er identisk med mottakeren av den opprinnelige politiattesten, jf. § 28–3 nr. 4.

§ 35–3. *Opplysninger som kan utleveres ved fornyet vandelskontroll*

Det kan bare utleveres opplysninger som de som fremgikk av hjemmelsgrunnlaget for utstedelse av den opprinnelige politiattesten. Dette gjelder også dersom det aktuelle hjemmelsgrunnlaget i ettertid ble endret til å omfatte flere forhold som kan vises. Dersom hjemmelsgrunnlaget i ettertid er endret slik at bare færre forhold kan vises, utleveres det opplysninger i henhold til dette fra ikrafttredelse av den aktuelle endringen. Annet og tredje punktum gjelder med mindre noe annet fremgår av det aktuelle hjemmelsgrunnlaget.

Dersom det foreligger nye opplysninger som kan utleveres i henhold til første ledd, skal disse utleveres brukeren skriftlig med kopi til den som er gjenstand for fornyet vandelskontroll. Dersom det ikke foreligger nye opplysninger, skal brukeren underrettes skriftlig eller muntlig. Varslingsplikten i første punktum gjelder ikke.

Kapittel 36. Saksbehandlingsregler for utstedelse av politiattest

§ 36–1. *Hvem kan få utstedt politiattest*

Det kan bare utstedes politiattest til den som

1. oppfyller vilkår som er oppstilt i lov eller i forskrift gitt i medhold av lov som hjemler krav om politiattest,
2. identifiserer seg på en tilstrekkelig måte ved gyldig legitimasjon, jf. § 36–3 til § 36–5, og
3. har fått tilbud om eller er innstilt til en konkret stilling, virksomhet, aktivitet eller annen funksjon, eller til den som i medhold av lov eller forskrift gitt i medhold av lov avkreves fremleggelse av politiattest til et annet tidspunkt.

§ 36–2. *Begjæring om å få utstedt politiattest*

Begjæring om å få utstedt politiattest skal inneholde de opplysninger som er nødvendig for å utstede politiattesten, fortrinnsvis i samsvar med blankett fastsatt av Politidirektoratet. Begjæringen skal dateres og underskrives av søkeren.

Begjæringen kan fremsettes ved personlig fremmøte, ved bruk av post eller ved elektroniske kommunikasjonsmidler. Dersom begjæringen fremsettes på annen måte enn ved personlig fremmøte skal det vedlegges kopi av gyldig legitimasjon, jf. § 36–3 og § 36–5, eller benyttes gyldig legitimasjon som nevnt i § 36–4.

§ 36–3. *Krav til legitimasjon for fysiske personer*

Gyldig legitimasjon for fysisk person er dokumenter som

1. er utstedt av offentlig myndighet, eller av annet organ som har betryggende kontrollrutiner for dokumentutstedelse og dokumentene har et tilfredsstillende sikkerhetsnivå, og
2. inneholder fullt navn, navnetrekk, fotografi og fødselsnummer eller D-nummer.

For fysisk person som ikke har fått tildelt norsk fødselsnummer eller D-nummer, skal legitimasjonsdokumenter i tillegg til de kravene som følger av første ledd inneholde fødselsdato, fødselssted og kjønn.

§ 36–4. *Krav til elektronisk legitimasjon for fysiske personer*

Gyldig legitimasjon for fysiske personer er elektronisk signatur som oppfyller kravene i forskrift 21. november 2005 nr. 1296 om frivillig selvdeklarasjonsordninger for sertifikatutstedere § 3 og som er oppført på publisert liste i henhold til § 11 første ledd i nevnte forskrift.

§ 36–5. Krav til legitimasjon for juridiske personer

Gyldig legitimasjon for juridisk person registrert i Foretaksregisteret er firmaattest som ikke er eldre enn 3 måneder.

Gyldig legitimasjon for juridisk person registrert i Enhetsregisteret, men ikke i Foretaksregisteret, er utskrift fra Enhetsregisteret som inneholder alle registrerte opplysninger om enheten, jf. lov 3. juni 1994 nr. 15 om Enhetsregisteret § 5 og § 6 annet ledd, og som ikke er eldre enn 3 måneder.

Gyldig legitimasjon for juridisk person som ikke er registrert i Enhetsregisteret, men i annet offentlig register, er attest eller utskrift fra registeret som gir opplysninger om navn, adresse for forretningssted eller hovedkontor og eventuelt utenlandsk organisasjonsnummer. Det skal fremgå hvilket offentlig register som kan bekrefte opplysningene.

§ 36–6. Utstedelse og forsendelse av politiattest

Politiet skal utstede politiattest på blankett fastsatt av Politidirektoratet snarest mulig og senest innen 14 dager etter at nødvendig dokumentasjon er mottatt.

Politiattesten skal sendes til søkeren. Attesten sendes til søkerens adresse som er registrert i folkeregisteret, med mindre særlig grunner foreligger.

Politiattesten kan likevel sendes til andre enn søkeren dersom det foreligger skriftlig samtykke. I disse tilfellene sendes en kopi til søkeren dersom politiattesten utstedes med anmerkning.

Kapittel 37. Bekjentgjøring av kravet om politiattest og oppbevaring av politiattest**§ 37–1. Bekjentgjøring av kravet om politiattest**

Dersom det oppstilles krav omandel bør annonserte stillinger, virksomheter, aktiviteter eller andre funksjoner bekjentgjøre slikt krav ved at det opplyses hvilken type politiattest som kreves.

§ 37–2. Oppbevaring av politiattest hos mottakeren

Politiattesten skal oppbevares utilgjengelig for uvedkommende. Politiattesten kan oppbevares så lenge det er nødvendig for formålet med politiattesten, men ikke utover det tidspunkt vedkommende slutter i den stillingen som ga grunnlaget for vandelskontroll. Politiattest som ikke lenger er nødvendig for formålet skal tilintetgjøres. Offentlige mottakere skal slette politiattesten i samsvar med § 16–2 annet ledd nr. 2.

Kapittel 38. Vandelsvurdering, straffattest og akkreditering**§ 38–1. Vandelsvurdering**

Vandelsvurdering gis til en mottaker som i henhold til lov eller forskrift gitt i medhold av lov har rett til å innhente opplysninger om en person, som er eller vil bli undergitt særlige plikter etter lov, jf. politiregisterloven § 36 første ledd nr. 2.

På vandelsvurdering skal det anmerkes de samme reaksjoner som på uttømmende politiattest, jf. politiregisterloven § 41 nr. 1 og forskriften § 29–3, jf. kapittel 30, med mindre det fremgår av hjemmelsgrunnlaget for vandelsvurderingen at det skal anmerkes færre opplysninger eller opplysninger om verserende saker, jf. politiregisterloven § 41 nr. 2. Bestemmelsene i kapittel 31 gjelder tilsvarende.

Den som er gjenstand for vandelsvurdering skal etter begjæring gis innsyn i de opplysninger som ble utlevert i forbindelse med vandelsvurderingen, jf. politiregisterloven § 49 tredje ledd.

§ 38–2. Saksbehandlingsregler for vandelsvurdering

Politiet skal utstede vandelsvurdering på blankett fastsatt av Politidirektoratet snarest mulig og senest innen 14 dager etter at nødvendig dokumentasjon er mottatt.

Vandelsvurderingen sendes til den som har begjært den.

§ 38–3. Straffattest

Straffattest kan utstedes til bruk i straffesak.

På straffattest anmerkes alle straffer, andre strafferettslige reaksjoner og andre tiltak som følge av lovbrudd. Forenklet forelegg anmerkes ikke.

Opplysninger som gjelder foretak kan bare brukes i attest som gjelder foretaket, jf. politiregisterloven § 46 annet ledd.

§ 38–4. Saksbehandlingsregler for straffattest

Politiet, påtalemyndigheten, kriminalomsorgen og domstolene kan fremsette begjæring om straffattest om navngitt person til bruk i den enkelte straffesak, jf. politiregisterloven § 46 første ledd.

Politiet skal utstede straffattest på blankett fastsatt av Politidirektoratet snarest mulig etter at nødvendig dokumentasjon er mottatt.

Straffattesten sendes til den som har begjært den.

§ 38–5. Akkreditering

Behandling av opplysninger i forbindelse med akkreditering av person kan foretas når vedkommende skal gis adgang til bestemte områder hvor det av sikkerhetsmessige eller tungtveiende ordensmessige grunner er nødvendig med en kontroll av personen, eller hvor det av samme grunner er nødvendig med en begrensning i antallet personer som skal ha tilgang til et sted.

Ved akkrediteringen kan politiet bare legge vekt på opplysninger som er relevante i forhold til formålet med akkrediteringen. Sak om akkreditering skal forelegges Politiets sikkerhetstjeneste for uttalelse.

Akkreditering gis i form av tilbakemelding til sikkerhetsansvarlig for arrangementet mv., og skal bare gi uttrykk for om personen akkrediteres eller ikke. Slik tilbakemelding er ikke gjenstand for klagebehandling etter politiregisterloven § 55. Informasjonsplikten i politiregisterloven § 48 gjelder ikke.

Del 9. Internkontroll, informasjonssikkerhet og sporbarhet

Kapittel 39. Internkontroll

§ 39–1. Plikt til internkontroll

Den behandlingsansvarlige skal etablere og holde vedlike planlagte og systematiske tiltak (internkontroll) som er nødvendig for å oppfylle kravene i politiregisterloven og bestemmelser gitt i medhold av politiregisterloven.

Internkontroll innebærer at den behandlingsansvarlige blant annet skal ha kjennskap til gjeldende regler om behandling av opplysninger, tilstrekkelig og oppdatert dokumentasjon for gjennomføring av rutiner, samt ha denne dokumentasjonen tilgjengelig for dem den måtte angå.

Internkontrollen skal dokumenteres, og nivået og omfanget av interkontrollen må tilpasses omfanget av behandlingen og hvilke opplysninger som behandles. Internkontrollen skal bestå av en styrende, gjennomførende og kontrollerende del.

Internkontroll for å ivareta krav om informasjonssikkerhet følger av kapittel 40.

§ 39–2. Internkontroll styrende del

Den behandlingsansvarlige skal fastsette hvordan arbeidet med internkontroll skal gjennomføres, og føre en oversikt over behandlingen av personopplysninger med tilhørende ansvar, organisering og plikter.

Den behandlingsansvarlige skal ha oversikt over

1. hvordan politiet og påtalemyndigheten er organisert,
2. hvilke behandlinger som finner sted hos den behandlingsansvarlige,
3. det rettslige grunnlaget for behandlingen,
4. hvem som er behandlingsansvarlig, hvem som har det daglige behandlingsansvaret og eventuelt delegert myndighet, og
5. de krav i og i medhold av gjeldende lovgivning som gjelder for politiets og påtalemyndighetens behandling av opplysninger.

§ 39–3. Internkontrollens gjennomførende del

Den behandlingsansvarlige skal ha rutiner for oppfyllelse av sine plikter og de registrertes rettigheter etter det til enhver tid gjeldende regelverk, herunder ha rutiner for

1. oppfyllelse av krav om at opplysninger kun kan behandles når dette er nødvendig for å fremme formålet med behandlingen av opplysningene, jf. politiregisterloven § 5 og § 64,
2. kvalitetskontroll av opplysningene, jf. politiregisterloven § 6,
3. merking av opplysninger der politiregisterloven og forskriften gir anvisning på det,
4. sletting og sperring av opplysninger som ikke lenger er nødvendige for formålet, jf. politiregisterloven § 50,
5. retting og sperring av opplysninger som har feil eller mangler, jf. politiregisterloven § 51,
6. dokumentasjon for utlevering av opplysninger,
7. innhenting og kontroll av de registrertes samtykke, jf. § 6–1,
8. oppfyllelse av begjæringer om innsyn og informasjon, jf. politiregisterloven § 49 og § 48,
9. oppfyllelse av begjæringer om retting, sperring og sletting,
10. bruk av opplysninger som er sperret, jf. politiregisterloven § 52,
11. informasjonssikkerhet, jf. politiregisterloven § 15, og
12. oppfyllelse av meldeplikt, jf. politiregisterloven § 57.

§ 39–4. Internkontrollens kontrollerende del

Den behandlingsansvarlige skal følge opp at behandlingen av personopplysninger gjennomføres i samsvar med de oppstilte rutinene, og jevnlig kontrollere at rutinene er oppdaterte, hensiktsmessige og i samsvar med politiregisterlovens bestemmelser. Herunder skal den behandlingsansvarlige ha rutiner for

1. avviksbehandling,
2. revisjon av om internkontrollen følges, og
3. regelmessig gjennomgang av internkontrollen.

§ 39–5. Internkontroll hos databehandler

Databehandlere som behandler personopplysninger på oppdrag fra behandlingsansvarlige, skal behandle opplysningene i samsvar med rutiner den behandlingsansvarlige har oppstilt.

Kapittel 40. Informasjonssikkerhet

§ 40–1. Pålegg om sikring av opplysninger

Datatilsynet kan gi pålegg om sikring av opplysninger og herunder fastlegge kriterier for akseptabel risiko forbundet med behandlingen av opplysninger i politiets og påtalemyndighetens informasjonssystemer.

§ 40–2. Sikkerhetsledelse

Den behandlingsansvarlige har ansvar for at bestemmelsene i dette kapittelet følges.

Formålet med behandling av opplysninger og overordnede føringer for bruk av informasjonsteknologi, skal beskrives i sikkerhetsmål.

Valg og prioriteringer i sikkerhetsarbeidet skal beskrives i en sikkerhetsstrategi.

Bruk av informasjonssystemene skal jevnlig gjennomgås for å klarlegge om den er hensiktsmessig i forhold til virksomhetens behov, og om sikkerhetsstrategien gir tilfredsstillende informasjonssikkerhet som resultat.

Resultat fra gjennomgangen skal dokumenteres og benyttes som grunnlag for eventuell endring av sikkerhetsmål og -strategi.

§ 40–3. Risikovurdering

Det skal føres oversikt over hva slags opplysninger som behandles. Virksomheten skal selv fastlegge kriterier for akseptabel risiko forbundet med behandlingen av opplysninger.

Ved etableringer og endringer som har betydning for informasjonssikkerheten skal risikovurdering gjennomføres for å klarlegge sannsynligheten for, og konsekvenser av sikkerhetsbrudd.

Resultat fra risikovurdering skal sammenlignes med fastlagte kriterier for akseptabel risiko forbundet med behandlingen av opplysninger.

Resultat av risikovurdering skal dokumenteres.

§ 40–4. Sikkerhetsrevisjon

Sikkerhetsrevisjon av bruk av informasjonssystemet skal gjennomføres jevnlig.

Sikkerhetsrevisjon skal omfatte vurdering av organisering, sikkerhetstiltak og bruk av kommunikasjonsparter og leverandører.

Dersom sikkerhetsrevisjon avdekker bruk av informasjonssystemet som ikke er forutsatt, skal dette behandles som avvik, jf. § 40–5.

Resultat fra sikkerhetsrevisjon skal dokumenteres.

§ 40–5. Avvik

Bruk av informasjonssystemet som er i strid med fastlagte rutiner, og sikkerhetsbrudd, skal behandles som avvik.

Avviksbehandlingen skal ha som formål å gjenopprette normal tilstand, fjerne årsaken til avviket og hindre gjentakelse.

Dersom avviket har medført uautorisert utlevering av opplysninger hvor konfidensialitet er nødvendig, eller ved mistanke om slik utlevering, skal Datatilsynet varsles.

Resultat fra avviksbehandling skal dokumenteres.

§ 40–6. Organisering

Det skal etableres klare ansvars- og myndighetsforhold for bruk av informasjonssystemet.

Ansvars- og myndighetsforhold skal dokumenteres og ikke endres uten autorisasjon fra den behandlingsansvarlige.

Informasjonssystemet skal konfigureres slik at tilfredsstillende informasjonssikkerhet oppnås.

Konfigurasjonen skal dokumenteres og ikke endres uten autorisasjon fra den behandlingsansvarlige.

Bruk av informasjonssystemet som har betydning for informasjonssikkerheten, skal utføres i henhold til fastlagte rutiner.

§ 40–7. Personell

Medarbeidere hos den behandlingsansvarlige skal kun bruke informasjonssystemet for å utføre pålagte oppgaver, og selv være autorisert for slik bruk, jf. § 8–4 i forskriften.

Medarbeiderne skal ha nødvendig kunnskap for å bruke informasjonssystemet i samsvar med de rutiner som er fastlagt.

All bruk av informasjonssystemet skal registreres.

§ 40–8. Taushetsplikt

Medarbeidere hos den behandlingsansvarlige skal gjøres kjent med politiregisterlovens bestemmelser om taushetsplikt for opplysninger i informasjonssystemet. Taushetsplikten skal også omfatte annen informasjon med betydning for informasjonssikkerheten.

§ 40–9. Fysisk sikring

Det skal treffes tiltak mot uautorisert adgang til utstyr benyttet for behandling av opplysninger etter denne forskriften.

Sikkerhetstiltakene skal også hindre uautorisert adgang til annet utstyr med betydning for informasjonssikkerheten.

Utstyr skal installeres slik at ikke påvirkning fra driftsmiljøet får betydning for behandlingen av opplysninger.

§ 40–10. Sikring av konfidensialitet

Det skal treffes tiltak mot uautorisert innsyn i opplysninger i informasjonssystemet.

Sikkerhetstiltakene skal også hindre uautorisert innsyn i annen informasjon med betydning for informasjonssikkerheten.

Opplysninger som overføres elektronisk ved hjelp av overføringsmedium utenfor den behandlingsansvarliges fysiske kontroll, skal krypteres eller sikres på annen måte når konfidensialitet er nødvendig.

Lagringsmedium som inneholder opplysninger fra informasjonssystemet, skal merkes slik at behovet for konfidensialitet fremgår.

Dersom lagringsmediet ikke lenger benyttes for behandling av slike opplysninger, skal opplysningene slettes fra lagringsmediet.

§ 40–11. Sikring av tilgjengelighet

Det skal treffes tiltak for å sikre tilgang til opplysninger hvor tilgjengelighet er nødvendig.

Sikkerhetstiltakene skal også sikre tilgang til annen informasjon med betydning for informasjonssikkerheten.

Alternativ behandling skal forberedes for de tilfeller informasjonssystemet er utilgjengelig for normal bruk.

Det skal opprettes kopier av opplysninger og annen informasjon som er nødvendig for gjenoppretting av normal bruk.

§ 40–12. Sikring av integritet

Det skal treffes tiltak mot uautorisert endring av opplysninger i informasjonssystemene der integritet er nødvendig.

Sikkerhetstiltakene skal også hindre uautorisert endring av annen informasjon med betydning for informasjonssikkerheten.

Det skal treffes tiltak mot ødeleggende programvare.

§ 40–13. Sikkerhetstiltak og sporbarhet

Sikkerhetstiltak skal hindre uautorisert bruk av informasjonssystemet, og gjøre det mulig å oppdage forsøk på slik bruk.

Sikkerhetstiltak skal omfatte tiltak som ikke kan påvirkes eller omgås av medarbeiderne, og ikke være begrenset til handlinger som den enkelte forutsettes å utføre.

Forsøk på uautorisert bruk av informasjonssystemet skal registreres.

Hver bruk av opplysninger skal registreres og kunne spores for å kunne kontrollere om søkene er tillatt eller ikke. Registreringer skal gjennomgå regelmessig med formål å avdekke uautorisert tilgang til opplysningene.

Registreringer kan bare brukes til formål som nevnt i politiregisterloven § 17 annet ledd og slettes tidligst etter 1 år og senest etter 3 år.

Sikkerhetstiltak skal dokumenteres.

§ 40–14. Sikkerhet hos andre virksomheter

Den behandlingsansvarlige skal bare overføre opplysninger elektronisk til kommunikasjonsparter som tilfredsstiller kravene i dette kapittelet.

Leverandører som gjennomfører sikkerhetstiltak eller annen bruk av informasjonssystemet, på vegne av den behandlingsansvarlige, skal tilfredsstille kravene i dette kapittelet.

Den behandlingsansvarlige skal etablere klare ansvars- og myndighetsforhold overfor kommunikasjonsparter og leverandører. Ansvars- og myndighetsforhold skal beskrives i særskilt avtale eller instruks.

Den behandlingsansvarlige skal ha kunnskap om sikkerhetsstrategien hos slike virksomheter, og jevnlig forsikre seg om at strategien gir tilfredsstillende informasjonssikkerhet som resultat.

§ 40–15. Dokumentasjon

Rutiner for bruk av informasjonssystemene og annen informasjon med betydning for informasjonssikkerheten, skal dokumenteres.

Dokumentasjon skal lagres i minimum 5 år fra det tidspunkt dokumentet ble erstattet med ny gjeldende utgave.

Registrering av autorisert bruk av informasjonssystemet og av forsøk på uautorisert bruk, skal lagres minimum 1 år. Registreringer av alle hendelser med betydning for informasjonssikkerheten skal lagres i minimum 1 år.

Del 10. Meldeplikt, tilsyn og personvernråd-giverordning**Kapittel 41. Meldeplikt****§ 41–1. Meldepliktens omfang**

Følgende behandling av opplysninger til politimessige formål er gjenstand for meldeplikt:

1. behandling av opplysninger i registrene som nevnt i forskriften del 11, og
2. behandling av opplysninger i lokale registre som ikke er tilsluttet et sentralt register.

I tillegg til behandlinger som er meldepliktige i henhold til første ledd skal det sendes melding for politiets og påtalemyndighetens saksbehandlingssystemer.

§ 41–2. Unntak fra meldeplikten

Meldeplikt i henhold til politiregisterloven § 57 gjelder ikke for

1. behandling av opplysninger i den enkelte straffesak og som er en del av straffesaksdokumentene,

2. behandling av opplysninger som nevnt i § 26–2, selv om behandlingen faller inn under registerbegrepet, jf. politiregisterloven § 2 nr. 3,
3. sammenstilling av opplysninger fra registre som omfattes av forskriften del 11 dersom behandlingen følger reglene som gjelder for kilderegisteret,
4. behandling av opplysninger som ikke er regulert i forskriften del 11, eller
5. behandling av opplysninger i Politiets sikkerhetstjeneste.

§ 41–3. Meldingens form og innhold

Melding skal sendes på fastsatt skjema for meldinger som nevnt i § 41–4. Skjemaene fastsettes av Politidirektoratet.

Innholdet i meldingen utformes i henhold til politiregisterloven § 57 femte ledd annet punktum, og slik at opplysningene i meldingen gjør det mulig å kontrollere om behandlingen holder seg innenfor rammen av den forskriften som hjemler behandlingen.

§ 41–4. Ulike former for melding

For registre, som ikke er sentrale registre, sendes melding som nevnt i § 41–3.

For sentrale registre sendes hovedmelding og tilslutningsmelding. Hovedmeldingen skal inneholde opplysninger som nevnt i § 41–3 annet ledd. Kravet til tilslutningsmelding er oppfylt når den behandlingsansvarlige for det sentrale registeret gir en oversikt over hvilke andre behandlingsansvarlige, som for eksempel politidistrikter og statsadvokatembeter, er sluttet til det sentrale registeret.

Endringsmelding skal sendes når det gjøres endringer i den behandlingen som tidligere er meldt. Slik melding skal sendes før endringen iverksettes.

§ 41–5. Saksbehandlingsregler

I meldingen skal det tydelig markeres hvilke opplysninger eller hvilke deler av meldingen som må unntas fra Datatilsynets offentlige fortegnelse på grunn av de hensyn som nevnt i politiregisterloven § 57 sjetten ledd annet punktum.

Meldingen kan sendes elektronisk dersom sikkerhetstiltakene er tilfredsstillende.

Den behandlingsansvarlige skal sende kopi av meldingen, herunder de opplysninger som eventuelt er unntatt, til Politidirektoratet. Gjelder meldingen registre underlagt påtalemyndigheten, skal Politidirektoratet sende kopi av meldingen til riksadvokaten.

Kapittel 42. Datatilsynets tilsyn- og kontrollvirksomhet

§ 42–1. Datatilsynets tilsynskompetanse

Datatilsynet har tilsynskompetanse for all behandling av opplysninger i politiet og påtalemyndigheten, herunder for behandling av opplysninger i den enkelte straffesak, med unntak av opplysninger som behandles av Politiets sikkerhetstjeneste, jf. politiregisterloven § 58, og politiets og påtalemyndighetens behandling av saker etter straffeprosessloven kapittel 16a og § 216m, jf. straffeprosessloven § 216h. For ASK-registeret fører Datatilsynet bare tilsyn i samsvar med § 52–14.

§ 42–2. Datatilsynets påleggskompetanse

Datatilsynet kan gi pålegg om at behandling av opplysninger i strid med politiregisterloven og denne forskriften skal opphøre eller stille vilkår som må oppfylles for at behandlingen skal være i samsvar med loven og denne forskriften, med unntak av behandling av opplysninger som nevnt i § 42–3, jf. også politiregisterloven § 60 første ledd.

Dersom Datatilsynets vedtak påklages, jf. politiregisterloven § 60 tredje ledd, skal klagen gis oppsettende virkning.

§ 42–3. Datatilsynets kompetanse til å gi anmerkning

I de tilfellene der Datatilsynet ikke kan gi pålegg, jf. politiregisterloven § 60 første ledd, kan det gis anmerkning. Dette gjelder

1. behandling av opplysninger i den enkelte straffesak, jf. bl.a. forskriften del 7,
2. når den registrerte nektes innsyn, jf. politiregisterloven § 49 tredje ledd,
3. overholdelse av reglene om utlevering, jf. politiregisterloven kapittel 5,
4. overholdelse av reglene om taushetsplikten, jf. politiregisterloven kapittel 6,
5. overholdelse av reglene om vandelskontroll, jf. politiregisterloven kapittel 7.

I anmerkningen bør det fremgå hvilke bestemmelser i politiregisterloven eller forskriften behandlingen strider mot og hvordan behandlingen bør innrettes for å komme i samsvar med loven og forskriften.

Anmerkningen sendes til den behandlingsansvarlige med gjenpart til behandlingsansvarliges nærmeste overordnede organ, jf. § 18–4. Anmerkning som gjelder behandling der riksadvokaten er behandlingsansvarlig sendes til Justisdepartementet.

Den behandlingsansvarlige skal innen 3 uker etter at anmodning er mottatt underrette Datatilsynet om hvordan anmerkningen er fulgt opp, eller eventuelt meddele at angjeldende behandling ikke anses å være i strid med politiregisterloven og forskriften. Gjenpart av underretningen sendes til organ som nevnt i tredje ledd.

§ 42-4. Datatilsynets kontroll etter begjæring fra den registrerte

Begjæring om kontroll i henhold til politiregisterloven § 59 skal besvares snarest mulig og senest innen 30 dager. Dersom saken ikke kan behandles innen fristen, skal den som har begjært kontroll underrettes om dette med angivelse av når kontrollen kan antas å bli gjennomført. Bestemmelsene i politiregisterloven § 54 første ledd annet og tredje punktum gjelder tilsvarende.

Begjæring om kontroll kan avvises av Datatilsynet dersom samme forhold ble kontrollert tidligere, og det ikke foreligger holdepunkter for at det er foretatt nye registreringer.

Dersom begjæring om kontroll gjelder opplysninger som det ikke er gitt innsyn i skal Datatilsynets svar utformes i samsvar med § 17-3 fjerde ledd.

Begjæring om kontroll som gjelder opplysninger som behandles av Politiets sikkerhetstjeneste skal avvises eller sendes til Stortingets kontrollutvalg for etterrettings-, overvåkings- og sikkerhetstjenesten for behandling, jf. politiregisterloven § 58 annet punktum.

§ 42-5. Taushetsplikt

Personer som gjennom tilsyn får tilgang til opplysninger som er underlagt taushetsplikt etter politiregisterloven kapittel 6, er underlagt samme taushetsplikt.

Kapittel 43. Personvernråd giverordning**§ 43-1. Personvernråd givernes oppgaver**

Dersom den behandlingsansvarlige har etablert en ordning med personvernråd giver, skal personvernråd giveren blant annet utføre følgende oppgaver:

1. å bistå andre tjenestemenn for å sikre at bestemmelsene i politiregisterloven og forskriften blir fulgt,
2. å påse at behandlingsansvarlig har et system for internkontroll som tilfredsstiller politiregisterloven § 16, jf. forskriften kapittel 39,
3. å påpeke brudd på politiregisterloven eller forskriften overfor behandlingsansvarlig,
4. å gi råd og veiledning til behandlingsansvarlig om behandling av opplysninger og reglene for dette,
5. å bistå de registrerte med å ivareta deres rettigheter etter reglene om behandling av opplysninger,
6. å gi Datatilsynet opplysninger dersom tilsynet ber om det, herunder foreta undersøkelser i konkrete saker, og
7. å holde seg orientert om utviklingen innen personvern.

Den behandlingsansvarlige sørger for å underrette Datatilsynet om at det er etablert en ordning med personvernråd giver.

Del 11. Politiets registre**Kapittel 44. Reaksjonsregisteret****Generelle bestemmelser****§ 44-1. Formålet**

Formålet med reaksjonsregisteret er å ivareta politiets og påtalemyndighetens behov for informasjon om strafferettslige reaksjoner og andre avgjørelser eller tiltak som følge av lovbrudd i forbindelse med forebygging, straffeforfølgning og som grunnlag for vandelskontroll og akkreditering etter politiregisterloven kapittel 7 og forskriften del 8.

§ 44-2. Hjemmelsgrunnlaget

Det rettslige grunnlaget for reaksjonsregisteret er politiregisterloven § 9.

§ 44-3. Behandlingsansvar

Kripos er behandlingsansvarlig for behandling av opplysninger i reaksjonsregisteret.

For øvrig gjelder bestemmelsene i forskriften kapittel 2.

Behandling av opplysninger**§ 44-4. Reaksjoner og tiltak som skal registreres**

I reaksjonsregisteret skal det registreres opplysninger om fysiske og juridiske personer som er ilagt straff, andre strafferettslige reaksjoner eller andre tiltak som følge av lovbrudd. Det vil si opplysninger om

1. dom på betinget og ubetinget fengsel,
2. dom på forvaring, eventuelt sikring,
3. dom på samfunnsstraff, eventuelt samfunnstjeneste,
4. dom på ungdomsstraff,
5. dom eller vedtatt forelegg på betinget og ubetinget bot,
6. dom på rettighetstap,
7. dom og forelegg på militær arrest
8. betinget dom hvor fastsetting av straff utstår,
9. påtaleunntatelse etter straffeprosessloven § 69 og § 70,

10. overføring til behandling i konfliktråd, jf. straffeprosessloven § 71a,
 11. overføring til tvunget psykisk helsevern eller tvungen omsorg, eventuelt sikring,
 12. overføring til barneverntjenesten,
 13. inndragning,
 14. tap av retten til å føre motorvogn mv., jf. vegtrafikkloven § 24a annet ledd, § 33 nr. 1 og 2, jf. nr. 6, og § 35 første ledd og tap av retten til å drive persontransport mot vederlag (kjøreseddel), jf. yrkestransportloven § 37f annet ledd, og
 15. personundersøkelse og beslutning om rettspsykiatrisk undersøkelse med eventuelle tilleggserklæringer. Registreringen begrenses til tidspunktet for undersøkelsen eller observasjonen, samt hvilke sakkyndige som har medvirket og resultatet av observasjonen.
- I tillegg skal det registreres opplysninger om
1. eventuelle særvilkår knyttet til reaksjonen,
 2. endring av avgjørelse som nevnt i første ledd, herunder ved gjenåpning, benådning eller ved brudd på fastsatte vilkår,
 3. fullbyrdelse av reaksjoner, herunder opplysninger om utsettelse, innsetting, overføringer, permisjoner og andre endringer, også om endring i beregning av reaksjonens varighet samt om løslating, og
 4. andre reaksjoner som er blitt registrert der i henhold til tidligere ordninger.

§ 44–5. Utenlandske reaksjoner og tiltak som kan registreres

Til formål som nevnt i § 44–1 kan det registreres reaksjoner som nevnt i § 44–4 dersom reaksjonene er avsagt overfor norsk statsborger, norsk foretak eller person som arbeider eller oppholder seg i Norge og reaksjonen er ilagt i annet land som Norge har inngått avtale med om meddelelse av slike opplysninger.

Det skal registreres reaksjoner som nevnt i § 44–4 første ledd nr. 1 og 2 og annet ledd avsagt av Den internasjonale straffedomstolen i Haag når domfelte skal fullbyrde straffen i Norge.

Tilgang og utlevering

§ 44–6. Tilgang (rett til direkte søk)

I tillegg til formål som nevnt i § 8–2 kan det gis tilgang til reaksjonsregisteret i den utstrekning det er nødvendig for utøvelsen av politiets forvaltningsvirksomhet, jf. politiregisterloven § 29, jf. forskriften § 9–5.

Utover dette gjelder bestemmelsene i politiregisterloven § 21 første ledd og forskriften kapittel 8.

§ 44–7. Utlevering

Opplysninger kan utleveres dersom det er adgang til dette etter politiregisterloven kapittel 5 og 6 samt forskriften del 3.

Utlevering av opplysninger til vandelskontroll følger reglene i politiregisterloven kapittel 7 og forskriften del 8.

Informasjonsplikt og innsyn

§ 44–8. Informasjonsplikt

Bestemmelsene om informasjonsplikt i politiregisterloven § 48 og forskriften kapittel 12 kommer til anvendelse.

§ 44–9. Innsyn

For begjæring om innsyn gjelder § 17–2. Begjæringen skal alltid etterkommes. Opplysningene skal gis muntlig med mindre det foreligger særskilte forhold.

Retting, sperring og sletting

§ 44–10. Retting

Retting av opplysninger i reaksjonsregisteret skjer etter reglene i politiregisterloven § 51 og forskriften kapittel 14. Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 44–11. Sperring

Opplysninger som er sperret i henhold til politiregisterloven § 50 og § 51 behandles i samsvar med kapittel 15.

Opplysninger som er sperret i henhold til § 30–3 femte ledd og § 44–12 kan bare brukes til politimessige formål, jf. § 15–4 første ledd nr. 2.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 44–12. Sperring av nærmere bestemte opplysninger

Følgende opplysninger skal sperres:

1. ilagt bot etter 15 år, og
2. annen ilagt reaksjon enn bot for lovbrudd med øvre strafferamme på fengsel inntil 3 år etter 20 år.

Bestemmelsene i første ledd gjelder ikke dersom vedkommende er ilagt ny reaksjon for lovbrudd. Bestemmelsene om fristberegning i § 30–3 fjerde ledd gjelder tilsvarende.

§ 44–13. Sletting

Opplysninger skal slettes senest 5 år etter at vedkommende er død.

Opplysninger om overføring til konfliktråd etter straffeprosessloven § 71a skal slettes i henhold til § 30–1 tredje ledd.

Sletting av opplysninger følger reglene i § 16–2 annet ledd nr. 3.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

Klageadgang

§ 44–14. Klageadgang

Bestemmelsene om klage i politiregisterloven § 55 og forskriften kapittel 18 kommer til anvendelse.

Informasjonssikkerhet og internkontroll

§ 44–15. Informasjonssikkerhet og internkontroll

Bestemmelsene i politiregisterloven § 15, § 16 og § 17 og forskriften del 9 kommer til anvendelse.

Kapittel 45. DNA-registeret

Generelle bestemmelser

§ 45–1. Formålet

Det skal føres et DNA-register som består av et identitetsregister, et etterforskningsregister og et sporregister. Formålet med registeret er å bidra til å oppklare kriminalitet ved å legge til rette for sammenligning av DNA-profiler til identifiseringsformål i strafferettspleien.

Det kan også føres et eliminasjonsregister for å unngå at det registreres opplysninger i DNA-registeret om personer som ikke har tilknytning til den straffbare handling.

§ 45–2. Definisjoner

I dette kapittel forstås med

1. *DNA-profil*: resultatet av en analyse av biologisk materiale for å fastslå en persons identitet. DNA-profilen uttrykkes ved en tallkombinasjon. Profiler registrert i DNA-registeret omtales som identitetsprofiler, etterforskningsprofiler og sporprofiler,
2. *identitetsprofil*: DNA-profil som fremkommer som resultat av analyse av prøvemateriale innhentet etter straffeprosessloven § 158 fjerde ledd, jf. politiregisterloven § 12 (besluttet registrert),
3. *etterforskningsprofil*: DNA-profil som fremkommer som resultat av analyse av prøvemateriale innhentet etter straffeprosessloven § 158 første ledd (skjellig grunn til mistanke),
4. *referanseprofil*: DNA-profil som fremkommer som resultat av analyse av prøvemateriale innhentet etter straffeprosessloven § 158 annet ledd (samtykke), og
5. *sporprofil*: DNA-profil som fremkommer som resultat av analyse av prøvemateriale innhentet fra for eksempel gjenstander, beslag og på personer.

§ 45–3. Hjemmelsgrunnlaget

Det rettslige grunnlaget for DNA-registeret og eliminasjonsregisteret er politiregisterloven § 12 og straffeprosessloven § 158.

§ 45–4. Behandlingsansvar

Kripes er behandlingsansvarlig for DNA-registeret og eliminasjonsregisteret.

Kripes og politimestrene har delt behandlingsansvar for prøver, person- og saksopplysninger som sendes analyseinstitusjoner for DNA-analyse.

For øvrig gjelder bestemmelsene i forskriften kapittel 2.

§ 45–5. Databehandlere

Databehandler, herunder analyseinstitusjoner, kan ikke behandle opplysninger på annen måte enn det som følger av skriftlig avtale eller instruks. Opplysningene kan heller ikke uten slik avtale overlates til andre for lagring eller behandling.

Databehandler kan i avtale gis tillatelse til å sammenligne sporprofil med etterforskningsprofilsikret i samme sak. Det samme gjelder sporprofil som ikke er egnet for registrering i DNA-registeret med identitets- eller etterforskningsprofil.

Analyseinstitusjonen skal gjennomføre analyse av det materialet som oversendes fra politiet. Oppdraget skal gis skriftlig. Oppdragsgiver er ansvarlig for at vilkårene for innhenting og analyse av materialet er til stede.

Behandling av opplysninger

§ 45–6. Opplysninger som kan registreres i DNA-registeret

I DNA-registeret kan det registreres følgende opplysninger:

1. I identitetsregisteret kan det registreres opplysninger om DNA-profiler fra personer som nevnt i politiregisterloven § 12 annet ledd og vedkommendes identitetsopplysninger/personalia. Beslutning om registrering direkte i identitetsregisteret treffes av påtalemyndigheten i politiet.

Beslutning om overføring fra etterforskningsregisteret til identitetsregisteret treffes av Kripos med mindre påtalemyndigheten beslutter at registrering ikke skal skje.

2. I etterforskningsregisteret kan det registreres opplysninger om DNA-profiler som nevnt i politiregisterloven § 12 tredje ledd og vedkommendes identitetsopplysninger/personalia.

3. I sporregisteret kan det registreres opplysninger om DNA-profiler som nevnt i politiregisterloven § 12 fjerde ledd. Blandingsprofil kan registreres i sporregisteret dersom profilen bare består av uidentifiserte personer. Tilsvarende gjelder dersom profilen delvis er identifisert og den som identifiseres er død. Dersom profilen delvis er identifisert og den som identifiseres er den fornærmede eller vitne, skal det innhentes skriftlig samtykke fra vedkommende for å kunne legge blandingen inn i registeret. Dersom den identifiserte allerede er registrert i DNA-registeret eller er mistenkt i saken, kan blandingen beholdes eller registreres uten samtykke.

Før sporprofiler registreres i sporregisteret skal det foretas søk i eliminasjonsregisteret.

I DNA-registeret kan det også registreres sakskorrespondanse, opplysninger om straffesaken DNA-profilen ble innhentet i og saker profilen treffer i DNA-registeret.

§ 45–7. Opplysninger som kan registreres i eliminasjonsregisteret

Ved Kripos føres et eliminasjonsregister. I eliminasjonsregisteret kan det registreres opplysninger innhentet i medhold av straffeprosessloven § 158 annet ledd om ansatte i politiet, analyseinstitusjoner og andre med kjent identitet som regelmessig kommer i kontakt med åsteder og bevismateriale. Profiler registrert i eliminasjonsregisteret omtales som eliminasjonsprofiler.

Registrering i eliminasjonsregisteret er frivillig og forutsetter skriftlig samtykke fra den registrerte.

§ 45–8. Søk og sammenligning i DNA-registeret

Profiler i identitetsregisteret, etterforskningsregisteret og sporregisteret er gjensidig søkbare.

DNA-profil fra lik kan søkes mot identitetsregisteret, etterforskningsregisteret og sporregisteret med henblikk på identifisering eller annen undersøkelse av om vedkommende er registrert tidligere.

Profiler fra saknede, antatt døde personer kan overføres fra DNA-registeret til saknetregisteret for registrering og søk med henblikk på identifisering.

§ 45–9. Behandling av identitetsprofiler, etterforskningsprofiler og sporprofiler

Identitetsprofil og etterforskningsprofil sendes DNA-registeret ved Kripos for registrering og søk fortløpende og uavhengig av om det foreligger spormateriale til analyse.

Sporprofil sendes DNA-registeret for registrering og søk fortløpende med mindre det foreligger tilgjengelig referanseprofil i samme sak, jf. § 45–10, og uavhengig av om det foreligger ytterligere spormateriale til analyse i saken.

Databehandler kan i avtale gis tillatelse til å sammenlikne sporprofil med identitets- og etterforskningsprofil, jf. § 45–5 annet ledd.

§ 45–10. Behandling av referanseprofiler

Innhentede referanseprøver skal sendes til analyse sammen med det øvrige spormaterialet i saken. Formålet er å unngå at profilen til personer som ikke har tilknytning til den straffbare handling blir registrert i sporregisteret.

Dersom det foreligger referanseprøver i saken skal analyseinstitusjonen sammenlikne disse med sporprofilene før analyseresultatet sendes til Kripos for registrering.

Dersom det ikke foreligger referanseprøver i saken skal spormaterialet analyseres og sporprofilen oversendes Kripos straks for registrering i sporregisteret.

Referanseprøver som innhentes i ettertid skal sammenlignes med sporprofilene i saken ved analyseinstitusjonen. Dersom disse samsvarer med uidentifiserte profiler som Kripos har mottatt, skal analyseinstitusjonen skriftlig varsle Kripos slik at profilen slettes fra sporregisteret.

Tilgang og utlevering

§ 45–11. Tilgang (rett til direkte søk)

Tilgang til opplysninger i DNA-registeret skal kun gis til ansatte i politiet og påtalemyndigheten med tjenestemessig behov. Tilgang til DNA-registerets profildatabase skal være begrenset til et mindre antall personer som har fått særskilt bemyndigelse til å søke i databasen ved tjenestemessig behov.

§ 45–12. Utlevering

Opplysninger fra DNA-registeret kan ikke utleveres etter politiregisterloven kapittel 5 og 6 med mindre dette skjer til formål som nevnt i politiregisterloven § 22, § 26 og § 33.

Informasjonsplikt og innsyn

§ 45–13. Informasjonsplikt

Den som blir registrert i identitetsregisteret skal gis underretning om dette uten ugrunnet opphold.

Bestemmelsen om informasjonsplikt i politiregisterloven § 48 kommer ikke til anvendelse, jf. begrensningene om adgangen til å utlevere opplysninger i § 45–12.

§ 45–14. Innsyn

For begjæring om innsyn gjelder § 17–2. Begjæringen skal alltid etterkommes.

Retting, sperring og sletting

§ 45–15. Retting

Opplysninger som er uriktige eller mangelfulle skal rettes i samsvar med § 14–4 annet ledd. Utover dette kommer politiregisterloven § 51 samt forskriften kapittel 14 til anvendelse med unntak av § 14–4 første ledd.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 45–16. Sperring

Opplysninger som er sperret i henhold til politiregisterloven § 50 og § 51 behandles i samsvar med kapittel 15.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 45–17. Sletting

Opplysninger i identitetsregisteret skal slettes hvis den registrerte rettskraftig frifinnes etter gjenåpning. For øvrig skal identitetsprofil slettes senest 5 år etter at vedkommende er død. Sletting av identitetsprofil skal gjøres i samsvar med § 16–2 annet ledd nr. 1. Sletting av øvrige opplysninger gjøres i samsvar med § 16–2 annet ledd nr. 3.

Opplysninger i etterforskningsregisteret skal slettes når den registrerte rettskraftig frifinnes eller saken avsluttes på annen måte uten at vilkårene for registrering i identitetsregisteret er oppfylt. Dette gjelder likevel ikke dersom vilkårene for registrering i forbindelse med en annen sak er til stede. Ved død skal etterforskningsprofil slettes senest etter 5 år. Sletting av etterforskningsprofil skal gjøres i samsvar med § 16–2 annet ledd nr. 1. Sletting av øvrige opplysninger skal gjøres i samsvar med § 16–2 annet ledd nr. 2.

Eliminasjonsprofil skal slettes når referansepersonen trekker samtykket tilbake eller etter at tilsettingsforholdet er avsluttet. Sletting skal gjøres i samsvar med § 16–2 annet ledd nr. 1.

Referanseprofil skal slettes når formålet med undersøkelsene er oppnådd eller referansepersonen trekker samtykket tilbake. Sletting skal gjøres i samsvar med § 16–2 annet ledd nr. 1.

§ 45–18. Destruering av biologisk materiale

Biologisk materiale som har vært analysegrunnlag for DNA-profiler skal destrueres så snart registrering av profilen har funnet sted eller formålet med undersøkelsen er oppnådd, jf. straffeprosessloven § 158 annet ledd.

Spormateriale som antas å ha tilknytning til uopklart straffesak kan oppbevares så lenge det finnes hensiktsmessig.

§ 45–19. Oppbevaring av DNA-profil

DNA-profil kan bare oppbevares hos behandlingsansvarlig og den som foretar DNA-analysen med mindre noe annet er særskilt bestemt.

Klageadgang

§ 45–20. Klageadgang

Påtalemyndighetens beslutning om registrering i DNA-registeret og den behandlingsansvarliges avgjørelse om innsyn, retting, sperring og sletting kan påklages til overordnet påtalemyndighet. Kripes sin beslutning om overføring fra etterforskningsregisteret til identitetsregisteret kan påklages til overordnet påtalemyndighet.

Utover dette gjelder bestemmelsene om klage i politiregisterloven § 55 og forskriften kapittel 18.

Informasjonssikkerhet og internkontroll

§ 45–21. Informasjonssikkerhet og internkontroll

Bestemmelsene i politiregisterloven § 15, § 16 og § 17 og forskriften del 9 kommer til anvendelse.

Kapittel 46. Fotoregisteret og fingeravtrykkregisteret

Generelle bestemmelser

§ 46–1. Formålet

Det skal føres et register for foto og fingeravtrykk som er innhentet i medhold av straffeprosessloven § 160 eller i henhold til samtykke, jf. § 6–1. Fotoregisteret og fingeravtrykkregisteret består av et identitetsregister, et etterforskningsregister og et sporregister. Opplysningene behandles for å bidra til sammenligning, gjenkjenning og identifikasjon av personer for politimessige formål, herunder også til verifisering av identitet.

Det kan også føres et eliminasjonsregister for å unngå at det registreres opplysninger i registeret for foto og fingeravtrykk om personer som ikke har tilknytning til den straffbare handling.

§ 46–2. Hjemmelsgrunnlaget

Det rettslige grunnlaget for fotoregisteret, fingeravtrykkregisteret og eliminasjonsregisteret er politiregisterloven § 13.

§ 46–3. Behandlingsansvar

Kripes er behandlingsansvarlig for fotoregisteret, fingeravtrykkregisteret og eliminasjonsregisteret.

For øvrig gjelder bestemmelsene i forskriften kapittel 2.

Behandling av opplysninger

§ 46–4. *Opplysninger som kan registreres i fotoregisteret og fingeravtrykkregisteret*

I fotoregisteret og fingeravtrykkregisteret kan det registreres opplysninger om

1. fingeravtrykk, både fingre og håndflate,
2. andre kroppsavtrykk,
3. foto, video,
4. tilhørende personalia, og
5. straffesaken foto og fingeravtrykk ble innhentet i og saker disse treffer.

§ 46–5. *Hvem kan registreres i fotoregisteret og fingeravtrykkregisteret*

I identitetsregisteret skal det registreres opplysninger som nevnt i § 46–4 om den som

1. settes inn til soning av dom på ubetinget frihetsstraff eller forvaring,
2. begjæres varetektsfengslet,
3. overføres til tvungent psykisk helsevern eller tvungen omsorg, og
4. er besluttet utvist.

I identitetsregisteret kan det registreres opplysninger som nevnt i § 46–4 om den som

1. er ilagt en reaksjon som nevnt i § 44–4 for en handling som etter loven kan medføre frihetsstraff. Registrering kan først skje når avgjørelsen er rettskraftig eller saken er endelig avgjort. Handling som det er utferdiget forenklet forelegg for, gir ikke grunnlag for registrering,
2. på grunn av reglene i straffeloven § 44 eller § 46 ikke kan dømmes til straff for en handling som kvalifiserer for registrering. Det samme gjelder når tilstanden har medført at vedkommende ikke har utvist skyld,
3. er norsk statsborger eller som arbeider eller oppholder seg i Norge, og som i utlandet er ilagt en straff som svarer til dem som er nevnt i straffeloven § 15, og den begåtte handling kunne ha medført frihetsstraff om den hadde vært begått i Norge,
4. er siktet for straffbar handling i Norge og forholdet overføres en annen stat for straffeforfølgning,
5. begjærer det av grunner som finnes fyllestgjørende eller
6. er besluttet utlevert til annen stat.

I etterforskningsregisteret kan registreres opplysninger som nevnt i § 46–4 om den som er mistenkt eller siktet for en handling som kan medføre frihetsstraff.

I sporregisteret kan registreres opplysninger om personer med ukjent identitet når opplysningene antas å ha tilknytning til uopklart straffesak.

Før registrering av opplysninger i sporregisteret skal det foretas søk i eliminasjonsregisteret.

§ 46–6. *Opplysninger som kan registreres i eliminasjonsregisteret*

I eliminasjonsregisteret kan det registreres opplysninger som nevnt i § 46–4 innhentet etter samtykke av ansatte i politiet og andre med kjent identitet som regelmessig kommer i kontakt med åsteder og bevismateriale.

§ 46–7. *Søk i registrene og sammenligning av opplysninger*

Opplysninger i identitetsregisteret, etterforskningsregisteret og sporregisteret er gjensidig søkbare. Opplysningene kan også benyttes til verifisering av identitet.

Foto og fingeravtrykk fra lik kan søkes mot identitetsregisteret, etterforskningsregisteret og sporregisteret med henblikk på identifisering eller annen undersøkelse av om vedkommende er registrert tidligere.

§ 46–8. *Særlig om behandling av samtykkeprøver*

Opplysninger innhentet etter samtykke kan bare sammenlignes med spor innhentet i samme sak. Opplysningene kan også benyttes til verifisering av identitet.

Tilgang og utlevering

§ 46–9. *Tilgang (rett til direkte søk)*

Bestemmelsene i politiregisterloven § 21 første ledd og forskriften kapittel 8 kommer til anvendelse.

§ 46–10. *Utlevering*

Opplysninger kan utleveres dersom det er adgang til dette etter politiregisterloven kapittel 5 og 6 samt forskriften del 3.

For verifisering av identitet, kan utlevering skje ved elektronisk overføring.

Informasjonsplikt og innsyn

§ 46–11. *Informasjonsplikt*

Bestemmelsene om informasjonsplikt i politiregisterloven § 48 og forskriften kapittel 12 kommer til anvendelse.

§ 46–12. *Innsyn*

For begjæring om innsyn gjelder § 17–2. Begjæring skal alltid etterkommes.

Retting, sperring og sletting

§ 46–13. Retting

Retting av opplysninger i fotoregisteret og fingeravtrykkregisteret skjer etter reglene i politiregisterloven § 51 og forskriften kapittel 14.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 46–14. Sperring

Opplysninger som er sperret i henhold til politiregisterloven § 50 og § 51 behandles i samsvar med kapittel 15.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 46–15. Sletting

Foto og fingeravtrykk i identitetsregisteret skal slettes hvis den registrerte rettskraftig frifinnes. For øvrig skal sletting skje senest 5 år etter at vedkommende er død. Sletting skal gjøres i samsvar med § 16–2 annet ledd nr. 2.

Foto og fingeravtrykk i etterforskningsregisteret skal slettes når den registrerte får sin sak endelig avgjort på en måte som ikke tilkjenner at han er skyldig. Dette gjelder likevel ikke dersom vilkårene for registrering i forbindelse med en annen sak er til stede. Sletting skal gjøres i samsvar med § 16–2 annet ledd nr. 2.

Foto og fingeravtrykk innhentet etter samtykke skal slettes når formålet med undersøkelsen er oppnådd eller referansepersonen trekker samtykket tilbake. Sletting skal gjøres i samsvar med § 16–2 annet ledd nr. 2.

Klageadgang

§ 46–16. Klageadgang

Den behandlingsansvarliges avgjørelse om innsyn, retting, sperring og sletting kan påklages til overordnet påtalemyndighet. Avgjørelse om registrering etter straffeprosessloven § 160 tredje punktum kan påklages til Politidirektoratet.

Utover dette gjelder bestemmelsene om klage i politiregisterloven § 55 og forskriften kapittel 18.

Informasjonssikkerhet og internkontroll

§ 46–17. Informasjonssikkerhet og internkontroll

Bestemmelsene i politiregisterloven § 15, § 16 og § 17 samt forskriften del 9 kommer til anvendelse.

Kapittel 47. Kriminaletterretningsregistret

Generelle bestemmelser

§ 47–1. Formålet

Formålet med kriminaletterretningsregistret er å forebygge kriminalitet, avdekke og stanse kriminell virksomhet, samt å ivareta den enkeltes sikkerhet.

§ 47–2. Hjemmelsgrunnlaget

Det rettslige grunnlaget for kriminaletterretningsregisteret er politiregisterloven § 11, jf. § 5 nr. 2 og nr. 3.

§ 47–3. Behandlingsansvar

Kripos er behandlingsansvarlig for sentrale kriminaletterretningsregistre.

Før øvrig gjelder bestemmelsene i forskriften kapittel 2.

Behandling av opplysninger

§ 47–4. Hvem kan registreres

Når det er nødvendig for å oppnå formål som nevnt i § 47–1, kan det registreres opplysninger om personer som

1. det er objektive holdepunkter for at kan antas å begå straffbare handlinger, eksempelvis ved at vedkommende er knyttet til et miljø hvor en vesentlig del av virksomheten består i å begå lovbrudd, vedkommende tidligere har begått flere straffbare handlinger eller at det foreligger andre ytre omstendigheter som indikerer risiko for kriminell virksomhet,
2. har en særlig tilknytning til personer som nevnt i nr. 1, herunder familiemedlemmer, venner, arbeidskolleger eller samarbeidspartnere i det kriminelle miljøet mv., dersom tilknytningen antas å være av betydning for politiets mulighet til å følge med på virksomhet som nevnt i nr. 1,
3. er blitt, eller det er sannsynlig vil bli utsatt for straffbar handling,
4. som gir informasjon til politiet, eller
5. har gitt samtykke til behandling, jf. § 6–1.

Opplysninger om personer som nevnt i første ledd skal merkes, slik at det fremgår hvilken kategori personer den registrerte tilhører.

§ 47–5. Opplysninger som kan registres

Dersom vilkårene i § 47–4 er oppfylt, kan følgende opplysninger registreres

1. alle navn, herunder oppnavn, kallenavn eller alias,
2. rolle,

3. kjønn,
4. fødselsnummer,
5. fødested og statsborgerskap,
6. kontaktopplysninger, herunder teledata,
7. utlendingsidentifikasjon,
8. signalement,
9. bilde,
10. sivil status,
11. yrke eller arbeidsforhold,
12. økonomiske forhold eller foretaksopplysninger,
13. kjøretøy eller transportmiddel,
14. straffereaksjoner eller bruk av straffeprosessuelle tvangsmidler,
15. måten å operere på (modus operandi),
16. organisasjon,
17. relasjoner eller kontaktpersoner,
18. opplysninger av betydning for politiets sikkerhet ved kontakt med vedkommende, eller
19. opplysninger om hendelser knyttet til et antatt lovbrudd.

For behandling av opplysninger som nevnt i politiregisterloven § 7 kommer forskriften § 5–3 til anvendelse.

§ 47–6. Krav til opplysningenes kvalitet

Kravene i politiregisterloven § 6, jf. forskriften kapittel 5 kommer til anvendelse.

Alle opplysninger skal så snart som mulig undergis vurdering og kontroll for å sikre at opplysningene er mest mulig korrekte, fullstendige og relevante for formålet.

Dersom det er nødvendig ut fra formålet med behandlingen, kan det behandles ikke-verifiserte opplysninger, med mindre politiet vet at opplysningene er feilaktige.

Opplysningene som registreres skal vurderes med hensyn til kildens pålitelighet og opplysningens holdbarhet. Blant annet kan kilden vurderes som pålitelig, vanligvis pålitelig, vanligvis ikke pålitelig eller pålitelighet kan ikke bedømmes, mens informasjonen kan vurderes som sann, opplysningene er kjent av kilden personlig, opplysningene er ikke kjent av kilden personlig, men styrkes av andre opplysninger eller opplysningenes troverdighet kan ikke vurderes (4x4-prinsipp). Resultatet skal anmerkes.

§ 47–7. Tidsbegrenset unntak fra kravene til formålsbestemthet, nødvendighet og relevans

For behandling av opplysninger i henhold til politiregisterloven § 8 gjelder forskriften § 5–4 tilsvarende. Opplysninger som behandles uten at kravene til formålsbestemthet, nødvendighet og relevans er avklart, skal merkes.

Tilgang og utlevering

§ 47–8. Tilgang (rett til direkte søk)

I tillegg til formål som nevnt i § 8–2 kan det gis tilgang til reaksjonsregisteret i den utstrekning det er nødvendig for utøvelsen av politiets forvaltningsvirksomhet, jf. politiregisterloven § 29, jf. forskriften § 9–5.

Utover dette gjelder bestemmelsene i politiregisterloven § 21 første ledd og forskriften kapittel 8.

§ 47–9. Utlevering

Opplysninger fra kriminaletterretningsregistret kan ikke utleveres med mindre det skjer til formål som nevnt i § 47–1 og politiregisterloven § 29, eller dersom hensynet til betydelige samfunnsmessige eller sikkerhetsmessige forhold tilsier det.

Med unntak av muntlig utlevering som nevnt i § 11–3 tredje ledd skal utlevering skje skriftlig. Utleveringen fra registeret skal ikke skje i form av direkte utskrift, men ved notat eller rapport hvor det skal fremgå

1. en vurdering av kildens pålitelighet og opplysningenes holdbarhet, jf. § 47–6,
2. hvorvidt opplysningene er verifisert eller ikke, og
3. tidspunktet for når opplysningene er innhentet.

For utlevering av opplysninger underlagt tidsbegrenset unntak, jf. politiregisterloven § 8, kommer § 7–6 til anvendelse.

Informasjonsplikt og innsyn

§ 47–10. Informasjonsplikt

Bestemmelsen om informasjonsplikt i politiregisterloven § 48 kommer ikke til anvendelse, jf. begrensningene om adgangen til å utlevere opplysningen i § 47–9.

§ 47–11. Innsyn

Begjæring om innsyn avgjøres av Kripos. Innsyn i kriminaletterretningsregisteret gis i samsvar med politiregisterloven § 49 og forskriften kapittel 13. Dersom begjæringen om innsyn tas til følge, skal innsyn gis i form av et skriftlig utdrag.

Utover dette kommer saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 til anvendelse.

Retting, sperring og sletting

§ 47–12. Retting

Opplysninger som er uriktige eller mangelfulle skal rettes i samsvar med § 14–4 annet ledd. Utover dette kommer politiregisterloven § 51 og forskriften kapittel 14 til anvendelse med unntak av § 14–4 første ledd.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 47–13. Sperring

Opplysninger som er sperret i henhold til politiregisterloven § 50 og § 51 behandles i samsvar med kapittel 15.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 47–14. Sletting

Opplysningene skal, med unntak av de tilfellene som nevnt i annet ledd, senest slettes i registeret når det har gått 5 år fra registreringstidspunktet og det i dette tidsrommet ikke er registrert nye opplysninger om vedkommende. Soning eller forvaring medregnes ikke i femårsfristen. Det samme gjelder dersom vedkommende er etterlyst. Opplysningene slettes i samsvar med § 16–2 annet ledd nr. 2.

Opplysningene kan oppbevares lenger enn 5 år dersom opplysningene gjelder seksualforbrytelser og vilkårene i politiregisterloven § 5, jf. forskriften § 47–1 fortsatt er oppfylt.

Opplysninger som behandles etter politiregisterloven § 8 og som det ikke er grunnlag for å behandle videre skal senest 4 måneder etter at opplysningen ble registrert, slettes i henhold til § 16–2 annet ledd nr. 1 og tredje ledd.

Utover dette gjelder politiregisterloven § 50 og § 51 samt forskriften kapittel 16.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

Klageadgang

§ 47–15. Klageadgang

Bestemmelsene om klage i politiregisterloven § 55 og forskriften kapittel 18 kommer til anvendelse.

Informasjonssikkerhet, internkontroll

§ 47–16. Informasjonssikkerhet og internkontroll

Bestemmelsene i politiregisterloven § 15, § 16 og § 17 og forskriften del 9 kommer til anvendelse.

Kapittel 48. Straffesaksregisteret

Generelle bestemmelser

§ 48–1. Formålet

Formålet med straffesaksregisteret er å bidra til politiets kriminalitetsbekjempelse og til en hensiktsmessig og effektiv behandling av straffesaker.

§ 48–2. Virkeområde

Dette kapittel gjelder for behandling av opplysninger i politiet og påtalemyndighetens straffesaksregister. For behandling av opplysninger i den enkelte straffesak kommer bestemmelsene i forskriften del 7 til anvendelse.

§ 48–3. Hjemmelsgrunnlaget

Det rettslige grunnlaget for straffesaksregisteret er politiregisterloven § 4.

§ 48–4. Behandlingsansvar

Kripos er behandlingsansvarlig for straffesaksregisteret.

For øvrig gjelder bestemmelsene i forskriften kapittel 2.

Behandling av opplysninger

§ 48–5. Opplysninger som kan registreres

I straffesaksregisteret kan det registreres opplysninger som er nødvendig for å oppnå formål som nevnt i § 48–1, herunder opplysninger om

1. det anmeldte forhold,
2. gjerningsdato,
3. gjerningssted,
4. navn,
5. personalia for involverte personer,
6. involvert gods,
7. modus,
8. ansvarlige for behandling av straffesaken,
9. status for etterforskningen,
10. ekspedisjoner, og
11. saksavgjørelser.

Tilgang og utlevering

§ 48-6. Tilgang (rett til direkte søk)

I tillegg til formål som nevnt i § 8-2 kan det gis tilgang til straffesaksregisteret i den utstrekning det er nødvendig for utøvelsen av politiets forvaltningsvirksomhet og sivile gjøremål, jf. politiregisterloven § 29, jf. forskriften § 9-5.

Det kan gis tilgang til ansatte i Justisdepartementet og Politidirektoratet i den utstrekning det er nødvendig i forbindelse med statistikk eller analysearbeid, eller i forbindelse med videreutviklingen av straffesaksregisteret.

Opplysninger som behandles i forbindelse med straffesak som ikke ender med straff eller andre strafferettslige reaksjoner skal etter 3 år undergis særskilt tilgangsbegrensning.

Utover dette gjelder bestemmelsene i politiregisterloven § 21 første ledd og forskriften kapittel 8.

§ 48-7. Utlevering

Opplysninger kan utleveres dersom det følger av politiregisterloven kapittel 5 og 6 samt forskriften del 3. Skriftlig utlevering skal ikke skje ved direkte utskrift fra registeret, men i form av notat eller rapport som gjengir relevante opplysninger.

Utlevering av opplysninger til vandelskontroll følger politiregisterloven kapittel 7 og forskriften del 8.

Informasjonsplikt og innsyn

§ 48-8. Informasjonsplikt

Bestemmelsene om informasjonsplikt i politiregisterloven § 48 og forskriften kapittel 12 kommer til anvendelse.

§ 48-9. Innsyn

Innsyn i straffesaksregisteret gis i samsvar med reglene i politiregisterloven § 49 og forskriften kapittel 13.

Begjæring om innsyn i straffesaksregisteret skal angi det forhold den antatte registreringen bygger på.

Utover dette kommer saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 til anvendelse.

Retting, sperring og sletting

§ 48-10. Retting

Retting av opplysninger i straffesaksregisteret skal foretas i henhold til politiregisterloven § 51 og forskriften kapittel 14, men likevel slik at det ikke er krav om merking av opplysningene som rettes.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 48-11. Sperring

Opplysninger som er sperret i henhold til politiregisterloven § 50 og § 51 behandles i samsvar med forskriften kapittel 15.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 48-12. Sletting

Opplysninger skal slettes når de ikke lenger er nødvendig for formål som nevnt i § 48-1.

Sletting av opplysninger i straffesaksregisteret skal foretas etter reglene i § 16-2 annet ledd nr. 3.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

Klageadgang

§ 48-13. Klageadgang

Den behandlingsansvarliges avgjørelse om innsyn, retting og sletting kan påklages til overordnet påtalemyndighet hvor registrering er besluttet.

Utover dette gjelder bestemmelsene om klage i politiregisterloven § 55 og forskriften kapittel 18.

Informasjonssikkerhet og internkontroll

§ 48-14. Informasjonssikkerhet og internkontroll

Bestemmelsene i politiregisterloven § 15, § 16 og § 17 og forskriften del 9 kommer til anvendelse.

Kapittel 49. Personidentitet- og politiopplysningsregisteret

Generelle bestemmelser

§ 49-1. Formålet

Formålet med behandlingen er å sikre at behandling av saks-, reaksjons- og identitetsopplysninger er knyttet til rett person eller foretak og gi oversikt over tiltak som er rettet mot personen eller foretaket til bruk i kriminalitetsbekjempelsen og som grunnlag for vandelskontroll og akkreditering etter politiregisterloven kapittel 7 og forskriften del 8.

§ 49-2. Hjemmelsgrunnlaget

Det rettslige grunnlaget for personidentitet- og politiopplysningsregisteret er politiregisterloven § 4 og § 9.

§ 49-3. Behandlingsansvar

Kripos er behandlingsansvarlig for behandling av opplysninger i personidentitet- og politiopplysningsregisteret. For øvrig gjelder bestemmelsene i forskriften kapittel 2.

Behandling av opplysninger**§ 49-4. Opplysninger som kan registreres**

Til formål som nevnt i § 49-1 kan det registreres person- og foretaksopplysninger og politiopplysninger, herunder:

Person- og foretaksopplysninger

1. navn, oppnavn og aliasnavn,
2. fødselsnummer og kjønn,
3. statsborgerskap, fødested og fødeland,
4. adresse- og kontaktinformasjon mv.,
5. andre ID-er, som for eksempel referanse til utlendingssak, utenlandsk ID, fiktive og misbrukte identiteter,
6. signalement; herunder utseende og særkjenne,
7. informasjon om registrert biometri (foto, DNA, fingeravtrykk med mer),
8. øvrige opplysninger fra personaliarapporten i den grad det anses nødvendig, jf. påtaleinstruksen § 8-15, jf. politiregisterloven § 5,
9. foretaksinformasjon.

Politiopplysninger

1. melding om anmeldelse mot person eller foretak
2. tiltak som gir den registrerte status som siktet i straffesak, jf. straffeprosessloven § 82 første ledd
3. opplysning om at person er etterlyst
4. opplysning om at det er gjennomført bekymringssamtale
5. rettskraftig avgjørelse av straffesaken
6. tidspunkt, varighet og lokasjon i forbindelse med pågrepelse
7. tidspunkt, varighet og lokasjon i forbindelse med varetekt
8. beregnet varetektsfradrag
9. informasjon om utvisning, bortvisning, utlevering og uttransportering, herunder opplysninger om varetekt etter forvaltningsvedtak om utvisning på tidligere registrerte personer
10. informasjon om besøks- og oppholdsforbud, og om personer som skal beskyttes ved ilagt forbud
11. melding om bøtesoning av forenklede forelegg
12. informasjon om hvorvidt vedkommende har våpen
13. informasjon om personer som er mistenkt eller siktet i samme sak.

Det kan også registreres tilsvarende tiltak iverksatt i utlandet rettet mot norsk statsborger eller utenlandsk borger som arbeider eller oppholder seg i Norge.

Tilgang og utlevering**§ 49-5. Tilgang (rett til direkte søk)**

Bestemmelsene i politiregisterloven § 21 første ledd og forskriften kapittel 8 kommer til anvendelse.

§ 49-6. Utlevering

Opplysninger kan utleveres dersom det er adgang til dette etter politiregisterloven kapittel 5 og 6 samt forskriften del 3.

For verifisering av identitet, kan utlevering skje ved elektronisk overføring.

Informasjonsplikt og innsyn**§ 49-7. Informasjonsplikt**

Bestemmelsene om informasjonsplikt i politiregisterloven § 48 og forskriften kapittel 12 kommer til anvendelse.

§ 49-8. Innsyn

Innsyn i personidentitet- og politiopplysningsregisteret gis i samsvar med reglene i politiregisterloven § 49 og forskriften kapittel 13.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

Retting, sperring og sletting**§ 49-9. Retting**

Retting av opplysninger i personidentitet- og politiopplysningsregisteret skjer etter reglene i politiregisterloven § 51 og forskriften kapittel 14.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 49-10. Sperring

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

Opplysninger som er sperret i henhold til politiregisterloven § 50 og § 51 behandles i samsvar med kapittel 15.

§ 49–11. Sletting

Opplysninger skal slettes samtidig med at opplysninger slettes i det registeret vedkommende er registrert.
Sletting av opplysninger følger reglene i § 16–2 annet ledd nr. 2.

Klageadgang

§ 49–12. Klageadgang

Bestemmelsene om klage i politiregisterloven § 55 og forskriften kapittel 18 kommer til anvendelse.

Informasjonssikkerhet og internkontroll

§ 49–13. Informasjonssikkerhet og internkontroll

Bestemmelsene i politiregisterloven § 15, § 16 og § 17 og forskriften del 9 kommer til anvendelse.

Kapittel 50. Saknetregisteret

Generelle bestemmelser

§ 50–1. Formålet

Formålet med saknetregisteret er å ivareta politiets oppgaver med hensyn til å identifisere saknede personer.

§ 50–2. Hjemmelsgrunnlaget

Det rettslige grunnlaget for saknetregisteret er politiregisterloven § 4.

§ 50–3. Behandlingsansvar

Kripos er behandlingsansvarlig for saknetregisteret.
For øvrig gjelder bestemmelsene i forskriften kapittel 2.

Behandling av opplysninger

§ 50–4. Opplysninger som kan registreres

I saknetregisteret kan det registreres opplysninger om saknede personer som antas omkommet og opplysninger knyttet til uidentifiserte lik og likdeler. Det kan bare registreres opplysninger som antas å kunne bidra til å identifisere vedkommende, herunder

1. generelle opplysninger om den saknede og omstendigheter rundt forsvinningen,
2. generelle opplysninger om liket, likundersøkelsen og funnstedet,
3. opplysninger om personens bekledning, smykker og eiendeler mv.,
4. opplysninger om personens ytre fysikk, for eksempel høyde, vekt, hår og øyenfarge, tatoveringer, arr, føflekker, fingeravtrykk mv.,
5. opplysninger om personens helse innhentet fra helsepersonell/helseinstitusjon, for eksempel om medisinbruk, sykdommer, implantater, operasjoner mv.,
6. DNA-opplysninger, jf. § 50–5,
7. odontologiske opplysninger, herunder tannlegejournaler, røntgenbilder, annet bildemateriell og modeller, og
8. øvrige opplysninger som antas å kunne bidra til å identifisere vedkommende.

§ 50–5. Nærmere om behandling av DNA-opplysninger

Kripos kan føre et register tilknyttet saknetregisteret som inneholder DNA-profilene til uidentifiserte lik eller likdeler og DNA-profiler av saknede og dennes pårørende etter samtykke.

Den pårørende kan samtykke, jf. § 6–1, til å avgi biologisk materiale med sikte på å gjennomføre en DNA-analyse dersom dette kan bidra til å identifisere den saknede. DNA-profiler i saknetregister er gjensidig søkbare. DNA-profil fra pårørende og saknede kan utelukkende søkes mot DNA-profiler i saknetregisteret. DNA-profil fra lik og likdeler kan søkes mot DNA-registeret, jf. § 45–8 annet ledd.

Tilgang og utlevering

§ 50–6. Tilgang (rett til direkte søk)

Bestemmelsene i politiregisterloven § 21 første ledd og forskriften kapittel 8 kommer til anvendelse.
Når saknet person kommer til rette skal opplysningene underlegges særskilt tilgangsbegrensning.

§ 50–7. Utlevering

Utlevering av opplysninger kan bare skje til identifiseringsformål.
Utover dette gjelder politiregisterloven kapittel 5 og 6 og forskriften del 3.

Informasjonsplikt og innsyn

§ 50–8. Informasjonsplikt

Bestemmelsene om informasjonsplikt i politiregisterloven § 48 og forskriften kapittel 12 kommer til anvendelse.

§ 50–9. Innsyn

For begjæring om innsyn gjelder § 17–2. Begjæring skal alltid etterkommes.

Retting, sperring og sletting**§ 50–10. Retting**

Retting av opplysninger i saknetregisteret skjer etter reglene i politiregisterloven § 51 og forskriften kapittel 14. Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 50–11. Sperring

Opplysninger som er sperret i henhold til politiregisterloven § 50 og § 51 behandles i samsvar med forskriften kapittel 15.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 50–12. Sletting

Ved identifikasjon av lik skal opplysningene slettes i samsvar med § 16–2 annet ledd nr. 3 senest 5 år etter at vedkommende er identifisert, med unntak av kjerneinformasjon som muliggjør gjenfinnelse av arkivert sak. Når saknet person kommer til rette, skal opplysningene slettes senest 5 år etter at vedkommende er kommet til rette, og det ikke er foretatt nye registreringer på vedkommende. Opplysningene slettes i samsvar med § 16–2 annet ledd nr. 3. Utover dette gjelder politiregisterloven § 50 og § 51 og forskriften kapittel 16.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

Klageadgang**§ 50–13. Klageadgang**

Bestemmelsene om klage i politiregisterloven § 55 og forskriften kapittel 18 kommer til anvendelse.

Informasjonssikkerhet og internkontroll**§ 50–14. Informasjonssikkerhet og internkontroll**

Bestemmelsene i politiregisterloven § 15, § 16 og § 17 og forskriften del 9 kommer til anvendelse.

Kapittel 51. Etterlysningsregistre**Generelle bestemmelser****§ 51–1. Formålet**

Formålet med etterlysningsregistre er å formidle informasjon om nasjonale etterlysninger i politiet og sikre notoritet om hvilke personer og gjenstander som etterlyses eller har vært etterlyst i forbindelse med straffeforfølgning eller ved politiets øvrige oppgaver.

§ 51–2. Virkeområde

Dette kapittel gjelder for nasjonale etterlysninger.

§ 51–3. Hjemmelsgrunnlaget

Det rettslige grunnlaget for etterlysningsregistre er politiregisterloven § 4.

§ 51–4. Behandlingsansvar

Kripos er behandlingsansvarlig for sentrale etterlysningsregistre.

For øvrig gjelder bestemmelsene i forskriften kapittel 2.

Behandling av opplysninger**§ 51–5. Hvilke opplysninger registreres**

I etterlysningsregistre kan det blant annet registreres opplysninger om

1. person, herunder personalia, foto og øvrige signalementsopplysninger, aliaser og misbrukte identiteter,
2. kjøretøy,
3. kjennemerke,
4. båt eller båtmotor,
5. dokumenter, både blankodokumenter og utstedte ID-dokumenter, herunder bl.a. pass, visumetiketter, oppholdstillatelser, førerkort, vognkort og registreringsbevis,
6. pengesedler,
7. våpen,
8. luftfartøy,
9. industrielt verktøy,
10. containere og
11. andre gjenstander.

I tillegg kan relevant informasjon fra saksdokumentene, etterlysningsgrunn, tiltak og resultatet av etterlysningen registreres.

Tilgang og utlevering

§ 51–6. Tilgang (rett til direkte søk)

I tillegg til formål som nevnt i § 8–2 kan det gis tilgang til etterlysningsregistre i den utstrekning det er nødvendig for utøvelsen av politiets forvaltningsvirksomhet, jf. politiregisterloven § 29, jf. forskriften § 9–5.

Utover dette gjelder bestemmelsene i politiregisterloven § 21 første ledd og forskriften kapittel 8.

§ 51–7. Utlevering

Opplysninger kan utleveres etter politiregisterloven kapittel 5 og 6 og forskriften del 3.

Opplysninger om for eksempel etterlyste kjøretøy, båter og båtmotorer som er stjålet eller underslått kan gjøres samlet tilgjengelig for allmennheten dersom det sikres at opplysningene til enhver tid er oppdaterte og korrekte.

Beslutning om utlevering fra etterlysningsregistre treffes av den behandlingsansvarlige.

Informasjonsplikt og innsyn

§ 51–8. Informasjonsplikt

Bestemmelsene om informasjonsplikt i politiregisterloven § 48 og forskriften kapittel 12 kommer til anvendelse. Utlevering som nevnt i § 51–7 annet ledd omfattes likevel ikke av informasjonsplikten.

§ 51–9. Innsyn

Innsyn i etterlysningsregistre gis i samsvar med politiregisterloven § 49 og forskriften kapittel 13.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

Retting, sperring og sletting

§ 51–10. Retting

Retting av opplysninger i etterlysningsregistre skjer etter reglene i politiregisterloven § 51 og forskriften kapittel 14.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 51–11. Sperring

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

Opplysninger som er sperret i henhold til politiregisterloven § 50 og § 51 behandles i samsvar med forskriften kapittel 15.

§ 51–12. Sletting

Opplysningene skal slettes når formålet med etterlysningen er oppnådd eller når etterlysningen av andre grunner ikke lenger anses hensiktsmessig, som for eksempel at den straffbare handlingen vedkommende er etterlyst for er foreldet.

Opplysningene skal slettes i samsvar med § 16–2 annet ledd nr. 3

Utover dette gjelder politiregisterloven § 50 og § 51 og forskriften kapittel 16.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

Klageadgang

§ 51–13. Klageadgang

Bestemmelsene om klage i politiregisterloven § 55 og forskriften kapittel 18 kommer til anvendelse.

Informasjonssikkerhet og internkontroll

§ 51–14. Informasjonssikkerhet og internkontroll

Bestemmelsene i politiregisterloven § 15, § 16 og § 17 og forskriften del 9 kommer til anvendelse.

Kapittel 52. Hvitvaskingsregisteret

Generelle bestemmelser

§ 52–1. Formålet

Formålet med behandling av opplysninger i hvitvaskingsregisteret (ASK) er å bidra til å bekjempe hvitvasking av utbytte fra straffbare handlinger, finansiering av terrorvirksomhet og tilknyttet kriminalitet gjennom å ivareta ØKOKRIM ved Enhet for finansiell etterretning (EFE) sine oppgaver med:

1. registrering, mottak og systematisering av informasjon som EFE mottar og innhenter i henhold til hvitvaskingsloven og forskrifter fastsatt i medhold av hvitvaskingsloven,
2. registrering, mottak og systematisering av informasjon som knytter seg til mistanke om hvitvasking, tilknyttet straffbar virksomhet og terrorfinansiering og som EFE mottar og innhenter fra andre enn rapporteringspliktige i henhold til hvitvaskingsloven,
3. systematisering, bearbeiding og sammenstilling av mottatt og innhentet informasjon med annen relevant og tilgjengelig informasjon med sikte på uttak og prioriteringer for nærmere analyse (strategisk analyse),

4. systematisering, bearbeiding og sammenstilling av mottatt og innhentet informasjon med annen relevant og tilgjengelig informasjon med sikte på analyse (operativ analyse), og
5. formidling av informasjon til relevante mottakere nasjonalt og internasjonalt.

§ 52–2. *Hjemmelsgrunnlaget*

Det rettslige grunnlaget for ASK er politiregisterloven § 4, jf. også lov 6. mars 2009 nr. 11 om tiltak mot hvitvasking og terrorfinansiering mv. (hvitvaskingsloven) § 18 og § 29.

§ 52–3. *Behandlingsansvar*

ØKOKRIM er behandlingsansvarlig for opplysninger i ASK.

Behandling av opplysninger

§ 52–4. *Opplysninger som kan lagres*

I ASK kan det registreres opplysninger som innrapporteres til ØKOKRIM ved enhet for finansiell etterretning i henhold til hvitvaskingsloven § 18. Videre kan følgende kategorier informasjon registreres:

1. informasjon som knytter seg til mistanke om hvitvasking, terrorfinansiering eller tilknyttet straffbar virksomhet som EFE mottar fra andre enn rapporteringspliktige i henhold til hvitvaskingsloven,
2. informasjon som EFE innhenter som ledd i nærmere analyse av mottatt informasjon, eller
3. informasjon som inngår i utenlandske finansielle etterretningsenheters forespørsler om informasjon fra EFE (requester) til bruk i deres virksomhet.

Blant annet kan det registreres opplysninger om

1. hendelser og forhold som begrunner mistanken,
2. hvilke straffbare forhold mistanken antas å være knyttet til,
3. kontoopplysninger og opplysninger om bevegelser på konto,
4. transaksjonsinformasjon, herunder opplysninger om transaksjonens art, størrelse, hvorvidt transaksjonen er gjennomført, til hvem midlene skal overføres og midlenes opprinnelse,
5. alle navn, herunder oppnavn, kallenavn eller alias,
6. rolle,
7. kjønn,
8. fødsels- og identifikasjonsnummer,
9. fødested og statsborgerskap,
10. adresseinformasjon, herunder bo- og oppholdsinformasjon og elektronisk kontaktinformasjon,
11. signalement,
12. bilde,
13. sivil status,
14. yrke eller arbeidsforhold,
15. økonomiske forhold og foretaksopplysninger,
16. kjøretøy eller transportmidler,
17. straffereaksjoner eller bruk av straffeprosessuelle tvangsmidler,
18. måten å operere på (modus operandi), og
19. relasjoner og kontaktpersoner.

Ikke-verifiserte opplysninger kan lagres når det er nødvendig ut fra formålet med behandlingen.

Opplysninger som innrapporteres av rapporteringspliktige i henhold til hvitvaskingsloven § 18 og som mottas av utenlandske finansielle etterretningsenheter registreres og lagres i den form de er kommet inn, jf. § 52–1 nr. 1 og 2.

Tilgang og utlevering

§ 52–5. *Tilgang (rett til direkte søk)*

ØKOKRIMs ledelse og ansatte i EFE skal ha tilgang til ASK.

I tillegg kan andre ansatte i ØKOKRIM som har et tjenestemessig behov, gis tilgang etter skriftlig tillatelse fra behandlingsansvarlig. ØKOKRIM utarbeider nærmere retningslinjer om ytterligere tilgangsbegrensninger, tilgangsnivå, kvalifikasjonskrav, krav til opplæring mv.

§ 52–6. *Taushetsplikt og utlevering*

Politiregisterloven kapittel 5 og 6 gjelder med følgende begrensninger:

1. Til andre deler av politiet enn de som har tilgang etter § 52–5 kan det bare utleveres opplysninger til bruk i politiets virksomhet med å bekjempe hvitvasking av utbytte fra straffbare handlinger, finansiering av terrorvirksomhet og tilknyttet kriminalitet.
2. Til andre offentlige organer kan det bare utleveres opplysninger i følgende tilfeller:
 - a) som ledd i bekjempelse av hvitvasking av utbytte fra straffbare handlinger, finansiering av terrorvirksomhet og tilknyttet kriminalitet, herunder
 - i. i henhold til politiregisterloven § 26 og § 27
 - ii. når det er nødvendig for å innhente informasjon til EFEs analysearbeid eller

- iii. når EFE etter nærmere analyse har kommet til at det bør undersøkes nærmere om det har forekommet straffbare forhold innenfor det respektive organets ansvarsområde, *eller*
 - b) når utlevering er særlig hjemlet i hvitvaskingsloven § 30.
3. Utlevering av opplysninger til utlandet kan bare skje til samarbeidende utenlandske finansielle etterretningssenheter (FIUs) til bruk i deres arbeid.

Ved muntlig utlevering av opplysninger fra ASK får § 11–4 anvendelse. Skriftlig utlevering av opplysninger fra ASK skal ikke skje ved utskrift eller kopi av lagrede dokumenter, men ved skriftlig rapport med bearbeidet informasjon og som angir hvorvidt opplysningene er verifiserte eller ikke.

Utlevering besluttet av behandlingsansvarlig eller den som har fått delegert myndighet til å foreta beslutning om at opplysninger skal utleveres.

Uavhengig av begrensningene i denne bestemmelsen kan opplysninger fra ASK som kan få betydning for relevante tilsynsmyndigheters tilsyn med rapporteringspliktiges overholdelse av hvitvaskingslovens forpliktelser, utleveres til relevante tilsynsmyndigheter når disse kan få betydning for deres tilsynsvirksomhet.

For utlevering etter fjerde ledd gjelder ingen formkrav.

Informasjonsplikt og innsyn

§ 52–7. Informasjonsplikt

Bestemmelsen om informasjonsplikt i politiregisterloven § 48 kommer ikke til anvendelse.

§ 52–8. Innsyn

Begjæring om innsyn avgjøres av behandlingsansvarlig eller den som har fått delegert ansvar for å avgjøre spørsmål om innsyn. Dersom begjæringen tas til følge, gis innsyn i form av et skriftlig utdrag over hvilke faktiske opplysninger som er registrert om vedkommende. Det gis ikke innsyn i rapporteringspliktiges eller andres vurdering og/eller beskrivelse av de forhold som begrunner mistanken.

Utover dette kommer politiregisterloven § 49 og § 54 og forskriften kapittel 13 og 17 til anvendelse.

Retting, sperring og sletting

§ 52–9. Retting

Retting av opplysninger i ASK skjer etter reglene i politiregisterloven § 51 og forskriften kapittel 14.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 52–10. Sperring

Opplysninger som er sperret i henhold til politiregisterloven § 50 og § 51 behandles i samsvar med forskriften kapittel 15.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 52–11. Sletting

Alle opplysninger som registreres i ASK slettes i tråd med bestemmelsene i hvitvaskingsloven § 29.

Utover dette gjelder politiregisterloven § 50 og § 51 og forskriften kapittel 16.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

Klageadgang

§ 52–12. Klageadgang

Bestemmelsene om klage i politiregisterloven § 55 og forskriften kapittel 18 kommer til anvendelse.

Informasjonssikkerhet og internkontroll

§ 52–13. Informasjonssikkerhet og internkontroll

Bestemmelsene i politiregisterloven § 15, § 16 og § 17 og forskriften del 9 kommer til anvendelse.

Tilsyn

§ 52–14. Tilsyn

Med de unntak som følger av annet ledd fører Kontrollutvalget for tiltak mot hvitvasking, jf. hvitvaskingsloven § 31 (Kontrollutvalget), tilsyn med at ØKOKRIMs behandling av opplysninger i ASK skjer i samsvar med bestemmelsene i politiregisterloven og politiregisterforskriften, samt med bestemmelsene om behandling av opplysninger i hvitvaskingsloven og hvitvaskingsforskriften.

Datatilsynet fører tilsyn med at ØKOKRIMs forvaltning av ASK skjer i samsvar med bestemmelsene i politiregisterloven § 15 og § 17 og forskriften kapittel 40, samt med at ØKOKRIMs internkontroll for å oppfylle kravene i disse bestemmelsene er i samsvar med politiregisterloven § 16 og forskriften kapittel 39.

§ 52–15. Tilsynsorganenes kontroll etter begjæring

Kontrollutvalget og Datatilsynet behandler begjæring om kontroll med ØKOKRIMs behandling av opplysninger i ASK innenfor sine respektive myndighetsområder, jf. § 52–14.

For Datatilsynets kontroll med ASK gjelder § 42–4. Begjæring om kontroll som skal utføres av Kontrollutvalget reguleres i forskrift 13. mars 2009 nr. 303 om kontrollutvalget for tiltak mot hvitvasking.

Eventuelle feilsendinger skal oversendes rett kontrollorgan.

Kapittel 53. Politioperativt register og lydlogg

Generelle bestemmelser

§ 53–1. Formålet med politioperativt register

Formålet med politioperativt register er å

1. bidra til en forsvarlig planlegging og gjennomføring av polititjenesten, herunder å ivareta politiansattes sikkerhet,
2. sikre notoritet om alle vesentlige forhold og opplysninger vedrørende ordning, planlegging og utførelse av polititjenesten, og
3. bidra til utøvelse av politiets ordenshåndhevelse, forvaltningsoppgaver og kriminalitetsbekjempende virksomhet.

§ 53–2. Formålet med lydlogg

Formålet med lydloggen er å sikre notoritet om kommunikasjon med operasjonssentralen for å

1. bidra til forsvarlig oppfølging av aktuelle hendelser og henvendelser til politiet, og
2. danne grunnlag som bevis i straffesak eller annen undersøkelsessak.

§ 53–3. Definisjoner

I dette kapittel forstås med:

1. *politioperativt register*: register som anvendes for å administrere polititjenesten på vedkommende sted, og
2. *lydlogg*: automatisert og fortløpende opptak av samtaler på telefon og annet sambandsutstyr.

§ 53–4. Hjemmelsgrunnlaget

Det rettslige grunnlaget for politioperativt register og lydlogg er politiregisterloven § 10.

§ 53–5. Behandlingsansvar

Kripos er behandlingsansvarlig for politioperativt register og behandling av opplysninger i lydlogg.

For øvrig gjelder bestemmelsene i forskriften kapittel 2.

Behandling av opplysninger

§ 53–6. Opplysninger som kan registreres

I politioperativt register kan registreres opplysninger som er nødvendig for å oppnå formål som nevnt i § 53–2, herunder opplysninger

1. om aktuelle hendelser, nødmeldinger og andre henvendelser til- og kommunikasjon med og i politiet,
2. av betydning for, planlegging og gjennomføring av den operative polititjenesten,
3. knyttet til oppfølging av en hendelse, henvendelse eller oppdrag, eller
4. av betydning for å ivareta den enkeltes sikkerhet.

Politiet skal ha lydlogg tilknyttet telefon og radio- og telefoniutstyr sambandsutstyr ved politiets operasjonssentraler. Innkomne telefonhenvendelser til politiets sentralbord kan lydlogges når det er nødvendig for å oppnå formål som nevnt i § 53–2.

Tilgang og utlevering

§ 53–7. Tilgang (rett til direkte søk)

I tillegg til formål som nevnt i § 8–2 kan det gis tilgang til politioperativt register i den utstrekning det er nødvendig for utøvelsen av politiets forvaltningsvirksomhet og sivile gjøremål, jf. § 9–5, jf. politiregisterloven § 29.

Lydlogg skal kun være tilgjengelig for den behandlingsansvarlige eller den han bemyndiger.

§ 53–8. Utlevering

Opplysninger fra politioperativt register kan utleveres etter politiregisterloven kapittel 5 og 6 og forskriften del 3, med unntak av politiregisterloven § 30 og § 31. Skriftlig utlevering skal ikke skje ved direkte utskrift fra registeret, men i form av notat eller rapport som gjengir relevante opplysninger.

Saksbehandlingsreglene i forskriften kapittel 11 kommer til anvendelse.

Informasjonsplikt og innsyn

§ 53–9. Informasjonsplikt

Bestemmelsene om informasjonsplikt i politiregisterloven § 48 kommer ikke til anvendelse, jf. begrensningene om adgang til å utlevere opplysninger i § 53–8 første ledd.

§ 53–10. Innsyn i politioperativt register

Innsyn i politioperativt register gis i samsvar med reglene i politiregisterloven § 49 og forskriften kapittel 13. Innsynsrett i opplysninger om seg selv omfatter ikke opplysninger som inngår i politiets interne vurderinger, planlegging eller kommunikasjon.

Unntaket i politiregisterloven § 49 fjerde ledd nr. 4 kommer til anvendelse hvor innsyn kan avsløre hvem som har gitt politiet opplysninger og det er grunn til å tro at opplysningene ikke ville blitt meddelt politiet dersom melderens identitet ble kjent for den som begjærer innsyn.

§ 53–11. Innsyn i lydlogg

Innsyn i lydlogg kan bare gis i tilfeller som nevnt i § 53–15 annet ledd.

§ 53–12. Begjæring om innsyn

I tillegg til kravene i kapittel 17 må en begjæring om innsyn i politioperativt register og lydlogg angi tid, sted og hendelse eller på annen måte identifisere den antatte registreringen det søkes innsyn i.

Innsyn i politioperativt register skal ikke gis ved direkte utskrift fra registeret, men i form av notat eller rapport som gjengir de opplysninger som det kan kreves innsyn i.

Innsyn i lydlogg skal som hovedregel ikke gis i form av kopi av lydlogg, men i form av utskrift eller adgang til å lytte til lydloggen hos politiet.

Retting, sperring og sletting**§ 53–13. Retting**

Retting av opplysninger i politioperativt register skal foretas etter reglene i § 14–4 annet ledd, likevel slik at det ikke er krav om merking av opplysningene som rettes. Utover dette kommer politiregisterloven § 51 og forskriften kapittel 14 til anvendelse.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 53–14. Sperring

Opplysninger som er sperret i henhold til politiregisterloven § 50 og § 51 behandles i samsvar med forskriften kapittel 15.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 53–15. Sletting

Sletting av opplysninger i politioperativt register følger reglene i § 16–2 annet ledd nr. 3.

Opplysninger i lydlogg skal slettes automatisk, jf. § 16–2 annet ledd nr. 1, etter 90 dager med mindre det foreligger en anmeldelse eller andre konkrete holdepunkter som tilsier at lydloggen vil få betydning som bevis i straffesak eller annen form for dokumentasjon. Beslutning om fortsatt behandling treffes av den behandlingsansvarlige. Bestemmelsen i § 15–4 annet ledd gjelder tilsvarende.

Utover dette kommer politiregisterloven § 50 og § 51 og forskriften kapittel 16 til anvendelse.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

Klageadgang**§ 53–16. Klageadgang**

Bestemmelsene om klage i politiregisterloven § 55 og forskriften kapittel 18 kommer til anvendelse.

Informasjonssikkerhet og internkontroll**§ 53–17. Informasjonssikkerhet og internkontroll**

Bestemmelsene i politiregisterloven § 15, § 16 og § 17 og forskriften del 9 kommer til anvendelse.

Kapittel 54. Arrestjournal og opptak av lyd og bilde i politiarrest**Generelle bestemmelser****§ 54–1. Formålet**

Formålet med arrestjournalen er å

1. bidra til en hensiktsmessig og forsvarlig oppgaveløsning ved politiets innbringelser og bruk av politiarrest, og
2. sikre notoritet om innbringelser, arrestopphold, arrestantens eiendeler og politiets oppgaveløsning.

Formålet med lyd og bildeopptak i politiets arrester er å ivareta arrestantenes liv og helse.

§ 54–2. Definisjoner

I dette kapittel forstås med

1. *arrestjournal*: system som anvendes for å administrere politiets oppgaveløsning ved innbringelser og bruk av politiarrest, og
2. *arresterte*: personer som er pågrepet i medhold av straffeprosessloven eller utlendingsloven eller innbrakt etter politiloven.

§ 54-3. Hjemmelsgrunnlaget

Det rettslige grunnlaget for arrestjournal og opptak av lyd og bilde i politiarrest er politiregisterloven § 10, jf. straffeprosessloven § 183, jf. forskrift 30. juni 2006 nr. 749 om bruk av politiarrest § 2-2.

§ 54-4. Behandlingsansvar

Kripos er behandlingsansvarlig for arrestjournal og behandling av opptak av lyd og bilde. For øvrig gjelder bestemmelsene i forskriften kapittel 2.

Behandling av opplysninger**§ 54-5. Opplysninger som kan registreres**

I politiets arrestjournal kan det registreres opplysninger som er nødvendig for å oppnå formål som nevnt i § 54-1, herunder opplysninger om den arresterte, arrestantens eiendeler, grunnlaget for frihetsberøvelsen, andre involverte i saken, samt arrestoppholdet og politiets oppgaveløsning.

Opptak av lyd og bilde i celle i politiarrest kan kun finne sted når det er begrunnet i hensynet til arrestantens liv og helse, likevel slik at opptak av lyd og bilde alltid skal benyttes overfor arrestanter som nevnt i politiloven § 9 og § 12.

Tilgang og utlevering**§ 54-6. Tilgang (rett til direkte søk)**

I tillegg til formål som nevnt i § 8-2 kan det gis tilgang til arrestjournalen i den utstrekning det er nødvendig for utøvelsen av politiets forvaltningsvirksomhet, jf. politiregisterloven § 29, jf. forskriften § 9-5.

Ut over dette gjelder bestemmelsene i politiregisterloven § 21 første ledd og forskriften kapittel 8.

Opptak av lyd og bilde i arrest som lagres utover en måned, jf. § 54-12 tredje ledd, skal undergis særskilt tilgangsbegrensning.

§ 54-7. Utlevering

Opplysninger kan utleveres i henhold til politiregisterloven kapittel 5 og 6 og forskriften del 3, med unntak av politiregisterloven § 30 og § 31, likevel slik at utlevering kan skje til Kriminalomsorgen, jf. § 9-6 første ledd nr. 10. Skriftlig utlevering skal ikke skje ved direkte utskrift fra registeret, men i form av notat eller rapport som gjengir relevante opplysninger.

Saksbehandlingsreglene i forskriften kapittel 11 kommer til anvendelse.

Informasjonsplikt og innsyn**§ 54-8. Informasjonsplikt**

Bestemmelsene om informasjonsplikt i politiregisterloven § 48 kommer ikke til anvendelse med unntak av ved utlevering av opplysninger til Kriminalomsorgen, jf. § 54-7 første ledd.

§ 54-9. Innsyn

Innsyn i arrestjournalen gis i samsvar med reglene i politiregisterloven § 49 og forskriften kapittel 13.

Retting, sperring og sletting**§ 54-10. Retting**

Retting av opplysninger i arrestjournalen skal alltid foretas etter reglene i § 14-4 annet ledd, likevel slik at det ikke er krav om merking av opplysningene som rettes. Utover dette kommer politiregisterloven § 51 og forskriften kapittel 14 til anvendelse.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 54-11. Sperring

Opplysninger som er sperret i henhold til politiregisterloven § 50 og § 51 behandles i samsvar med forskriften kapittel 15.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 54-12. Sletting

Opplysninger i arrestjournalen skal slettes i henhold til politiregisterloven § 50 og § 51 og forskriften kapittel 16. Opplysninger skal uansett slettes senest 5 år etter registreringen og det ikke senere er foretatt nye registreringer på vedkommende.

Sletting av opplysninger i arrestjournalen følger reglene i § 16-2 annet ledd nr. 3.

Opptak av lyd og bilde i politiarrest skal slettes etter en måned med mindre det foreligger anmeldelse eller andre konkrete holdepunkter tilsier at opptakene vil være av betydning som bevis i straffesak. Fortsatt lagring kan også skje dersom arrestanten klager på arrestoppholdet og samtykker til fortsatt lagring. Beslutning om fortsatt lagring treffes av den behandlingsansvarlige. Når formålet med den videre behandlingen er oppnådd, skal lyd- og bildeopptakene slettes.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

Klageadgang

§ 54–13. Klageadgang

Bestemmelsene om klage i politiregisterloven § 55 og forskriften kapittel 18 kommer til anvendelse.

Informasjonssikkerhet og internkontroll

§ 54–14. Informasjonssikkerhet og internkontroll

Bestemmelsene i politiregisterloven § 15, § 16 og § 17 og forskriften del 9 kommer til anvendelse.

Kapittel 55. Grensekontrollregisteret

Generelle bestemmelser

§ 55–1. Formålet

Formålet med grensekontrollregisteret er å

1. bidra til at grensekontroll utøves i samsvar med nasjonale behov og internasjonale forpliktelser, herunder å bidra til å opprettholde ro og orden og forebygge og bekjempe grensekryssende kriminalitet og ulovlig innvandring,
2. bidra til effektiv oppgaveløsning ved inn- og utreisekontroll og utlendingskontroll på territoriet, og
3. sikre notoritet om vesentlige forhold ved inn- og utreisekontrollen.

§ 55–2. Hjemmelsgrunnlaget

Det rettslige grunnlaget for grensekontrollregisteret er politiregisterloven § 4, jf. forskriften § 1–3 nr. 3.

§ 55–3. Behandlingsansvar

Kripes er behandlingsansvarlig for grensekontrollregisteret.

For øvrig gjelder bestemmelsene i forskriften kapittel 2.

Behandling av opplysninger

§ 55–4. Opplysninger som kan registreres

I grensekontrollregisteret kan det registreres opplysninger som er nødvendig til formål som nevnt i § 55–1, herunder opplysninger om

1. navn, fødselsdato, kjønn, statsborgerskap, adresse, aliasnavn,
2. reisedokumentnummer, visumnummer, type visum, utløpsdato visum,
3. innreiseinformasjon, delegasjonsnummer, oppholdssted i Norge, politidistrikt ved oppholdssted, reisens formål og planlagt hjemreisedato,
4. transportmiddel, kjøretøygruppe, registreringsnummer, merke, type og farge,
5. transportselskap,
6. garantist eller referanse; navn, firma, adresse, telefonnummer,
7. opplysninger om registreringen, politidistrikt, registrert av, grensepasseringstidspunkt, dato og tid,
8. opplysninger om kontrollen, kontrolltype, kontrolltidspunkt og kontrollsted,
9. opplysninger som antas å være relevante for gjennomføring av inn- og utreisekontroll, herunder om godtgjøring av midler til oppholdet, gjenstander, pengesedler, yrke, arbeidsgiver, og
10. tiltaksbeskrivelse.

Tilgang og utlevering

§ 55–5. Tilgang (rett til direkte søk)

I tillegg til formål som nevnt i § 8–2 kan det gis tilgang til registeret for grensekontroll i den utstrekning det er nødvendig for utøvelsen av politiets oppgaver etter utlendingsloven, jf. politiregisterloven § 29, jf. forskriften § 9–5.

§ 55–6. Utlevering

Opplysninger kan utleveres i henhold politiregisterloven kapittel 5 og 6 samt forskriften del 3.

Saksbehandlingsreglene i forskriften kapittel 11 kommer til anvendelse.

Når politiet i egenskap av utlendingsmyndighet formidler opplysninger til utlendingsmyndighetene er dette ikke å anse som utlevering som nevnt i politiregisterloven § 30. Slik formidling kan skje ved elektronisk overføring.

Informasjonsplikt og innsyn

§ 55–7. Informasjonsplikt

Informasjonsplikten gjelder ikke ved formidling av opplysninger som nevnt i § 55–6 tredje ledd.

Utover dette gjelder politiregisterloven § 48 og forskriften kapittel 12.

§ 55–8. Innsyn

Innsyn i grensekontrollregisteret gis i samsvar med reglene i politiregisterloven § 49 og forskriften kapittel 13.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

Retting, sperring og sletting

§ 55–9. Retting

Retting av opplysninger i grensekontrollregisteret skjer etter reglene i politiregisterloven § 51 og forskriften kapittel 14.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 55–10. Sperring

Opplysninger som er sperret i henhold til politiregisterloven § 50 og § 51 behandles i samsvar med forskriften kapittel 15.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 55–11. Sletting

Opplysninger skal slettes i henhold til politiregisterloven § 50 og § 51 samt forskriften kapittel 16.

Sletting av opplysninger følger reglene i § 16–2 annet ledd nr. 3.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

Klageadgang

§ 55–12. Klageadgang

Bestemmelsene om klage i politiregisterloven § 55 og forskriften kapittel 18 kommer til anvendelse.

Informasjonssikkerhet og internkontroll

§ 55–13. Informasjonssikkerhet og internkontroll

Bestemmelsene i politiregisterloven § 15, § 16 og § 17 og forskriften del 9 kommer til anvendelse.

Kapittel 56. Utlendingsregisteret

Generelle bestemmelser

§ 56–1. Formålet

Formålet med utlendingsregisteret er å

1. bidra til politiets kriminalitetsbekjempende virksomhet,
2. bidra til en effektiv løsning av politiets oppgaver etter utlendingsloven,
3. bidra til en hensiktsmessig og forsvarlig oppgaveløsning ved politiets utlendingsinternat, og
4. sikre notoritet om forhold i nr. 2 og 3.

§ 56–2. Hjemmelsgrunnlaget

Det rettslige grunnlaget for utlendingsregisteret er politiregisterloven § 4, jf. forskriften § 1–3 nr. 3, utlendingsloven § 107 syvende ledd og utlendingsinternatforskriften § 14.

§ 56–3. Behandlingsansvar

Politiets utlendingsenhet er behandlingsansvarlig for utlendingsregisteret.

Bestemmelsene i forskriften kapittel 2 kommer til anvendelse.

Behandling av opplysninger

§ 56–4. Opplysninger som kan registreres

I utlendingsregisteret kan registreres opplysninger som er nødvendig for å oppnå formål som nevnt i § 56–1, knyttet til

1. asylregistrering,
2. identitetsfastsettelse,
3. iverksetting av vedtak,
4. tvangsmidler,
5. opphold ved utlendingsinternatet, og
6. kontroll etter utlendingsloven § 21.

Tilgang og utlevering

§ 56–5. Tilgang (rett til direkte søk)

Behandling av opplysninger som nevnt i § 56–4 nr. 5 skal undergis særlig tilgangsbegrensning. Sjefen for Politiets utlendingsenhet fastsetter nærmere bestemmelser om tilgangsnivå.

I tillegg til formål som nevnt i § 8–2 kan det gis tilgang til utlendingsregisteret i den utstrekning det er nødvendig for utøvelsen av politiets forvaltningsvirksomhet, jf. politiregisterloven § 29, jf. forskriften § 9–5.

Utover dette gjelder bestemmelsene i politiregisterloven § 21 første ledd og forskriften kapittel 8.

§ 56–6. Utlevering

Utlevering av opplysninger fra utlendingsregisteret kan i tillegg til slik adgang som følger av politiregisterloven kapittel 5 og 6 og forskriften kapittel 9, skje til hjemlandets myndigheter for å få verifisert utlendingens identitet eller for å få utstedt nødvendig reisedokument i forkant av en uttransportering, jf. politiregisterloven § 22 første ledd.

Når politiet i egenskap av utlendingsmyndighet formidler opplysninger til utlendingsmyndighetene er dette ikke å anse som utlevering som nevnt i politiregisterloven § 30. Slik formidling kan skje ved elektronisk overføring.

Informasjonsplikt og innsyn**§ 56–7. Informasjonsplikt**

Informasjonsplikten gjelder ikke ved formidling av opplysninger som nevnt i § 56–6 annet ledd.

Utover dette gjelder politiregisterloven § 48 og forskriften kapittel 12.

§ 56–8. Innsyn

Innsyn i utlendingsregisteret gis i samsvar med reglene i politiregisterloven § 49 og forskriften kapittel 13. Innsynsrett i opplysninger om seg selv omfatter ikke opplysninger som inngår i politiets interne vurderinger, planlegging eller kommunikasjon.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

Retting, sperring og sletting**§ 56–9. Retting**

Retting av opplysninger i utlendingsregisteret skjer etter reglene i politiregisterloven § 51 og forskriften kapittel 14.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 56–10. Sperring

Opplysninger som er sperret i henhold til politiregisterloven § 50 og § 51 behandles i samsvar med forskriften kapittel 15.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 56–11. Sletting

Opplysninger i utlendingsregisteret skal slettes i henhold til politiregisterloven § 50 og § 51, jf. forskriften kapittel 16. Opplysninger som nevnt i § 56–4 nr. 5 skal slettes senest 3 år etter registreringen.

Sletting av opplysninger følger reglene i § 16–2 annet ledd nr. 3.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

Klageadgang**§ 56–12. Klageadgang**

Bestemmelsene om klage i politiregisterloven § 55 og forskriften kapittel 18 kommer til anvendelse.

Informasjonssikkerhet og internkontroll**§ 56–13. Informasjonssikkerhet og internkontroll**

Bestemmelsene i politiregisterloven § 15, § 16 og § 17 og forskriften del 9 kommer til anvendelse.

Kapittel 57. Informantregisteret**Generelle bestemmelser****§ 57–1. Formålet**

Formålet med informantregisteret er å forebygge og etterforske kriminalitet, jf. politiregisterloven § 4, samt å sikre krav til opplysningenes kvalitet, jf. politiregisterloven § 6 tredje ledd.

Informantregisteret skal gi en nasjonal oversikt over informanter.

§ 57–2. Hjemmelsgrunnlaget

Det rettslige grunnlaget for informantregisteret er politiregisterloven § 5 nr. 2 bokstav d.

§ 57–3. Behandlingsansvar

Kripos er behandlingsansvarlig for det sentrale informantregisteret.

For øvrig gjelder bestemmelsene i forskriften kapittel 2.

Behandling av opplysninger**§ 57–4. Opplysninger som kan registreres**

I informantregisteret kan det registreres opplysninger som er nødvendig for å oppnå formål som nevnt i § 57–1, herunder om

1. fødselsnummer,
2. etternavn,

3. fornavn,
4. aliasnavn,
5. kjønn,
6. bopel,
7. status,
8. geografisk virkeområde,
9. nasjonalitet eller etnisk opprinnelse,
10. etnisk miljø,
11. omgangskrets eller miljø,
12. kriminalitetskategori, og
13. kommunikasjon med informanten.

Tilgang og utlevering

§ 57–5. Tilgang (rett til direkte søk)

Tilgang til opplysninger i informantregisteret skal være begrenset til et mindre antall personer som har fått særskilt bemyndigelse til å søke i registeret ved tjenestemessig behov. Tilgang til opplysninger om informantens reelle identitet skal underlegges særskilt tilgangsbegrensning, jf. politiregisterloven § 21 annet ledd.

Tilgang til informantregisteret gis av den behandlingsansvarlige. Den behandlingsansvarlige utarbeider nærmere retningslinjer om tilgangsnivå, kvalifikasjonskrav, opplæring mv.

§ 57–6. Utlevering

Det skal ikke utleveres opplysninger fra informantregisteret med mindre vedkommende samtykker, jf. § 6–1.

Informasjonsplikt og innsyn

§ 57–7. Informasjonsplikt

Bestemmelsen om informasjonsplikt i politiregisterloven § 48 kommer ikke til anvendelse, jf. begrensningene om adgangen til å utlevere opplysningen i § 57–6.

§ 57–8. Innsyn

Innsyn i informantregisteret gis i samsvar med reglene i politiregisterloven § 49 og forskriften kapittel 13.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

Retting, sperring og sletting

§ 57–9. Retting

Retting av opplysninger i informantregisteret skjer etter reglene i politiregisterloven § 51 og forskriften kapittel 14. Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 57–10. Sperring

Opplysninger skal sperres i samsvar med politiregisterloven § 50, § 51 og forskriften kapittel 15.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 57–11. Sletting

Opplysninger i informantregisteret skal ikke oppbevares lenger enn nødvendig ut fra formålet med behandlingen.

Klageadgang

§ 57–12. Klageadgang

Bestemmelsene om klage i politiregisterloven § 55 og forskriften kapittel 18 kommer til anvendelse.

Informasjonssikkerhet og internkontroll

§ 57–13. Informasjonssikkerhet og internkontroll

Bestemmelsene i politiregisterloven § 15, § 16 og § 17 og forskriften del 9 kommer til anvendelse.

Kapittel 58. Bekymringssamtaler

Generelle bestemmelser

§ 58–1. Formålet

Formålet med behandling av opplysninger i forbindelse med bekymringssamtalen er å forebygge kriminalitet.

§ 58–2. Virkeområde

Dette kapittel gjelder for behandling av opplysninger i forbindelse med politiets gjennomføring av bekymringssamtaler, jf. politiloven § 13 fjerde ledd og § 2 nr. 2.

§ 58–3. Hjemmelsgrunnlaget

Det rettslige grunnlaget for behandling av opplysninger i forbindelse med bekymringssamtalen er politiregisterloven § 4, jf. politiloven § 13 fjerde ledd og forskriften § 6–1.

§ 58-4. Behandlingsansvar

Kripos er behandlingsansvarlig.

Behandling av opplysninger**§ 58-5. Opplysninger som kan behandles**

I forbindelse med gjennomføring av bekymringssamtaler kan det behandles opplysninger som er nødvendig for formål som nevnt i § 58-2, herunder

1. tid og sted for pålegg om eller invitasjon til samtale og resultatet av denne,
2. hvem som var til stede under samtalen og inviterte som ikke møtte,
3. den mindreåriges og foresattes personalia, navn, fødselsnummer, kjønn, fødeland eller statsborgerskap, sivilstand,
4. kontaktopplysninger,
5. opplysninger gitt i samtalen om familiens livssituasjon, herunder skole, fritidsaktiviteter, arbeidsforhold, økonomisk situasjon,
6. opplysninger gitt i samtalen om lovbrudd eller uønsket atferd og mulig bakgrunn for lovbruddsatferd,
7. opplysninger om personer som har særlig tilknytning til mindreårig som nevnt i nr. 3, og
8. oppfølgingstiltak.

For opplysninger som nevnt i første ledd nr. 7 må i tillegg vilkårene i politiregisterloven § 5 nr. 2 bokstav b være oppfylt.

Tilgang og utlevering**§ 58-6. Tilgang (rett til direkte søk)**

Behandling av opplysninger fra bekymringssamtalen skal undergis særlig tilgangsbegrensning. Referatet fra bekymringssamtalen skal kun være tilgjengelig for et mindre antall personer som har fått særskilt bemyndigelse.

Utover dette gjelder bestemmelsene i politiregisterloven § 21 første ledd og forskriften kapittel 8.

§ 58-7. Utlevering

Opplysninger som er registrert i forbindelse med gjennomføring av bekymringssamtale kan utleveres når underretningsplikt følger av § 10-2 og § 10-3 samt i andre tilfeller hvor det foreligger lovbestemt opplysningsplikt for politiet.

Skriftlig utlevering skal skje i form av notat eller rapport som gjengir relevante opplysninger.

Innsyn**§ 58-8. Innsyn**

Den registrerte har ubetinget rett til innsyn i referatet fra bekymringssamtalen. For øvrig gis innsyn i registrerte opplysninger i tilknytning til bekymringssamtalen i samsvar med reglene i politiregisterloven § 49 og forskriften kapittel 13. Innsynsrett i opplysninger om seg selv omfatter ikke opplysninger som inngår i politiets interne vurderinger, planlegging eller kommunikasjon.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

Retting, sperring og sletting**§ 58-9. Retting**

Retting av opplysninger fra bekymringssamtaler skjer etter reglene i politiregisterloven § 51 og forskriften kapittel 14.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 58-10. Sperring

Opplysninger som er sperret i henhold til politiregisterloven § 50 og § 51 behandles i samsvar med forskriften kapittel 15.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse.

§ 58-11. Sletting

Opplysninger som er registrert i forbindelse med gjennomføring av bekymringssamtale skal slettes etter 5 år dersom det ikke er nye registreringer på vedkommende i løpet av denne tidsperioden.

Opplysninger som er registrert i forbindelse med gjennomføring av bekymringssamtale hvor barn og foresatte ikke er pålagt møteplikt etter politiloven § 13 fjerde ledd, og hvor det ikke har vært behov for iverksetting av tiltak, skal slettes etter 1 år dersom det ikke er nye registreringer på vedkommende i løpet av denne tidsperioden.

Sletting skal skje i henhold til § 16-2 annet ledd nr. 2.

Saksbehandlingsreglene i politiregisterloven § 54 og forskriften kapittel 17 kommer til anvendelse. Begjæringer om sletting skal etterkommes.

Klageadgang

§ 58–12. Klageadgang

Bestemmelsene om klage i politiregisterloven § 55 og forskriften kapittel 18 kommer til anvendelse.

Informasjonssikkerhet og internkontroll

§ 58–13. Informasjonssikkerhet og internkontroll

Bestemmelsene i politiregisterloven § 15, § 16 og § 17 og forskriften del 9 kommer til anvendelse.

Kapittel 59 til 69. Åpne kapitler

Del 12. Behandling av opplysninger i henhold til internasjonale rettsakter

Kapittel 70. Den europeiske unions råds rammebeslutning av 27. november 2008 (beslutning 2008/977/JIS), om vern av personopplysninger i forbindelse med politisamarbeid og rettslig samarbeid i straffesaker

I. Generelle bestemmelser ved utveksling av personopplysninger

§ 70–1. Formål

I dette kapitlet gjennomføres de bestemmelsene i rådets rammebeslutning om vern av personopplysninger i forbindelse med politisamarbeid og rettslig samarbeid i straffesaker, som ikke allerede er gjennomført i politiregisterloven.

§ 70–2. Definisjoner

I dette kapittel forstås med:

1. *medlemsland*: stater som er forpliktet etter denne rammebeslutning,
2. *tredjeland*: stater som ikke er forpliktet etter denne rammebeslutning.

§ 70–3. Virkeområde

Bestemmelsene i dette kapitlet får virkning ved utveksling av personopplysninger mellom Norge og medlemslandene. Bestemmelsene får kun virkning ved utveksling med tredjeland når dette er spesielt angitt.

Kapitlet berører ikke saker som behandles av Politiets sikkerhetstjeneste.

§ 70–4. Forholdet til avtaler med tredjeland

Dette kapitlet berører ikke Norges forpliktelser i henhold til bilaterale eller multilaterale avtaler inngått med tredjeland og som var gjeldende før vedtagelsen av rammebeslutningen den 27. november 2008.

Ved anvendelse av bilaterale eller multilaterale avtaler som nevnt i første ledd, skal personopplysninger som er mottatt fra et annet medlemsland utleveres til tredjeland i samsvar med § 70–15 første ledd nr. 3.

§ 70–5. Behandling av erstatningssaker

I saker om krav om erstatning som følge av utveksling av personopplysninger mellom medlemsland mv., gjelder bestemmelsene i rammebeslutningen artikkel 19 og politiregisterloven § 56.

II. Utlevering av personopplysninger fra norsk politimyndighet

§ 70–6. Kontroll av kvaliteten på opplysningene som utleveres

Politiet skal treffe alle rimelige tiltak for å sikre at personopplysninger som er uriktige, ufullstendige eller ikke oppdaterte, ikke utleveres eller stilles til rådighet. For dette formålet skal politiet så vidt mulig kontrollere kvaliteten på personopplysningene før de utleveres eller stilles til rådighet. I forbindelse med all utlevering av opplysninger skal tilgjengelig informasjon så vidt mulig vedlegges opplysningene slik at mottakeren kan bedømme graden av riktighet, fullstendighet, aktualitet og påregnelighet. Dersom personopplysningene ikke er verifisert, skal dette fremgå særskilt.

Dersom det konstateres at politiet har utlevert uriktige opplysninger, eller at opplysningene er overført ulovlig, skal mottakeren straks underrettes om dette.

Politiet kan ikke utlevere opplysninger som nevnt i politiregisterloven § 8 første ledd.

§ 70–7. Begrensning av mottakerlandets adgang til å informere den registrerte

Ved utlevering kan politiet anmode mottakerlandet om ikke å gi den registrerte informasjon eller innsyn om den behandling og utveksling som har funnet sted, uten at mottakerlandet på forhånd har fått politiets tillatelse til dette. Det kan ikke fastsettes andre begrensninger enn hva som fremgår av politiregisterloven § 48 annet ledd og § 49 fjerde ledd.

§ 70–8. Begrensninger i utvekslingen mellom nasjonale myndighetsorganer

Er det i henhold til norsk lovgivning fastsatt begrensninger i politiets adgang til utlevering til norske myndighetsorganer, skal politiet fastsette og varsle om tilsvarende begrensninger til mottakerlandet samtidig med at utlevering finner sted. Politiet kan ikke fastsette andre begrensninger enn de som gjelder mellom norske myndigheter.

§ 70–9. Saksbehandling ved utlevering av personopplysninger

Utlevering av personopplysninger skal besluttes av den behandlingsansvarlige. Personopplysningene skal fortrinnsvis utleveres i skriftlig form. Den behandlingsansvarlige skal nedtegne hvilke opplysninger som utleveres, hvem de utleveres til og årsaken til at de utleveres. Dersom opplysningene er ikke-verifiserte, skal dette fremgå særskilt.

Nedtegnelser som nevnt utleveres etter anmodning til tilsynsmyndigheten i mottakerlandet.

III. Behandling av personopplysninger som er mottatt av et medlemsland**§ 70–10. Kontroll av nødvendigheten av opplysninger mottatt uoppfordret**

Når politiet mottar personopplysninger uoppfordret fra annet medlemsland, skal politiet straks kontrollere om opplysningene er nødvendige for formålet de ble overført for.

§ 70–11. Overholdelse av fastsatte begrensninger

Politiet sørger for overholdelse av begrensninger fastsatt av det enkelte medlemsland når personopplysninger har blitt utlevert til Norge, så som fastsatte slettefrister, begrensninger i overføring mellom nasjonale myndigheter, unntak fra informasjonsplikten eller andre typer begrensninger ved politiets bruk.

Politiet skal nedtegne begrensningene straks personopplysningene mottas.

§ 70–12. Unntak fra informasjonsplikten og innsynsretten

Har et medlemsland anmodet om at den registrerte ikke gis informasjon eller innsyn om utleveringen og behandlingen av personopplysningene, påser politiet at informasjon og innsyn etter politiregisterloven § 48 første ledd og § 49 første til tredje ledd ikke gis uten at medlemslandet på forhånd har gitt samtykke.

§ 70–13. Uriktige eller ulovlig overførte opplysninger til norsk politi

Dersom politiet mottar underretning om at opplysninger mottatt fra utlandet er uriktige eller overført ulovlig, må opplysningene korrigeres, slettes eller sperres omgående i samsvar med politiregisterloven § 50 og § 51.

Er mottatte personopplysninger tatt inn i straffesaksdokumenter, skal det skrives rapport om hvilke opplysninger som er uriktige.

§ 70–14. Tidsfrister for sletting

Opplysninger slettes eller sperres i samsvar med den frist som ble oppgitt da politiet mottok opplysningene.

Plikten til å slette eller sperre de mottatte personopplysningene gjelder likevel ikke dersom opplysningene er nødvendige i den enkelte straffesak, herunder til etterforskning, saksforberedelse, avgjørelse, gjennomføring av avgjørelsen, oppfølging og kontroll. Dersom det ikke er oppgitt frister for sletting, gjelder bestemmelsene i politiregisterloven § 50 og § 51.

§ 70–15. Videre behandling av personopplysninger

Med mindre det er fastsatt begrensninger etter § 70–11, kan personopplysninger mottatt fra annet medlemsland viderebehandles for andre formål enn de formål opplysningene ble mottatt til, når formålene er i samsvar med politiregisterloven § 4, og for

1. å forebygge, etterforske, avdekke eller rettsforfølge andre straffbare handlinger eller fullbyrde andre strafferettslige sanksjoner enn de som opplysningene ble overført eller stilt til rådighet for,
2. andre rettslige og administrative prosedyrer som er direkte knyttet til forebygging, etterforskning, avdekking eller rettsforfølging av straffbare handlinger eller fullbyrdelse av strafferettslige sanksjoner,
3. å avverge en overhengende og alvorlig trussel mot offentlig sikkerhet, eller
4. ethvert annet formål utelukkende med forutgående samtykke fra medlemslandet som overfører opplysningene eller med den registrertes samtykke gitt i samsvar med nasjonal rett.

§ 70–16. Utlevering til tredjeland mv. av opplysninger tidligere mottatt fra annet medlemsland

Personopplysninger som politiet har mottatt fra et annet medlemsland, kan kun overføres til tredjeland eller internasjonale organer dersom

1. det er nødvendig for å forebygge, etterforske, avdekke eller rettsforfølge straffbare handlinger eller fullbyrde strafferettslige reaksjoner,
2. den myndighet i tredjelandet eller i det internasjonale organ som mottar opplysningene, har ansvaret for å forebygge, etterforske, avdekke eller rettsforfølge straffbare handlinger eller fullbyrde strafferettslige reaksjoner,
3. det medlemsland der opplysningene er innhentet fra har gitt sitt samtykke til overføringen i samsvar med sin nasjonale lovgivning, og
4. det berørte tredjeland eller internasjonale organ sørger for en tilstrekkelig grad av beskyttelse for den aktuelle behandling av opplysningene.

Dersom utleveringen av opplysningene er avgjørende for å kunne avverge en overhengende og alvorlig trussel mot et medlemslands eller et tredjelands offentlige sikkerhet eller mot et medlemslands vesentlige interesser, og et forutgående samtykke ikke kan innhentes i tide, er utlevering uten forutgående samtykke som nevnt i første ledd nr. 3 tillatt.

Den myndighet som har ansvaret for å gi samtykke, skal underrettes omgående.

Selv om vilkårene etter første ledd nr. 4 ikke er oppfylt, kan politiet utlevere personopplysninger

1. når slik utlevering etter lovgivningen i det utleverende land er begrunnet i
 - a. bestemte og legitime interesser hos den registrerte, eller
 - b. tungtveiende legitime interesser, særlige viktige offentlige interesser, eller
2. tredjelandet eller det internasjonale organ som mottar opplysningene, gir sikkerhetsgarantier som det aktuelle medlemsland anser som tilstrekkelige i henhold til sin nasjonale lovgivning.

Vurderingen av om graden av beskyttelse er tilstrekkelig, jf. første ledd nr. 4, gjøres på grunnlag av alle forhold knyttet til én eller flere overføringer av opplysninger. Det skal spesielt tas hensyn til opplysningenes art, den eller de påtenkte behandlingenes formål og varighet, opprinnelseslandet og det land eller det internasjonale organ som er sluttmottaker for opplysningene, gjeldende rettsregler – både generelle regler og sektorregler – i vedkommende tredjeland eller internasjonale organ og de yrkesregler og sikkerhetstiltak som får anvendelse.

§ 70–17. Utlevering til private av opplysninger tidligere mottatt fra annet medlemsland

Personopplysninger mottatt fra annet medlemsland kan kun utleveres til private dersom

1. kompetent myndighet i medlemslandet hvor opplysningene ble mottatt fra har samtykket til utleveringen,
2. bestemte og legitime interesser hos den registrerte ikke er til hinder for utlevering, og
3. utlevering av opplysninger i særlige tilfeller er avgjørende for at politiet skal kunne
 - a. utføre en oppgave som politiet er pålagt ved lov,
 - b. forebygge, etterforske, avdekke eller rettsforfølge straffbare handlinger eller fullbyrde strafferettslige reaksjoner,
 - c. avverge en overhengende og alvorlig trussel mot offentlig sikkerhet, eller
 - d. forhindre alvorlig krenkelse av enkeltpersoners rettigheter.

Ved utlevering til private, skal politiet informere den private mottaker om hvilke formål opplysningene utelukkende kan brukes til.

§ 70–18. Informasjon etter anmodning fra det utleverende land

Etter anmodning skal politiet informere det utleverende land om behandlingen av opplysningene, og resultatet av behandlingen.

Kapittel 71. Den europeiske unions råds rammebeslutning av 18. desember 2006 (beslutning 2006/960/JIS), om forenkling av utvekslingen av opplysninger og etterretninger mellom medlemslandenes rettshåndhevende myndigheter

I. Generelle bestemmelser ved utveksling av opplysninger og etterretninger

§ 71–1. Formål

I dette kapittel gjennomføres de bestemmelsene i rådets rammebeslutning om forenkling av utvekslingen av opplysninger og etterretninger mellom medlemslandenes rettshåndhevende myndigheter, som ikke allerede er gjennomført i politiregisterloven.

§ 71–2. Definisjoner

I dette kapittel forstås med:

1. *medlemsland*: stater som er forpliktet etter denne rammebeslutning,
2. *tredjeland*: stater som ikke er forpliktet etter denne rammebeslutning,
3. *ansvarlig myndighet*: politimyndighet eller annen myndighet som etter norsk lovgivning har til oppgave å avdekke, forebygge og etterforske lovbrudd og kriminell aktivitet, utøve myndighet og anvende tvangsmidler i forbindelse med denne typen oppgaver, og
4. *hastesak*: anmodning om utlevering av opplysninger hvor det samtidig er bedt om hastebehandling.

§ 71–3. Virkeområde

Bestemmelsene i dette kapitlet gjelder politiets og påtalemyndighetens utveksling av opplysninger ved etterforskning og kriminaletterretning.

Kapitlet gjelder ikke saker som behandles av Politiets sikkerhetstjeneste.

§ 71–4. Forholdet til andre avtaler

Dette kapitlet berører ikke Norges forpliktelser i henhold til bilaterale eller multilaterale avtaler inngått med andre medlemsland, med tredjeland, eller med EU, om gjensidig bistand til rettsanmodninger eller gjensidig anerkjennelse av rettsavgjørelser i straffesaker. Kapitlet berører heller ikke eventuelle begrensninger fastsatt av et tredjeland når det gjelder videre utlevering av opplysninger som politiet har mottatt fra tredjeland.

§ 71–5. Informasjonskanal og språkvalg

Politiet kan benytte eksisterende kanaler for internasjonalt rettslig samarbeid ved utveksling av opplysninger etter dette kapitlet. Politiet skal da bruke det arbeidsspråk som den valgte informasjonskanalen selv bruker.

§ 71–6. Behandling av erstatningssaker

I saker om krav om erstatning som følge av utveksling av personopplysninger mellom medlemsland mv., gjelder bestemmelsene i politiregisterloven § 56.

II. Utlevering av opplysninger og etterretninger fra norsk politimyndighet

§ 71–7. *Generelle bestemmelser*

Politiet sørger for at opplysninger og etterretninger utleveres til ansvarlig myndighet i medlemslandene i samsvar med bestemmelsene i romertall II. Utlevering skjer etter anmodning fra medlemslandets ansvarlige myndighet, jf. § 71–2 nr. 3, og som gjennomfører en etterforskning eller kriminaletterretningsoperasjon.

De bestemmelser i romertall II som pålegger politiet en plikt til å utlevere opplysninger gjelder ikke for opplysninger som

1. er innhentet ved bruk av tvangsmidler etter straffeprosessloven fjerde del, eller
2. skal brukes som bevis i en straffesak.

Opplysninger som nevnt i annet ledd nr. 1 og 2, kan likevel utleveres til medlemsland med de begrensninger som er fastsatt i lov eller i medhold av lov.

Politiet kan ikke fastsette andre begrensninger i utvekslingen av opplysninger og etterretninger, enn de begrensninger som allerede gjelder mellom norske myndigheter.

§ 71–8. *Tidsfrister for utlevering av opplysninger*

Opplysninger lagret i en database som politiet har direkte tilgang til skal utleveres innen 8 timer fra det tidspunkt en hastende anmodning om opplysninger innkom fra medlemslandet. Er utlevering innen 8 timer en uforholdsmessig stor byrde, skal medlemslandet straks varsles om at utlevering vil bli utsatt. Deretter utleveres opplysningene snarest, og innen 3 dager fra anmodningen innkom.

Dersom anmodningen ikke er en hastesak, er fristen én uke. Utenlandsk myndighet skal varsles når det viser seg at politiet ikke er i stand til å utlevere innen fristen, og utsettelsen skal begrunnes, jf. § 71–15 annet ledd.

Fristene i første og annet ledd gjelder kun for straffbare forhold som nevnt i § 71–9.

Gjelder anmodningen opplysninger fra registre om andre straffbare forhold enn de som nevnt i § 71–9, eller opplysninger utenfor registre, er fristen 14 dager fra det tidspunkt anmodningen innkom. Varslingsplikten ved forsinkelse i første ledd siste punktum gjelder tilsvarende.

§ 71–9. *Utlevering av opplysninger for visse typer straffbare forhold*

Utleveringsfristene i § 71–8 første og annet ledd gjelder straffbare forhold som nevnt i avtale av 28. juni 2006 mellom Den europeiske union og Republikken Island og Kongeriket Norge, om overleveringsprosedyrene mellom medlemslandene i Den europeiske union og Island og Norge artikkel 3 nr. 4.

§ 71–10. *Utleveringer som krever avgjørelse fra annen myndighet*

Forhindres politiet i å utlevere opplysninger til et medlemsland på grunn av et lovbestemt krav om avgjørelse fra norsk domstol eller forvaltningsorgan utenfor politi og påtalemyndighet som kan gi politiet den nødvendige tilgang, skal politiet på medlemslandets vegne fremsette begjæring om tilgang.

I avgjørelsen av politiets begjæring på vegne av medlemslandet, skal ikke domstolen eller forvaltningsorganet anvende de unntak som følger av § 71–12 første ledd.

§ 71–11. *Krav om samtykke fra opprinnelseslandet*

Opplysninger som politiet har mottatt fra et annet medlemsland eller tredjeland, kan bare utleveres til andre medlemsland dersom opprinnelseslandet har samtykket.

§ 71–12. *Tilbakehold av opplysninger/unntak fra utleveringsplikten*

Politiet kan ut over begrensningen som følger av § 71–10, ikke nekte å utlevere opplysninger, unntatt når det er konkrete eller objektive holdepunkter til å tro at utleveringen vil

1. kunne skade vesentlige nasjonale og offentlige sikkerhetsinteresser,
2. kunne være til skade for en etterforskning eller kriminaletterretning,
3. kunne sette en persons sikkerhet i fare, eller
4. være åpenbart uforholdsmessig, eller ikke relevant, i forhold til det angitte formål for utleveringen.

Politiet kan nekte utlevering av opplysninger når anmodningen gjelder opplysninger knyttet til straffbart forhold med øvre strafferamme på opptil 1 års fengsel.

§ 71–13. *Utlevering av opplysninger av eget tiltak*

Politiet skal av eget tiltak utlevere opplysninger til et medlemsland når det er konkrete eller objektive holdepunkter til å anta at utlevering vil kunne bidra til avdekking, forebyggelse eller etterforskning av lovbrudd i medhold av § 71–9.

Det skal bare utleveres opplysninger som er nødvendige og relevante for avdekking, forebygging eller etterforskning.

§ 71–14. *Fastsetting av vilkår ved bruken av opplysningene*

Ved utlevering av opplysninger til annet medlemsland, kan politiet i henhold til norsk lovgivning stille vilkår hva gjelder medlemslandets bruk av opplysningene. Politiet kan også be medlemslandet rapportere tilbake om utfallet av den etterforskning eller etterretningsoperasjon som politiet har utlevert opplysninger til.

§ 71–15. Saksbehandling ved utlevering av opplysninger og etterretninger

Utlevering av opplysninger og etterretninger skal besluttes av den behandlingsansvarlige. Opplysningene skal fortrinnsvis utleveres i skriftlig form. Den behandlingsansvarlige skal nedtegne hvilke opplysninger som utleveres, hvem de utleveres til og årsaken til at de utleveres. Dersom opplysningene er ikke-verifisert, skal dette fremgå særskilt.

Er ikke politiet i stand til å besvare medlemslandets anmodning innenfor de frister som fremgår av § 71–8, skal vedlegg A til forskriften anvendes.

III. Behandling av opplysninger og etterretninger som er mottatt av et medlemsland**§ 71–16. Anmodning om opplysninger fra annet medlemsland**

Politiet kan i saker som gjelder avdekking, forebygging eller etterforskning av et lovbrudd be et medlemsland utlevere opplysninger når det er konkrete eller objektive holdepunkter til å tro at det finnes relevante opplysninger i medlemslandet. Anmodningen skal fortrinnsvis inneholde følgende opplysninger:

1. hvilke faktiske grunner som ligger til grunn for anmodningen,
2. hvilket formål opplysningene skal innhentes for,
3. hvilken tilknytning angjeldende person har til formålet, og de konkrete holdepunkter som ligger til grunn for anmodningen.

Anmodninger skal under enhver omstendighet inneholde opplysninger som nevnt i vedlegg B til dette kapittelet.

Politiet skal ikke be om flere opplysninger enn, eller sette kortere tidsfrister enn hva som er nødvendig for formålet.

§ 71–17. Taushetsplikt

For opplysninger som er mottatt fra andre medlemsland gjelder bestemmelsene i politiregisterloven kapittel 6 tilsvarende, med mindre noe annet er bestemt av avgivende medlemsland.

§ 71–18. Krav om samtykke

Politiet skal innhente samtykke før opplysninger som er mottatt fra et annet medlemsland føres som bevis i en straffesak. Slikt samtykke er likevel ikke nødvendig dersom medlemslandet allerede ved utvekslingen av opplysningene ga samtykke til bruk som nevnt.

§ 71–19. Saksbehandling

Når et medlemsland fastsetter begrensninger ved utleveringen av opplysninger, skal politiet nedtegne begrensningene straks opplysningene er mottatt. Er de mottatte opplysninger ikke-verifiserte, skal også dette nedtegnes.

Må politiet av hensyn til kontroll av overordnet myndighet eller Datatilsynets kontroll med politi og påtalemyndighet gjøre unntak fra de begrensninger som medlemslandet fastsatte, skal medlemslandet uttale seg, og medlemslandets interesser og syn skal oppfylles så langt som mulig.

Kapittel 72. Avtale mellom Den europeiske union og Island og Norge om anvendelse av visse bestemmelser i rådsbeslutning 2008/615/JIS om en intensivering av det grenseoverskridende samarbeidet, særlig ved bekjempelse av terrorisme og grenseoverskridende kriminalitet, og rådsbeslutning 2008/616/JIS om gjennomføring av beslutning 2008/615/JIS om en intensivering av det grenseoverskridende samarbeidet, særlig ved bekjempelse av terrorisme og grenseoverskridende kriminalitet (Prümavtalen)

I. Generelle bestemmelser ved utveksling av opplysninger**§ 72–1. Formål**

I dette kapittel gjennomføres de bestemmelsene i rådets beslutning om intensivering av det grenseoverskridende samarbeid, om bekjempelse av terrorisme og grenseoverskridende kriminalitet som følger av vår avtale med EU om tilknytning til Prüm-beslutningene og som ikke allerede er gjennomført i politiregisterloven.

§ 72–2. Definisjoner

I dette kapittel forstås med:

1. *medlemsland*: stater som er forpliktet etter Prümavtalen,
2. *tredjeland*: stater som ikke er forpliktet etter Prümavtalen,
3. *elektronisk søk*: en direkte adgang til en elektronisk database i et annet organ hvor resultatet av søket fremgår helt elektronisk, og
4. *det norske DNA-registeret*: identitetsregisteret, etterforskningsregisteret og sporregisteret.

§ 72–3. Virkeområde

Bestemmelsene i dette kapittelet gjelder politiets og påtalemyndighetens utveksling av opplysninger ved forebygging og etterforskning av straffbare handlinger, jf. Prüm-beslutningen artikkel 1 bokstav a til c, som gjelder:

1. vilkår og prosedyrer ved elektronisk overføring av DNA-profiler, fingeravtrykksopplysninger og opplysninger fra nasjonale motorvognregistre,
2. vilkår ved utveksling av opplysninger i ved store arrangementer av et grenseoverskridende omfang, og
3. vilkår for utveksling av opplysninger med henblikk på forebygging av terrorforbrytelser.

§ 72-4. Forholdet til andre avtaler

Dette kapittelet berører ikke Norges forpliktelser i henhold til bilaterale eller multilaterale avtaler eller ordninger inngått med tredjeland.

Kapittelet berører heller ikke bilaterale eller multilaterale avtaler eller ordninger inngått med medlemsland om grenseoverskridende samarbeid mellom myndigheter som er ansvarlig for å forebygge og etterforske straffbare handlinger, dersom avtalen eller ordningen

1. ikke er uforenlig med Prümavtalens formål, og
2. hadde trådt i kraft senest ved vedtagelse den 26. november 2009 av Avtale mellom Den europeiske union og Island og Norge om anvendelse av visse bestemmelser i rådsbeslutning 2008/615/JIS mv.

§ 72-5. Nasjonalt kontaktpunkt

Den nasjonale enhet for bekjempelse av organisert og annen alvorlig kriminalitet (Kripes) er det norske kontaktpunkt ved utveksling av opplysninger i henhold til Prümavtalen.

§ 72-6. Behandling av erstatningssaker

I saker om krav om erstatning som følge av utveksling av personopplysninger mellom medlemsland mv., gjelder bestemmelsene i politiregisterloven § 56.

II. Utlevering av opplysninger fra norsk politimyndighet**A. DNA-profiler****§ 72-7. Elektronisk søkeadgang til DNA-register**

Medlemslandene sikres tilgang til det norske DNA-registeret ved elektroniske søk, likevel slik at det bare kan søkes i referansedata og at søk bare kan gå ut på treff eller ikke-treff. Adgangen til elektroniske søk omfatter identitetsregisteret, etterforskningsregisteret og sporregisteret. Medlemslandene skal ikke gis tilgang til opplysninger knyttet til den enkelte DNA-profil som er egnet til direkte å identifisere den registrerte.

Medlemslandet varsles elektronisk om utfallet av søket, dvs. om

1. referansenummeret til DNA-profil i det norske registeret, dersom dette er identisk med verdiene til den DNA-profil som lå til grunn for søket, eller
2. melding om at verdiene til den DNA-profil som lå til grunn for søket, ikke var identisk med noen av DNA-profilene i det norske registeret.

§ 72-8. Elektronisk søk av uidentifiserte DNA-profiler

Etter godkjenning fra det norske kontaktpunkt, sikres adgang til å foreta elektronisk sammenligning av uidentifiserte DNA-profiler, mot DNA-profilene i det norske DNA-registeret.

Etter sammenligningen mot det norske DNA-registeret gir politiet varsel som nevnt i § 72-7 annet ledd.

B. Fingeravtrykksopplysninger**§ 72-9. Elektronisk søkeadgang til fingeravtrykkregister**

Medlemslandene sikres tilgang til det norske fingeravtrykkregister, jf. kapittel 46, ved elektroniske søk, likevel slik at det bare kan søkes i referansedata og at søk bare kan gå ut på treff eller ikke-treff. Dette omfatter også registrerte fingeravtrykk som ikke kan knyttes til en identifisert person. Medlemslandene skal ikke ha noen direkte tilgang til opplysninger knyttet til det enkelte fingeravtrykk som er egnet til å identifisere den registrerte.

Norsk nasjonalt kontaktpunkt skal bekrefte om de fingeravtrykk som det ble søkt med, er identisk med fingeravtrykk som er registrert i det norske fingeravtrykkregisteret. For dette formålet skal referansedata utveksles elektronisk.

C. Store arrangementer**§ 72-10. Utlevering av opplysninger ved større arrangementer**

Politiet utleverer nødvendige personopplysninger eller andre opplysninger for å avverge eller forebygge lovbrudd og for å sikre den offentlige orden og sikkerhet i forbindelse med store arrangementer med et grenseoverskridende preg.

Personopplysninger kan likevel bare utleveres dersom rettskraftige dommer eller andre forhold gir grunn til å tro at den registrerte vil begå lovbrudd under arrangementet eller at den registrerte utgjør en fare for den offentlige orden og sikkerhet.

Det kan foretas utlevering både etter medlemslandets anmodning og av politiets eget tiltak.

D. Tiltak for forebygging av terrorforbrytelser**§ 72-11. Utlevering av opplysninger for å forebygge terrorforbrytelser**

Dersom konkrete holdpunkter gir grunn til å tro at en person vil begå terrorforbrytelser, jf. annet ledd, kan politiet utlevere navn, fødselsdato og fødested, og en beskrivelse av de forhold som utgjør grunnlaget for utleveringen av opplysningene.

Som terrorforbrytelser regnes straffbare forhold som nevnt i Den europeiske unions råds rammebeslutning av 13. juni 2002 (beslutning 2002/475/JIS), om bekjempelse av terrorisme artikkel 1 til 3.

Det kan utleveres både etter medlemslandets anmodning og av politiets eget tiltak.

Ved utlevering av opplysninger til annet medlemsland, kan politiet i henhold til norsk lovgivning stille vilkår hva gjelder medlemslandets bruk av opplysningene.

III. Behandling av opplysninger som er mottatt av et medlemsland

A. DNA-profiler

§ 72–12. Elektronisk søk i andre medlemslands DNA-registre

Med formål om å etterforske straffbare forhold kan politiet i enkeltsaker foreta elektroniske søk i referansedata i andre medlemslands DNA-registre.

Ved søk i andre medlemslands DNA-registre gjelder bestemmelsene i politiregisterloven.

§ 72–13. Elektronisk sammenligning av uidentifiserte DNA-profiler

Med formål om å etterforske straffbare forhold kan politiet i enkeltsaker foreta elektronisk sammenligning av DNA-profiler som politiet ikke har vært i stand til å identifisere (sporregisteret), mot DNA-profilene i andre medlemslands registre.

Sammenligning som nevnt kan foretas når politiet og det aktuelle medlemsland gjensidig har godkjent dette.

§ 72–14. Utlevering av ytterligere personopplysninger etter treff

Dersom det ved elektroniske søk etter § 72–12 og § 72–13 kan konstateres at to DNA-profiler stemmer overens, gjelder lovgivningen i medlemslandet hva gjelder utlevering av ytterligere personopplysninger og andre opplysninger om referansedataene.

B. Fingeravtrykksopplysninger

§ 72–15. Elektronisk søk i andre medlemslands fingeravtrykkregistre

Med formål å etterforske og forebygge straffbare forhold kan politiet i enkeltsaker foreta elektroniske søk i referansedata i andre medlemslands fingeravtrykkregistre.

Ved elektroniske søk i andre lands fingeravtrykkregistre gjelder bestemmelsene i politiregisterloven. Dersom det konstateres at to fingeravtrykksopplysninger stemmer overens med hverandre, gjelder lovgivningen i medlemslandet hva gjelder utlevering av ytterligere personopplysninger og andre opplysninger om referansedata.

C. Store arrangementer

§ 72–16. Anmodning om opplysninger og personopplysninger ved store arrangementer

Med formål å forebygge straffbare handlinger og opprettholde den offentlige orden og sikkerhet i forbindelse med store arrangementer med en grenseoverskridende dimensjon, kan politiet anmode andre medlemsland om utlevert opplysninger, herunder personopplysninger.

Det skal bare anmodes om personopplysninger når rettskraftige dommer eller andre forhold gir grunn til å tro at den registrerte utgjør en fare for den offentlige orden og sikkerhet.

D. Tiltak for forebygging av terrorforbrytelser

§ 72–17. Anmodning om opplysninger for å forebygge terrorforbrytelser

Dersom konkrete holdepunkter gir grunn til å tro at en person vil begå terrorforbrytelser, jf. § 72–11 annet ledd, kan politiet anmode om at annet medlemsland utleverer opplysninger om etternavn, fornavn, fødselsdato og fødested. Anmodningen skal inneholde en beskrivelse av de omstendigheter som har gitt grunnlag for å etterspørre opplysningene.

§ 72–18. Begrensninger i utvekslingen mellom nasjonale myndighetsorganer

Personopplysninger som politiet har mottatt fra annet medlemsland skal kun behandles av de myndigheter som har ansvar for etterforskning, saksforberedelse, avgjørelse, gjennomføring av avgjørelsen, oppfølging og kontroll i straffesaker.

Utlevering av personopplysninger til organ som ikke har de nevnte oppgaver som sitt ansvarsområde, må kun skje etter forutgående samtykke fra medlemslandet personopplysningene kommer fra.

§ 72–19. Informasjon etter anmodning fra det utleverende land

Etter anmodning skal politiet informere det utleverende land om behandlingen av opplysningene, og resultatet av behandlingen.

Kapittel 73. Den europeiske unions råds rammebeslutning av 23. juni 2008 (beslutning 2008/633/JIS), om tilgang til søk i visuminformasjonssystemet (VIS) for de myndigheter medlemslandene har utpekt og for Europol med sikte på å forebygge, avdekke og etterforske terrorhandlinger og andre alvorlige straffbare handlinger

I. Generelle bestemmelser ved søk i VIS

§ 73–1. Formål

I dette kapittelet gjennomføres de bestemmelsene i rådets rammebeslutning om tilgang til søk i visuminformasjonssystemet (VIS) for de myndigheter medlemslandene har utpekt og for Den europeiske politienhet (Europol) med sikte på å forebygge, avdekke og etterforske terrorhandlinger og andre alvorlige straffbare handlinger, som ikke allerede er gjennomført i politiregisterloven eller utlendingsloven.

§ 73–2. Definisjoner

I dette kapittel forstås med:

1. *medlemsland*: stater som er forpliktet etter denne rammebeslutning,
2. *tredjeland*: stater som ikke er forpliktet etter denne rammebeslutning,
3. *utpekte myndigheter*: norsk politi og påtalemyndighet som har ansvaret for å forebygge, avdekke og etterforske terrorhandlinger og andre alvorlige straffbare handlinger, og
4. *Forvaltningsmyndigheten*: det organ i Den europeiske union som har ansvaret for den operasjonelle driften av det sentrale VIS og de nasjonale grensesnittene, jf. Den europeiske unions råds rammebeslutning av 9. juli 2008, vedrørende visuminformasjonssystemet VIS artikkel 26, 29, 50 flg.

§ 73–3. Virkeområde

Rammebeslutningen fastsetter vilkårene for at de utpekte myndigheter i medlemslandene og Europol kan få tilgang til å søke i visuminformasjonssystemet (VIS) med henblikk på å forebygge, avdekke og etterforske terrorhandlinger og andre alvorlige handlinger.

§ 73–4. Alvorlige straffbare handlinger og terrorhandlinger

Med alvorlige straffbare handlinger regnes straffbare forhold som nevnt i avtale av 28. juni 2006 mellom Den europeiske union og Republikken Island og Kongeriket Norge, om overleveringsprosedyrene mellom medlemslandene i Den europeiske union og Island og Norge artikkel 3 nr. 4.

Med terrorhandlinger regnes straffbare forhold som nevnt i Den europeiske unions råds rammebeslutning av 13. juni 2002 (beslutning 2002/475/JIS), om bekjempelse av terrorisme artikkel 1 til 4.

§ 73–5. Norsk tilkoplingspunkt

Det sentrale tilkoplingspunkt for tilgang til VIS er Kripos. PST er sentralt tilkoplingspunkt innenfor sitt myndighetsområde.

§ 73–6. Revisjon av behandlingen av personopplysninger

Datatilsynet foretar minst hvert fjerde år en revisjon av behandlingen av personopplysninger etter dette kapittel, i samsvar med internasjonale revisjonsstandarder der det er relevant.

§ 73–7. Nedtegning av handlinger

Politiet skal foreta nedtegning av alle handlinger som følger av tilgangen til VIS etter dette kapittelet, slik at det er mulig å kontrollere om søkene er tillatt, om behandlingen er lovlig og for å utføre internkontroll og sikre datakvalitet og datasikkerhet og at systemet fungerer korrekt.

Nedtegnene skal vise

1. det presise formålet med tilgangen for søk etter utlendingsloven § 102e første og annet ledd, herunder type terrorhandling eller annen alvorlig straffbar handling, jf. § 73–4, og med hensyn til Europol det presise formålet med tilgangen for søk etter § 73–10 første ledd,
2. hvilket av politiets registre som er berørt,
3. dato og nøyaktig tidspunkt for tilgangen,
4. når det påstås å være fare ved opphold, om fremgangsmåten nevnt i § 73–15 tredje ledd er fulgt,
5. hvilke opplysninger som er anvendt ved søket,
6. hvilken type opplysninger det er søkt i, og
7. i samsvar med politiregisterloven § 17, angi hvem som har utført søket og hvem som har beordret søk eller overføring.

Nedtegnene som inneholder personopplysninger skal bare brukes for å kontrollere at behandlingen av personopplysningene er lovlig og for å garantere datasikkerheten. For overvåkning og evaluering omhandlet i § 73–8 kan kun nedtegnene som inneholder opplysninger som ikke er personopplysninger benyttes.

Nedtegnene skal slettes 1 år etter at lagringsperioden angitt i utlendingsloven § 102 c tredje ledd første punktum er utløpt, med mindre nedtegnene er nødvendige for kontroll som nevnt i tredje ledd som allerede er innledet.

§ 73–8. Bistand til Forvaltningsmyndigheten og EU-kommisjonen

Forvaltningsmyndigheten og EU-kommisjonen skal gis den informasjon de trenger for å utarbeide rapport som nevnt i rammebeslutning 2008/633/JIS artikkel 17 nr. 3 og 4. Informasjonen må ikke sette arbeidsmetoder i fare eller inneholde opplysninger som avslører kilder, medarbeidere eller etterforskning hos de utpekte myndigheter.

Departementet koordinerer arbeidet med informasjonsinnhenting som nevnt i første ledd.

§ 73–9. Behandling av erstatningssaker

I saker om krav om erstatning som følge av utveksling av personopplysninger mellom medlemsland mv., gjelder bestemmelsene i politiregisterloven § 56.

II. Utlevering av personopplysninger fra norsk politimyndighet**§ 73–10. Vilkår for Europols behandling av opplysninger innhentet ved VIS-søk**

Politiet kan gi Europol tillatelse til å behandle opplysninger som norske myndigheter har lagt inn i VIS innenfor rammen av Europols mandat, når slik behandling er nødvendig for at Europol skal kunne innhente, sammenstille og analysere opplysninger og etterretninger, jf. rådsbeslutning 2009/371/JHA artikkel 5 nr. 1 a, og

1. de spesifikke analysene omhandlet i rådsbeslutning 2009/371/JHA artikkel 14, eller
2. for å gjennomføre en analyse av generell og strategisk karakter som omhandlet i rådsbeslutning 2009/371/JHA artikkel 14, forutsatt at Europol anonymiserer VIS-opplysningene før en slik behandling, og at opplysningene oppbevares i en form som ikke lenger gjør det mulig å identifisere de registrerte personene.

Utlendingsloven § 102e tredje ledd gjelder tilsvarende for Europols søk i VIS.

§ 73–11. Utlevering til tredjeland mv. av personopplysninger innhentet fra VIS

Personopplysninger som politiet har innhentet fra VIS etter dette kapittelet, kan ikke utleveres til et tredjeland eller en internasjonal organisasjon.

I presserende unntakstilfeller kan likevel slike personopplysninger utleveres for et tredjeland eller en internasjonal organisasjon utelukkende med det formål å forebygge og avdekke terrorhandlinger og andre alvorlige straffbare handlinger og på de vilkår som fremgår av utlendingsloven § 102e, forutsatt at det medlemsland som la inn personopplysningene i VIS samtykker og at utleveringen skjer i samsvar med norsk lov.

Begrensningene i politiets adgang til å foreta utlevering som nevnt i første og annet ledd gjelder likevel ikke dersom personopplysningene ble lagt inn i VIS av norske myndigheter.

§ 73–12. Saksbehandling ved utlevering av personopplysninger

Utlevering av personopplysninger skal besluttes av den behandlingsansvarlige. Personopplysningene skal fortrinnsvis utleveres i skriftlig form. Den behandlingsansvarlige skal nedtegne hvilke opplysninger som utleveres, hvem de utleveres til og årsaken til at de utleveres. Dersom opplysningene er ikke-verifisert, skal dette fremgå særskilt.

Nedtegnelser som nevnt utleveres etter anmodning til berørt tilsynsmyndighet.

III. Behandling av personopplysninger som er mottatt av et medlemsland**§ 73–13. Oppbevaring av VIS-opplysninger i nasjonale registre**

Opplysninger innhentet fra VIS kan lagres i politiets registre når det er nødvendig i enkelttilfeller og nødvendig for å forebygge, avdekke eller etterforske terrorhandlinger eller andre alvorlige straffbare handlinger. Bestemmelsene i politiregisterloven kapittel 2 gjelder tilsvarende.

Første ledd første punktum gjelder ikke lagring av opplysninger innhentet fra VIS som norske myndigheter selv har lagt inn i VIS.

§ 73–14. Liste over innvilget tilgang til VIS

Kripos fører en liste over de driftsenheter innenfor politi og påtalemyndighet som er innvilget tilgang til VIS gjennom Kripos som det sentrale tilkoplingspunkt. PST fører en tilsvarende liste over de driftsenheter som er innvilget tilgang til VIS gjennom PST.

§ 73–15. Saksbehandling ved tilgang til VIS

Er vilkårene i utlendingsloven § 102e oppfylt, kan politi og påtalemyndighet som er innvilget tilgang, jf. § 73–14, fremsette en begrunnet anmodning om tilgang til VIS til Kripos som det sentrale tilkoplingspunkt.

Kripos kontrollerer at vilkårene i utlendingsloven § 102e er oppfylt. Er vilkårene oppfylt, oversender Kripos de opplysninger som det gis tilgang til på en måte som ikke setter opplysningens sikkerhet i fare.

Når det er fare ved opphold kan politi og påtalemyndighet oversende en anmodning skriftlig, elektronisk eller muntlig. Kripos skal straks oversende de opplysninger som det skal gis tilgang til. Kontroll av at vilkårene i utlendingsloven § 102e er oppfylt foretas i etterkant, men uten unødige opphold.

Bestemmelsen gjelder tilsvarende for PSTs saksbehandling ved tilgang til VIS.

Kapittel 74. Ikrafttredelse**§ 74–1. Ikrafttredelse**

Forskriften trer i kraft fra den tid Kongen bestemmer.

20. sept. Nr. 1098 2013**Ikraftsetting av lov 17. desember 2010 nr. 85 om endringer i forvaltningsloven og straffegjennomføringsloven (behandling av personopplysninger i kriminalomsorgen, innsyn i benådningssaker m.m.)**

Hjemmel: Fastsatt ved kgl.res. 20. september 2013 med hjemmel i lov 17. desember 2010 nr. 85 om endringer i forvaltningsloven og straffegjennomføringsloven del III. Fremmet av Justis- og beredskapsdepartementet. Kunngjort 20. september 2013 kl. 15.15.

Delt ikraftsetting av lov 17. desember 2010 nr. 85 om endringer i forvaltningsloven og straffegjennomføringsloven. Del II om straffegjennomføringsloven nytt kapittel 1a trer i kraft straks.

20. sept. Nr. 1099 2013**Forskrift om behandling av personopplysninger i kriminalomsorgen**

Hjemmel: Fastsatt ved kgl.res. 20. september 2013 med hjemmel i lov 18. mai 2001 nr. 21 om gjennomføring av straff mv. (straffegjennomføringsloven) § 4e. Fremmet av Justis- og beredskapsdepartementet. Kunngjort 20. september 2013 kl. 15.15.

§ 1. Formål

Forskriften skal sikre at kriminalomsorgen ivaretar personvernet når de behandler personopplysninger etter straffegjennomføringsloven § 4c og § 4d.

§ 2. Opplysningskategorier

Når det er nødvendig for å ivareta formålene i straffegjennomføringsloven § 4c, kan kriminalomsorgen behandle følgende:

- a) personalia, herunder alias
- b) signalement, personlige kjennetegn og bilde av domfelte og innsatte
- c) kontaktopplysninger
- d) opplysninger om pårørende, barn og forsørgeransvar
- e) straffesaks- og soningsdata
- f) politiopplysninger av betydning for straffegjennomføringen
- g) helseopplysninger
- h) arbeids- og utdanningsopplysninger
- i) opplysninger mottatt fra samarbeidspartnere i forvaltningen
- j) andre opplysninger for å ivareta sikkerheten til tilsatte, domfelte, innsatte og samfunnet for øvrig.

Kriminalomsorgen kan behandle opplysninger om siktedes, domfeltes og innsattes personlige forhold, livsforhold og fremtidsmuligheter i forbindelse med arbeid med personundersøkelse etter straffeprosessloven § 161.

§ 3. Kvalitetskrav til personopplysningene

Personopplysninger som behandles skal

- a) være tilstrekkelige og relevante for formålet med behandlingen
- b) være korrekte og oppdaterte
- c) ikke lagres lenger enn nødvendig ut fra formålet med behandlingen, jf. straffegjennomføringsloven § 4c.

§ 4. Behandlingen av personopplysninger som ikke er verifiserte

Kriminalomsorgen kan behandle personopplysninger som ikke er verifiserte dersom det er nødvendig for å opprettholde ro og orden og for å ivareta sikkerheten for de tilsatte, innsatte, domfelte og samfunnet for øvrig, jf. straffegjennomføringsloven § 4c bokstav b.

Behandles personopplysninger som ikke er verifiserte, skal det nedtegnes at opplysningene ikke er verifiserte, og kilden til opplysningene skal oppgis så langt det er mulig.

Opplysningene skal søkes verifisert.

§ 5. Utlevering av taushetsbelagte opplysninger

Kriminalomsorgen kan utlevere taushetsbelagte opplysninger til offentlige organer og private aktører når den registrerte samtykker til utleveringen. Taushetsbelagte opplysninger kan også utleveres når det er i samsvar med forvaltningsloven § 13 flg., eller følger av andre bestemmelser gitt i lov eller med hjemmel i lov.

Opplysningene skal utleveres skriftlig. Kravet til skriftlighet kan fravikes dersom tidsmessige grunner gjør det nødvendig.

Kriminalomsorgen skal nedtegne hvilke opplysninger som utleveres, formålet med utleveringen og hvem som mottar opplysningene. Utleveres det opplysninger som ikke er verifiserte, skal det fremgå at opplysningene ikke er verifisert.

§ 6. Retting, sperring og sletting av personopplysninger

Kriminalomsorgen skal av eget tiltak, eller på begjæring fra den registrerte, rette de personopplysningene som er mangelfulle. Dersom det er nødvendig, skal kriminalomsorgen supplere eller oppdatere opplysningene.

Kan personopplysningene få betydning som dokumentasjon og vil en sletting kunne påvirke den registrertes legitime interesser, skal opplysningene sperres. Sperrede opplysninger kan bare brukes til de formål som gjorde at de ikke ble slettet.

Personopplysninger skal slettes senest ti år etter at straffegjennomføringen er avsluttet, med mindre de skal arkiveres etter arkivlova.

Personopplysninger som ikke er verifiserte, kan behandles i fire måneder mens kriminalomsorgen undersøker om opplysningene er relevante og nødvendige for å ivareta formålet med behandlingen jf. § 3 bokstav a og § 4 første ledd jf. straffegjennomføringsloven § 4c bokstav b. Oppfyller ikke opplysningene kravene i § 3 bokstav a og § 4 første ledd jf. straffegjennomføringsloven § 4c bokstav b, skal de slettes umiddelbart, med mindre enkeltvedtak bygger på dem.

§ 7. Tilgang til personopplysninger innad i kriminalomsorgen

Bare tilsatte i kriminalomsorgen som skal ivareta formålene i straffegjennomføringsloven § 4c og andre som utfører tjeneste eller arbeid for kriminalomsorgen, skal ha tilgang til personopplysninger. Den behandlingsansvarlige er ansvarlig for at de som gis tilgang, har fått nødvendig opplæring i og autorisasjon til å behandle personopplysningene.

§ 8. Saksbehandling i saker om innsyn, retting, sperring og sletting av personopplysninger

Begjæring om innsyn, retting, sperring og sletting av personopplysninger skal behandles av lokalt nivå i kriminalomsorgen.

Gjelder begjæringen opplysninger som er mottatt fra politiet, skal begjæringen sendes avgivende organ i politiet for en uttalelse før kriminalomsorgen fatter vedtak.

§ 9. Klage

Den registrerte kan påklage vedtak om innsyn, retting, sperring og sletting i samsvar med straffegjennomføringsloven § 7 og forvaltningsloven kapittel VI. Klagefristen er tre uker, jf. forvaltningsloven § 29.

§ 10. Ikrafttredelse

Forskriften trer i kraft straks.

10. sept. Nr. 1100 2013

Forskrift om endring i forskrift om regulering av fisket etter sei i Nordsjøen og Skagerrak i 2013

Hjemmel: Fastsett av Fiskeridirektoratet 10. september 2013 med hjemmel i lov 6. juni 2008 nr. 37 om forvaltning av villtlevende marine ressurser (havressurslova) § 11 og § 12, jf. forskrift 20. desember 2012 nr. 1387 om regulering av fisket etter sei i Nordsjøen og Skagerrak i 2013 § 11 andre ledd. Kunngjort 24. september 2013 kl. 16.20.

I

I forskrift 20. desember 2012 nr. 1387 om regulering av fisket etter sei i Nordsjøen og Skagerrak i 2013 gjøres følgende endringer:

§ 4 første ledd andre setning (ny) skal lyde:

Maksimalkvoten oppheves fra og med 10. september 2013.

§ 5 tredje ledd (ny) skal lyde:

Maksimalkvotene i første og andre ledd oppheves fra og med 10. september 2013.

§ 6 første ledd andre setning (ny) skal lyde:

Maksimalkvoten oppheves fra og med 10. september 2013.

§ 7 fjerde ledd (ny) skal lyde:

Maksimalkvotene i første og andre ledd oppheves fra og med 10. september 2013.

II

Denne forskrift trer i kraft straks.

11. sept. Nr. 1101 2013

Forskrift om endring i forskrift om obligatoriske volumstørrelser for visse alkoholholdige produkter

Hjemmel: Fastsett av Nærings- og handelsdepartementet 11. september 2013 med hjemmel i lov 26. januar 2007 nr. 4 om målenheter, måling og normaltid § 16. Kunngjort 24. september 2013 kl. 16.20.

I

I forskrift 18. september 2008 nr. 1079 om obligatoriske volumstørrelser for visse alkoholholdige produkter gjøres følgende endring:

§ 2 andre ledd første setning skal lyde:

Med vin, gul vin, musserende vin, sterkvin og aromatisert vin forstås som i forskrift 21. mars 2013 nr. 370 om vin § 2.

II

Endringen trer i kraft 11. september 2013.

13. sept. Nr. 1102 2013

Instruks for redningstjenesten

Hjemmel: Fastsatt ved kgl.res. 13. september 2013. Fremmet av Justis- og beredskapsdepartementet. Kunngjort 24. september 2013 kl. 16.20.

Kapittel 1. Innledning

1–1. Formål

Instruksen fastsetter redningstjenestens organisasjon og rutiner for samarbeid, ledelse, ansvar og oppgaver. Hensikten er å ivareta en integrert redningstjeneste basert på nasjonal dugnad og samvirke mellom offentlige, frivillige og private aktører.

1–2. Definisjoner

a) Redningstjeneste

Redningstjeneste er den offentlige organiserte virksomheten som utøves ved øyeblikkelig innsats for å redde mennesker fra død eller skade som følge av akutte ulykkes- eller faresituasjoner, som krever koordinering og som ikke blir ivaretatt av særskilt opprettede organer.

For sjø- og luftredningstjenesten gjelder definisjonene på søk- og redningstjeneste som følger av internasjonale overenskomster, herunder SAR-konvensjonen (International Convention on Maritime Search and Rescue 1979) og ICAO-konvensjonen (Convention on International Civil Aviation 1944) med etterfølgende endringer.

b) Samvirkepartner

Samvirkepartner er offentlige organer, frivillige organisasjoner og private selskaper som bidrar med kompetanse, personell, materiell og/eller infrastruktur under redningsaksjoner.

1–3. Grunnleggende prinsipper

Følgende grunnleggende prinsipper gjelder for redningstjenesten:

Samvirkeprinsippet: Redningstjenesten utøves som et samvirke mellom offentlige organer, frivillige organisasjoner, private virksomheter og personer. Alle offentlige organer som har ressurser egnet for redningsformål plikter å bidra i redningstjenesten med de til enhver tid tilgjengelige ressurser. Alle samvirkepartnerne har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter både i forberedende arbeid og under redningsaksjoner.

Ansvarsprinsippet: Det offentlige organ eller virksomhet som har ansvar for funksjoner eller oppgaver til daglig, har tilsvarende ansvar under redningsaksjoner, herunder ansvar for å planlegge og utstyre egen virksomhet for å delta i redningsaksjoner.

Integrert tjeneste: Redningstjenesten omfatter alle typer redningsaksjoner på land, på sjøen og innen luftfart.

Koordinering: Hovedredningssentralen og lokale redningssentraler koordinerer redningsaksjoner.

1–4. Redningstjenestens geografiske ansvarsområde

Redningstjenestens geografiske ansvarsområde er norsk territorium med Svalbard, samt sjø- og havområder og luftrommet over, fastsatt gjennom internasjonale overenskomster hvor Norge har forpliktet seg til å yte redningstjeneste.

1–5. Ansvarsforhold

- Justis- og beredskapsdepartementet har det overordnede ansvaret for redningstjenesten og gir retningslinjer for utøvelse av tjenesten.
- Redningstjenesten ledes av Hovedredningssentralen. Lokale redningssentraler leder og koordinerer redningsaksjoner på land.
- De lokale redningssentralene har ansvar i et område som tilsvarer politidistriktene og Svalbard.

Utover det som følger av denne instruksen, er offentlige organer sitt ansvar og oppgaver i redningstjenesten hjemlet i lov og i internasjonale overenskomster.

Alle offentlige organer som deltar i redningstjenesten utøver sin myndighet innenfor sine respektive ansvarsområder. Hovedredningssentralen overtar ikke fullmaktene til andre offentlige organer under redningsaksjoner.

Kapittel 2. Hovedredningssentralen

2–1. Hovedredningssentralens organisasjon

Hovedredningssentralen er et forvaltningsorgan underlagt Justis- og beredskapsdepartementet.

Hovedredningssentralen ledes av én redningsdirektør. Hovedredningssentralen utøver sin virksomhet fra Bodø og Sola.

2–2. Hovedredningssentralens oppgaver

Hovedredningssentralen skal

- sørge for at redningstjenesten oppfyller de nasjonale og internasjonale krav og forpliktelser som stilles til tjenesten;
- samordne norsk redningstjeneste på operativt nivå;
- arbeide for at norsk redningstjeneste utvikles slik at samfunnets disponible redningsressurser til enhver tid utnyttes mest mulig effektivt;
- gjøre redningstjenestens organisasjon, oppgaver og funksjonsprinsipper kjent for samvirkepartnerne og allmennheten.

2–3. Hovedredningssentralens ansvar under redningsaksjoner

Hovedredningssentralen har det overordnede operative koordineringsansvaret for alle typer redningsaksjoner på land, på sjøen og innen luftfart.

Hovedredningssentralen leder og koordinerer alle sjø- og luftredningsaksjoner.

Landredningsaksjoner ledes og koordineres av lokal redningssentral. Hovedredningssentralen kan om nødvendig overta koordineringsansvaret fra en lokal redningssentral under en redningsaksjon. Ved redningsaksjoner som berører flere lokale redningssentraler, eller hvor det er nødvendig å overføre ansvar fra en lokal redningssentral til en annen, bestemmer Politidirektoratet etter råd fra Hovedredningssentralen hvilken lokal redningssentral som skal ha ansvaret for å lede og koordinere aksjonen.

Offentlige virksomheter har plikt til å avgi rådgivere til Hovedredningssentralen.

Ved behov for rapportering under redningsaksjoner, rapporterer Hovedredningssentralen direkte til Justis- og beredskapsdepartementet.

2–4. Planverk

Hovedredningssentralen skal utvikle og vedlikeholde planverk for egen virksomhet. Planverket skal tilpasses aktuelle risikoforhold og samordnes med samvirkepartnerne og de lokale redningssentralene.

2–5. Øvelser

Hovedredningssentralen skal jevnlig avholde og delta i redningsøvelser. Øvelsene skal utvikle samvirket og koordinering av samvirkepartnerne i redningstjenesten.

2–6. Tilsyn med lokal redningssentral

Hovedredningssentralen skal føre regelmessig tilsyn med de lokale redningssentralene og påse at disse virker i samsvar med instruks og anbefalinger som er gitt for redningstjenesten.

Hovedredningssentralen skal også påse at det utarbeides risikovurderinger og planer for gjennomføring av redningsaksjoner, at det utarbeides ressursoversikter, samt at det planlegges og gjennomføres øvelser og at lokale redningssentraler har dialog med samvirkepartnerne lokalt.

Hovedredningssentralen skal utarbeide rapport etter hvert tilsyn.

Hovedredningssentralens funn og erfaringer etter tilsyn med de lokale redningssentralene skal forelegges nasjonalt redningsråd og Justis- og beredskapsdepartementet.

Tilsyn ved lokal redningssentral som viser behov for korrigerende tiltak, og som ikke iverksettes lokalt, skal følges opp slik:

- Behov for korrigerende tiltak ved de lokale redningssentralenes administrasjon eller i politiet, følges opp av Justis- og beredskapsdepartementet gjennom Politidirektoratet.
- Behov for korrigerende tiltak hos brannvesen følges opp av Justis- og beredskapsdepartementet gjennom Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap.
- Behov for korrigerende tiltak hos andre offentlige etater meldes av Justis- og beredskapsdepartementet til ansvarlig fagdepartement, som følger opp egne underordnede etater. Justis- og beredskapsdepartementet kan ikke instruere andre departementer, og eventuelle uoverensstemmelser må løses gjennom dialog.
- Behov for korrigerende tiltak hos andre samvirkepartnere følges opp med anbefaling fra Justis- og beredskapsdepartementet.

2–7. Andre oppgaver

Justis- og beredskapsdepartementet kan bestemme andre oppgaver for Hovedredningssentralen som har tilknytning til redningstjenesten.

2–8. Nasjonalt redningsråd

Nasjonalt redningsråd består av representanter for ledelsen i følgende organer og organisasjoner:

- Politidirektoratet;
- Forsvarsstaben;
- Helsedirektoratet;
- Luftfartstilsynet;
- Kystverket;
- Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap;
- Petroleumstilsynet;
- Redningsselskapet;
- en representant for de frivillige redningsorganisasjoner.

Representantene fra de offentlige organene i Nasjonalt redningsråd utpekes av sine overordnede departementer. Redningsselskapet utpeker sin egen representant. Representant for de frivillige organisasjonene utpekes av Frivillige Organisasjoners Redningsfaglige Forum, eller annen paraplyorganisasjon for frivillige organisasjoner etter Justis- og beredskapsdepartementets bestemmelse.

Justis- og beredskapsdepartementet kan endre sammensetningen av nasjonalt redningsråd ved behov.

Nasjonalt redningsråd ledes av Politidirektoratets representant.

Nasjonalt redningsråds oppgave er å bidra til å utvikle redningstjenesten og medvirke til at samvirket mellom Hovedredningssentralen, de lokale redningssentralene og samvirkepartnerne fungerer godt.

Nasjonalt redningsråd skal også bidra til at samvirkepartnernes organisasjoner forberedes til å bli en egnet redningsressurs, herunder utpeke faste rådgivere og liaisoner som kan benyttes under redningsaksjoner og øvelser.

Hovedredningssentralen er sekretariat for Nasjonalt redningsråd.

Medlemmene av nasjonalt redningsråd innkalles til møte i Hovedredningssentralen minst to ganger i året.

Nasjonalt redningsråd skal gi råd til Hovedredningssentralen. Representantene i nasjonalt redningsråd skal følge opp tiltak som berører redningstjenesten i egen organisasjon.

Nasjonalt redningsråd skal

- gi uttalelser til strategier og årsplaner for Hovedredningssentralen;
- behandle saker om hvordan samvirket kan fremmes og utvikles gjennom planverk og øvelser;
- gå igjennom erfaringer fra hendelser og øvelser;
- gå igjennom tilsynsrapporter fra Hovedredningssentralens tilsyn med lokale redningssentraler.

Nasjonalt redningsråd skal gi råd til Justis- og beredskapsdepartementet når departementet ber om det.

Nasjonalt redningsråd kan på eget initiativ fremme forslag for Justis- og beredskapsdepartementet om tiltak for redningstjenesten.

Kapittel 3. Lokale redningssentraler

3–1. Den lokale redningssentralen

Den lokale redningssentralen er en redningsledelse bestående av representanter for de viktigste samvirkepartnerne innen landredning og et støtteapparat som ivaretas av politiet.

Den lokale redningssentralen har ansvar for å lede og koordinere redningsaksjoner på land.

Når redningsledelsen ikke er innkalt, ivaretas ledelse og koordinering av redningsaksjonen av politiet etter fullmakt fra redningsledelsen.

3–2. Redningsledelsen

Redningsledelsen består av representanter for ledelsen i følgende lokale organer: brannvesenet, helsevesenet, Forsvaret, Sivilforsvaret, fylkesmannen, en representant for de frivillige redningsorganisasjonene, havnevesenet og luftfartsmyndighet, når det innenfor området til den lokale redningssentralen er opprettet en enhet for vedkommende offentlige organ eller virksomhet. Politimesteren er leder av redningsledelsen.

Representantene fra de offentlige organene i redningsledelsen utpekes av de respektive organene sine overordnede departementer. Representant for de frivillige organisasjonene utpekes av Frivillige Organisasjoners Redningsfaglige Forum, eller annen paraplyorganisasjon for frivillige organisasjoner etter Justis- og beredskapsdepartementets bestemmelse. Justis- og beredskapsdepartementet kan endre sammensetningen av redningsledelsen ved behov.

Ved uenighet i redningsledelsen under redningsaksjoner har politimesteren beslutningsmyndighet.

Redningsledelsen skal innkalles når store eller ekstraordinære hendelser inntreffer, og leder da aksjonen på et strategisk nivå.

Medlemmene av redningsledelsen varsles og innkalles etter bestemmelse av leder, et medlem av redningsledelsen eller av Hovedredningssentralen.

Medlemmene av redningsledelsen skal gjennom sine virksomheter være leverandør av ressurser og ekspertise, samt inneha nødvendige fullmakter fra egen virksomhet for oppgaven. Medlemmene skal bidra til at organisasjonens samvirke med lokal redningssentral fungerer godt, og forberede egen virksomhet til å bli en best mulig redningsressurs.

Den lokale redningssentralen kan innkalle andre rådgivere ved behov.

Redningsledelsen innkalles til møte hos lokal redningssentral minst to ganger i året. Hensikten er å gjennomgå redningssentralens virksomhet, herunder erfaringer fra redningsaksjoner. Redningsledelsen skal fremme og kvalitetssikre samvirket i redningstjenesten gjennom å bidra i arbeidet med å utarbeide, samordne og vedlikeholde planverk og gjennomføre øvelser. De lokale redningssentralene kan via Hovedredningssentralen legge frem forslag til Justis- og beredskapsdepartementet om tiltak for redningstjenesten.

Referat fra møtene med redningsledelsen, samt årlig rapport om aktiviteten ved lokal redningssentral, skal sendes til Hovedredningssentralen.

Politiet er sekretariat for den lokale redningssentralen.

3-3. Geografisk ansvarsområde

Den lokale redningssentralens ansvarsområde er sammenfallende med politidistriktets geografiske ansvarsområde. Lokal redningssentral kan bli pålagt å lede eller delta i redningsaksjoner utenfor grensene til eget distrikt.

3-4. Den lokale redningssentralens oppgaver

Den lokale redningssentralen skal oppfylle de nasjonale og internasjonale krav og forpliktelser som stilles til redningstjenesten innenfor gjeldende ansvarsområde.

Den lokale redningssentralen skal i samarbeid med samvirkepartnerne sørge for at redningstjenesten utvikles gjennom en kontinuerlig evaluerings- og kvalitetssikringsprosess slik at de disponible ressursene i distriktet til enhver tid utnyttes mest mulig effektivt.

Den lokale redningssentralen skal gjøre redningstjenestens organisasjon, oppgaver og funksjonsprinsipper kjent for samvirkepartnerne og allmennheten.

Den lokale redningssentralen skal rapportere om erfaringer fra redningsaksjoner og øvelser til Hovedredningssentralen.

3-5. Den lokale redningssentralens ansvar under redningsaksjoner

Den lokale redningssentralen skal uten opphold varsle Hovedredningssentralen ved et hvert mulig redningstilfelle. Inntil Hovedredningssentralen treffer annen bestemmelse, leder og koordinerer lokal redningssentral redningsaksjoner i eget distrikt.

Den lokale redningssentralen skal utpeke representanter for aktuelle samvirkepartnere, som under redningsaksjoner kan bidra med praktisk rådgivning, herunder fungere som liaison mellom egen virksomhet og lokal redningssentral.

Ledelse på skadestedet utøves av politiet. Andre offentlige organer eller frivillige organisasjoner kan inneha slik ledelse inntil politiet overtar.

Ved behov for rapportering under pågående aksjoner, skal den lokale redningssentralen rapportere via Hovedredningssentralen til Justis- og beredskapsdepartementet.

3-6. Planverk og øvelser

Den lokale redningssentralen skal opprette, vedlikeholde og fornye planverk for egen virksomhet. Planverket skal samordnes med samvirkepartnerne og tilpasses aktuelle risikoforhold.

3-7. Øvelser

Den lokale redningssentralen skal jevnlig avholde og delta i redningsøvelser. Øvelsene skal utvikle samvirket og koordinering mellom samvirkepartnerne.

3-8. Om Svalbard

Svalbards lokale redningssentral utøver normalt sin virksomhet fra Sysselmannens kontor, etter fullmakt fra Hovedredningssentralen. Ansvarsområdet omfatter landområder innenfor Svalbard sysselmansdistrikt og eventuelt andre områder etter Hovedredningssentralens bestemmelse.

Redningsledelsen ledes av Sysselmannen og består av representanter for ledelsen i følgende lokale organer: brannvesenet, helsevesenet, Kystverket, Telenor ASA, Avinor, aktuell helikopteroperatør, representant for frivillige organisasjoner, Longyearbyen lokalstyre og Store Norske Spitsbergen Kullkompani A/S. Ved behov kan andre rådgivere innkalles. Justis- og beredskapsdepartementet kan endre sammensetningen av redningsledelsen ved behov.

Politimesterens gjøremål i den lokale redningssentral ivaretas av Sysselmannen.

3-9. Andre oppgaver

Justis- og beredskapsdepartementet kan gi bestemmelser om andre oppgaver for lokal redningssentral som har tilknytning til redningstjenesten.

Kapittel 4. Felles bestemmelser

4-1. Planleggingsansvar

Samvirkepartnerne skal forberede seg på å samvirke med andre aktører gjennom utarbeidelse av planer og deltakelse i kurs, trening og øvelser. Dette ansvaret omfatter også planlegging av hvordan funksjoner innenfor eget ansvarsområde skal kunne opprettholdes og videreføres dersom det inntreffer en ekstraordinær hendelse.

4–2. Varsling og assistanse

Nødsentralene (politiet, brann og helse) skal uten opphold varsle Hovedredningssentralen eller lokal redningssentral ved mulig behov for koordinert redningsinnsats. Nødmeldetjenesten plikter å bistå Hovedredningssentralen og lokale redningssentraler ved behov.

4–4. Økonomi

Private virksomheter, privatpersoner og frivillige organisasjoner kan kreve refusjon av dokumenterte utgifter i forbindelse med redningsinnsats etter gjeldende bestemmelser. Et vilkår for refusjon er at innsatsen har skjedd etter beslutning fra Hovedredningssentralen eller lokal redningssentral.

I tråd med samvirkeprinsippet bærer offentlige organer selv sine utgifter i redningstjenesten.

Kapittel 5. Ikrafttredelse

Instruksen trer i kraft fra den tid Justis- og beredskapsdepartementet bestemmer. Fra samme tidspunkt oppheves kongelig resolusjon 4. juli 1980 om organisasjonsplan for redningstjenesten i Norge.

17. sept. Nr. 1103 2013

Forskrift om endring i forskrift om bruk av personlig verneutstyr under kjøring med motorvogn

Hjemmel: Fastsatt av Samferdselsdepartementet 17. september 2013 med hjemmel i lov 18. juni 1965 nr. 4 om vegtrafikk (vegtrafikkloven) § 23a. Kunngjort 24. september 2013 kl. 16.20.

I

I forskrift 21. september 1979 nr. 7 om bruk av personlig verneutstyr under kjøring med motorvogn gjøres følgende endring:

§ 2 annet ledd bokstav e) til g) skal lyde:

- e) under kjøring med firehjuls motorsykkel og firehjuls moped når disse har karosseri bestående av minst gulv, front, tak og bakvegg og kjører i lav hastighet der vedkommende med korte mellomrom må forlate sin plass, så som under utdeling av post eller aviser, eller ved renovasjonsarbeid eller lignende,
- f) under kjøring med beltemotorsykkel/fire-/sekshjuls motorsykkel i militære avdelinger når Forsvarets hjelm benyttes,
- g) når godkjent¹ og CE-merket² alpinhjelme brukes under kjøring med beltemotorsykkel eller i slede til beltemotorsykkel.

¹ Jf. ICS 13.340.20; 97.220.20, jf. NS-EN-1077.

² Jf. forskrift 19. august 1994 nr. 819 om konstruksjon, utforming og produksjon av personlig verneutstyr (PVU).

II

Ikrafttredelse.

Endringen trer i kraft straks.

18. sept. Nr. 1104 2013

Endringer i bestemmelser om økonomistyring i staten

Hjemmel: Fastsatt av Finansdepartementet 18. september 2013. Kunngjort 24. september 2013 kl. 16.20.

I

I bestemmelser 12. desember 2003 nr. 1939 om økonomistyring i staten er det gjort en rekke endringer. Bestemmelsene lyder i sin helhet etter dette:

I

Forord

Reglement for økonomistyring i staten ble fastsatt ved Kronprinsregentens resolusjon 12. desember 2003 nr. 1938. Finansdepartementet fastsatte samme dag Bestemmelser om økonomistyring i staten, for gjennomføring av dette reglementet (med hjemmel i reglementets § 3). Regelverket utgis her samlet i ett hefte, med felles innholdsfortegnelse og stikkordregister.

Reglement for økonomistyring i staten («reglementet») og Bestemmelser om økonomistyring i staten («bestemmelsene») trer i kraft 1. januar 2004, med en generell overgangsordning på 1 år for å få på plass instruks i henhold til reglementets § 3, 2. og 3. ledd.

Det reviderte reglementet erstatter Økonomireglement for staten, fastsatt ved kongelig resolusjon 26. januar 1996. Bestemmelsene erstatter Funksjonelle krav til økonomiforvaltningen i staten, fastsatt av Finansdepartementet 24. oktober 1996 med endringer av 23. august 2001.

Finansavdelingen, desember 2003.

Stortinget vedtok 26. mai 2005 nytt bevilgningsreglement som trer i kraft 1. januar 2006. Som en følge av dette er henvisninger til bevilgningsreglementet oppdatert i reglementet og bestemmelsene. Revidert reglement for økonomistyring i staten ble fastsatt ved kongelig resolusjon 2. desember 2005 nr. 1539. Finansdepartementet fastsatte 21. desember 2005 reviderte Bestemmelser om økonomistyring i staten, for gjennomføring av dette reglementet (med hjemmel i reglementets § 3).

Reglement for økonomistyring i staten («reglementet») og Bestemmelser om økonomistyring i staten («bestemmelsene») trer i kraft 1. januar 2006.

Finansavdelingen, desember 2005.

Ordlyden i bestemmelsene pkt. 4.4.7.4 Øvrig dokumentasjon og regnskapsmateriale er 14. november 2006 tilpasset Riksrevisjonens praksis for rapportering av resultater fra regnskapsrevisjonen til Stortinget.

Finansavdelingen, november 2006.

16. juni 2009 sluttet Stortinget seg til forslaget i St.meld.nr.36 (2008–2009) Det gode innkjøp om at statlige virksomheter skulle kunne motta elektroniske fakturaer (jf. Innst.S.nr.348 (2008–2009)). Ordlyden i bestemmelsene 2.5.2.3, 4.3.1, 4.3.6, 4.4.7.3, 4.4.7.6, 5.3.5, 5.3.5.1, 5.3.5.2 og 5.3.6 er endret som en følge av dette. Ordlyden i bestemmelsene 4.4.3 og 5.3.2 er justert i henhold til gjeldende lovverk.

Finansdepartementet, juni 2010.

Finansdepartementet orienterte Stortinget i Prop.1 S (2012–2013) Gul bok om innføringen av ny standard kontoplan fra 2014 og om arbeidet med å etablere en standard for presentasjon av årsrapport og årsregnskap i staten. Forslag til presentasjon av årsrapport og årsregnskap ble sendt på høring i desember 2012, med høringsfrist april 2013. Det var god oppslutning om forslaget, og nye krav til årsrapport og årsregnskap er tatt inn i Bestemmelsene om økonomistyring i staten fra 1. januar 2014. Endringene gjelder særlig kap. 1–4 i Bestemmelsene om økonomistyring i staten. Det er videre gjort tilpasninger i bestemmelsene som følge av endringer i bokføringsloven med tilhørende forskrifter. I kap. 5, 6, 7 og 8 er det bare gjort mindre justeringer, der dette følger av endringene i kapittel 1–4. I tillegg er det gjort enkelte presiseringer og språklige forbedringer.

Bestemmelser om økonomistyring i staten («bestemmelsene») trer i kraft 1. januar 2014. Nye krav til årsrapport og årsregnskap gjelder regnskapsåret 2014, med frist for virksomhetene 15. mars 2015.

Finansdepartementet, september 2013.

Kapitlene i bestemmelser om økonomistyring i staten («bestemmelsene») må leses i sammenheng, herunder med reglement for økonomistyring i staten («reglementet»).

Kapittel 1. Departementets styring av virksomheter

1.1. Innledning

Kapitlet omhandler departementets styring av underliggende virksomheter, herunder beskrivelse av departementets ansvar og styringsdialog med den enkelte virksomhet.

Bestemmelsene i kapitlet gjelder for styring av alle statlige forvaltningsorganer, herunder styring av forvaltningsorganer med særskilte fullmakter og forvaltningsbedrifter.

1.2. Myndighet og ansvar

Departementet har overordnet ansvar for at

- virksomheten gjennomfører aktiviteter i tråd med Stortingets vedtak og forutsetninger og departementets fastsatte mål og prioriteringer
- virksomheten bruker ressurser effektivt
- styringsdialogen mellom departementet og virksomheten fungerer på en hensiktsmessig måte
- virksomheten rapporterer relevant og pålitelig resultat- og regnskapsinformasjon
- det gjennomføres kontroll med virksomheten og at virksomheten har forsvarlig intern kontroll
- evalueringer gjennomføres.

Departementet skal sørge for at det foreligger instruksjer som beskriver myndighet og ansvar mellom departementet og virksomheten, herunder de innbyrdes forhold mellom departementet, eventuelt styre og virksomhetslederen.

Departementet skal ha kompetanse samt interne systemer og rutiner slik at underliggende virksomheter kan følges opp på forsvarlig vis. Departementets systemer og rutiner skal være tilpasset risiko og vesentlighet.

1.3. Generelt om styringsdialogen

Departementet skal i samråd med virksomheten fastsette styringsdialogens form og innhold, herunder definere styringsdokumenter, møtefrekvens, rapporteringskrav med mer.

Styringsdialogen mellom departementet og virksomheten skal dokumenteres.

Departementet skal planlegge sin styring av virksomheten med både ettårig og flerårig perspektiv. Styring og oppfølging skal tilpasses virksomhetens egenart samt risiko og vesentlighet.

1.4. Tildelingsbrevet

Departementet skal følge opp Stortingets vedtak og forutsetninger i det årlige tildelingsbrevet til virksomheten. Tildelingsbrevet skal blant annet inneholde

- a) overordnede mål med angivelse av strategiske utfordringer og satsingsområder
- b) styringsparametere for å kunne vurdere måloppnåelse og resultater, som skal være mest mulig stabile over tid
- c) tildelt beløp fordelt på kapitler og poster og beløp som forutsettes inntjent
- d) administrative fullmakter og budsjettmessige fullmakter i henhold til Stortingets vedtak og forutsetninger
- e) krav til innholdet i årsrapporten og til annen rapportering
- f) omtale av eventuelle evalueringer som skal igangsettes.

Departementet kan holde deler av bevilgningen tilbake som reserve for senere disponering gjennom året.

Departementet skal sende tildelingsbrev til underliggende virksomheter så snart Stortinget har fattet sitt bevilgningsvedtak. Eventuelle tilleggstilodelinger i budsjettåret skal utformes som supplerende tildelingsbrev. Gjenpart av tildelingsbrev og supplerende tildelingsbrev skal sendes Riksrevisjonen.

Departementet skal i samråd med virksomheten vurdere behovet for et foreløpig tildelingsbrev.

Departementet skal publisere tildelingsbrev for underliggende virksomheter på departementets nettsider så snart brevet er sendt.

Mottar virksomheten bevilgninger fra flere departementer, skal det departementet som har det overordnede administrative ansvaret for virksomheten, samordne styringssignalene. De øvrige departementene skal oversende nødvendig informasjon om bevilgningene til dette departementet.

1.5. Oppfølging av virksomheten

1.5.1. Rapportering

Departementet skal i samråd med virksomheten definere behov og avtale omfang og innhold i rapporteringen. Rapporteringen skal beskrive måloppnåelse og resultater. Rapportering om resultater kan omfatte innsatsfaktorer, aktiviteter, produkter og tjenester samt effekter i forhold til brukere og samfunn, innenfor hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde.

Departementet skal stille nærmere krav til innholdet i årsrapporten fra virksomheten, jf. pkt. 1.4. Kravene må utformes innenfor rammen av bestemmelsene om virksomhetens årsrapport omtalt i dette kapitlet og i kap. 2 og 3.

Årsrapporten skal inneholde seks deler, med følgende benevnelse og rekkefølge:

- I. Leders beretning
- II. Introduksjon til virksomheten og hovedtall
- III. Årets aktiviteter og resultater
- IV. Styring og kontroll i virksomheten
- V. Vurdering av framtidsutsikter
- VI. Årsregnskap.

Frist for virksomhetens oversendelse av årsrapporten til departementet er 15. mars. Departementet kan fastsette en tidligere frist.

Departementet skal publisere årsrapportene fra underliggende virksomheter på departementets nettsider innen 1. mai eller så snart rapporten er behandlet i styringsdialogen mellom departementet og virksomheten.

Departementet skal sørge for at gjenpart av årsrapporten sendes til Riksrevisjonen.

1.5.2. Departementets overordnede kontroll

Departementets kontroll av underliggende virksomheter skal inngå i den ordinære styring og oppfølging av virksomheten. Behovet for eventuelle tilleggskontroller skal vurderes ut fra virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet samt virksomhetens interne kontroll.

Departementet skal sikre seg at alle virksomheter har tilfredsstillende intern kontroll slik at fastsatte mål og resultatkrav følges opp, ressursbruken er effektiv og virksomheten drives i samsvar med gjeldende lover og regler.

Departementet skal sikre seg at bruk av særskilte fullmakter ikke fører til en utilsiktet prioritering i forhold til målene.

1.5.3. Evalueringer

Departementet skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater innenfor hele eller deler av departementets ansvarsområde og aktiviteter. Evalueringer kan vektlegge innsatsfaktorer, aktiviteter, produkter og tjenester eller effekter i forhold til brukere og samfunn.

Frekvens og omfang av evalueringer skal bestemmes ut fra virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet. Behovet må vurderes opp mot kvalitet og omfang av øvrig rapportering. Organisering og innretning av de ulike evalueringene skal departementet drøfte med den underliggende virksomhet som en del av styringsdialogen.

Evalueringer kan utføres av interne eller eksterne fagmiljøer.

Kapittel 2. Virksomhetens interne styring

2.1. Innledning

Kapitlet omhandler virksomhetens interne styring, herunder krav til myndighets- og ansvarsstrukturer, styringsprosesser, intern kontroll og kontroll av transaksjoner.

Bestemmelsene i kap. 1 om departementets styring av underliggende virksomheter kan så langt de passer benyttes for virksomhetens styring av driftsenheter innenfor virksomheten. Dersom virksomheten finner det hensiktsmessig å stille de tildelte midlene til disposisjon for driftsenheter innenfor virksomheten, skal dette skje skriftlig.

2.2. Myndighet og ansvar

Virksomhetens ledelse har ansvaret for å

- a) gjennomføre aktiviteter i tråd med Stortingets vedtak og forutsetninger og fastsatte mål og prioriteringer fra departementet
- b) fastsette mål og resultatkrav og foreta prioriteringer med ettårig og flerårig perspektiv innenfor eget ansvarsområde
- c) sørge for planlegging, gjennomføring og oppfølging, herunder resultat- og regnskapsrapportering
- d) definere myndighet og ansvar og fastsette instruks innenfor eget ansvarsområde for å sikre oppfyllelse av reglementet og bestemmelsene, herunder ansvarsforhold mellom virksomhetslederen og øvrig ledelse, eventuelt styre
- e) etablere intern kontroll.

Systemer og rutiner skal være tilpasset risiko og vesentlighet.

Virksomhetens ledelse har innenfor rammene som stilles i tildelingsbrevet, andre vedtak og gjeldende lover og regler, myndighet til å iverksette nødvendige tiltak innenfor sitt ansvarsområde.

2.3. Styringsprosessen

2.3.1. Planlegging

Virksomhetens ledelse skal planlegge og utarbeide strategier med ettårig og flerårig perspektiv tilpasset virksomhetens egenart. Planene skal dokumenteres gjennom interne styringsdokumenter. For å dokumentere virkningen av vesentlige forhold i planene, skal det fastsettes styringsparametere som er mest mulig stabile over tid.

2.3.2. Gjennomføring og oppfølging

Virksomheten har ansvar for at mål og resultatkrav fastsatt i tildelingsbrev, andre vedtak og interne styringsdokumenter følges opp og gjennomføres innenfor rammen av tildelte ressurser. Virksomheten skal publisere tildelingsbrevet på sine nettsider så snart det er mottatt.

Det må etableres løpende informasjons- og kommunikasjonsrutiner for rapportering og gjennomføring av planer. Den interne styringen skal være innrettet slik at

- a) den tilfredsstiller kravene til resultat- og regnskapsrapportering gitt av overordnet myndighet og andre
- b) virksomheten har nødvendig styringsinformasjon og beslutningsgrunnlag til å følge opp aktivitetene og resultatene
- c) virksomhetens økonomisystem sammen med statistikk, analyser og andre relevante systemer belyser om virksomheten drives effektivt i forhold til kostnader og fastsatte mål og resultatkrav
- d) utgifter følges opp mot bevilgning for å sikre at det ikke skjer uhjemlede overskridelser og at forutsatte inntekter kommer inn.

Resultatinformasjonen skal benyttes i virksomhetens planlegging for de påfølgende år.

Virksomheten skal informere departementet om vesentlige avvik i forhold til vedtatte planer eller tildelingsbrev straks virksomheten får kjennskap til slike avvik. Virksomheten skal videre fremme forslag om mulige korrigerende tiltak.

2.3.3. Rapportering

Virksomheten skal sikre at rapportering som virksomheten har plikt til å avgi etter gjeldende lover og regler, skjer i henhold til fastsatte krav og frister.

Virksomheten skal utarbeide en årsrapport til departementet. Årsrapporten skal være i henhold til krav i pkt. 1.5.1 og skal også inneholde annen informasjon av betydning for departementets styring og oppfølging.

Årsrapporten skal gi et dekkende bilde av virksomhetens resultater og gi departementet grunnlag for å vurdere måloppnåelse og ressursbruk.

Virksomhetsleder skal signere årsrapportens del I Leders beretning. Nærmere krav til årsrapportens del VI Årsregnskap er omtalt i pkt. 3.4.

Frist for virksomhetens oversendelse av årsrapporten til departementet er 15. mars. Departementet kan fastsette en tidligere frist. Årsrapporten skal publiseres på virksomhetens nettsider innen 1. mai eller så snart den er behandlet i styringsdialogen mellom departementet og virksomheten.

Plikten til å utarbeide årsrapport gjelder ikke departementene. Det enkelte departement skal likevel utarbeide og avlegge et årsregnskap i tråd med bestemmelsene i pkt. 3.4. Årsregnskapet skal publiseres på departementets nettsider innen 15. mars.

2.4. Intern kontroll

Alle virksomheter skal etablere intern kontroll. Virksomhetens ledelse har ansvaret for å påse at den interne kontrollen er tilpasset risiko og vesentlighet, at den fungerer på en tilfredsstillende måte og at den kan dokumenteres. Intern kontroll skal primært være innebygd i virksomhetens interne styring.

Den interne kontrollen skal forhindre styringssvikt, feil og mangler slik at

- a) beløpmessige rammer ikke overskrides og at forutsatte inntekter kommer inn
- b) måloppnåelse og resultater står i et tilfredsstillende forhold til fastsatte mål og resultatkrav, og at eventuelle vesentlige avvik forebygges, avdekkes og korrigeres i nødvendig utstrekning
- c) ressursbruken er effektiv
- d) regnskap og informasjon om resultater er pålitelig og nøyaktig
- e) virksomhetens verdier, herunder fast eiendom, materiell, utstyr, verdipapirer og andre økonomiske verdier, forvaltes på en forsvarlig måte
- f) økonomistyringen er organisert på en forsvarlig måte og utføres i samsvar med gjeldende lover og regler, herunder at transaksjoner er i samsvar med underliggende forhold
- g) misligheter og økonomisk kriminalitet forebygges og avdekkes.

For å kunne utøve nødvendig intern kontroll, skal virksomhetens ledelse etablere systemer, rutiner og tiltak med vekt på blant annet følgende faktorer:

- a) ledelsens og tilsattes kompetanse og holdning til resultatoppfølging og kontroll
- b) identifisering av risikofaktorer som kan medvirke til at virksomhetens mål ikke nås, og korrigerende tiltak som med rimelighet kan redusere sannsynligheten for manglende måloppnåelse
- c) sikring av kvaliteten i den interne styringen, herunder forsvarlig arbeidsdeling, og produktivitet i arbeidsprosessene
- d) informasjonsrutiner som sikrer at viktig og pålitelig informasjon av betydning for måloppnåelsen kommuniseres på en effektiv måte
- e) rutiner for behandling og lagring av vesentlig informasjon som sikrer konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.

Den interne kontrollen skal også ha til hensikt å forebygge og avdekke tilsiktede handlinger utført i strid med gjeldende lover og regler, som eksempelvis manipulasjon, forfalskning eller endring av regnskapsdata eller annen resultatinformasjon. Det vises til Statens personalhåndbok for retningslinjer for behandling av saker om underslag, tyveri, bedrageri og utroskap i statstjenesten.

Dersom virksomheten benytter en tjenesteyter, jf. pkt. 4.5, skal virksomhetens interne kontroll være tilpasset arbeidsdelingen mellom virksomheten og tjenesteyteren.

Ved etablering av kontrolltiltak skal virksomhetens ledelse vurdere hvilke kostnader tiltaket medfører, målt opp mot den nytte og de fordeler som kan oppnås. Alle tiltak skal forankres på overordnet nivå for å sikre relevans og fullstendighet i risikobildet. For spesielt viktige rutiner skal virksomhetens ledelse vurdere om det er behov for tilleggsrapportering og spesielle analyser for å avdekke eventuelle fremtidige avvik.

2.5. Kontroll av utgifts- og inntektstransaksjoner

2.5.1. Generelt om transaksjonskontroller

Kontroll av utgifter og inntekter er et element i den interne kontrollen. Kontrollen skal sikre at inntekter, anskaffelser, tilskudd og lønn og andre oppgavepliktige ytelser blir håndtert i samsvar med gjeldende lover, regler og avtaler, og at inntekter og utgifter følges opp i forhold til virksomhetens budsjetter og fastsatte planer. På inntektsområdet er formålet videre å sikre at virksomhetens inntekter blir korrekt fastsatt og innbetalt, og at utestående krav blir fulgt opp.

Virksomheten skal etablere systemer og rutiner som sikrer kontroll med transaksjonene (transaksjonskontroller). Kontrollene skal dokumenteres med manuelle signaturer eller elektroniske signaturer/aktivitetsregistreringer. Dersom økonomisystemet har funksjonalitet for å utføre kontrollene angitt i pkt. 2.5, kan kontrollene utføres maskinelt.

For store utbetalingsstrømmer kan transaksjonskontroller og dokumentasjon av disse foretas på grunnlag av rapporter (sammendrag) fra hjelpesystem eller andre deler av økonomisystemet. Det forutsettes at virksomheten fører kontroll med at systemløsningene fungerer som forutsatt, og at data sikres mot uautoriserte endringer, jf. pkt. 4.3. Tilsvarende gjelder for store innbetalingsstrømmer.

2.5.2. Transaksjonskontroll av utgifter

2.5.2.1. Budsjettdisponeringsmyndighet

Alle disposisjoner som medfører økonomiske forpliktelser for virksomheten skal bekreftes av en som har budsjettdisponeringsmyndighet. Før en tilsatt med budsjettdisponeringsmyndighet gjennomfører disposisjoner, skal vedkommende

- a) påse at det er hjemmel for disposisjonen i stortingsvedtak, tildelingsbrev eller andre vedtak og at disposisjonen ellers er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler
- b) påse at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen
- c) påse at disposisjonen er økonomisk forsvarlig.

Kravet om bekreftelse av en tilsatt som har budsjettdisponeringsmyndighet, gjelder også ved utbetalinger som følge av tilbakebetaling av skatter, avgifter, gebyrer, feilinnbetalinger m.m.

Virksomhetslederen har budsjettdisponeringsmyndighet og kan delegere denne helt eller delvis til tilsatte på lavere nivåer. Delegert budsjettdisponeringsmyndighet kan delegeres videre. Delegering av budsjettdisponeringsmyndighet skal være skriftlig.

Virksomheten skal ha rutiner for tilfredsstillende oppfølging av delegert budsjettdisponeringsmyndighet.

Den som har budsjettdisponeringsmyndighet kan ikke godkjenne godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv. Departementet kan gjøre unntak for leder av virksomhet og driftsenhet. Slike unntak skal være skriftlige og det skal etableres nødvendige kontroller.

Gjennom dokumentasjon på bestilling, ordrebekreftelse, faktura, tilskuddsbrev eller lignende, skal det være bekreftet hvem som har utøvet budsjettdisponeringsmyndighet for hver enkelt transaksjon. Ved grupper av transaksjoner, som avrop på avtaler, delfakturerings av avtaler, faste avtaler (for eksempel husleie, strøm) eller tilskudd som utbetales i flere terminer, kan dokumentasjonen knyttes til avtalen eller tilskuddsbrevet og omfatte flere enkelttransaksjoner.

2.5.2.2. Attestasjon

Alle utgifter skal være attestert før utbetaling kan finne sted. Den tilsatte som attesterer, skal påse at følgende kontroller er utført:

- a) at en vare eller tjeneste er mottatt i samsvar med bestilling eller avtale
- b) at dokumentasjonen for leveransen er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler
- c) at lønnsberegningsskjemaet med antall personer og beløp, samt utførte kontroller, er i henhold til pkt. 5.2.4
- d) at utbetaling av et tilskudd er i overensstemmelse med vedtaket om tilskudd, og at tilskuddsmottaker har sendt inn eventuell dokumentasjon og/eller aksept av vilkår
- e) at utbetaling som følge av tilbakebetaling av skatter, avgifter, gebyrer, feilinnbetalinger m.m. skjer på korrekt grunnlag
- f) at beløpet er riktig kontert, eventuelt registrere korrekt konteringsinformasjon.

Attestasjonen skal utføres av en annen tilsatt enn den som har budsjettdisponeringsmyndighet og har godkjent transaksjonen. Tilsatte kan ikke attestere godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv.

Ved transaksjoner som gjelder små beløp, kan vedkommende med budsjettdisponeringsmyndighet også attestere. Dette kan være aktuelt eksempelvis for små anskaffelser, overtid og tjenestereiser.

2.5.2.3. Kontroll ved bokføring

Ved bokføringen skal det kontrolleres at dokumentasjonen er kontert og attestert, og at disposisjonen er foretatt av en tilsatt med budsjettdisponeringsmyndighet.

Nærmere krav til systemer og rutiner for transaksjoner som gjelder lønn og oppgavepliktige ytelser og anskaffelser er omtalt i kap. 5, mens tilskudd er omtalt i kap. 6. Kontroll av betalingsoppdrag er omtalt i kap. 3.

2.5.3. Transaksjonskontroll av inntekter

Det skal normalt utføres transaksjonskontroller i tilknytning til

- a) fastsettelse av krav; rettet mot identifikasjon av aktuelle krav
- b) utstedelse av faktura; rettet mot korrekt fakturering av identifiserte krav
- c) bokføring; rettet mot bokføringsgrunnlag, kontering og postering
- d) innbetaling; av reskontroføring av innbetalinger
- e) oppfølging; rettet mot innkreving og regnskapsmessig behandling av opphørte krav.

Transaksjonskontrollene for overføring av data eller kontroll av elektroniske signaturer kan være maskinelle (automatiske). Stikkprøvekontroller kan gjennomføres som alternativ til fullstendig kontroll av enkeltkrav, basert på en vurdering av risiko og vesentlighet.

Nærmere krav til systemer og rutiner for inntektstransaksjoner er omtalt i kap. 5.

2.5.4. Aggregerte kontroller

I tillegg til transaksjonskontrollene, skal det utføres kontroller på aggregert nivå, som avstemminger og oppfølging av budsjett.

Ved avvik skal oppfølging omfatte kontroll av enkelttransaksjoner. Gjennomførte kontrollaktiviteter skal være dokumentert.

2.5.5. Etterkontroll

Virksomhetens ledelse skal etablere rutiner for etterkontroll, eksempelvis ved gjennomføring av nødvendig budsjettoppfølging og kontroll basert på stikkprøver. Etterkontrollen må sammen med transaksjonskontrollene tilpasses virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet slik at man foretar en avveining mot kostnader ved kontrollene. Gjennomførte kontrollaktiviteter skal være dokumentert.

2.6. Evalueringer

Virksomheten skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om effektivitet, måloppnåelse og resultater innenfor hele eller deler av virksomhetens ansvarsområde og aktiviteter. Evalueringer kan vektlegge innsatsfaktorer, aktiviteter, produkter og tjenester eller effekter i forhold til brukere og samfunn.

Frekvens og omfang av evalueringer skal bestemmes ut fra virksomhetens egenart, risiko og vesentlighet. Behovet må vurderes opp mot kvalitet og omfang av virksomhetens øvrige rapportering internt og til overordnet departement.

Evalueringer kan utføres av interne eller eksterne fagmiljøer.

Evalueringer som er gjort tilgjengelig for allmenheten, skal sendes til Nasjonalbiblioteket i tråd med pliktavleveringsloven § 4. Virksomheten ivaretar denne innsendingsplikten ved å registrere gjennomførte evalueringer i Evalueringsportalen.

Kapittel 3. Felles standarder og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling

3.1. Innledning

Kapitlet omhandler felles standarder og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling i staten.

Formålet med kap. 3 er å sikre at virksomhetene anvender fullstendige og konsistente budsjett- og regnskapsprinsipper og standarder. Formålet er videre å sikre at virksomhetene har en effektiv og sikker betalingsformidling.

3.2. Statsbudsjettet og virksomhetens gjennomføring av vedtatt budsjett

3.2.1. Felles system for utarbeidelse av forslag til statsbudsjett

Stortinget er bevilgende myndighet og vedtar statsbudsjettet, jf. Grunnloven § 75. Regjeringen legger fram forslag til statsbudsjett for Stortinget i tråd med bevilgningsreglementet.

Etter bevilgningsreglementet § 3 gjelder følgende grunnleggende prinsipper for statsbudsjettet:

- Budsjettet vedtas for kalenderåret.
- Budsjettet skal inneholde alle statlige utgifter og inntekter knyttet til virksomheter og tiltak som får sine utgifter og inntekter fastsatt ved Stortingets bevilgningsvedtak. Bevilgningene skal være basert på realistiske anslag over utgiftene og inntektene.
- Utgifter og inntekter skal tas med i budsjettet for det året de antas å bli kontant betalt.
- Utgifter og inntekter skal føres opp i budsjettet med brutto beløp.

Departementet og underliggende virksomheter skal utarbeide budsjettforslag til Stortinget i samsvar med prinsippene fastsatt i bevilgningsreglementet § 3 – § 9, jf. reglement for økonomistyring i staten § 5. Budsjettforslaget skal følge statens kontoplan med inndeling i kapitler og poster, jf. Finansdepartementets rundskriv R-2010-101. Arbeidet med budsjettforslaget inklusive budsjettproposisjonen skal utføres i samsvar med retningslinjer fastsatt av Finansdepartementet i årlige rundskriv.

Stortingets vedtak om statsbudsjettet er rettet til det enkelte departement, som får utgifts- og inntektsbevilgninger stilt til disposisjon. Departementet kan tildele disse midlene til underliggende virksomheter og skal i slike tilfeller føre kontroll med virksomhetenes disposisjoner, jf. reglement for økonomistyring i staten § 6, § 7 og § 15 og bestemmelsene pkt. 1.5.2.

3.2.2. Virksomhetens gjennomføring av vedtatt budsjett

Virksomheten disponerer utgifts- og inntektsbevilgninger stilt til disposisjon i tildelingsbrev eller ved belastningsfullmakt. Utgiftsbevilgninger kan ikke overskrides eller brukes til andre formål enn forutsatt av Stortinget, jf. bevilgningsreglementet § 5. Det er ikke adgang til å bruke merinntekter gjennom året eller overføre ubrukte midler til etterfølgende budsjettår, med mindre dette er hjemlet i andre bestemmelser, jf. bevilgningsreglementet § 3, § 5 og § 11. Forpliktelser utover budsjettåret krever særskilt fullmakt, jf. bevilgningsreglementet § 6.

Virksomheten har fullmakt til og pålegg om å bruke de bevilgninger som er stilt til disposisjon, i tråd med Stortingets vedtak og forutsetninger. Virksomheten skal også sikre at forutsatte inntekter kommer inn i tråd med Stortingets vedtak og forutsetninger. Nærmere krav til gjennomføring av budsjettet er omtalt i pkt. 2.2 og 2.3.

3.3. Statsregnskapet og virksomhetsregnskapet

3.3.1. Felles system for utarbeidelse av statsregnskapet

Finansdepartementet legger fram melding om statsregnskapet og oversender denne til Stortinget. Statsregnskapet skal inneholde et bevilgningsregnskap og et kapitalregnskap, jf. bevilgningsreglementet § 13.

Bevilgningsregnskapet skal under hver post vise regnskapsførte utgifter eller inntekter. For utgiftspostene vises overført beløp fra forrige år, total bevilgning i budsjettåret og overført beløp til neste år. Kapitalregnskapet skal gi en oversikt over statens finansielle eiendeler og forpliktelser og vise sammenhengen med bevilgningsregnskapet.

Statsregnskapet utarbeides på grunnlag av regnskapsopplysninger som rapporteres fra departementer og virksomheter månedlig og årlig. Rapporteringen skal følge de grunnleggende prinsipper og den inndeling Stortinget har fastsatt i vedtatt statsbudsjett, jf. bevilgningsreglementet § 3, § 4 og § 13 og bestemmelsene pkt. 3.2.1.

Statsregnskapet forvaltes av Direktoratet for økonomistyring som mottar virksomhetens rapportering til statsregnskapet, jf. pkt. 3.5.

3.3.2. Virksomhetens plikt til å føre regnskap

Alle virksomheter har plikt til å føre regnskap. Regnskapsføringen omfatter bokføring og pliktig regnskapsrapportering. Regnskapet skal gi grunnlag for kontroll med disponeringen av gitte bevilgninger og grunnlag for analyser av virksomhetens aktiviteter, jf. reglement for økonomistyring i staten § 12.

Pliktig regnskapsrapportering er avgivelse av historiske regnskapsopplysninger til eksterne parter, gitt i skriftlig form til fastsatt tidspunkt og med et forhåndsdefinert innhold. For statlige virksomheter omfatter dette rapportering til statsregnskapet, med bevilgningsregnskapet og kapitalregnskapet, oversendelse av avlagt årsregnskap til departementet og annen rapportering fastsatt i eller med hjemmel i lov.

Virksomhetens ledelse skal sikre at pliktig regnskapsrapportering

- a) har tilfredsstillende kvalitet både periodevis og ved årets slutt
- b) følger de til enhver tid gjeldende bestemmelser og eventuelle standarder for regnskapsføring fastsatt av Finansdepartementet i disse bestemmelsene og i rundskriv, herunder overholder fastsatte tidsfrister og krav til form og innhold
- c) er i samsvar med krav fra overordnet departement, belastningsfullmakter og andre vedtak
- d) er i henhold til bestemmelser om bokføring og økonomisystem, jf. kap. 4.

3.3.3. Virksomhetens kontoplan

Finansdepartementet fastsetter standard kontoplan for statlige virksomheter på et obligatorisk siffernivå med en inndeling av virksomhetens utgifter, inntekter, eiendeler og gjeld gruppert etter art, jf. Finansdepartementets rundskriv R-2011-102. Virksomhetene skal bokføre på artskontoene i standard kontoplan. Det skal ikke bokføres på kontoer som er reservert.

Virksomheter som har behov for å spesifisere artskontoene utover det obligatoriske nivået, kan gjøre dette ved å legge til siffer på aktuelle kontoer. Dersom virksomheten velger å bruke flere siffer enn det obligatoriske siffernivået, skal de kontoene som spesifiseres med flere siffer, innholdsmessig passe inn under det overordnede obligatoriske nivået.

Departementet må vurdere behovet for å samordne virksomhetenes tilpasninger av kontoplanen under obligatorisk siffernivå, for å få fram konsoliderte og sammenlignbare data innenfor sitt område.

3.4. Virksomhetens årsregnskap

3.4.1. Generelt om årsregnskap

Virksomheten skal ved årets slutt utarbeide og avlegge et årsregnskap med noter i tråd med disse bestemmelsene, rundskriv fra Finansdepartementet og krav fra overordnet departement. Virksomhetens årsregnskap skal inneholde tre deler:

- ledelseskomentarar
- oppstilling av bevilgningsrapportering
- oppstilling av artskontorapportering.

I tillegg skal årsregnskap inneholde en oppstilling av virksomhetsregnskapet dersom virksomheten i samråd med overordnet departement har valgt å føre regnskapet etter andre prinsipper enn kontantprinsippet, jf. pkt. 3.4.2. Forvaltningsorganer med særskilte fullmakter og forvaltere av statlige fond skal, uavhengig av valgt prinsipp, utarbeide en oppstilling av henholdsvis virksomhetsregnskapet og fondsregnskapet, jf. pkt. 3.4.4 og 3.6.1.

Årsregnskapet skal gi et dekkende bilde av virksomhetens disponible bevilgninger og av regnskapsførte utgifter, inntekter, eiendeler og gjeld, jf. Finansdepartementets rundskriv R-115. Årsregnskapet skal vise regnskapstall for hele virksomheten samlet.

Virksomhetens årsregnskap skal inngå som en del av årsrapporten, men skal også kunne leses som et selvstendig dokument. Årsregnskapet avlegges ved virksomhetsleders signatur på ledelseskomentarar til årsregnskapet. Avlagt årsregnskap skal oversendes departementet med kopi til Riksrevisjonen innen 15. mars, jf. pkt. 2.3.3.

Plikten til å utarbeide og avlegge et årsregnskap i tråd med disse bestemmelsene gjelder også for departementene.

3.4.2. Grunnleggende prinsipper for årsregnskap

Årsregnskap skal utarbeides i samsvar med følgende grunnleggende prinsipper:

- a) Regnskapet skal følge kalenderåret.
- b) Regnskapet skal inneholde alle utgifter og inntekter for regnskapsåret.
- c) Utgifter og inntekter skal føres opp i regnskapet med brutto beløp.
- d) Regnskapet skal utarbeides i tråd med kontantprinsippet.

Virksomheten kan i samråd med overordnet departement velge å føre regnskapet etter andre prinsipper enn kontantprinsippet. For virksomheter som velger å føre periodisert regnskap, er det anbefalt å følge de statlige regnskapsstandardene (SRS).

Departementet må vurdere behovet for å samordne regnskapsprinsipper innenfor sitt område for å få fram konsoliderte og sammenlignbare data.

Virksomhetens regnskapsprinsipper skal være dokumentert og konsistent over tid.

3.4.3. Årsregnskapets innhold og oppstilling

3.4.3.1. Ledelseskommentarene

Ledelseskommentarene skal inneholde virksomhetsleders vurderinger av vesentlige forhold ved årsregnskapet og knyttes til innholdet i alle oppstillinger som inngår i årsregnskapet. Det skal opplyses om revisjonsordningen for virksomheten.

Virksomhetsleder skal bekrefte at årsregnskapet gir et dekkende bilde, jf. pkt. 3.4.1, og er avlagt i henhold til bestemmelsene, rundskriv fra Finansdepartementet og krav fra overordnet departement.

3.4.3.2. Oppstilling av bevilgningsrapporteringen

Oppstillingen av bevilgningsrapporteringen med noter skal vise alle bevilgninger virksomheten har hatt til disposisjon og alle opplysninger som er rapportert til statsregnskapet etter statens kontoplan i regnskapsåret. Oppstillingen skal også vise alle finansielle eiendeler og forpliktelser som virksomheten står oppført med i kapitalregnskapet, jf. pkt. 3.5.

Opplysningene skal stilles opp etter de kapitler og poster i bevilgningsregnskapet og kontoer i kapitalregnskapet som virksomheten har rapportert til statsregnskapet, og følge aktuell oppstillingsplan i Finansdepartementets rundskriv R-115.

3.4.3.3. Oppstilling av artskontorapporteringen

Oppstillingen av artskontorapporteringen med noter skal vise hva som er rapportert til statsregnskapet etter standard kontoplan i regnskapsåret. Oppstillingen skal også vise mellomværende med statskassen fordelt på grupper av kontoer. Det skal for hver regnskapslinje presenteres sammenligningstall for foregående regnskapsår.

Virksomheter som skal presentere en oppstilling av virksomhetsregnskapet, jf. pkt. 3.4.1, skal ikke utarbeide noter til oppstilling av artskontorapporteringen.

Oppstillingen skal presenteres med beløp i henhold til Finansdepartementets rundskriv R-115.

3.4.3.4. Oppstilling av virksomhetsregnskapet

Dersom virksomheten skal utarbeide en oppstilling av virksomhetsregnskapet, jf. pkt. 3.4.1, skal oppstillingen inkludere alle bokførte beløp i virksomhetens kontospesifikasjon. Oppstillingen av virksomhetsregnskapet skal inneholde en resultat- og balanseoppstilling med noter, og skal vise sammenligningstall for foregående regnskapsår i tilknytning til hver regnskapslinje.

Virksomheter som benytter de anbefalte statlige regnskapsstandardene (SRS), skal presentere en oppstilling av virksomhetsregnskap etter bestemmelser i Finansdepartementets rundskriv R-2009-114.

Virksomhetens valgte prinsipp for føring av regnskapet skal beskrives i en prinsippnote til oppstilling av virksomhetsregnskapet.

3.4.4. Spesielle tilpasninger for forvaltningsorganer med særskilte fullmakter

Forvaltningsorganer med særskilte fullmakter til bruttoføring utenfor statsbudsjettet («nettobudsjetterte virksomheter») har en forenklet rapportering til statsregnskapet og rapporterer ikke på kapittel og post eller standard kontoplan. Virksomhetene skal følge bestemmelsene som er gitt over om regnskapsføring og årsregnskap, med følgende tilpasninger:

- Oppstillingen av bevilgningsrapporteringen skal settes opp etter en forenklet oppstillingsplan med tilhørende note.
- Oppstillingen av artskontorapporteringen skal ikke inngå i årsregnskapet.

Årsregnskapet for nettobudsjetterte virksomheter skal inneholde en oppstilling av virksomhetsregnskapet med noter utarbeidet i tråd med pkt. 3.4.3.4 og Finansdepartementets rundskriv R-115.

3.5. Rapportering til statsregnskapet

3.5.1. Generelt om rapporteringen til statsregnskapet

Virksomheten skal månedlig og ved årets slutt rapportere regnskapsopplysninger til statsregnskapet, med bevilgningsregnskapet og kapitalregnskapet. Finansdepartementet fastsetter frister i årlig rundskriv om rapportering. Samme rapporteringsfrister gjelder ved forvaltning av statlige fond og andre midler som skal inngå i rapporteringen til statsregnskapet, jf. pkt. 3.6 og 3.7.

Regnskapsopplysninger som rapporteres til statsregnskapet skal følge de grunnleggende prinsipper og den inndeling Stortinget har fastsatt i vedtatt statsbudsjett, jf. bevilgningsreglementet § 3, § 4 og § 13 og bestemmelsene pkt. 3.2.

Departementet har overordnet ansvar for bevilgningsregnskapet og kapitalregnskapet for departementet og underliggende virksomheter.

Den enkelte virksomhet er ansvarlig for å dokumentere sin rapportering til statsregnskapet. Virksomheten skal i ettertid kunne dokumentere hva som er registrert i statsregnskapet, sammenholdt med transaksjoner som er bokført i virksomhetsregnskapet og med avstemming av oppgjørskontoer i Norges Bank.

Virksomheten skal etter oversendelse av regnskapsrapport, hente avstemmingsliste fra statsregnskapet og kontrollere at posteringene i statsregnskapet er i samsvar med innrapportert regnskap. Avstemmingen skal dokumenteres.

Avvik og feilposter som avdekkes i den årlige rapporteringen til statsregnskapet, skal rettes i tråd med retningslinjer fra Finansdepartementet.

Departementet kan etter søknad til Direktoratet for økonomistyring få korrigert uoppklarte differanser og feilposter i tidligere års statsregnskap. Nærmere bestemmelser om behandling av uoppklarte differanser og feilføringer er fastsatt av Finansdepartementet i rundskriv R-2004-107.

Finansdepartementet fastsetter nærmere retningslinjer for rapporteringen til statsregnskapet i rundskriv.

3.5.2. Bevilgningsregnskapet

Virksomhetens rapportering til bevilgningsregnskapet skal inneholde regnskapsopplysninger om utgifter og inntekter etter inndelingen i det vedtatte statsbudsjettet på kapittel og post. Rapportering skal også inneholde regnskapsopplysninger etter inndelingen i standard kontoplan på obligatorisk siffernivå.

Ut- eller innbetalinger som ikke er ført på kapittel og post, eller hvor det er gjort postering på kapittel og post uten tilhørende ut- og innbetaling, skal inngå i den saldo som rapporteres som mellomværende med statskassen.

Ved salg av eiendeler som er oppført i kapitalregnskapet, skal inntekten rapporteres brutto på en 90-post til bevilgningsregnskapet, jf. pkt. 3.5.3.

Departementet vil ved periodeavslutning motta en rapport fra statsregnskapet som viser bevilgningsregnskapet på departementets budsjettkapitler. Departementet skal ved årets slutt bekrefte sitt bevilgningsregnskap overfor Direktoratet for økonomistyring i henhold til årlig rundskriv fra Finansdepartementet. Departementet skal også gi Riksrevisjonen forklaringer på ikke uvesentlige avvik mellom bevilgnings- og regnskapstall, jf. bevilgningsreglementet § 13. Forklaringene sendes med kopi til Finansdepartementet.

3.5.3. Kapitalregnskapet

Virksomheter som gir lån, har eller anskaffer finansielle eiendeler som eksempelvis aksjer eller gir kapitalinnskudd i statsforetak o.l. i henhold til stortingsvedtak, skal rapportere transaksjonene til kapitalregnskapet. Transaksjoner som representerer formuesomplasseringer og som rapporteres på 90-post til bevilgningsregnskapet, skal oppføres i kapitalregnskapet.

Virksomheten skal ha oversikt over alle kapitalposter virksomheten står oppført med i kapitalregnskapet. Kapitalpostene skal fremgå som eiendeler eller forpliktelser i virksomhetens kontospesifikasjon.

I kapitalregnskapet skal eiendeler føres til kostpris på transaksjonstidspunktet. Normalt foretas ikke omvurderinger i kapitalregnskapet, med unntak for plasseringer og gjeld i utenlandsk valuta som omvurderes og justeres for valutakursendringer.

Avskrivning ved tap på fordringer og andre formuesverdier som er oppført i kapitalregnskapet, kan bare foretas i medhold av Stortingets bevilgningsvedtak eller romertallsvedtak, lov, forskrift, kongelig resolusjon eller kjennelse ved en domstol. Herunder skal tap på lån avskrives ved bevilgning, med mindre annet er bestemt ved Stortingets vedtak.

Virksomheten skal rapportere nye plasseringer og andre endringer til statsregnskapet, inkludert endringer som ikke medfører en likviditetstransaksjon.

Ved årets slutt skal virksomhetens kapitalposter avstemmes mot statsregnskapet, og mot relevante offentlige registre, depot o.l. Hvert departement skal samlet rapportere eiendeler og forpliktelser for alle underliggende virksomheter til kapitalregnskapet.

3.5.4. Spesielle rapporteringskrav for forvaltningsorganer med særskilte fullmakter

Nettobudsjetterte virksomheter har en forenklet rapportering til statsregnskapet og skal ikke rapportere på kapittel og post eller standard kontoplan. Virksomhetene skal følge bestemmelsene gitt i pkt. 3.5.1–3.5.3 om rapportering til statsregnskapet, med følgende tilpasninger:

- Månedlig rapportering skal skje ved at virksomheten sender inn en likvidrapport. Likvidrapporten skal inneholde regnskapsopplysninger om inngående og utgående saldo og endringer i perioden på virksomhetens oppgjørskonto i Norges Bank. Likvidrapporten skal avstemmes med virksomhetsregnskapet før rapporten sendes til statsregnskapet.
- Ved årets slutt skal virksomheten rapportere saldo på oppgjørskonto i Norges Bank til kapitalregnskapet via overordnet departement.

Nærmere bestemmelser om rapportering til statsregnskapet for nettobudsjetterte virksomheter er fastsatt av Finansdepartementet i rundskriv R-2010-106.

3.5.5. Spesielle rapporteringskrav for forvaltningsbedrifter

Forvaltningsbedrifter skal følge bestemmelsene som er gitt i pkt. 3.5.1–3.5.3 om rapportering til statsregnskapet, med følgende tilpasninger:

- Forvaltningsbedrifter skal for post 24 driftsresultat rapportere på underposter for driftsinntekter, driftsutgifter, avskrivninger, renter av statens kapital, renter av mellomværende, investeringer og reguleringsfond.
- Realinvesteringer, som eksempelvis fast eiendom, maskiner og utstyr, skal oppføres i kapitalregnskapet når de er belastet postene 30–49 på forvaltningsbedriftenes eget kapittel i bevilgningsregnskapet.
- Rapporteringen til kapitalregnskapet skal inneholde oppstillinger som viser endringen i den faste kapitalen og virksomhetens balanse.

3.6. Statlige fond

Et statlig fond er en formuesmasse som regnskapsmessig er adskilt fra statens øvrige midler, og der anvendelsen er bundet til et nærmere fastsatt formål med varighet utover ett budsjettår. Et statlig fond er ikke en egen virksomhet.

Forvaltningen av statlige fond skal følge bestemmelser om regnskapsføring som gitt for virksomheter, med de tilpasninger som fremgår av pkt. 3.6.1 og 3.6.2.

3.6.1. Regnskapsføring og årsregnskap for statlige fond

Fond opprettes ved bevilgning eller avsetning av avgifter. Virksomheter som forvalter fond, skal sikre at det føres et eget fullstendig regnskap for hvert fond.

Innbetaling av eventuell bevilgning over 50-post på statsbudsjettet skal inntektsføres i fondsregnskapet.

Det skal avlegges et eget årsregnskap for fondet, jf. pkt. 3.4.3. Årsregnskapet med noter skal vise alle fondets utgifter, inntekter, eiendeler, fondskapital og eventuell gjeld. Oppstilling av artskontorapporteringen skal ikke inngå i årsregnskapet.

Nærmere bestemmelser om oppstilling av og innhold i årsregnskap fastsettes av Finansdepartementet i rundskriv R-115.

3.6.2. Rapportering til statsregnskapet for statlige fond

Fondets midler skal plasseres på oppgjørskonto i Norges Bank. Fond som er statsmidler, skal oppføres i kapitalregnskapet.

Virksomheten som forvalter fondet, skal for fondet rapportere om likviditetsbevegelser på fondets oppgjørskonto i Norges Bank. Månedlig rapportering skal skje ved innsending av en likvidrapport. Likvidrapporten skal inneholde regnskapsopplysninger om inngående og utgående saldo og endringer i perioden på fondets oppgjørskonto i Norges Bank. Likvidrapporten skal avstemmes med fondets regnskap før rapporten sendes til statsregnskapet.

Ved årets slutt skal saldo på fondets oppgjørskonto i Norges Bank rapporteres til kapitalregnskapet via overordnet departement.

3.7. Forvaltning av finansielle eiendeler og midler

3.7.1. Forvaltning av finansielle eiendeler

Virksomheter som gir lån, har eller anskaffer finansielle eiendeler som eksempelvis aksjer eller gir kapitalinnskudd i statsforetak o.l. i henhold til stortingsvedtak, skal sikre seg at

- a) det inngås skriftlig avtale om transaksjonen beskrevet ovenfor
- b) statens risiko om mulig begrenses ved tinglysning av pant eller lignende
- c) transaksjonen gjennomføres som avtalt
- d) innbetaling av avkastning, renter og utbytte mottas i overensstemmelse med avtaler, og vedtak på foretaksmøte og/eller generalforsamling følges opp
- e) det ved manglende oppfyllelse av avtalen straks iverksettes nødvendige tiltak for å rette opp forholdet.

Forvaltning av finansielle eiendeler skal følge bestemmelsene pkt. 5.4.7 Erverv, forvaltning og oppbevaring av verdipapirer.

3.7.2. Forvaltning av midler for private og internasjonale organisasjoner

Virksomheter som forvalter midler på vegne av private og internasjonale organisasjoner, skal etablere regnskapsrutiner som dokumenterer alle inn- og utbetalinger, og føre regnskap for disse.

Virksomhetens forvaltning av slike midler skal omtales i virksomhetens årsregnskap. Midlene skal inngå på virksomhetens oppgjørskonto i Norges Bank og i rapporteringen til statsregnskapet som del av mellomværende, jf. pkt. 4.4.6.

3.7.3. Forvaltning av midler for virksomheter med koordinatorfunksjon

Virksomheter som har en koordinatorfunksjon i prosjekter som finansieres helt eller delvis av EU, skal etablere regnskapsrutiner som dokumenterer alle inn- og utbetalinger, og føre regnskap for disse. Virksomhetens forvaltning av slike midler skal omtales i virksomhetens årsregnskap.

Midler som oppbevares i norske kroner, skal inngå på virksomhetens oppgjørskonto i Norges Bank og i rapporteringen til statsregnskapet som del av mellomværende.

Virksomheten kan oppbevare EU-midler på valutakonto. Virksomheten skal da benytte avtale om valutakontoer som Direktoratet for økonomistyring har inngått med enkelte banker. Midler som står på valutakontoer, inngår ikke på virksomhetens oppgjørskonto i Norges Bank, men midlene og forpliktelsen knyttet til disse skal inngå i mellomværende med statskassen.

3.7.4. Forvaltning av ikke-statlige midler og fond

Virksomheter som forvalter ikke-statlige midler i form av legater, ikke-statlige fond, midler tilhørende innsatte, pasienter m.m., skal fastsette regelverk om budsjett, regnskapsføring og kontrollordninger innenfor sitt ansvarsområde når slikt regelverk ikke følger av annet lovverk eller andre bestemmelser.

Virksomheten skal regnskapsføre transaksjonene og dokumentere verdiene i virksomhetsregnskapet, dersom regnskapsplikt og dokumentasjonskrav ikke er regulert i annet lovverk.

Ikke-statlige midler og fond inngår ikke på virksomhetens oppgjørskonto i Norges Bank eller i rapporteringen til statsregnskapet.

3.8. Betalingsformidling

3.8.1. Statens konsernkontoordning

Virksomhetens betalingsformidling i form av inn- og utbetalinger skal skje gjennom statens konsernkontoordning, slik at alle statlige likvider daglig samles i Norges Bank.

Statens konsernkontoordning forvaltes av Direktoratet for økonomistyring, som inngår avtale med enkelte banker om betalingsformidling og kontohold. Virksomheten skal benytte disse avtalene og velge bank for betalingsformidling og kontohold.

Finansdepartementet fastsetter retningslinjer for virksomhetens tilgang til oppgjørskontoer i Norges Bank og arbeidskontoer i banken.

3.8.2. Innbetalinger

3.8.2.1. Overføring til virksomhetens arbeidskonto

Når betaler benytter mottatt faktura, godskrives innbetalingene virksomhetens arbeidskonto. Virksomheten skal benytte informasjon fra banken om den enkelte innbetaling til å oppdatere økonomisystemet, jf. pkt. 5.4.2.

3.8.2.2. Betaling ved virksomhetens kontorsted

Innbetalinger ved virksomhetens kontorsted kan skje ved bruk av kontanter eller sjekk, eller via betalingsterminal. Rutiner for håndtering av kontanter og sjekker, bokføring av innbetalinger og kasseoppgjør er omtalt i pkt. 5.4.6.

3.8.3. Utbetalinger

3.8.3.1. Elektronisk overføring

Utbetalinger skal normalt skje ved elektronisk overføring mellom bankkontoer uten bruk av særskilt melding fra banken til mottaker. Alle utbetalinger skal foretas til rett tid og kredittid skal utnyttes.

3.8.3.2. Produksjon og overføring av betalingsoppdrag

Betalingsoppdrag skal produseres i virksomhetens økonomisystem. Betalingsoppdraget overføres banken i elektronisk form og på en sikker måte.

3.8.3.3. Autorisasjon av betalingsoppdrag

Før betaling kan utføres av banken, skal den autoriseres av en person i virksomheten med slik fullmakt. Overordnet departement kan for små virksomheter godkjenne at en annen statlig virksomhet eller en statlig tjenesteyter gis fullmakt til å autorisere på vegne av virksomheten. Den eller de som autoriserer skal foreta en kontroll av at det som ligger i virksomhetens system, er i overensstemmelse med antall transaksjoner og totalsum i bankens system. Den som autoriserer skal ikke kunne endre beløp eller kontonummer i betalingsoppdraget.

3.8.3.4. Avregningsretur

For gjennomførte utbetalinger leverer banken elektronisk avregningsretur.

Virksomheten skal benytte informasjonen i avregningsreturen til oppdatering av økonomisystemet og kontroll mot utbetaling i bank. Dersom oppdateringen av økonomisystemet gjøres manuelt, skal det sikres at avregningsreturen er i samsvar med overført oppdrag til banken.

3.8.3.5. Bruk av håndkasse, betalingskort og sjekk

Virksomheten kan opprette en fast håndkasse med en samlet kassebeholdning begrenset oppad til 2 000 kroner. Kassebeholdningen kan utvides utover avtalt beløp etter skriftlig godkjenning av overordnet departement.

En håndkasse skal bare benyttes til dekning av mindre, tilfældige utgifter, og skal ikke benyttes til utbetaling av forskudd (lønn, reise) eller godtgjørelser av noen art.

Ansaret for håndkassen skal være tillagt en person (kasserer), og det må etableres forsvarlige rutiner for oppgjør, kontroll og oppbevaring av håndkassen.

Det skal ikke knyttes betalingskort til virksomhetens arbeidskonto, slik at kontoen blir belastet for betalinger direkte (debetkort/bankkort). Betalingskort som står på virksomhetens navn og som ikke er tilknyttet virksomhetens arbeidskonto (kredittkort m.m.), kan benyttes etter bestemmelser i Finansdepartementets rundskriv R-2004-105.

Virksomheten kan unntaksvis bruke sjekk ved utbetalinger. Sjekken skal undertegnes av to personer med fullmakt.

3.8.4. Kontoutskrift

Virksomhetens tilgang til opplysninger og annen informasjon om arbeidskontoer i banken og oppgjørskontoer i Norges Bank er regulert i rammeavtale med bank og i retningslinjer for oppgjørskontoer i Norges Bank.

Bevegelsene på kontoutskriftene skal kontrolleres, og eventuelle ikke bokførte bevegelser skal bokføres mot en interimskonto slik at det muliggjør avstemming i henhold til kap. 4.

Kapittel 4. Felles standarder for bokføring og økonomisystem

4.1. Innledning

Kapitlet inneholder bestemmelser om virksomhetens økonomisystem, bokføring, registrering, avstemming og oppbevaring av regnskapsmateriale. Det inneholder videre bestemmelser om virksomhetens organisering av økonomioppgavene.

Bestemmelsene er basert på grunnleggende forutsetninger for bokføring, spesifisering, dokumentasjon og oppbevaring. Formålet med bestemmelsene er å sikre at virksomheten har systemer og rutiner som ivaretar rapporteringskrav, innsyn og kontroll, samt at økonomioppgavene er organisert på en forsvarlig måte.

4.2. Grunnleggende forutsetninger for bokføring

Bokføring, spesifisering, dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsopplysninger skal skje i samsvar med følgende grunnleggende forutsetninger:

- a) Tilgang til økonomisystem: Det skal foreligge et elektronisk økonomisystem som muliggjør produksjon av pliktig regnskapsrapportering, jf. pkt. 3.3.2, og spesifikasjoner, jf. pkt. 4.4.3.
- b) Fullstendighet: Alle transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner skal bokføres på en fullstendig måte i regnskapssystemet.
- c) Realitet: Bokførte opplysninger skal være resultat av faktisk inntrufne hendelser eller regnskapsmessige vurderinger og skal gjelde virksomheten.
- d) Nøyaktighet: Opplysninger skal bokføres og spesifiseres korrekt og nøyaktig.
- e) Ajourhold: Opplysninger skal bokføres og spesifiseres så ofte som opplysningenes karakter og virksomhetens art og omfang tilsier.
- f) Dokumentasjon av bokførte opplysninger: Bokførte opplysninger skal være dokumentert på en måte som gjør etterprøving og kontroll mulig.
- g) Sporbarhet: Det skal foreligge toveis kontrollspor mellom dokumentasjon, spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering.
- h) Oppbevaring: Dokumentasjon, bokførte opplysninger og pliktig regnskapsrapportering skal oppbevares i henhold til pkt. 4.4.9 og 4.4.10.
- i) Sikring: Regnskapsmaterialet skal sikres på en forsvarlig måte mot urettmessig endring, sletting eller tap.

4.3. Funksjonalitet i økonomisystemet

4.3.1. Generelt

Virksomheten skal bruke et elektronisk økonomisystem for registrering og regnskapsføring (bokføring og pliktig regnskapsrapportering) og for betalingsformidling. Systemet skal ha funksjonalitet som ivaretar de oppgavene en virksomhet er pålagt i henhold til dette regelverket og andre gjeldende lover og regler, herunder funksjonalitet som muliggjør en forsvarlig økonomistyring.

Et økonomisystem omfatter:

- regnskapssystem, med hovedbok og reskontro
- lønssystem
- fakturabehandlingssystem

– hjelpesystem.

Et hjelpesystem produserer eller påvirker innholdet i bokførte transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner.

Økonomisystemet skal gi grunnlag for å

- a) sammenstille økonomisk informasjon slik at virksomheten kan foreta budsjettkontroll og eventuelt oppfølging mot mål og resultater, samt bidra med nødvendig styringsinformasjon til virksomhetsledelsen og overordnet departement
- b) levere rapporter til overordnet departement om regnskapsførte utgifter og inntekter i forhold til bevilgning, som grunnlag for departementets overordnede ansvar for budsjettkontroll
- c) rapportere informasjon til overordnet departement om kapitalposter som skal oppføres i kapitalregnskapet, jf. pkt. 3.5.3
- d) avgi pliktig regnskapsrapportering, jf. pkt. 3.3.2.

Fra alle modulene som inngår i økonomisystemet (regnskapssystem, lønssystem og hjelpesystemer), skal det være mulig å produsere spesifikasjoner i overensstemmelse med pkt. 4.4.3.

4.3.2. Funksjonalitet for bokføring og registrering

I økonomisystemet skal det kunne registreres data tilknyttet hver enkelt bokført transaksjon eller regnskapsmessig disposisjon og i faste register, som sikrer hensiktsmessig oppfølging og rapportering av økonomisk informasjon. Det må kunne registreres informasjon som ivaretar krav til pliktig regnskapsrapportering, jf. pkt. 3.3.2. Virksomheten skal legge standard kontoplan inn i regnskapssystemet slik at bokføring i kontospesifikasjonen følger de angitte artskontoene, jf. krav til virksomhetens kontoplan i pkt. 3.3.3.

Økonomisystemet skal ha funksjonalitet som tilrettelegger for

- a) kontroller som sikrer korrekt bokføring
- b) at bokførte transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner er nummerert eller identifisert på en annen måte, jf. pkt. 4.4.4.

Når økonomisystemet består av flere moduler, skal systemet sikre korrekt overføring mellom modulene og gjenbruk av registrerte data.

Systemfunksjonalitet knyttet til retting av opplysninger er omtalt i pkt. 4.4.7.

4.3.3. Betalingsformidling

Økonomisystemet skal ha funksjonalitet for betalingsformidling som er i overensstemmelse med krav som stilles i avtalene mellom Direktoratet for økonomistyring og banker, jf. pkt. 3.8.

4.3.4. Rapporteringsfunksjonalitet

Fra økonomisystemet skal det kunne utarbeides pliktig regnskapsrapportering i overensstemmelse med pkt. 4.3.1 d, spesifikasjoner i overensstemmelse med pkt. 4.4.3, og andre rapporter ut fra behov for styringsinformasjon, budsjettkontroll, analyser m.m. jf. pkt. 4.3.1 a–c.

Det skal kunne utarbeides oppstilling som viser eventuelle forskjeller mellom bokførte beløp og rapportering til statsregnskapet.

4.3.5. Dokumentasjon av økonomisystemet

Det skal foreligge en systemdokumentasjon som gjør det mulig å sette seg inn i alle deler av økonomisystemets oppbygging og virkemåte. Dette omfatter dokumentasjon av alle funksjoner og registre for datainnsamling, datalagring og behandling av transaksjoner i økonomisystemet, herunder danning av systemgenererte poster, behandling av faste data, oppsettsparametere, tilgangskontroller og tilgangsrettigheter, maskinelle og manuelle avstemminger og generering av spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering. Det skal være en oversiktlig og fullstendig beskrivelse av kontrollsporet fram og tilbake fra innsamling av regnskapsdata gjennom alle behandlinger og til pliktig regnskapsrapportering.

Brukerdokumentasjonen skal være utformet slik at en regnskapskyndig kan sette seg inn i systemets virkemåte for alle funksjoner og prosesser.

Systemdokumentasjonen og brukerdokumentasjonen skal oppdateres ved endringer av økonomisystemet.

Dokumentasjonen av økonomisystemet skal være på norsk, svensk, dansk eller engelsk.

4.3.6. Sikkerhet i økonomisystemet

Økonomisystemet skal ha et sikkerhetsnivå som er tilpasset virksomhetens aktiviteter og der det tas hensyn til risiko og vesentlighet knyttet til aktiviteten.

Økonomisystemet skal ha tilgangskontroller som sikrer systemets funksjoner og data mot uautorisert endring (dataintegritet). Tilgangskontrollene skal være basert på at alle brukere har en personlig identifikasjon som er sikret med passord eller lignende, og det skal kunne tildeles tilgangsrettigheter tilpasset brukernes oppgaver. Systemet skal tilfredsstille lovmessige krav til beskyttelse mot innsyn i data.

Økonomisystemet skal ha funksjonalitet som for alle vesentlige funksjoner som medfører oppdatering av regnskapsdata eller generering eller importering av filer med elektronisk signatur/segl (eksempelvis betalingsfiler),

logger personlig identifikasjon, dato og klokkeslett for handlingen. Loggrutinene skal være utformet slik at det er enkelt å lese og søke i loggdataene. Det skal etableres sikre prosedyrer, herunder logging, knyttet til endring av lagrede data når endringen gjøres uten bruk av applikasjonenes normale funksjoner.

Det skal etableres rutiner for applikasjonsforvaltning og drift av økonomisystemet som sikrer tilfredsstillende tilgjengelighet til systemets funksjoner og data.

Ved anskaffelse av nytt økonomisystem eller vesentlige oppgraderinger i systemer, skal systemet testes og formelt godkjennes av virksomheten før det settes i drift. Riksrevisjonen skal orienteres når systemet tas i bruk.

Ved godkjenning eller attestasjon av elektronisk dokumentasjon, skal dokumentasjonen tilknyttes elektronisk signatur som viser hvilken tilsatt som har godkjent eller attestert dokumentasjonen. Det skal være mulig å vise om dokumentasjonsdataene eventuelt er blitt endret etter dette.

Finansdepartementet kan fastsette nærmere bestemmelser om sikkerhet i økonomisystemet.

4.4. Bokføring, spesifikasjon, dokumentasjon og oppbevaring

4.4.1. Generelt

Kravene til bokføring, spesifikasjon, dokumentasjon og oppbevaring skal sikre fullstendighet, realitet og nøyaktighet ved utarbeidelse av regnskapsrapportering og grunnlaget for å kunne kontrollere rapportering og bokføring i ettertid.

4.4.2. Bokføring, registrering og ajourhold

Virksomheten skal bokføre alle opplysninger som er nødvendige for å kunne utarbeide pliktig regnskapsrapportering som nevnt i pkt. 3.3.2 og spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering som nevnt i pkt. 4.4.3.

Bokføring skal skje så ofte som virksomhetens og transaksjonenes art og omfang tilsier. Bokføringen skal være à jour innen fristene for den aktuelle pliktige regnskapsrapportering, jf. pkt. 3.3.2.

Bank- og kontanttransaksjoner skal registreres daglig, med mindre det foreligger særskilte grunner for at det tar lenger tid.

4.4.3. Spesifikasjon av pliktig regnskapsrapportering

Virksomheten skal være i stand til å kunne utarbeide spesifikasjon av pliktig regnskapsrapportering i punkt a til g under. Dato for utarbeidelse skal fremgå av spesifikasjonen.

Spesifikasjonene i punkt a til e skal kunne utarbeides månedlig:

a) Bokføringsspesifikasjon

Alle bokførte opplysninger pr. periode, der alle poster skal fremgå i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning, tilordningskoder og andre relevante behandlingskoder. Systemgenererte poster kan fremkomme som totaler dersom de er lett kontrollerbare. Det samme gjelder for poster som er spesifisert i underliggende journaler eller lignende (eksempelvis fakturajournal). Disse journalene er i slike tilfeller en del av bokføringsspesifikasjonen.

b) Kontospesifikasjon

Alle kontoer pr. periode, der det for hver konto skal angis kontokode og kontonavn, alle poster i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning, andre relevante behandlingskoder og inn- og utgående saldo. Poster i kontospesifikasjonen kan fremkomme som totaler når de er spesifisert i underliggende journaler eller lignende (eksempelvis fakturajournal). Disse journalene er i slike tilfeller en del av kontospesifikasjonen.

I tillegg skal det ved årets slutt kunne utarbeides en saldoliste som inneholder en oversikt over alle kontoer. Hver konto skal vise kontokode og kontonavn og utgående saldo.

c) Rapporteringsspesifikasjon

Alle rapporterte opplysninger i s-rapporten til statsregnskapet, der det for hver kombinasjon av konto i bevilgningsregnskap/kapitalregnskap (kapittel/post, oppgjørskonto i Norges Bank eller mellomværende med statskassen) og artskonto skal fremgå alle poster i ordnet rekkefølge med beløp og dokumentasjonshenvisning. Poster i rapporteringsspesifikasjonen kan fremkomme som totaler når de er spesifisert i underliggende journaler eller lignende (eksempelvis fakturajournal). Disse journalene er i slike tilfeller en del av rapporteringsspesifikasjonen.

d) Kundespesifikasjon

Alle transaksjoner med kunder pr. periode, der kundens kode og navn, alle poster i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning og inn- og utgående saldo skal fremgå.

e) Leverandørspesifikasjon

Alle transaksjoner med leverandører pr. periode, der leverandørens kode, navn og organisasjonsnummer, alle poster i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning og inn- og utgående saldo skal fremgå.

Spesifikasjonene i punkt f og g skal kunne utarbeides for hver periode med pliktig regnskapsrapportering:

f) Spesifikasjon av merverdiavgift

Virksomheter som har avgiftspliktig omsetning, skal kunne spesifisere utgående og inngående merverdiavgift og grunnlaget for beregning av avgiften pr. periode etter kontoene i regnskapssystemet. Spesifikasjonen skal også vise avgiftsfri omsetning og uttak, omsetning som omfattes av reglene om omvendt avgiftsplikt, jf. merverdiavgiftsloven § 11–1 annet ledd, samt omsetning og uttak som faller utenfor bestemmelsene i merverdiavgiftsloven av 19. juni 2009 nr. 58, kap. 4. Utgående avgift skal også kunne spesifiseres pr. transaksjon.

g) Spesifikasjon av lønnsoppgavepliktige ytelser

Lønnsoppgavepliktige ytelser skal spesifiseres pr. periode etter kontoene i regnskapssystemet (konteringssammendrag). Arbeidsgiveravgiftspliktige ytelser skal dessuten kunne gjengis samlet, pr. avgiftssats og kommune.

4.4.4. Sporbarhet

Bokførte opplysninger skal lett kunne følges fra dokumentasjon via spesifikasjoner fram til pliktig regnskapsrapportering. Det skal likeledes på en lett kontrollerbar måte være mulig med utgangspunkt i pliktig regnskapsrapportering å kunne finne tilbake til dokumentasjonen for de enkelte bokførte opplysningene.

Dokumentasjon av bokførte opplysninger skal være nummererte eller identifisert på annen måte som gjør det mulig å kontrollere at den er fullstendig, jf. krav til økonomisystemet i pkt. 4.3.2 og 4.3.5.

4.4.5. Dokumentasjon av bokførte opplysninger

Bokførte opplysninger skal være dokumentert på en måte som gjør etterprøving og kontroll mulig. Dokumentasjonen skal etter utstedelse være forsvarlig beskyttet mot endring. Dersom dokumentasjonen består av flere dokumenter, skal det være referanse fra primærdokumentet til de øvrige dokumentene.

4.4.6. Dokumentasjon av balansen (avstemminger)

For hver måned og ved årets slutt skal virksomheten foreta avstemminger og spesifiseringer av regnskapsførte tall som benyttes ved rapportering til statsregnskapet, intern styring og rapportering til overordnet departement. Avstemmingene og spesifiseringene skal omfatte alle balansekontoe, herunder interimskontoer. Videre skal det foreligge kommentarer til eldre, uidentifiserte poster. Den som utfører avstemminger, skal signere og datere for utført arbeid på dokumentasjonen som oppbevares. Avhengig av virksomhetens kompleksitet og størrelse, skal det vurderes behov for å etablere rutiner med at en annen signerer for ettersyn av avstemmingene eller spesifiseringene.

Bokføring på interimskontoer ved ut- eller innbetalinger som ikke er postert på kapittel og post, eller hvor det er gjort postering på kapittel og post uten tilhørende ut- eller innbetaling, skal fremgå av kontospesifikasjonen og inngå i saldoen som rapporteres som mellomværende med statskassen.

Ved utarbeidelse av årsregnskapet skal det foreligge dokumentasjon for alle balanseposter.

4.4.7. Retting av bokførte opplysninger og andre registrerte opplysninger

Det skal være etablert rutiner og systemfunksjonalitet som sikrer at feil og mangler som oppstår ved bokføring, registreringer og overføringer, blir oppdaget og rettet. Feil skal rettes i det systemet de oppstod, med mindre dette er svært vanskelig å gjennomføre.

Bokførte opplysninger skal ikke endres eller slettes. Etter bokføring skal retting skje med ny, dokumentert postering (korreksjon). Slike korreksjoner skal skje ved at den opprinnelige posteringen i sin helhet reverseres og det skal på dokumentasjon av korreksjonen henvises til opprinnelig dokumentasjon med mindre dette er upraktisk.

Retting eller endring av andre registrerte opplysninger (enn de bokførte), som direkte eller indirekte påvirker bokførte opplysninger og andre regnskapsmessige disposisjoner, skal dokumenteres for å kunne kontrollere riktigheten av rettingen eller endringen i ettertid.

4.4.8. Krav til språk

Spesifikasjoner og dokumentasjon som nevnt i pkt. 4.4.10.2 c), d) og e), som er utarbeidet av virksomheten, skal være på norsk, svensk, dansk eller engelsk.

4.4.9. Oppbevaring og elektronisk tilgjengelighet

4.4.9.1. Generelt om oppbevaring av regnskapsmateriale

Oppbevaringspliktig regnskapsmateriale skal oppbevares ordnet og være forsvarlig sikret mot ødeleggelse, tap og endring. Regnskapsmaterialet skal kunne fremlegges for kontroll i hele oppbevaringstiden i en form som muliggjør etterkontroll.

Regnskapsmateriale og regnskapsdata skal være tilgjengelig i lesbar form og skal kunne skrives ut på papir i hele oppbevaringsperioden.

Originalt regnskapsmateriale kan erstattes ved overføring av regnskapsinformasjon til andre media hvis muligheten til å etterprøve pliktig regnskapsrapportering i regnskapsmaterialets oppbevaringstid ikke svekkes.

Arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagt eller har avsluttet virksomheten sin (avsluttede arkiv), skal avleveres til arkivverket, jf. § 5–1 i forskrift 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlege arkiv.

4.4.9.2. Elektronisk tilgjengelighet

Bokførte opplysninger skal være tilgjengelig elektronisk slik at de kan brukes av applikasjonen i minst 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt.

4.4.9.3. Sikkerhetskopi

Det skal foreligge en sikkerhetskopi av bokførte opplysninger og regnskapsmateriale som oppbevares elektronisk. Sikkerhetskopien skal oppbevares atskilt fra originalen.

Dersom regnskapsmateriale er erstattet ved overføring av regnskapsinformasjon til elektronisk medium, skal originalt regnskapsmateriale oppbevares til det er tatt sikkerhetskopi av det elektroniske regnskapsmaterialet.

4.4.9.4. Lukking av regnskapsperioder

Regnskapsperioder skal lukkes innen 1 måned etter fristene for pliktig regnskapsrapportering. Lukkingen skal skje på en måte som gir betryggende sikring mot endring eller sletting av bokførte opplysninger.

Det skal foreligge en beskrivelse av regnskapssystemets funksjonalitet for lukking av regnskapsperioder, herunder hvordan lukkingen gir betryggende sikring mot endring eller sletting av bokførte opplysninger. Beskrivelsen skal oppbevares i 10 år etter regnskapsårets slutt.

Bestemmelsene om lukking over gjelder ikke for virksomheter som oppbevarer utarbeidede spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering, jf. pkt. 4.4.10.2 c).

4.4.9.5. Andre bestemmelser om oppbevaring

Riksarkivaren kan fastsette bestemmelser om at enkelte regnskapsserier helt eller delvis skal oppbevares for senere avlevering til arkivverket.

Det vises ellers til arkivloven av 4. desember 1992 nr. 126 med tilhørende forskrifter.

4.4.10. Krav til oppbevaringstid

4.4.10.1. Regnskapsmateriale som skal overleveres Riksarkivet eller statsarkivet

Følgende regnskapsmateriale skal bevares av virksomheten og avleveres til arkivverket (Riksarkivet eller statsarkivene) når det er om lag 25–30 år gammelt, jf. forskrifter om offentlige arkiv:

- a) virksomhetens årsrapport med årsregnskap, jf. pkt. 2.3.3 og pkt. 3.4
- b) virksomhetens saldoliste, en oppstilling over alle kontoer i regnskapssystemet, der det for hver konto skal vises kontokode og kontonavn og utgående saldo.

4.4.10.2. Regnskapsmateriale som skal oppbevares i 10 år

Følgende regnskapsmateriale skal oppbevares i minst 10 år etter regnskapsårets slutt:

- a) pliktig regnskapsrapportering som ikke dekkes i pkt. 4.4.10.1
- b) instruks
- c) spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering som nevnt i pkt. 4.4.3, eller bokførte opplysninger som er nødvendig for å kunne utarbeide slike spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering
- d) dokumentasjon av bokførte og slettede opplysninger, herunder:
 - dokumentasjon som lages ved oppdatering av økonomisystemet i forbindelse med innlesing av avregningsretur og konteringsdata fra banken
 - kontoutskrift fra bank, med underdokumentasjon som eksempelvis giro- og overføringsblanketter som dokumenterer innbetalinger
 - lønnsjournal, spesifikasjon av samtlige transaksjoner pr. tilsatt pr. periode
 - konteringslister
 - egendeklarasjoner
 - dokumentasjon som viser hvem som har benyttet budsjett disponeringsmyndighet, ved bestilling, ordrebekreftelse, faktura, tilskuddsbrev eller på annen hensiktsmessig måte
- e) dokumentasjon av balansen (avstemming) ved årets slutt
- f) avtaler som gjelder virksomheten, med unntak av avtaler av mindre betydning
- g) korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon i tilknytning til en bokført opplysning
- h) logg av endringer i økonomisystemet
- i) systemdokumentasjon for økonomisystemet, jf. pkt. 4.3.5, herunder historiske versjoner.

4.4.10.3. Regnskapsmateriale som skal oppbevares i 3 år og 6 måneder

Følgende regnskapsmateriale skal oppbevares i minst 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt:

- a) fullmakter
- b) utgående pakksedler eller tilsvarende dokumentasjon som følger varen eller sendes til kjøper på annen måte

- c) prisoversikter som kreves utarbeidet ifølge lov eller forskrift.

4.4.10.4. Øvrig dokumentasjon og regnskapsmateriale

Øvrig dokumentasjon og regnskapsmateriale oppbevares til Riksrevisjonens Dokument 1 med resultatene av regnskapsrevisjonen er behandlet av Stortinget. Makulering av regnskapsmateriale kan ikke foretas hvis ikke revisjonen er avsluttet, selv om tidsfristene i punktene 4.4.10.2 og 4.4.10.3 inntreffer.

4.5. Organisering av økonomioppgaver

4.5.1. Myndighet og ansvar

Virksomheten bestemmer hvordan organiseringen av økonomioppgavene legges opp, innenfor rammen av reglement for økonomistyring i staten og foreliggende bestemmelser samt eventuelle instruksjoner fra overordnet departement (jf. kap. 1).

Følgende oppgaver skal som hovedregel utføres av tilsatte i virksomheten:

- a) utøvelse av budsjett disponeringsmyndighet og påse korrekt fastsetting av inntektskrav, jf. pkt. 2.5
- b) attestasjon av utgifter inklusive lønnsberegning, jf. pkt. 2.5
- c) godkjenning av rapportering til Finansdepartementet og overordnet departement
- d) autorisasjon av betalingsoppdrag, jf. også omtale i pkt. 3.8.3.

4.5.2. Arbeidsdelingsmodeller

Virksomhetsleder har et selvstendig ansvar for økonomioppgavene, uavhengig av om deler av oppgavene utføres av andre.

Følgende tre hovedmodeller for arbeidsdeling mellom virksomheten og andre i eller utenfor staten kan benyttes:

- I. Andre statlige virksomheter under eget eller et annet departementsområde kan utføre deler av økonomioppgavene for virksomheten. Virksomheten skal utføre oppgavene a til d i pkt. 4.5.1 selv.
- II. Private eller statlige tjenesteytere kan gi tilgang for virksomheten til og drifte IKT-infrastruktur og økonomisystem, herunder hjelpesystemer for elektronisk fakturering. Virksomheten skal sende skriftlig melding til Finansdepartementet når slik avtale er inngått, herunder om hvilke tjenester avtalen omfatter.
- III. Private eller statlige tjenesteytere godkjent av Finansdepartementet kan utføre integrerte lønns- og økonomitjenester for virksomheten.

Overordnet departement kan for små virksomheter godkjenne at en annen statlig virksomhet eller en statlig tjenesteyter gis fullmakt til å autorisere betalingsoppdrag på vegne av virksomheten.

Alle modeller skal reguleres i en avtale for blant annet å sikre klare oppgave- og ansvarsforhold, avtalt tjenestekvalitet og tilstrekkelig datasikkerhet. For modell I kan det etter en helhetlig vurdering av kontrollen også avtales at attestasjon (oppgave b) kan utføres av en annen virksomhet.

Arbeidsdelingen mellom virksomheten og tjenesteyter skal være lagt opp på en slik måte at virksomheten har tilstrekkelig innsikt og kompetanse for å ivareta sitt selvstendige ansvar for økonomistyringen, samt grunnlag og dokumentasjon for å utføre de oppgavene som virksomheten selv er pålagt å utføre (jf. ovenfor). Arbeidsdeling som fraviker kravene i reglementet og bestemmelsene, må godkjennes av Finansdepartementet.

Kapittel 5. Rutiner for behandling av lønn, anskaffelser og inntekter

5.1. Innledning

Kapitlet inneholder bestemmelser om systemer og rutiner for behandling av lønn, anskaffelser og inntekter samt kontrollaktiviteter i den forbindelse.

Formålet med bestemmelsene er å sikre at lønn, anskaffelser og inntekter blir håndtert i samsvar med gjeldende lover, regler og avtaler, og at inntekter og utgifter følges opp. Formålet er videre å sikre at virksomhetenes inntekter blir korrekt fastsatt og innbetalt, og at utestående krav blir fulgt opp.

5.2. Lønn og oppgavepliktige ytelser

5.2.1. Generelt

Virksomheten skal etablere systemer og rutiner som sikrer at lønn og andre oppgavepliktige ytelser blir korrekt registrert, beregnet, bokført, utbetalt og rapportert. Virksomheten skal bruke et elektronisk økonomisystem med funksjonalitet slik at virksomheten kan hente ut nødvendig informasjon fra systemet for budsjettkontroll, rapportering m.m., jf. pkt. 4.3.

Fullmakter og organisering av arbeidet skal være dokumentert, og det skal være etablert metoder og tiltak for å forebygge, avdekke og korrigere feil og mangler i systemene og rutineene, jf. pkt. 2.4.

Dersom økonomisystemet har funksjonalitet for å utføre kontrollene angitt i pkt. 5.2, kan kontrollene utføres maskinelt.

5.2.2. Transaksjonskontroll

For lønn og andre oppgavepliktige ytelser skal transaksjonskontroll i henhold til pkt. 2.5.2 ivaretas ved at

- *budsjettdisponeringsmyndighet* skal foreligge ved tilsetninger og pålegg eller godkjenninger av personellmessige disposisjoner som medfører oppgavepliktige ytelser
 - *attestasjon* skal foreligge ved lønnsberegningssbekreftelse.
- I tillegg vil det være kontrollaktiviteter knyttet til produksjon av lønnsberegningssforslag.

5.2.3. *Budsjettdisponering*

5.2.3.1. *Tilsetning, lønnsfastsettelse og lønnsendring*

Avtale om tilsetning skal inngås av en tilsatt som har budsjettdisponeringsmyndighet.

Fastsettelse av lønn ved tilsetning samt lønnsendringer fastsatt lokalt med hjemmel i tariffavtale eller annen avtale, kan bare foretas dersom det foreligger budsjettmessig dekning. Lønnsendringer fastsatt i sentrale forhandlinger mellom staten og hovedsammenslutningene eller frittstående forhandlingsberettigede organisasjoner og hvor det er avsatt midler til lokale forhandlinger, skal imidlertid gjennomføres.

5.2.3.2. *Oppgavepliktige ytelser*

Pålegg om og godkjenning av personallmessige disposisjoner som medfører oppgavepliktige ytelser, skal bekreftes av en tilsatt som har budsjettdisponeringsmyndighet. Vedkommende skal påse at det er budsjettmessig dekning for utgiftene og at det foreligger et behov.

5.2.4. *Behandling av lønn og oppgavepliktige ytelser*

5.2.4.1. *Registrering*

Virksomheten skal registrere data i systemet som er nødvendig for å kunne foreta korrekt utbetaling og rapportering av lønn og andre oppgavepliktige ytelser. Det skal foreligge dokumentasjon som viser opplysningenes berettigelse før registrering kan skje. Det skal foreligge et toveis kontrollspor mellom dokumentasjon, spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering. Grunnlaget som benyttes ved registrering, kan enten være på papir eller i elektronisk form.

5.2.4.2. *Beregning, kontroll og attestasjon*

Det skal produseres et lønnsberegningssforslag (lønnssforslag) før endelig lønnsberegningssbekreftelse (lønnssbekreftelse) kan skje. Lønnsberegningssforslaget skal gi grunnlag for å avdekke eventuell feilregistrering eller feilbehandling.

Følgende skal kontrolleres opp mot lønnsberegningssforslaget:

- eventuelle feillister
- endringer i sentrale faste data siden forrige lønnsperiode (minimum satser, lønnstrinn og bankkontonummer)
- antall lønnsinntakere som mottar utbetaling
- totalbeløp til utbetaling
- store nettobeløp til utbetaling
- negative nettobeløp
- forslag til konteringssammendrag (spesifikasjon av brutto utgifter pr. konto)
- forslag til lønnsjournal (stikkprøvekontroll).

Avdekkede feil og mangler skal korrigeres og nytt lønnsberegningssforslag skal produseres. Ved korrigerings skal de samme rutineene følges som ved opprinnelig registrering.

På grunnlag av det kontrollerte lønnsberegningssforslaget, utarbeides en lønnsberegningssbekreftelse som skal attesteres før lønnsutbetaling. Dersom virksomheten benytter andre i eller utenfor staten til å ivareta kontroller knyttet til lønnsberegningssforslaget, jf. pkt. 4.5.2, må virksomheten sikre at den har tilstrekkelig grunnlag og dokumentasjon til å foreta en rimelighetskontroll ved attestasjonen av lønnsberegningssbekreftelsen.

5.2.4.3. *Bokføring og utbetaling*

Brutto lønn og andre oppgavepliktige ytelser, inklusive avsatte trekk, bokføres i regnskapet på grunnlag av bekreftet lønnsberegning. Virksomheten skal etter bokføring kontrollere og korrigere eventuelle posterings på feilkontoer.

Lønnsberegningssbekreftelsen skal danne grunnlag for betalingsoppdrag til bank. Ved utbetaling av lønn og andre oppgavepliktige ytelser, følges rutineene og kontrollaktivitetene som er beskrevet i pkt. 3.8.3.

5.2.4.4. *Rapportering*

Virksomheten skal registrere og bokføre lønn og andre oppgavepliktige ytelser slik at gjeldende lov- og avtaleverk om rapportering blir ivarettatt, herunder rapportering til skatteoppkrever, Statens pensjonskasse og arbeids- og velferdsetaten, samt trukket medlemskontingent og andre trekk som virksomheten gjør. Rapporterte data skal kunne avstemmes mot tilsvarende registrerte og bokførte data i økonomisystemet.

5.2.4.5. *Avstemming*

Det skal foretas en periodisk spesifikasjon av bokførte lønnsoppgavepliktige ytelser pr. konto, som skal avstemmes mot tilsvarende beløp som skal rapporteres. Videre skal det utarbeides en periodisk balansespesifikasjon av lønnsrelaterte balanseposter og skyldige trekk og avgifter.

Periodens lønnsberegningssbekreftelse skal være avstemt mot periodens lønnsutbetaling.

5.3. Anskaffelser

5.3.1. Generelt

Virksomheten skal etablere systemer og rutiner som sikrer at anskaffelser av varer og tjenester skjer på en effektiv og forsvarlig måte.

Fullmakter og organisering av arbeidet skal være dokumentert, og det skal være etablert metoder og tiltak som har til hensikt å forebygge, avdekke og korrigere feil og mangler i systemene og rutinene, jf. pkt. 2.4.

Transaksjonskontrollene i henhold til pkt. 2.5.2 ivaretas for anskaffelser normalt i forbindelse med bestilling og fakturabehandling. Dersom økonomisystemet har funksjonalitet for å utføre kontrollene angitt i pkt. 5.3, kan kontrollene utføres maskinelt.

5.3.2. Annet regel- og avtaleverk på området

Det vises særlig til lov 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser, med tilhørende forskrifter.

På en del områder har staten inngått rammeavtaler om innkjøp. Virksomheten kan være forpliktet til å bruke slike avtaler.

Det foreligger merverdiavgiftsplikt når virksomheten kjøper fjernleverbare tjenester fra utlandet (innførsel av tjenester). Plikten til å beregne og betale merverdiavgift påhviler virksomheten, jf. merverdiavgiftsloven § 11–3. Dette betyr at virksomheten vil være pliktige til å beregne og betale merverdiavgift i slike tilfeller.

5.3.3. Budsjettdisponering og bestilling

Bestilling av varer og tjenester skal bekreftes av tilsatt som har budsjettdisponeringsmyndighet. Før bestilling gjennomføres, skal den som har budsjettdisponeringsmyndighet

- påse at det er hjemmel for anskaffelsen i stortingsvedtak, tildelingsbrev eller andre vedtak og at disposisjonen ellers er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler
- påse at det er budsjettmessig dekning for anskaffelsen
- påse at anskaffelsen er økonomisk forsvarlig.

Effektivering av bestillingen kan foretas av en annen tilsatt i virksomheten.

Det skal dokumenteres hvem som har utøvet budsjettdisponeringsmyndighet for en transaksjon, jf. omtale i pkt. 2.5.2.1.

5.3.4. Varemottak

Virksomheten skal ha rutiner for kontroll av at mottatte varer er i henhold til bestilling, pakkseddel eller annen relevant dokumentasjon, og for hvilke tiltak som skal settes i verk dersom det er avvik. Omfanget av kontrollrutinene skal være tilpasset anskaffelsens størrelse og kompleksitet.

5.3.5. Fakturabehandling

Virksomheten skal ha rutiner og system for elektronisk fakturabehandling som sikrer oversikt over og enhetlig behandling av fakturaer og andre utbetalingsdokumenter.

5.3.5.1. Fakturamottak

Fakturaer skal ved mottak kontrolleres for om de vedrører virksomheten.

Virksomheten skal kunne ta imot elektroniske fakturaer og andre utbetalingsdokumenter på fastsatt standardformat. Dersom virksomheten mottar elektroniske fakturaer eller andre utbetalingsdokumenter på et annet format enn standardformatet, kan disse omgjøres til standardformatet. Omgjøringen må foretas på en slik måte at den sikrer at innholdet ikke endres.

Dersom virksomheten mottar papirfakturaer, skal fakturaene omgjøres til elektronisk form. Andre utbetalingsdokumenter som mottas på papir, skal omgjøres til elektronisk form med mindre dette ikke er effektivt for virksomheten. Omgjøringen må foretas på en slik måte at den sikrer at innholdet ikke endres.

5.3.5.2 Attestasjon

Attestasjonen omfatter kontroll av

- at fakturaen inneholder opplysninger som viser hva anskaffelsen gjelder, eventuelt med referanse til hvor slik dokumentasjon finnes, og opplysninger for riktig betaling, registrering og kontroll
- bestillingsdokumentasjonen, eventuelt avtale, med henblikk på pris, betalingsforpliktelse og andre relevante bestemmelser
- eventuell dokumentasjon for varemottak eller tjenesteleveranse mot fakturaen, for å sikre at bestilt vare eller tjeneste er mottatt i henhold til de spesifikasjoner som er bestilt. Ved kjøp av tjenester, skal det om mulig kontrolleres at tjenesten er bestilt og utført i henhold til avtale, og at resultatet er tilfredsstillende
- at beløpet er riktig kontert, eventuelt registrere korrekt konteringsinformasjon.

Dersom det er behov for å endre på innholdet i fakturaen, må det sendes en ny eller korrigert faktura.

5.3.6. Bokføring og utbetaling

Den enkelte faktura skal bokføres med følgende informasjon:

- kontering
- identifikasjon av leverandør
- identifikasjon av krav (fakturadato, fakturanummer)
- kundeidentifikasjon (KID) der det er oppgitt
- forfallsdato
- beløp
- leverandørens bankkontonummer.

Virksomhetens systemer og rutiner skal sikre at bokføring skjer på rett leverandør, til rett tid og med korrekt beløp og at utbetaling skjer til rett tid. Ved bokføringen skal det kontrolleres at dokumentasjonen er kontert og attestert og at disposisjonen er foretatt av en tilsatt med budsjettdisponeringsmyndighet.

Rutinene og kontrollaktivitetene for utbetaling er beskrevet i pkt. 3.8.3.

5.3.7. Registrering av eiendeler

Driftsmidler som enkeltvis har en anskaffelsesverdi over 30 000 kroner, skal registreres. Virksomheten skal vurdere behovet for å registrere også andre eiendeler og fastsette rutiner for registreringen.

5.3.8. Store anskaffelser

Enkelte anskaffelser er store både ved de samlede utgiftene og den tiden det tar fra bestilling til ferdig leveranse (prosjekter), slik at det kreves egne rutiner og metoder for å sikre kontroll med fremdrift, kvalitet og utgifter.

Ved store anskaffelser der kostnadene påløper over tid, skal det utarbeides et eget regnskap (prosjektregnskap). Det skal jevnlig utarbeides oppstillinger som viser forventede resterende utgifter til ferdigstillelse mot budsjett og bevilgning.

Ved store anskaffelser eller omfattende spesialproduksjoner med lang tilvirkningstid, skal det være en fortløpende kvalitetssikring av delleveransene eller enkeltelementene for å sikre at det endelige produktet har tilfredsstillende kvalitet. Kvalitetssikringen må tilpasses risikoen forbundet med leveransen eller spesialproduksjonen.

Det skal foretas en ekstern kvalitetssikring av kostnadsoverslag og styringsopplegg for alle statlige prosjekter med en anslått samlet investeringskostnad på over 750 mill. kroner, før prosjektene fremmes for Stortinget. Finansdepartementet har inngått rammeavtale med leverandører av slike tjenester som er obligatorisk å benytte. Det er ansvarlig fagdepartement og Finansdepartementet som i fellesskap foretar avrop på rammeavtalen.

5.4. Inntekter

5.4.1. Generelt

Virksomheten skal etablere systemer og rutiner som sikrer at inntektskrav blir juridisk bindende og at krav blir fastsatt, utstedt og innbetalt med riktige beløp. Videre skal systemene og rutinene sikre at innbetalingene kan skje innen betalingsfristen og at utestående krav følges opp på en forsvarlig måte. Dersom økonomisystemet har funksjonalitet for å utføre kontrollene angitt i pkt. 5.4, kan kontrollene utføres maskinelt.

Fullmakter og organisering av arbeidet skal være dokumentert, og det skal være etablert metoder og tiltak for å forebygge, avdekke og korrigere feil og mangler i systemene og rutinene, jf. pkt. 2.4.

Virksomheter som har avgiftspliktig omsetning, skal innrette sin bokføring på en slik måte at kravene til innbetaling og rapportering av avgiften blir ivaretatt.

5.4.2. Behandling av krav der betaling skal skje i etterhånd

5.4.2.1. Fastsettelse av krav

Kravgrunnlaget for inntekter kan etableres på ulike måter. Kravet kan være basert på leveranse etter avtale, egedeklarasjon, ved avgift- og gebyrpliktig hendelse eller på annen måte.

For krav der betaling skal skje i etterhånd, skal virksomheten ha etablert systemer og rutiner som sikrer at kravene blir fastsatt med korrekt beløp og slik at kravet er juridisk bindende.

5.4.2.2. Utstedelse av faktura

Ved utstedelse av faktura skal det kontrolleres at fakturajournal eller tilsvarende er i samsvar med fastsatte krav. Kontrollen skal sikre samsvar mellom faktura og kravgrunnlag. Stikkprøvekontroller kan gjennomføres som alternativ til kontroll av enkeltkrav, basert på en vurdering av risiko og vesentlighet. Manuelt utførte kontroller skal signeres for utført kontroll.

Fakturaer skal innholdsmessig tilfredsstillende kravene i gjeldende lover og regler.

Ved utstedelse av faktura skal virksomheten vurdere om denne skal produseres med en entydig identifikasjon av kunde og/eller krav, en såkalt KID.

5.4.2.3. Bokføring av krav

Fakturerte eller egendeklarerte beløp bokføres på bakgrunn av signert fakturajournal eller tilsvarende. Det skal kontrolleres at bokførte beløp er i samsvar med fakturajournal.

For andre krav, som tilfeldige inntekter og refusjoner, skal virksomheten vurdere om det er hensiktsmessig å bruke reskontro for oppfølging.

5.4.2.4. Innbetaling

Innbetaling til bank er grunnlaget for utligning av reskontroførte krav. Virksomhetens systemer og rutiner skal sikre at det foretas korrekt oppdatering og bokføring med identiske beløp i reskontro og hovedbok, og at det er tilfredsstillende kontrollspor i og mellom systemene for etterkontroll.

Det skal etableres rutiner for tilbakebetaling av beløp som ved en feil blir innbetalt til virksomheten og for eventuelle beløp som skal tilbakebetales på annet grunnlag.

5.4.2.5. Oppfølging av krav som ikke betales som forutsatt

Virksomheten skal ha rutiner for oppfølging av krav som ikke betales ved forfall. Slike rutiner kan inneholde følgende hovedaktiviteter:

- purring på kravene
- sikring av krav gjennom utlegg
- realisering av pant.

Innkrevingen må fortsette så lenge det er mulighet for at kravet kan dekkes, helt eller delvis. Det skal blant annet vurderes om det finnes egnede formuesgoder som det kan tas utlegg i, mulighet for utleggstrekk i lønn eller motregning i debtors krav mot staten. Videre skal det vurderes om debtors bo bør begjæres konkurs.

5.4.3. Stille innkrevingen i bero

Dersom det etter en grundig vurdering blir klart at det for tiden ikke er mulig å inndrive kravet, kan innkrevingen stilles i bero. Det samme gjelder dersom kostnadene ved fortsatt innkreving overstiger forventet innbetaling. Innkrevingen skal gjenopptas dersom det senere blir grunnlag for det.

Dersom det er lite sannsynlig at et krav vil bli gjort opp, dvs. at det foreligger et forventet tap, skal kravet føres ut av reskontro og regnskapet. Det skal dokumenteres hva som har vært gjort for å få kravet innfridd. Kravet vil fortsatt bestå overfor debitor og kan gjøres gjeldende igjen på et senere tidspunkt dersom mulighetene for å kunne oppnå dekning endrer seg. Så lenge et krav fortsatt kan gjøres gjeldende overfor debitor, skal virksomheten ha oversikt over kravet, selv om det er ført ut av reskontro og kostnadsført i regnskapet. Virksomheten kan benytte reskontrofunksjonalitet til å holde slik oversikt.

Hvis kravet på et senere tidspunkt blir gjort opp, skal det innbetalte beløpet inntektsføres i virksomhetsregnskapet.

I tilfeller der innkrevingen er stilt i bero, skal de fremtidige innkrevmulighetene nøye vurderes før utløpet av foreldelsesfristen for kravet, jf. lov 18. mai 1979 nr. 18 om foreldelse av fordringer. Dersom det fortsatt er muligheter for dekning av kravet i fremtiden, skal foreldelsesfristen avbrytes. I motsatt fall kan virksomheten la kravet bli foreldet. Virksomheten skal gi retningslinjer om hvem som kan beslutte å unnlate å avbryte en foreldelsesfrist og vilkårene for dette, herunder eventuelle beløpsgrenser for fullmakten.

For oppfølging av krav som har oppstått gjennom skatter, avgifter, bidrag, utlån og lignende, kan det være gitt egne regler i særlov, forskrift, avgiftsvedtak mv.

5.4.4. Ettergivelse av krav

Når et krav er ettergitt, er det ikke lenger rettslig bindende overfor debitor. Ettergivelse av statlige krav krever som utgangspunkt hjemmel i stortingsvedtak. Dersom det ikke er gitt en generell hjemmel i lov eller plenarvedtak, skal spørsmålet om ettergivelse forelegges Stortinget som egen sak. I mindre saker kan også Kongen og Finansdepartementet samtykke i at krav ettergis. Alle saker om ettergivelse, der det ikke foreligger hjemmel til dette i lov eller plenarvedtak, skal forelegges Finansdepartementet.

5.4.5. Regnskapsmessig behandling av opphørte krav

Et krav kan opphøre slik at det ikke lenger er rettslig adgang til å gjøre det gjeldende. Dette gjelder for eksempel krav som er foreldet, ettergitt eller hvor ansvarssubjektet er falt bort. Slike krav skal føres ut av reskontro og regnskapet, dersom dette ikke allerede er gjort.

5.4.6. Kontantsalg og kontante innbetalinger av krav

Virksomheten kan opprette kasse for kontantsalg eller betaling av utstedte krav ved kontorstedet. Ved opprettelse av kasse, skal det etableres rutiner for registrering og bokføring av betalingene, sikker oppbevaring og transport av kontanter og sjekker, samt oppgjør av kassen.

Registrering av betalingene skal skje på et kasseapparat, terminal eller tilsvarende system. Betaler skal gis kvittering. Dersom virksomheten mottar betalinger sporadisk, kan dokumentasjonen skje ved forhåndsnummererte bilag. Registrerte betalinger skal som hovedregel bokføres i virksomhetens økonomisystem daglig, jf. omtale i pkt. 4.4.2. Ved betaling av utstedte krav, skal beløpene registreres og bokføres slik at det er fullstendighet mellom krav og betaling.

Kontanter og sjekker skal som hovedregel settes inn på virksomhetens arbeidskonto daglig. Dersom de kontante betalingene er av et begrenset omfang og det er muligheter for forsvarlig oppbevaring, kan kontantene og sjekkene settes inn på arbeidskontoen sjeldnere enn daglig.

Kassen skal som hovedregel gjøres opp daglig. Dersom omfang eller andre hensyn tilsier det, kan kassen gjøres opp sjeldnere. Oppgjøret av kassen skal minst vise sum inntekter, avstemt mot mottatte kontanter, sjekker og betalinger via betalingsterminal. Dokumentasjon av registrerte opplysninger i kassen sammenholdt med kasseoppgjøret, skal signeres og dateres. Eventuelle kassedifferanser skal forklares.

5.4.7. Erverv, forvaltning og oppbevaring av verdipapirer

Virksomheten skal registrere verdipapirer. Virksomheten skal utarbeide egne rutiner for erverv, forvaltning og oppbevaring av verdipapirer, herunder kontroll med at oppgaver mottatt fra Verdipapirsentralen er i overensstemmelse med de transaksjoner som er utført og for øvrig at virksomheten har sikret hjemmel for verdipapirene.

Verdipapirer skal forvaltes i tråd med Stortingets vedtak og forutsetninger.

Fysiske verdipapirer skal oppbevares i det enkelte departement. Departementet kan delegere oppgaven til underliggende virksomhet.

Forsendelse av fysiske verdipapirer med post skal foretas rekommandert. Annen forsendelse skal foretas på en forsvarlig måte og mot kvittering fra mottaker.

5.4.8. Mottak av verdipost

Virksomheten skal ha rutiner som sikrer en forsvarlig behandling av verdipost. Rutinene skal sikre at all verdipost straks registreres i en verdiprotokoll og at mottatte beløp snarest settes inn på arbeidskonto i bank og bokføres.

Kapittel 6. Forvaltning av tilskuddsordninger

6.1. Innledning

Kapitlet inneholder bestemmelser om etablering og forvaltning av tilskuddsordninger og for enkeltstående tilskudd.

Formålet med bestemmelsene er å sikre effektiv og hensiktsmessig utforming og oppfølging av tilskuddsordninger.

Tilskuddsbevilgninger skal være identifisert i det vedtatte statsbudsjettet ved bruk av postnummer 60–85. Tilskudd til kommuner (postnummer 60–69) er spesielt omtalt i pkt. 6.4.1. Bestemmelsene i kap. 6 gjelder også for eventuelle tilskudd som forvaltes av forvaltningsorganer som mottar bevilgninger over postnummer 50–59 og tilskudd som finansieres ved midler fra statlige fond.

6.2. Utarbeidelse av en tilskuddsordning

6.2.1. Utforming av en tilskuddsordning og presentasjon for Stortinget

6.2.1.1. Hovedelementer

Utforming og vektlegging av hovedelementene i en tilskuddsordning omtalt nedenfor skal skje etter en konkret vurdering for den enkelte ordningen. Hovedelementene skal vurderes i nøye sammenheng.

a) Mål for ordningen

Departementet skal i tilknytning til bevilgningsforslag utarbeide formuleringer som tydeliggjør hva staten ønsker å oppnå med tilskuddsordningen (målet) og hvilken målgruppe den tar sikte på.

b) Kriterier for måloppnåelse

Departementet skal fastsette hvilke opplysninger som skal innhentes fra tilskuddsmottaker eller eventuelt andre kilder for å belyse måloppnåelsen.

c) Tildelingskriterier, herunder beregningsregler

Departementet skal utarbeide kriterier for tildeling. For tilskuddsordninger der tildeling gis på grunnlag av kvantifiserbare kriterier eller med en prosentandel av budsjett eller regnskap, skal det fastsettes beregningsregler.

d) Oppfølging og kontroll

Departementet skal sørge for at det blir fastsatt regler om nødvendig kontroll med opplysninger som legges til grunn for tildeling og som inngår i den etterfølgende rapporteringen, jf. pkt. 6.3.8.

e) Evaluering

Departementet har ansvar for at tilskuddsordninger blir evaluert, jf. pkt. 6.5.

6.2.1.2. Regelverk

Departementet skal fastsette bestemmelser som regulerer punktene a til d, og eventuelt e. Noen av bestemmelsene vil ha karakter av forskrift i henhold til forvaltningsloven § 2 c. Det gjelder:

- regler om betingelser for å få tilskudd som regnes som enkeltvedtak
- regler som gir mottakeren rettskrav eller trekker opp rettslige rammer for forvaltningens skjønnsutøvelse
- prosedyreregler som private kan påberope seg, og som det medfører ugyldighetsvirkninger å bryte.

Slike bestemmelser bør holdes atskilt fra regler som inneholder administrative instruksjoner og organisatoriske bestemmelser, hvis departementet ikke vil fastsette alle bestemmelsene som en forskrift.

For enkle tilskuddsordninger der tildelingen ikke har karakter av enkeltvedtak, kan bestemmelsene omtales i tildelings- eller oppdragsbrev.

6.2.1.3. Presentasjon for Stortinget

Departementet skal gi en presentasjon overfor Stortinget av hovedelementene nevnt i pkt. 6.2.1.1 og av sammenhengen mellom dem når det fremmes forslag om en ny tilskuddsordning. Omfanget av omtalen for Stortinget skal vurderes ut fra hvor omfattende og viktig en tilskuddsordning er.

Ved forslag om ny årlig bevilgning til en eksisterende tilskuddsordning, kan det alternativt vises til premissene for tidligere bevilgningsvedtak (i budsjettproposisjonen og stortingskomiteens innstilling). Hovedelementene må imidlertid vurderes og presenteres på nytt med jevne mellomrom.

Departementet skal rapportere i sin budsjettproposisjon til Stortinget om resultater som er oppnådd ved tilskuddsordningen i forhold til fastsatte mål.

6.2.2. Etablering av en forvaltningsorganisasjon

Departementet skal påse at forvaltning av tilskuddsordninger er organisert på en effektiv og hensiktsmessig måte.

6.2.2.1. Tilskuddsforvaltere innenfor statsforvaltningen

Departementet kan være tilskuddsforvalter eller det kan delegere forvaltningen til et underliggende forvaltningsorgan. Departementet kan delegere myndighet til å fastsette nærmere regler for hvordan en ordning skal forvaltes, til å behandle søknader og til å fatte vedtak om tildeling. Departementet skal ved delegering i nødvendig utstrekning presisere kravene som følger av punktene a til e i pkt. 6.2.1.1. Presisering skal foretas i tildelingsbrevet eller i et særskilt regelverk for tilskuddsordningen, jf. pkt. 6.2.1.2. Departementet skal føre kontroll med at virksomheten forvalter tilskudd på en forsvarlig måte, jf. pkt. 1.5 og pkt. 6.3.8.

Et departement som er tilskuddsforvalter kan delegere kontrollmyndighet til underliggende virksomhet(er).

Ved delegering av tilskuddsforvaltning til statlige forvaltningsorganer under et annet departement, har det delegerende departementet ansvar for å avklare ansvarsfordelingen mellom de to departementene.

6.2.2.2. Kommunale og fylkeskommunale tilskuddsforvaltere

Et departement kan i samråd med Kommunal- og regionaldepartementet overlate til kommuner eller fylkeskommuner å være tilskuddsforvalter for statlige tilskudd.

Departementet skal utarbeide oppdragsbrev der kravene som følger av punktene a til d og eventuelt e i pkt. 6.2.1.1 omtales for den enkelte tilskuddsordning, eventuelt med henvisning til særskilt regelverk for ordningen jf. pkt. 6.2.1.2. Departementet skal føre kontroll med at forvaltningen utføres på en forsvarlig måte, jf. bestemmelsene i pkt. 6.3.8.

6.2.2.3. Tilskuddsforvaltere eid av staten

Departementet kan overlate forvaltning av statlige tilskudd til statsaksjeselskaper, statsforetak, særlovselskaper og andre selvstendige rettssubjekter som staten eier fullt ut. Spørsmål om å overlate forvaltningsansvar skal forelegges Finansdepartementet på forhånd. Det skal utarbeides oppdragsbrev og føres kontroll tilsvarende bestemmelsene i pkt. 6.2.2.2.

6.2.2.4. Tilskudd forvaltet av stiftelser, private mv.

Når det ikke er aktuelle offentlige instanser å overlate forvaltningsansvar til (jf. punktene 6.2.2.1–6.2.2.3), kan forvaltningen av statlige tilskudd overlates til en annen instans (stiftelse, privat instans, selvstendig rettssubjekt som staten eier delvis, mv.) når dette anses som forsvarlig og vedkommende instans er villig til det. Når tilskuddene fordeles på flere nivåer innenfor en organisasjon, må departementet ha vurdert om det sentrale leddet i organisasjonen skal stå som tilskuddsforvalter eller som tilskuddsmottaker.

Vedtak om å overlate forvaltningsansvar for nye tilskuddsordninger til stiftelser, private mv. må godkjennes av Finansdepartementet og omtales i bevilgningsforslaget fra departementet. Det vises til annet gjeldende lover og regler, herunder forvaltningsloven, offentlighetsloven og regelverk om offentlige anskaffelser.

Departementet skal utarbeide et oppdragsbrev der kravene som følger av punktene a til d og eventuelt e i pkt. 6.2.1.1 omtales for den enkelte tilskuddsordning, eventuelt med henvisning til særskilt regelverk for ordningen, jf. pkt. 6.2.1.2. Departementet skal føre kontroll med at forvaltningen utføres på en forsvarlig måte, jf. bestemmelsene i pkt. 6.3.8.

6.3. Tilskuddsforvaltning

6.3.1. Generelt

Tilskuddsforvalter skal følge bestemmelsene som er nedfelt i tildelings- eller oppdragsbrev og i eventuelt særskilt regelverk for tilskuddsordningen.

6.3.2. Kunngjøring og søknadsbehandling

Kunngjøring skal foretas på en slik måte at man når hele målgruppen som tilskuddsbevilgningen tar sikte på. Kunngjøring er ikke nødvendig når tilskuddsbevilgningen tar sikte på en eller noen få navngitt(e) mottaker(e) i tråd med pkt. 6.4.2.

Behandlingen av søknader skal følge reglene i forvaltningsloven og i eventuell særlov om tilskuddsordningen.

6.3.3. Tilskuddsbrev

Tilsagn om tilskuddsbeløp på grunnlag av innvilget søknad skal bekreftes med et tilskuddsbrev. Tilskuddsbrev skal sendes hver enkelt mottaker, eller til en instans som er legitimert til å formidle opplysninger om tilsagn videre.

Tilskuddsbrevet med eventuelle vedlegg skal beskrive

- formål og hva slags tiltak tilskuddet forutsettes benyttet til
- tilskuddsbeløp
- utbetalingsordning
- eventuelle vilkår for bruken av midlene og eventuell frist for mottakeren til å akseptere vilkårene
- krav til rapportering
- kontrolltiltak som kan bli iverksatt, med henvisning til bevilgningsreglementet § 10 annet ledd
- mulige reaksjonsformer dersom mottaker ikke opptrer i samsvar med forutsetningene for tilskuddet.

Tilskuddsbrev skal hos statlige tilskuddsforvaltere normalt undertegnes av en person med budsjett disponeringsmyndighet for den aktuelle tilskuddsbevilgningen, jf. pkt. 2.5. Når budsjett disponeringsmyndigheten tilligger et kollegialt styre, råd eller tilsvarende, eller det gjelder masseutsending av tilskuddsbrev, kan vedtaket meddeles av bemyndiget medarbeider.

Alle tilskuddsbeløp skal være attestert før utbetaling kan skje. Den som attesterer skal kontrollere at utbetalingsforslaget er i overensstemmelse med vedtaket om tilskuddet (tilskuddsbrevet), og at tilskuddsmottaker har sendt inn dokumentasjon eller aksept av vilkår dersom det er stilt krav om det.

For store utbetalingsstrømmer kan transaksjonskontroller og dokumentasjon av disse foretas på grunnlag av rapporter (sammendrag) fra hjelpesystem eller andre deler av økonomisystemet, jf. pkt. 2.5.1. Dette innebærer også at tilskuddsbrev kan sendes ut uten underskrift.

For tilskuddsordninger der det inngås avtale med den enkelte tilskuddsmottaker eksempelvis på grunnlag av anbudskonkurranse, kan hele eller deler av innholdet i et tilskuddsbrev omtalt ovenfor, i stedet tas inn i avtalen.

6.3.4. Registrering av tilsagn m.m.

Tilsagn om tilskuddsbeløp skal registreres slik at tilskuddsforvalter har oversikt over inngåtte forpliktelser.

Tilskuddsforvaltere innenfor statsforvaltningen skal følge bestemmelsene om bokføring og økonomisystem i kap. 4. Øvrige tilskuddsforvaltere skal følge krav til bokføring, dokumentasjon og oppbevaring som vedkommende departement har fastsatt.

6.3.5. Utbetaling og eventuell tilbakebetaling

Tilskuddsbeløp skal utbetales etter hvert som mottakeren har behov for å dekke de aktuelle utgiftene, i henhold til stortingsvedtak 8. november 1984:

- a) Tilskudd til driften av en virksomhet skal utbetales i terminer (pr. måned, kvartal eller halvår), avpasset etter størrelsen av beløpet, de formålene som skal tilgodeses og administrative kostnader knyttet til utbetaling.
- b) Tilskudd til lønn skal utbetales så nær tidspunktet for lønnsutbetaling som mulig.
- c) Tilskudd til større anskaffelser skal utbetales så nær oppgjørstidspunktet som mulig.
- d) Tilskuddene skal utover dette ikke nyttes til å regulere virksomhetens likviditet. Det skal ikke være anledning til å fremskynde utbetalinger, slik at mottakeren kan plassere tilskudd som rentebærende innskudd eller lån for å oppnå inntekter i tillegg til det bevilgede beløpet.

For investeringstiltak som det tar tid å gjennomføre, kan utbetaling skje i flere deler etter hvert som det mottas rapport om fremdriften.

Tilskuddsforvalter skal etablere innkreivingsrutiner som sikrer tilbakebetaling, dersom en sluttavregning medfører at mottakeren skal tilbakebetale for mye utbetalt beløp. Der det er utbetalt for mye i fast årlig tildeling under en tilskuddsordning som videreføres i etterfølgende år, kan tildelingen for etterfølgende år reduseres med et beløp tilsvarende det som er for mye utbetalt.

Tilskuddsforvaltere innenfor statsforvaltningen skal følge bestemmelsene om standarder og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling i kap. 3. Øvrige tilskuddsforvaltere skal følge kravene til utbetaling som vedkommende departement har fastsatt.

6.3.6. Informasjon om måloppnåelse

Tilskuddsforvalter skal innhente rapporter fra tilskuddsmottakere som gjør det mulig å vurdere graden av måloppnåelse. Kriteriene for måloppnåelse skal være i samsvar med Stortingets vedtak og forutsetninger. Kriteriene skal være så konkret og presist utformet at det kan foretas oppfølging uten uforholdsmessig store kostnader. Tilskuddsmottakere må pålegges å sende inn rapport i henhold til disse kriteriene. Kravene til rapportering skal ikke gis større omfang enn det som er rimelig i forhold til den nytten tilskuddsmottaker har av tilskuddet. Det skal også tas hensyn til de praktiske mulighetene som hver enkelt mottaker har for å fremskaffe informasjon.

Rapportering fra tilskuddsmottaker kan erstattes eller suppleres med informasjon fra andre kilder hvis disse gir relevant og tilfredsstillende informasjon.

6.3.7. Rapportering til departementet

Tilskuddsforvaltere innenfor statsforvaltningen skal rapportere i tråd med kravene som er fastsatt av departementet i tildelingsbrevet eller i særskilt regelverk for tilskuddsordningen.

Øvrige tilskuddsforvaltere skal rapportere i tråd med kravene som er fastsatt av departementet i oppdragsbrevet eller i særskilt regelverk for tilskuddsordningen.

6.3.8. Oppfølging og kontroll

6.3.8.1. Intern kontroll hos tilskuddsforvalter

For å sikre korrekt saksbehandling ved tildeling og utbetaling av tilskudd, skal tilskuddsforvalter ha etablert systemer, rutiner og tiltak som blant annet har til oppgave å forebygge, avdekke og korrigere feil og mangler, jf. pkt. 2.4 om intern kontroll.

Tiltakene skal bidra til å sikre korrekt

- registrering av faste data
- søknadsbehandling, herunder dokumentasjon av beregningsresultater
- registrering av gitte tilsagn om tilskudd
- utbetaling av tilskudd til rett mottaker og til rett tid
- registrering i regnskapet
- behandling av dokumentasjon fra tilskuddsmottaker.

6.3.8.2. Kontroll av informasjon fra tilskuddsmottaker

Tilskuddsforvalter skal kontrollere informasjonen mottakeren sender inn som har betydning for tilskuddsforvalters beregning av tilskuddsbeløp og tildeling. Gjennomførte kontrolltiltak skal dokumenteres på en tilfredsstillende måte. Tilskuddsforvalter skal videre kontrollere rapporter som tilskuddsmottakeren senere sender inn om måloppnåelsen, jf. pkt. 6.3.6.

Kontrollen skal tilpasses den enkelte tilskuddsordning og skal vurderes i forhold til målet med ordningen. Kontrollen skal ha et rimelig omfang i forhold til nytten og kostnadene ved kontrollen.

Tilskuddsforvalter skal kartlegge henholdsvis risiko for at det oppstår feil på grunn av problemer med fortolkning av tilskuddsvilkårene og risiko for uregelmessigheter. Ut fra en vurdering av det samlede risikonivå og hva som er de vesentligste risikomomentene, skal det fastsettes hvilke kontrollpunkter som er mest aktuelle, og hvem som skal foreta kontrollen.

6.3.8.3. Revisorattestasjon

Det enkelte departement må vurdere i hvilken utstrekning informasjon i rapporter fra tilskuddsmottaker skal være attestert av statsautorisert eller registrert revisor.

6.4. Avvik fra normalprosedyren

6.4.1. Tilskudd til kommuner og fylkeskommuner

For forvaltning av rammetilskudd under statsbudsjettets kap. 571 og kap. 572 gjelder kravene og forutsetningene som fastsettes i de årlige budsjettproposisjonene og i de årlige kommuneproposisjonene, i stedet for de generelle bestemmelsene i dette kapitlet. Bestemmelsene om intern styring i virksomheten i kap. 2 og om betalingsformidling i kap. 3, gjelder imidlertid også her.

For øremerkede tilskudd til kommuner og fylkeskommuner gjelder i utgangspunktet de vanlige bestemmelsene i kap. 6, herunder pkt. 6.2.1. For øremerkede tilskudd som utgjør mindre enn 100 000 kroner for tilskuddsmottakeren (kommunen eller fylkeskommunen), skal imidlertid krav til rapportering fra mottakeren som hovedregel frafalles (jf. pkt. 6.3.6).

Videre er det for øremerkede tilskudd aktuelt med avvik fra normalprosedyren på følgende punkter, jf. at både kommuner og fylkeskommuner er klart avgrensede målgrupper:

- kunngjøring og annen informasjon
- utforming av søknader
- reglene om klagebehandling.

6.4.2. Andre avvik fra normalprosedyren

Den prosedyren som er beskrevet ovenfor i kap. 6 er fastsatt for en normalsituasjon der en tilskuddsbevilgning skal fordeles på en rekke søkere. Det vil forekomme tilfeller der enkelte av punktene ikke er aktuelle ut fra tilskuddsbevilgningens karakter:

- a) Når tilskuddsmottaker er navngitt i selve bevilgningsvedtaket eller er omtalt i budsjettproposisjonen på en slik måte at tilskuddsbevilgningen må anses øremerket for vedkommende, kan departementet gjøre unntak fra hovedelementene i prosedyrebestemmelsene på følgende punkter:
 - pkt. 6.2.1.1 c, krav om å formulere tildelingskriterier, herunder beregningsregler
 - pkt. 6.2.1.2, krav om utforming av regelverk
 - pkt. 6.3.2, krav om kunngjøring.
- b) Bestemmelsene i pkt. 6.2.1 skal også tilpasses tilskuddsbeløpets størrelse. Relativt små bidrag kan tilskuddsforvalter gi etter en kortfattet saksbehandling og uten fullstendig tilskuddsbrev eller utførlige kontrolltiltak.
- c) For tilskudd som staten gir som medlem av en internasjonal organisasjon, etter avtale med andre land om samarbeidstiltak eller etter avtale med internasjonale frivillige organisasjoner, faller krav til kunngjøring, søknad og utforming av tilskuddsbrev bort.
- d) For tilskuddsordninger til landbruksområdet som ikke er tiltaksrettede, vil det i nødvendig utstrekning kunne avvikes fra bestemmelsene i pkt. 6.2 og 6.3. Det skal gjøres rede for slike avvik i departementets budsjettproposisjon.

6.5. Evaluering av tilskuddsordninger

Departementet og tilskuddsforvalter skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om tilskuddsordninger er effektive i forhold til ressursbruk, organisering og fastsatte mål.

Frekvens og omfang av evalueringer skal ta utgangspunkt i en vurdering av risiko og vesentlighet for den enkelte tilskuddsordning, herunder hvor omfattende og viktig tilskuddsordningen er, kvalitet og omfang av øvrig rapportering og i hvilken grad det er mulig å beskrive de årlige resultatene. Evalueringer må vurderes i sammenheng med kravene som stilles til rapportering, jf. pkt. 6.3.6.

Ressursene som benyttes på evalueringer skal ha et rimelig omfang i forhold til den nytten man vil ha av informasjonen som fremkommer.

Evalueringer som er gjort tilgjengelig for allmenheten, skal sendes til Nasjonalbiblioteket i tråd med pliktavleveringsloven § 4. Innsendingsplikten ivaretas ved å registrere gjennomførte evalueringer i Evalueringsportalen.

Departementet skal ved utgangen av hvert år sende Riksrevisjonen en oversikt over tilskuddsordninger som er blitt evaluert.

Kapittel 7. Forvaltning av stønadsordninger til privatpersoner

7.1. Innledning

Kapitlet inneholder bestemmelser om etablering og forvaltning av stønadsordninger til privatpersoner.

Formålet med bestemmelsene er å sikre effektiv og hensiktsmessig utforming og oppfølging av stønadsordninger.

Bevilgninger til stønader til privatpersoner skal være identifisert i det vedtatte statsbudsjettet ved bruk av postnummer 70–85. Bevilgninger under disse postnumrene som tilfaller privatpersoner, faller normalt inn under bestemmelsene i kap. 7 om forvaltning av stønadsordninger. I mange tilfeller er stønadsordninger til privatpersoner fastsatt i lov, til dels som rettighetsbaserte ordninger. Bevilgninger under postnumrene 70–85 som tilfaller enkeltpersoner i forbindelse med næringsvirksomhet eller i annen yrkessammenheng, faller imidlertid inn under bestemmelsene i kap. 6 om forvaltning av tilskuddsordninger.

Bestemmelsene i kap. 7 gjelder også for eventuelle stønader som forvaltes av forvaltningsorganer som mottar bevilgninger over postnummer 50–59 og eventuelle stønader som finansieres ved midler fra statlige fond.

7.2. Utarbeidelse av en stønadsordning

7.2.1. Utforming av en stønadsordning og presentasjon for Stortinget

7.2.1.1. Hovedelementer

Utforming og vektlegging av hovedelementene i en stønadsordning omtalt nedenfor skal skje etter en konkret vurdering for den enkelte ordningen. Hovedelementene skal vurderes i nøye sammenheng.

a) Mål for ordningen

Departementet skal utarbeide formuleringer som tydeliggjør hva staten ønsker å oppnå med stønadsordningen (målet) og hvilken målgruppe den tar sikte på. For stønadsordninger som blir fastsatt ved lov, omtales målformuleringene i tilknytning til lovforslaget, mens de for øvrige ordninger omtales i tilknytning til bevilgningsforslaget.

b) Kriterier for måloppnåelse

Departementet skal fastsette hvilke opplysninger som skal innhentes fra stønadsforvalter for å belyse måloppnåelsen.

c) Tildelingskriterier, herunder beregningsregler

Departementet skal utarbeide kriterier for tildeling, og presentere disse enten i lov, forskrift eller annet regelverk for ordningen. For stønadsordninger der tildeling gis på grunnlag av kvantifiserbare kriterier, skal det fastsettes beregningsregler.

d) Oppfølging og kontroll

Departementet skal sørge for at det blir fastsatt regler om nødvendig kontroll med opplysninger som legges til grunn for tildeling og som inngår i den etterfølgende rapporteringen, jf. pkt. 7.3.9.

e) Evaluering

Departementet har ansvar for at stønadsordninger blir evaluert, jf. pkt. 7.4.

7.2.1.2. Regelverk

For stønadsordninger vil bestemmelser som regulerer punktene a til d og eventuelt e normalt være nedfelt i lov eller i forskrift. Departementet skal fastsette eventuelle nærmere regler for ordningen.

7.2.1.3. Presentasjon for Stortinget

Departementet skal gi en presentasjon overfor Stortinget av hovedelementene nevnt i pkt. 7.2.1.1 og av sammenhengen mellom dem når det fremmes forslag om en ny stønadsordning. Omfanget av omtalen for Stortinget skal vurderes ut fra hvor omfattende og viktig en stønadsordning er.

Ved forslag om ny årlig bevilgning til en eksisterende stønadsordning, kan det alternativt vises til premissene for lovvedtak eller tidligere bevilgningsvedtak (i budsjettproposisjonen og stortingskomiteens innstilling). Hovedelementene må imidlertid vurderes og presenteres på nytt med jevne mellomrom.

Departementet skal rapportere i sin budsjettproposisjon til Stortinget om resultater som er oppnådd ved stønadsordningen i forhold til fastsatte mål.

7.2.2. Etablering av en forvaltningsorganisasjon

Departementet skal påse at forvaltning av stønadsordninger er organisert på en effektiv og hensiktsmessig måte.

7.2.2.1. Stønadsforvaltere innenfor statsforvaltningen

Departementet kan være stønadsforvalter eller det kan delegere forvaltningen til et underliggende forvaltningsorgan. Departementet kan delegere myndighet til å fastsette nærmere regler for hvordan en ordning skal forvaltes, til å behandle søknader og til å fatte vedtak om tildeling. Departementet skal ved delegering i nødvendig utstrekning presisere kravene som følger av punktene a til e i pkt. 7.2.1.1. Presisering skal foretas i tildelingsbrevet eller i et særskilt regelverk for stønadsordningen, jf. pkt. 7.2.1.2. Departementet skal føre kontroll med at virksomheten forvalter stønader på en forsvarlig måte, jf. pkt. 1.5 og pkt. 7.3.9.

Et departement som er stønadsforvalter kan delegere kontrollmyndighet til underliggende virksomhet(er).

Ved delegering av stønadsforvaltning til statlige forvaltningsorganer under et annet departement, har det delegerende departementet ansvar for å avklare ansvarsdelingen mellom de to departementene.

7.2.2.2. Kommunale og fylkeskommunale stønadsforvaltere

Et departement kan i samråd med Kommunal- og regionaldepartementet overlate til kommuner eller fylkeskommuner å være stønadsforvalter for statlige stønader.

Departementet skal utarbeide oppdragsbrev der kravene som følger av punktene a til d i pkt. 7.2.1.1 omtales for den enkelte stønadsordning, eventuelt med henvisning til lov, forskrift eller særskilt regelverk for ordningen jf. pkt. 7.2.1.2. Departementet skal føre kontroll med at forvaltningen utføres på en forsvarlig måte, jf. bestemmelsene i pkt. 7.3.9.

7.2.2.3. Stønadsforvaltere eid av staten

Departementet kan overlate forvaltning av statlige stønader til statsaksjeselskaper, statsforetak, særlovselskaper og andre selvstendige rettssubjekter som staten eier fullt ut. Spørsmål om å overlate forvaltningsansvar skal forelegges Finansdepartementet på forhånd. Det skal utarbeides oppdragsbrev og føres kontroll tilsvarende bestemmelsene i pkt. 7.2.2.2.

7.2.2.4. Stønader forvaltet av stiftelser, private mv.

Når det ikke er aktuelle offentlige instanser å overlate forvaltningsansvar til (jf. punktene 7.2.2.1–7.2.2.3), kan forvaltningen av statlige stønader overlates til en annen instans (stiftelse, privat instans, selvstendig rettssubjekt som staten eier delvis, mv.) når dette anses som forsvarlig og vedkommende instans er villig til det.

Vedtak om å overlate forvaltningsansvar for nye stønadsordninger til stiftelser, private mv. må godkjennes av Finansdepartementet og omtales i bevilgningsforslaget fra departementet. Det vises til annet gjeldende lover og regler, herunder forvaltningsloven, offentlighetsloven og regelverk om offentlige anskaffelser.

Departementet skal utarbeide et oppdragsbrev der kravene som følger av punktene a til d i pkt. 7.2.1.1 omtales for den enkelte stønadsordning, eventuelt med henvisning til lov, forskrift eller særskilt regelverk for ordningen, jf. pkt. 7.2.1.2. Departementet skal føre kontroll med at forvaltningen utføres på en forsvarlig måte, jf. bestemmelsene i pkt. 7.3.9.

7.3. Stønadsforvaltning

7.3.1. Generelt

Stønadsforvalter skal følge bestemmelsene som er nedfelt i tildelings- eller oppdragsbrev, i eventuell lov og forskrift for stønadsordningen og i eventuelt særskilt regelverk for stønadsordningen.

7.3.2. Kunngjøring og søknadsbehandling

For stønadsordninger der utløsning av stønad er avhengig av at det sendes inn krav eller søknad, skal kunngjøring foretas på en slik måte at man når hele målgruppen som stønadsordningen tar sikte på.

For ordninger der stønad utløses av stønadsforvalter uten at det sendes inn krav eller søknad, skal det med jevne mellomrom gis informasjon overfor målgruppen om de ordningene som eksisterer.

Behandlingen av eventuelle søknader skal følge reglene i forvaltningsloven og i eventuell særlov om stønadsordningen.

7.3.3. Stønadsbrev

For stønadsordninger der det kreves søknad, skal innvilget søknad bekreftes med et stønadsbrev. Stønadsbrev kan utformes som standardbrev.

Stønadsbrevet med eventuelle vedlegg skal beskrive

- formål
- stønadsbeløp
- utbetalingsordning
- krav til rapportering ved stønad med tilbakerapportering
- konsekvenser hvis fremlagt informasjon fra mottakeren er falsk, misvisende eller mangelfull, eller eventuelle andre betingelser ikke overholdes.

Stønadsbrev skal hos statlige stønadsforvaltere normalt undertegnes av en person med budsjettdisponeringsmyndighet for den aktuelle stønadsbevilgningen, jf. pkt. 2.5. Når budsjettdisponeringsmyndigheten tilligger et kollegialt styre, råd eller tilsvarende, eller det gjelder masseutsending av stønadsbrev, kan vedtaket meddeles av bemyndiget medarbeider.

Alle stønadsbeløp skal være attestert før utbetaling kan skje. Den som attesterer skal kontrollere at utbetalingsforslaget er i overensstemmelse med lov, forskrift eller eventuelt stønadsbrev og at eventuelt krav om dokumentasjon er oppfylt.

For store utbetalingsstrømmer kan transaksjonskontroller og dokumentasjon av disse foretas på grunnlag av rapporter (sammendrag) fra hjelpesystem eller andre deler av økonomisystemet, jf. pkt. 2.5.1. Dette innebærer også at stønadsbrev kan sendes ut uten underskrift.

For stønadsordninger der det ikke kreves søknad, er de 3 første strekpunktene omtalt ovenfor aktuelle å ta med i et informasjonsbrev.

7.3.4. Registrering av tilsagn m.m.

Tilsagn om stønadsbeløp skal registreres slik at stønadsforvalter har oversikt over inngåtte forpliktelser.

Stønadsforvaltere innenfor statsforvaltningen skal følge bestemmelsene om bokføring og økonomisystem i kap. 4. Øvrige stønadsforvaltere skal følge krav til bokføring, dokumentasjon og oppbevaring som vedkommende departement har fastsatt.

7.3.5. Utbetaling

Stønadsforvaltere innenfor statsforvaltningen skal følge bestemmelsene om standarder og systemer for budsjettering, regnskapsføring og betalingsformidling i kap. 3. Øvrige stønadsforvaltere skal følge kravene til utbetaling som vedkommende departement har fastsatt.

7.3.6. Eventuell innberetningsplikt

For utbetalinger som skal innberettes til likningsmyndighetene som skattepliktige, skal det være etablert systemer og rutiner som sikrer korrekt behandling.

7.3.7. Rapportering fra mottaker

Normalt kreves det ikke tilbakerapportering fra personlige stønadsmottakere. I de tilfellene hvor det stilles visse betingelser for tildeling av stønad, er det aktuelt å kreve en kort rapport eventuelt med dokumentasjon for at betingelsene er oppfylt.

7.3.8. Rapportering til departementet

Støndsforvaltere innenfor statsforvaltningen skal rapportere i tråd med kravene som er fastsatt av departementet i tildelingsbrevet eller i særskilt regelverk for stønadsordningen.

Øvrige støndsforvaltere skal rapportere i tråd med kravene som er fastsatt av departementet i oppdragsbrevet eller i særskilt regelverk for stønadsordningen.

7.3.9. Oppfølging og kontroll

7.3.9.1. Intern kontroll hos støndsforvalter

For å sikre korrekt saksbehandling ved tildeling og utbetaling av stønad, skal støndsforvalter ha etablert systemer, rutiner og tiltak som blant annet har til oppgave å forebygge, avdekke og korrigere feil og mangler, jf. pkt. 2.4 om intern kontroll.

Tiltakene skal bidra til å sikre korrekt

- registrering av faste data
- tildeling og søknadsbehandling, herunder dokumentasjon av beregningsresultater
- utbetaling av stønad til rett mottaker og til rett tid
- registrering i regnskapet
- behandling av eventuell dokumentasjon fra stønadsmottaker.

7.3.9.2. Kontroll av grunnlaget for stønad som utbetales uten søknad

For ordninger der det utbetales stønad med grunnlag i offentlige register, eller ved beregninger fra andre register, skal det være etablert systemer og rutiner som sikrer kvaliteten på det materialet som benyttes.

7.3.9.3. Kontroll av dokumentasjon fra stønadsmottaker

For ordninger der stønad gis direkte til privatpersoner etter søknad, skal krav til dokumentasjon og selvdeklarasjoner være utformet på en slik måte at det kan foretas en rimelig grad av kontroll av opplysningene som gis. Så langt mulig skal kontrollen utføres før stønad godkjennes for utbetaling. I de tilfellene hvor det kreves innsendt rapport om at visse betingelser skal oppfylles etterskuddsvis, skal denne rapporten kontrolleres (jf. pkt. 7.3.7). Gjennomførte kontrolltiltak skal dokumenteres på en tilfredsstillende måte.

7.4. Evaluering av stønadsordninger

Departementet og støndsforvalter skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om stønadsordninger er effektive i forhold til ressursbruk, organisering og fastsatte mål.

Frekvens og omfang av evalueringer skal ta utgangspunkt i en vurdering av risiko og vesentlighet for den enkelte stønadsordning, herunder hvor omfattende og viktig stønadsordningen er, kvalitet og omfang av øvrig rapportering og i hvilken grad det er mulig å beskrive de årlige resultatene.

Ressursene som benyttes på evalueringer skal ha et rimelig omfang i forhold til den nytten man vil ha av informasjonen som fremkommer.

Evalueringer som er gjort tilgjengelig for allmenheten, skal sendes til Nasjonalbiblioteket i tråd med pliktavleveringsloven § 4. Innsendingsplikten ivaretas ved å registrere gjennomførte evalueringer i Evalueringsportalen.

Departementet skal ved utgangen av hvert år sende Riksrevisjonen en oversikt over stønadsordninger som er blitt evaluert.

Kapittel 8. Forvaltning av garantiordninger

8.1. Innledning

Kapitlet inneholder bestemmelser om etablering og forvaltning av garantiordninger. Formålet med bestemmelsene er å sikre effektiv og hensiktsmessig utforming og oppfølging av garantiordninger.¹

Kapittel 8 gjelder for såkalte reelle garantiordninger, dvs. forhold der staten garanterer for at juridisk person (låntaker) oppfyller sitt avtaleforhold overfor juridisk person (långiver). Garanti i henhold til kapittel 8 er ikke aktuell dersom enten långiver eller låntaker er et statlig forvaltningsorgan.

¹ Om grunnlaget for kapitlet vises blant annet til generelle retningslinjer for nye garantier omtalt i Nasjonalbudsjettet 1983 (jf. Budsjettinnst.S. I (1982–1983)), forslag om behandlingsmåten for garantisaker i St.prp.nr.1 (1985–1986) og Riksrevisjonens Dok.nr.3:06 (1995–1996) om forvaltningen av statlige garantiordninger (jf. Innst.S.nr.218 (1995–1996)).

8.2. Utarbeidelse av en garantiordning

8.2.1. Utforming av en garantiordning og presentasjon for Stortinget

8.2.1.1. Hovedelementer

Utforming og vektlegging av hovedelementene i en garantiordning omtalt nedenfor, skal skje etter en konkret vurdering for den enkelte ordningen.

a) Mål for ordningen

Departementet skal i tilknytning til forslag om ny garantifullmakt utarbeide formuleringer som tydeliggjør hva staten ønsker å oppnå med garantiordningen (målet) og hvilken målgruppe den tar sikte på.

b) Hovedvilkår og spesifiserte standardvilkår

Departementet skal utarbeide hovedvilkår for garantitilsagn. Utgangspunktet er de normalvilkår Stortinget har godkjent for garantiordninger i sin alminnelighet (jf. pkt. 8.2.2) med eventuelle unntak fra disse. Dersom garantier skal kunne gis for lån i utenlandsk valuta, må dette omtales, herunder hvilke konsekvenser det skal ha. Departementet skal også sørge for at det blir fastsatt spesifiserte standardvilkår for ordningen, jf. pkt. 8.2.4.

c) Kriterier for tilsagn

Departementet skal utarbeide kriterier for tilsagn om garanti.

d) Oppfølging og kontroll

Departementet skal sørge for at det blir klargjort hvilken informasjon som skal innhentes fra avtalepartene og nødvendig kontroll med korrekthet og fullstendighet av informasjonen som legges til grunn ved garantitilsagn og som inngår i den etterfølgende rapporteringen, jf. punktene 8.3.2, 8.3.3 og 8.3.5.

e) Innfrielse av garanti

Departementet skal sørge for at det blir fastsatt regler for garantiforvalters behandlingsmåte ved krav om innfrielse av statens garantiansvar, jf. pkt. 8.4.

f) Evaluering

Departementet har ansvar for at garantiordninger blir evaluert, jf. pkt. 8.5.

8.2.1.2. Regelverk

Departementet skal fastsette bestemmelser som regulerer punktene a til e og eventuelt f.

8.2.1.3. Presentasjon for Stortinget

Departementet skal gi en presentasjon overfor Stortinget av hovedelementene nevnt i pkt. 8.2.1.1 og av sammenhengen mellom dem når det fremmes forslag om en ny garantiordning.

Ved forslag om ny garantifullmakt under en eksisterende garantiordning, kan det alternativt vises til premissene for tidligere garantivedtak (i budsjettproposisjonen og stortingskomiteens innstilling). Hovedelementene må imidlertid vurderes og presenteres på nytt med jevne mellomrom.

Forslag om garantifullmakt skal legges fram for Stortinget i tilknytning til forslag til statsbudsjett, jf. bevilgningsreglementet § 6 første ledd. Garantitilsagn under en garantifullmakt kan bare gis innen utløpet av vedkommende budsjettår.

En garantifullmakt skal begrenses med en beløpsramme.

Departementet skal i sin budsjettproposisjon rapportere til Stortinget om resultater som er oppnådd ved garantiordningen. Garantier løper normalt over flere år og det kan derfor være vanskelig å gi en grundig vurdering av måloppnåelse og risiko for utbetaling under garantiordningen i tilknytning til den årlige rapporten. Opplegget for evaluering av ordningene må vurderes i lys av dette, jf. pkt. 8.5.

8.2.2. Hovedvilkår for statsgaranti

Hovedvilkårene i en garantiordning skal normalt ha følgende innhold, i henhold til Stortingets behandling i 1982 og 1985:

- En garantiordning skal være selvfinansierende ved innkreving av garantiprovisjon/-gebyr. Det innbetales på et fond som skal dekke både forventede utgifter pga. tap og administrative utgifter.
- Garantiformen skal bestå i at staten stiller seg som simpel kausjonist, dvs. at statens garanti forfaller først når långiver kan dokumentere manglende betalingsevne hos låntaker.
- Det skal etableres en risikofordeling på pro rata basis mellom staten og øvrige långivere og garantister. Statens garantiansvar begrenses normalt til maksimalt 50 pst. av tapene.

En pro rata-fordeling innebærer at det vil være en tapsfordeling i samsvar med den fastsatte pro rata-fordeling, som normalt vil fordeles mellom partene i forhold til den maksimale risiko den enkelte part har påtatt seg. Dette medfører at alle sikkerheter som er stilt for lånet må stilles til gode for alle som deltar i den aktuelle pro rata-fordelingen og i samme forhold. Ingen av deltakerne kan ha tilgang på særskilte sikkerheter som de andre ikke har tilgang til.

Staten skal sikres likeverdig adgang til eventuelle fremtidige sidesikkerheter som låntaker eventuelt stiller overfor medgarantistene i den perioden garantien løper.

I forslaget til garantifullmakt må det redegjøres for hvilken type garantiprovisjon som skal betales. Garantiprovisjon betales normalt som en engangspremie, som et resultat av en neddiskontering av en løpende premie, basert på en vurdering av tapsrisiko. Administrasjonsgebyr fastsettes normalt som et engangsbeløp etter en skjønnsmessig beregning av garantiforvalters administrative utgifter.

Garantien skal normalt ikke gjøres gjeldende før garantiprovisjon og administrasjonsgebyr er betalt.

Dersom garantien knytter seg til lån tatt opp i utenlandsk valuta, bør statens ansvar settes til en fast andel av fordringen dersom kursen på den utenlandske valutaen synker i forhold til valutakursen på det tidspunktet garantien gis, og begrenses oppad til et gitt kronebeløp dersom kursen stiger.

Stortinget skal godkjenne hovedvilkårene for den enkelte garantiordningen, normalt som premiss for selve garantivedtaket, jf. pkt. 8.2.1.3. Dersom regjeringen mener at det er nødvendig med avvik fra de ovennevnte normalvilkårene, må nødvendige unntak innarbeides og begrunnes når saken forelegges Stortinget.

8.2.3. Eventuelt unntak fra normalvilkåret om selvfinansiering

Eventuelt unntak fra normalvilkåret om selvfinansiering må godkjennes ved uttrykkelig stortingsvedtak. Når staten aksepterer å dekke en differanse mellom forventet tap og det som kan dekkes av oppsamlet garantiprovisjon, skal støtten bevilges på egne utgiftsposter (tilskuddsposter) i statsbudsjettet. Det vises til nærmere omtale i Veileder i statlig budsjettarbeid.

8.2.4. Fastsetting av spesifiserte standardvilkår

I tillegg til hovedvilkårene i pkt. 8.2.2, skal det spesifiseres standardvilkår i reglene for den enkelte ordningen. Dersom departementet ikke selv er garantiforvalter, kan det delegere til garantiforvalter å fastsette standardvilkår. I reglene skal det også angis hva slags tilleggsvilkår det kan være aktuelt å stille overfor enkelte låntakere.

8.2.5. Etablering av en forvaltningsorganisasjon

Departementet skal påse at forvaltning av garantiordninger er organisert på en effektiv og hensiktsmessig måte.

Departementet kan være garantiforvalter selv eller det kan delegere forvaltningen til et underliggende forvaltningsorgan. Departementet kan delegere myndighet til å fastsette nærmere regler om hvordan en ordning skal forvaltes og til å behandle søknader og gi garantierklæringer m.m.

8.3. Forvaltning av garantiordninger

8.3.1. Generelt

Garantiforvalteren skal følge bestemmelsene som er nedfelt i tildelingsbrev og i øvrig regelverk for garantiordningen.

8.3.2. Kunngjøring og søknadsbehandling

Kunngjøring skal foretas på en slik måte at man når hele målgruppen som garantiordningen tar sikte på.

Behandlingen av søknader skal følge reglene i forvaltningsloven og i eventuell særlov om garantiordningen.

Alle dokumenter skal oppbevares så lenge garantien gjelder.

8.3.3. Garantierklæring/inngåelse av avtale

Vilkår som settes for garantien skal fortrinnsvis nedfelles i en avtale som undertegnes av garantiforvalter, låntaker(e) og långiver(e). Det skal settes en frist for å benytte tilsagn om garanti, hvorefter ubenyttet del av tilsagnet faller bort.

Garantierklæringen/avtalen skal inneholde:

- Garantiordningens formål samt de vilkår og forutsetninger som staten har fastsatt, jf. pkt. 8.2.2 og 8.2.4.
- Andre vilkår og bestemmelser som er vanlig å ta inn i den aktuelle type garantier, enten ved henvisning eller direkte innarbeidelse.
- En løpende informasjonsplikt og krav til periodisk rapportering fra långiver. Låntaker skal normalt pålegges å sende inn regnskap, med revisors beretning og attestasjon, årsberetning og driftsrapporter.
- Klausuler om konsekvensene av eventuelt mislighold av vilkårene. Det må blant annet angis hvilken aktsomhetsgrad som skal legges til grunn.

Det skal vurderes om det er grunn til å presisere at statens rett til regress reguleres av forutsetningene for stortingsvedtaket og av garantivilkårene, og ikke påvirkes av om det eventuelt gis bevilgninger til å dekke et eventuelt tap.

En garantierklæring/avtale skal undertegnes på vegne av garantiforvalter av en medarbeider som er spesielt bemyndiget til å undertegne slike.

8.3.4. Registrering av tilsagn/garantiansvar

Tilsagn skal registreres slik at garantiforvalter har oversikt over disse. Garantiforvalter skal ha systemer og rutiner som sikrer oversikt med hvordan garantirammen er utnyttet og at den ikke overskrides. Det må kunne utarbeides periodiske rapporter om i hvilken grad utstedte garantitilsagn er benyttet, og om alle senere endringer i form av nedtrapping eller bortfall.

8.3.5. Rapportering fra avtalepartene

Garantiforvalter skal følge opp hvordan et garantitilsagn benyttes og utviklingen i det underliggende avtaleforholdet mellom långiver og låntaker. Hvor store ressurser som brukes på oppfølgingen, må tilpasses hvilken risiko som garantitilsagnet innebærer.

Garantiforvalter skal løpende sette seg inn i den informasjonen avtalepartene sender inn og etterlyse informasjon som ikke kommer til rett tid. Det skal foretas en kontroll som er tilpasset den enkelte avtalesituasjon og som har et rimelig omfang i forhold til den nytte kontrollen gir.

Dersom mislighold inntreffer, skal garantiforvalter umiddelbart ta nødvendige skritt for å minimere statens tap, herunder vurdere oppsigelse av garantien eller inngåelse av ny avtale om partenens adgang til å avhjelpe manglene.

8.3.6. Rapportering til departementet

Dersom garantiforvalter ikke er et departement, må vedkommende rapportere til overordnet departement i tråd med kravene som er fastsatt i tildelingsbrevet eller regelverk for garantiordningen. Omfang, innhold og hyppighet av slik rapportering bestemmes av departementet i samråd med garantiforvalter, jf. pkt. 1.5.

Ved eventuelle vesentlige avvik i forhold til vedtatte planer for garantiordningen og forutsetninger i tildelingsbrevet, skal garantiforvalter, straks vedkommende har fått kjennskap til avviket, informere departementet.

8.3.7. Intern kontroll hos garantiforvalter

For å sikre en kvalitativt god forvaltning av garantiordninger i tråd med fastsatte mål og regelverk for ordningen, skal garantiforvalter etablere intern kontroll, jf. omtale i pkt. 2.4.

8.4. Innfrielse av garanti, regress

Når långiver fremmer krav om at staten innfrir sitt ansvar, må garantiforvalter vurdere långivers grunnlag for kravet. Ved simpel kausjon vil det blant annet innebære at långiver kan dokumentere manglende betalingsevne hos låntaker.

Dersom staten unntaksvis har påtatt seg selvskyldnerkausjon, må garantiforvalter opptre i samsvar med det som er avtalt når låntaker ikke betaler ved forfall.

Når garantiforvalter betaler långiver, får staten rett til regress. For å hindre misforståelser, må dette likevel presiseres i avtalen.

Etter at garantien er innfridd må garantiforvalter blant annet ta stilling til

- om regressen skal inndrives eller om det skal inngås nedbetalingsavtale
- hvilke sikkerheter som bør realiseres
- anmeldelse av krav innen særskilt fastsatte foreldelsesfrister.

8.5. Evaluering av garantiordninger

Departementet og garantiforvalter skal sørge for at det gjennomføres evalueringer for å få informasjon om garantiordninger er effektive i forhold til ressursbruk, organisering og fastsatte mål.

Frekvens og omfang av evalueringer skal ta utgangspunkt i en vurdering av risiko og vesentlighet for den enkelte garantiordning, herunder hvor omfattende og viktig garantiordningen er, risiko for mislighold og tap, kvalitet og omfang av øvrig rapportering og i hvilken grad det er mulig å beskrive de årlige resultatene (jf. pkt. 8.2.1.3).

Ressursene som legges ned på evalueringer skal ha et rimelig omfang i forhold til den nytten man vil ha av informasjonen som fremkommer.

Evalueringer som er gjort tilgjengelig for allmenheten, skal sendes til Nasjonalbiblioteket i tråd med pliktavleveringsloven § 4. Innsendingsplikten ivaretas ved å registrere gjennomførte evalueringer i Evalueringsportalen.

Departementet skal ved utgangen av hvert år sende Riksrevisjonen en oversikt over garantiordninger som er blitt evaluert.

II

Bestemmelsene trer i kraft 1. januar 2004.

Samtidig oppheves Funksjonelle krav til økonomiforvaltningen i staten, fastsatt av Finansdepartementet 24. oktober 1996.

II

Endringene trer i kraft 1. januar 2014.

18. sept. Nr. 1105 2013**Forskrift om endring av listen over tredjeland med godkjent restkontrollprogram**

Hjemmel: Fastsett av Mattilsynet 18. september 2013 med hjemmel i lov 19. desember 2003 nr. 124 om matproduksjon og mattrygghet mv. (matloven) § 16 og § 23 tredje ledd.

EØS-henvisninger: EØS-avtalen vedlegg I kap. I innledende del nr. 7 (beslutning 2013/422/EU). Kunngjort 24. september 2013 kl. 16.20.

I

I forskrift 27. januar 2000 nr. 65 om kontrolltiltak for restmengder av visse stoffer i animalske næringsmidler, produksjonsdyr og fisk for å sikre helsemessig trygge næringsmidler skal det gjøres følgende endringer:

EØS-henvisningene skal lyde:

EØS-avtalen vedlegg I kap. I nr. 7.1.1 (direktiv 96/22/EF endret ved direktiv 2003/74/EF og direktiv 2008/97/EF), nr. 7.1.2 (direktiv 96/23/EF) og kap. VII nr. 19 (vedtak 2002/657/EF endret ved vedtak 2003/181/EF og vedtak 2004/25/EF) og innledende del nr. 7 (beslutning 2010/327/EF, beslutning 2011/163/EU, beslutning 2011/690/EU, beslutning 2012/302/EU, beslutning 2013/161/EU og beslutning 2013/422/EU).

Nytt vedlegg skal lyde:

Vedlegg. Liste over tredjeland med godkjente restkontrollprogrammer

ISO-kode	Land	Storfe	Småfe	Svin	Hest	Fjorfe	Akva- - kultu- r	Melk	Egg	Kani- n	Vilt- leve- nde dyr	Opp- drett- s- vilt	Hon- ning
AD	Andorra	X	X		X								
AE	Forente arabiske emirater						X	X ¹					
AL	Albania		X				X		X				
AM	Armenia												X
AR	Argentina	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
AU	Australia	X	X		X		X	X			X	X	X
BA	Bosnia- Hercegovina					X	X	X	X				X
BD	Bangladesh						X						
BN	Brunei						X						
BR	Brasil	X			X	X	X						X
BW	Botswana	X			X							X	
BY	Hviterussland				X ²		X	X	X				
BE	Belize						X						
CA	Canada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CH	Sveits	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CL	Chile	X	X	X		X	X	X			X		X
CM	Kamerun												X
CN	Kina					X	X		X	X			X
CO	Colombia						X						
CR	Costa Rica						X						
CU	Cuba						X						X
EC	Ekvador						X						
ET	Etiopia												X
FK	Falklandsøye- ne	X	X										
FO	Færøyene						X						
GH	Ghana												X
GM	Gambia						X						
GL	Grønland		X								X	X	
GT	Guatemala						X						X
HN	Honduras						X						
ID	Indonesia						X						
IL	Israel					X	X	X	X			X	X
IN	India						X		X				X
IR	Iran						X						

ISO-kode	Land	Storfe	Småfe	Svin	Hest	Fjørfe	Akva- - kultur	Melk	Egg	Kani- n	Vilt- leve- nde dyr	Opp- drett s- vilt	Hon- ning
JM	Jamaica												X
JP	Japan	X					X						
KE	Kenya							X ¹					
KG	Kirgisistan												X
KR	Sør-Korea						X						
LB	Libanon												X
LK	Sri Lanka						X						
MA	Marokko						X						
MD	Moldova					X	X		X				X
ME	Montenegro	X	X	X		X	X		X				X
MG	Madagaskar						X						X
MK	Den tidligere jugoslaviske republikken Makedonia ⁴	X	X	X		X	X	X	X		X		X
MU	Mauritius						X						
MX	Mexico				X		X		X				X
MY	Malaysia					X ³	X						
MZ	Mosambik						X						
NA	Namibia	X	X								X		
NC	Ny-Caledonia	X ³					X				X	X	X
NI	Nicaragua						X						X
NZ	New Zealand	X	X		X		X	X			X	X	X
PA	Panama						X						
PE	Peru					X	X						
PF	Fransk Polynesia												X
PH	Filippinene						X						
PY	Paraguay	X											
RS	Serbia ⁵	X	X	X	X ²	X	X	X	X		X		X
RU	Russland	X	X	X		X		X	X			X ⁶	X
SA	Saudi-Arabia						X						
SG	Singapore	X ³	X ³	X ³		X ³	X	X ³					
SM	San Marino	X		X ³									X
SR	Surinam						X						
SV	El Salvador												X
SZ	Swaziland	X											
TH	Thailand					X	X						X
TN	Tunisia					X	X				X		
TR	Tyrkia					X	X	X	X				X
TW	Taiwan						X						X
TZ	Tanzania						X						X
UA	Ukraina					X	X	X	X				X
UG	Uganda						X						X
US	USA	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
UY	Uruguay	X	X		X		X	X			X		X
VE	Venezuela						X						
VN	Vietnam						X						X
YT ⁷	Mayotte						X						
ZA	Sør-Afrika										X	X	
ZM	Zambia												X
ZW	Zimbabwe						X					X	

1 Kun kamelmelk.

2 Utførsel av levende dyr av hestefamilien til slakt (kun dyr til næringsmiddelproduksjon).

3 Tredjeland som kun bruker råmaterialer enten fra medlemsland eller fra andre tredjeland som er godkjent for import av slike råmaterialer til EU.

4 Den tidligere jugoslaviske republikken Makedonia; korrekt nomenklatur for dette landet skal avgjøres etter forhandlinger på FN-nivå.

- 5 Inkluderer ikke Kososvo, som for tiden er under internasjonal administrasjon i overensstemmelse med FNs sikkerhetsråds resolusjon 1244 av 10. juni 1999.
- 6 Kun reinsdyr fra Murmansk- og Yamalo-Nenets-regionene.
- 7 Oppføringen slettes 1. januar 2014.

II

Forskriften trer i kraft straks.

19. sept. Nr. 1106 2013

Forskrift om endring i forskrift om tekniske krav og godkjenning av kjøretøy, deler og utstyr (kjøretøyforskriften)

Hjemmel: Fastsett av Vegdirektoratet 19. september 2013 med hjemmel i lov 18. juni 1965 nr. 4 om vegtrafikk (vegtrafikkloven) § 13, § 14, § 15 og § 16, jf. delegeringsvedtak 24. november 1980 nr. 1. Kunngjort 24. september 2013 kl. 16.20.

I

I forskrift 4. oktober 1994 nr. 918 om tekniske krav og godkjenning av kjøretøy, deler og utstyr (kjøretøyforskriften) gjøres følgende endringer:

Ny § 6–3a skal lyde:

§ 6–3a. Godkjenning av jord- og skogbrukstraktor

Ny jord- og skogbrukstraktor som er dokumentert EF-typegodkjent i samsvar med forordning (EU) nr. 167/2013 skal anses som godkjent.

Ny § 6–3b skal lyde:

§ 6–3b. Godkjenning av to- og trehjulede motorvogner

Ny to- og trehjulet motorvogn som er dokumentert EF-typegodkjent i samsvar med forordning (EU) nr. 168/2013 skal anses som godkjent.

II

Forskriften trer i kraft straks.

19. sept. Nr. 1107 2013

Forskrift om endring i forskrift om godkjenning av bil og tilhenger til bil

Hjemmel: Fastsett av Vegdirektoratet 19. september 2013 med hjemmel i lov 18. juni 1965 nr. 4 om vegtrafikk (vegtrafikkloven) § 13, § 14, § 15 og § 16, jf. delegeringsvedtak 24. november 1980 nr. 1. Kunngjort 24. september 2013 kl. 16.20.

I

I forskrift 5. juli 2012 nr. 817 om godkjenning av bil og tilhenger til bil gjøres følgende endringer:

Kapitteloverskrift til kapittel 6 endres til:

Ikrafttredelse, unntak og overgangsbestemmelser

§ 22 skal lyde:

§ 22. Unntak

Vegdirektoratet kan gjøre generelle unntak eller unntak i enkelttilfelle fra denne forskrift.

Bestemmelsene i denne paragraf gjelder bare i den utstrekning EØS-avtalen tillater unntak.

Eksisterende § 22 og § 23 blir nye § 23 og § 24.

II

Forskriften trer i kraft straks.

19. sept. Nr. 1108 2013

Forskrift om endring i forskrift om regulering av fisket etter bunnfisk i Grønlands økonomiske sone i 2013

Hjemmel: Fastsett av Fiskeridirektoratet 19. september 2013 med hjemmel i lov 6. juni 2008 nr. 37 om forvaltning av villlevende marine ressurser (havressurslova) § 11, § 12, § 16 og § 36 og lov 26. mars 1999 nr. 15 om retten til å delta i fiske og fangst (deltakerloven) § 20 og § 21, jf. delegeringsvedtak 11. februar 2000 nr. 99, og jf. delegeringsvedtak 16. oktober 2000 nr. 1670. Kunngjort 24. september 2013 kl. 16.20.

I

I forskrift 8. februar 2013 nr. 168 om regulering av fisket etter bunnfisk ved Grønland gjøres følgende endring:

§ 3 nr. 1 skal lyde:

1. Trålfartøy kan fiske inntil 1 400 tonn blåkveite ved Vest-Grønland. Fartøy som fisker med konvensjonelle redskap kan fiske inntil 75 tonn blåkveite ved Vest-Grønland.

§ 3 nr. 2 skal lyde:

2. Trålfartøy og fartøy som fisker med konvensjonelle redskap kan fiske inntil 850 tonn blåkveite ved Øst-Grønland.

§ 3 nr. 4 skal lyde:

4. Fartøy som fisker med konvensjonelle redskap kan totalt fiske inntil 21 torsk ved Øst-Grønland og Vest-Grønland. Det avsettes 21 tonn torsk til bifangst for trålfartøy som fisker blåkveite og uer ved Øst-Grønland.

II

Denne forskriften trer i kraft straks.

20. sept. Nr. 1109 2013

Kvalitetsnorm for ville bestander av atlantisk laks (*Salmo salar*)

Hjemmel: Fastsett ved kgl.res. 20. september 2013 med hjemmel i lov 19. juni 2009 nr. 100 om forvaltning av naturens mangfold (naturmangfoldloven) § 13. Fremmet av Miljøverndepartementet. Kunngjort 24. september 2013 kl. 16.20.

Artikkel 1. Formål og virkeområde

Formålet med denne normen er å bidra til at villlevende bestander av atlantisk laks ivaretas og gjenoppbygges til en størrelse og sammensetning som sikrer mangfold innenfor arten og utnytter laksens produksjons- og høstingsmuligheter. Normen er retningsgivende for myndighetenes forvaltning og skal klargjøre hva som er god kvalitet for villaks og dermed gi myndighetene et best mulig grunnlag for forvaltningen av bestandene og faktorene som påvirker bestandene av atlantisk laks.

Artikkel 2. Normens innhold

Kvalitetsnormen fastsetter grenseverdier for kvaliteten til villaksbestander basert på bestandenes reproduksjon, høstingspotensial og genetiske integritet, jf. vedlegg I, II og III.

Artikkel 3. Kvalitetsmål

Målet er at minimum god kvalitet for den enkelte villaksbestand opprettholdes eller nås snarest mulig.

Det godtas at en villaksbestand har dårligere enn god kvalitet dersom dette skyldes at produksjonskapasiteten i vassdraget er redusert på grunn av fysiske inngrep og tillatt drift av disse er iverksatt før normen trådte i kraft, jf. normens vedlegg II-a. Vedtak om endringer i tidligere gitte tillatelser gitt av ansvarlig myndighet etter relevant lov, kan gi grunnlag for oppnåelse av en bedre kvalitet.

Når det gjelder annen eksisterende virksomhet, kan berørte departementer og Miljøverndepartementet i samråd beslutte at målet fravikes når viktige samfunnsinteresser veier tyngre enn hensynet til villaksen. Fjerde ledd siste punktum gjelder tilsvarende.

I tilfeller hvor hensynet til andre viktige samfunnsinteresser veier tyngre enn hensynet til en villaksbestand, kan målet om god kvalitet fravikes ved tillatelse til ny aktivitet av den aktuelle vedtaksmyndighet. For bestander i nasjonale laksevassdrag og nasjonale laksefjorder gjelder likevel de særskilte hensyn som følger av Stortingets vedtak om disse, samt lakse- og innlandsfiskeloven § 7 første ledd, fullt ut ved siden av kvalitetsnormen.

I tilfeller hvor målet om god kvalitet er fraveket ved en gitt tillatelse jf. fjerde ledd, oppdateres om nødvendig målet for den aktuelle bestanden slik at det er tilpasset effekten av den aktuelle påvirkningen. Slik oppdatering gjøres av Miljøverndepartementet i samråd med berørte departementer.

Sametinget konsulteres i tråd med prosedyrene for konsultasjoner mellom statlige myndigheter og Sametinget når beslutninger om å fravike målet berører bestander som det er knyttet samiske interesser til.

Artikkel 4. Klassifisering og overvåking av kvalitetsnormen

Miljøverndepartementet fastsetter hvilke villaksbestander som skal klassifiseres etter kvalitetsnormen.

Klassifisering og overvåking etter kvalitetsnormen skal utføres av vitenskapelig fagmiljø med særskilt kompetanse på villaks som pekes ut av Miljøverndepartementet.

Miljødirektoratet skal publisere oppdaterte oversikter over kvaliteten for de enkelte bestandene.

Artikkel 5. Endring av kvalitetsnormen

Artikkel 1 til 5 og vedlegg II-b kan endres av Kongen. Øvrige endringer kan foretas av Miljøverndepartementet.

Artikkel 6. Ikrafttredelse

Kvalitetsnormen for villaks trer i kraft straks.

Vedlegg I til kvalitetsnorm for ville bestander av atlantisk laks – Klassifisering av kvalitet for villaksbestander i Norge

Kvalitetsnormen for villaks utgjøres av to delnormer:

- Gytebestandsmål og høstingspotensial
- Genetisk integritet.

Gytebestandsmålet er den mengden hunnlaks, målt i vekt, som må gyte for at et optimalt antall smolt kan forlate elva hvert år. *Høstingspotensial* vurderes i forhold til det som anses å være «normalt høstingsnivå» for en bestand. Med «normalt høstingsnivå» menes det høstingsnivået bestanden skal kunne tåle ett gitt år på bakgrunn av kunnskap om naturlig sjøoverlevelse, samtidig som bestanden når gytebestandsmålet.

Genetisk integritet vurderes på bakgrunn av artshybridisering, seleksjon og grad av genetisk påvirkning fra oppdrettslaks (målt med genetiske markører). Bestander som er etablert eller reetablert med utgangspunkt i ikke-stedegen stamme i løpet av de siste 100 år, skal bare klassifiseres etter vedlegg II (gytebestandsmål og høstingspotensial). Der det er grunnlag for det, kan det også klassifiseres etter elementene artshybridisering og seleksjon (jf. vedlegg III).

Delnormene vurderes som to dimensjoner (akser), hvor oppnåelse av gytebestandsmål i forhold til høstingsnivå utgjør den ene akse og genetisk integritet utgjør den andre akse. Når disse kombineres, er den dårligste av de to vurderingene styrende for fastsettelse av status. Kvalitetsnormen sammenfatter på denne måten alle vurderingene som er gjort av bestandens kvalitet.

Gytebestandsmål og høstingspotensial						
Genetisk integritet		Svært dårlig	Dårlig	Moderat	God	Svært god
	Svært Dårlig					
	Dårlig					
	Moderat					
	God					
	Svært god					

Metodikk for klassifisering av delnorm a) *gytebestandsmål og høstingspotensial* og delnorm b) *genetisk integritet* er vist i henholdsvis vedlegg II og III.

Vedlegg II til kvalitetsnorm for ville bestander av atlantisk laks – Klassifisering av delnorm gytebestandsmål og høstingspotensial

a) Gytebestandsmål

Måloppnåelse klassifiseres etter gjennomsnittlig prosentvis måloppnåelse over fem år. Delnormen er utformet med differensierte krav til oppnåelse av gytebestandsmål tilpasset ulike bestandsstørrelser, fra naturlig små til naturlig store bestander:

Naturlig stor bestand (Gytebestandsmål > 250 hunner):

	Svært dårlig	Dårlig	Moderat	God	Svært god
Gjennomsnittlig prosentvis måloppnåelse	< 50	50-69	70-79	80-90	> 90

*Middels stor bestand (Gytebestandsmål 25–250 hunner):**

	Svært dårlig	Dårlig	Moderat	God	Svært god
Gjennomsnittlig prosentvis måloppnåelse	< 60	60-69	70-89	90-95	> 95

Små bestander (Gytebestandsmål < 25 hunner):

	Svært dårlig	Dårlig	Moderat	God	Svært god
Gjennomsnittlig prosentvis måloppnåelse	-	-	<100	100	100

- * For bestander med gytebestandsmål mellom 25 og 250 hunnfisk innføres et tilleggskriterium hvor tidsutvikling og variasjon i måloppnåelse i perioden vurderes. Dersom minste oppnåelse i perioden er halvparten eller lavere av grenseverdien for klassen, eller måloppnåelsen er i negativ utvikling, nedskrives vurderingen en klasse. Dette gjelder bestander som i utgangspunktet ble plassert i klassene God, Moderat eller Dårlig.

For alle gruppene av bestandsstørrelser inkluderes effekten av eventuell fiskekultivering som et tilleggskriterium. Der kultivering medfører redusert effektiv bestandsstørrelse (lavt antall stamfisk som gir opphav til høy andel kultivert fisk i smoltbestanden) klassifiseres bestanden en klasse lavere enn tilfellet ville ha vært med kun naturlig reproduksjon.

Inngrep som har medført redusert produksjonskapasitet, synliggjøres i kvalitetsnormen selv om det er etablert en ny stabil tilstand og det fra før er gitt tillatelse til inngrepet. Dette gjøres ved at måloppnåelsen i vassdrag hvor vann er bortført klassifiseres etter følgende system:

Netto reduksjon i vanndeckt areal (%)	5–15	16–30	31–60	> 60
Antall klasser nedskrivning	1	2	3	4

b) *Høstingspotensial*

Med «normalt høstingsnivå» ett gitt år menes det høstingsnivået bestanden skal kunne tåle på bakgrunn av naturlig sjøoverlevelse, samtidig som bestanden når gytebestandsmålet. Høstingsnivå i % av normalt beregnes ut fra kg fisk.

	Svært lavt	Lavt	Redusert	Normal
Høstingsnivå som prosent av normalt	< 60	60-79	80-89	> 90

Naturlig store bestander (Gytebestandsmål > 250 hunner):

Høstingsnivå i % av normalt			Oppnåelse av gytebestandsmål i %				
			Svært dårlig	Dårlig	Moderat	God	Svært god
			< 50	50-69	70-79	80-90	> 90
	Normalt	> 90					
	Redusert	80-89					
	Lavt	60-79					
	Svært lavt	< 60					

Middels store bestander (Gytebestandsmål 25-250 hunner):

Høstingsnivå i % av normalt			Oppnåelse av gytebestandsmål i %				
			Svært dårlig	Dårlig	Moderat	God	Svært god
			< 60	60-69	70-89	90-95	> 95
	Normalt	> 90					
	Redusert	80-89					
	Lavt	60-79					
	Svært lavt	< 60					

Små bestander (Gytebestandsmål < 25 hunner):

Høstingsnivå i % av normalt			Oppnåelse av gytebestandsmål i %				
			Svært dårlig	Dårlig	Moderat	God	Svært god
			-	-	<100	100	100
	Normalt	> 90					
	Redusert	80-89					
	Lavt	60-79					
	Svært lavt	< 60					

Vedlegg III til kvalitetsnorm for ville bestander av atlantisk laks – Klassifisering av delnorm genetisk integritet

Delnorm genetisk integritet består av elementene: artshybridisering, grad av genetisk påvirkning fra rømt oppdrettslaks og seleksjon. Dersom én av disse elementene tilsier at god kvalitet i delnormen ikke er oppnådd, gjelder dette for hele delnormen genetisk integritet.

Artshybridisering:

	Svært dårlig	Dårlig	Moderat	God	Svært god
Artshybrider blant gytefisk	Funn av forplantningsdyktig (diploid) avkom av artshybrider	Funn av sterilt (triploid) avkom av artshybrider	Registrert flere ganger	Registrert, men sjelden	Ikke registrert

Grad av genetisk påvirkning fra rømt oppdrettslaks (målt med genetiske markører):

Grad av påvirkning	Svært dårlig	Dårlig	Moderat	Svært god/god
	Store genetiske endringer er påvist. Store og tydelige genetiske forandringer observert over tid for de fleste eller alle de genetiske parametrene.	Moderate genetiske endringer er påvist. Tre eller flere av de genetiske parametrene viser statistisk signifikant forandring.	Svake genetiske endringer indikert.	Ingen genetiske endringer observert. Ingen av de genetiske parametrene viser tydelig forandring over tid.

Seleksjon:

	Svært dårlig	Dårlig	Moderat	God	Svært god
Selektiv fangst	Betydelige dokumenterte endringer i livshistorie/ bestandsstruktur	Påvist endring i livshistorie/ bestandsstruktur	Endring sannsynlig ut fra fangst-regime	Endringer ikke dokumentert/ lite sannsynlig	Endringer ikke dokumentert/ ikke sannsynlig
Endret seleksjon grunnet miljøendringer	Betydelige dokumenterte endringer i livshistorie/ bestandsstruktur	Påvist endring i livshistorie/ bestandsstruktur	Endring sannsynlig ut fra miljø-endring	Endringer ikke observert /lite sannsynlig	Endringer ikke observert/ ikke sannsynlig

20. sept. Nr. 1110 2013**Sammenslåing av Høgskolen i Oslo og Akershus, Arbeidsforskningsinstituttet AS og Norsk institutt for forskning om oppvekst, velferd og aldring**

Hjemmel: Fastsett ved kgl.res. 20. september 2013 med hjemmel i Kongeriget Norges Grundlov 17. mai 1814 § 28. Fremmet av Kunnskapsdepartementet. Kunngjort 24. september 2013 kl. 16.20.

Høgskolen i Oslo og Akershus, Arbeidsforskningsinstituttet AS og Norsk institutt for forskning om oppvekst, velferd og aldring organiseres fra 1. januar 2014 som én institusjon under navnet Høgskolen i Oslo og Akershus.

23. sept. Nr. 1111 2013**Forskrift om endring i forskrift om eksportkredittordningen**

Hjemmel: Fastsett av Nærings- og handelsdepartementet 23. september 2013 med hjemmel i lov 22. juni 2012 nr. 57 om Eksportkreditt Norge AS (eksportkredittloven) § 3 andre ledd og § 9. Kunngjort 24. september 2013 kl. 16.20.

I

I forskrift 22. juni 2012 nr. 573 om eksportkredittordningen gjøres følgende endringer:

§ 1 første ledd skal lyde:

(1) Eksportkredittordningen er en låneordning for finansiering av kapitalvareeksport der hensikten er å tilby norske eksportører av kapitalvarer og tjenester eksportkreditter på internasjonalt konkurransedyktige betingelser. Ordningen innebærer tilbud om lån på CIRR-vilkår i henhold til OECDs Arrangement on Officially Supported Export Credits (Arrangement) og lån på markedsmessige vilkår som et alternativ. Tilbudet om lån på CIRR-vilkår kan i enkelte tilfeller inneholde et støtteelement i form av gunstigere rente enn det som kan oppnås i markedet. Tilbud om lån skal bidra til å utløse den kommersielle kontrakten mellom kjøper og selger ved at søknad om finansiering må foreligge før den kommersielle kontrakten inngås eller før den kommersielle kontrakten blir effektiv i tilfeller hvor kontrakter er inngått med forbehold om finansiering. Alle søknader som faller innenfor det fastsatte regelverket, vil få tilsagn om finansiering.

§ 2 første ledd, punkt b) skal lyde:

Arrangement, den OECD-tilknyttede avtalen Arrangement on Officially Supported Export Credits og dens underavtaler;

§ 2 annet ledd, første punktum skal lyde:

Med skip forstås det som i Arrangement til enhver tid defineres som skip.

§ 2 annet ledd, annet punktum skal lyde:

Produksjonsenheter og borerigger faller utenfor skipsdefinisjonen selv om de oppfyller kravene til skip slik disse er definert i Arrangement.

§ 3 første ledd skal lyde:

(1) Eksportkreditt Norge AS yter lån i eget navn. Hvis særlige grunner tilsier det, kan lånene ytes i statens navn. Lånene skal gis i tråd med vedtak av Stortinget og stå på statens balanse.

§ 3 annet ledd skal lyde:

(2) Eksportkreditt Norge AS treffer avgjørelse om innvilgelse, utbetaling, oppfølging og endring av enkeltstående utlån og kan signere all dokumentasjon knyttet til enkeltstående utlån på vegne av staten. Selskapet kan gi tilsagn om lån i norske kroner og fremmed valuta.

Leddene i § 6 skal nummereres og overskriften skal lyde:

Adgang til å gjøre endringer i lånebetingelser med mer

§ 6 nytt annet ledd skal lyde:

(2) Eksportkreditt Norge AS kan treffe alle avgjørelser i tilknytning til forespørsler om endring av låne- og sikkerhetsvilkår i tilknytning til enkeltstående utlån, herunder signere all endringsdokumentasjon på vegne av staten.

Overskriften i § 9 skal lyde:

Kostnader/gebyrer som kan belastes låntakerne

§ 9 første ledd skal lyde:

(1) Eksportkreditt Norge AS kan belaste låntakerne med gebyrer (herunder direkte og indirekte kostnader) i tilknytning til etablering, endring og oppfølging av låneavtaler.

§ 9 annet ledd skal lyde:

(2) Eksportkreditt Norge AS skal viderefakturere eksterne kostnader knyttet til utarbeidelse og endring av lånedokumentasjon, herunder kostnader knyttet til juridisk bistand. Viderefaktureringskostnader kan unntaksvis fravikes dersom Eksportkreditt Norge AS finner at det foreligger rimelig grunn til dette i tilknytning til enkeltstående utlån.

§ 10 annet ledd skal strykes.

§ 10 tredje ledd blir nytt annet ledd og skal lyde:

(2) Eksportkreditt Norge AS kan opptre som agent for utlån knyttet til eksportkredittordningen.

Ny § 11 skal lyde:

§ 11. Kredittretningslinjer

(1) Alle utlån skal være garantert enten av statlige eksportgarantiinstitusjoner og/eller finansinstitusjoner med god rating i henhold til gjeldende kredittretningslinjer for Eksportkreditt Norge AS.

(2) Garantistene skal ligge innenfor de til enhver tid gjeldende kredittrammer fastsatt i Eksportkreditt Norge AS sine kredittretningslinjer.

Nåværende § 11 – § 13 blir nye § 12 – § 14.

Ny § 12 første ledd skal lyde:

(1) Eksportkreditt Norge AS skal iverksette oppfølgings- og kontrolltiltak av lån i nedbetalingsperioden, og disse skal normalt baseres på innrapportering mottatt fra låntakerne. Innrapportering fra låntakerne skal normalt videresendes garantistene, og tiltakene skal dimensjoneres i forhold til den gjennomgang garantistene med rimelighet må forventes å gjøre. Gjennomgang og kvalitetssikring av innrapporteringen skal dokumenteres skriftlig. Eksportkreditt Norge AS skal følge opp overfor låntakerne dersom innrapportert informasjon er ufullstendig eller ikke oversendt til rett tid.

Ny § 12 annet ledd punkt c) skal lyde:

c) treffe tiltak dersom kontrollen avdekker uregelmessigheter eller mistanke om dette.

Ny § 12 tredje ledd punkt a) skal lyde:

a) en generell formalia- og rimelighetskontroll, dvs. en kontroll med at rapportene er tilfredsstillende signert, og med at rapportene viser at låntaker overholder betingelsene for Eksportkreditt Norge AS og lånets garantister; og

Ny § 12 fjerde ledd, første punktum skal lyde:

Ut fra gjennomgangen av mottatt rapportering skal det vurderes om det er behov for ytterligere oppfølgings- eller kontrolltiltak, spesielt dersom gjennomgangen avdekker uregelmessigheter eller mistanke om dette.

Ny § 13 første ledd, annet punktum skal lyde:

Forvaltningslovens regler om inhabilitet og taushetsplikt gjelder likevel for Eksportkreditt Norge AS sine tillitsvalgte og ansatte.

Ny § 13 nytt annet ledd skal lyde:

(2) Hvitvaskingsloven og finansieringsvirksomhetsloven § 2–12 om opplysningsplikt overfor låntakere (eller eventuelle oppdateringer av denne) gjelder for Eksportkreditt Norge AS.

II

Forskriften trer i kraft 1. oktober 2013.

6. feb. Nr. 1121 2013

Forskrift om endring i forskrift om opptak, studier og eksamen ved Handelshøyskolen BI

Hjemmel: Fastsatt av styret ved Handelshøyskolen BI 6. februar 2013 med hjemmel i lov 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler (universitets- og høyskoleloven) § 3–2, § 3–3, § 3–4, § 3–5, § 3–6, § 3–7, § 3–9, § 3–10, § 4–6, § 4–7, § 4–8, § 4–11, § 5–1, § 5–2, § 5–3, § 5–6 og § 8–2, forskrift 10. april 2006 nr. 412 om godskriving av høyere utdanning § 2, § 3 og § 4, forskrift 1. desember 2005 nr. 1392 om krav til mastergrad § 3, § 4 og § 5, forskrift 16. desember 2005 nr. 1574 om grader og yrkesutdanninger, beskyttet tittel og normert studietid ved universiteter og høyskoler § 55, lov 15. januar 1999 nr. 2 om revisjon og revisorer (revisorloven) § 3–2, lov 29. juni 2007 nr. 73 om eiendomsmegling § 4–2 og § 4–5 og lov 17. juni 2005 nr. 62 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven) § 15–13 og § 15–14. Kunngjort 27. september 2013 kl. 15.50.

I

I forskrift 28. januar 2010 nr. 1072 om opptak, studier og eksamen ved Handelshøyskolen BI gjøres en rekke endringer. Forskriften lyder i sin helhet etter dette:

Kapittel 1 – Generelle regler

§ 1-1. Virkeområde

Denne forskriften gjelder for alle søkere til all utdanning ved Handelshøyskolen BI. Forskriften gjelder videre for studenter som har fått opptak til og er deltaker i studier, program og enkeltkurs, herunder bedriftsinterne kurs og ikke-studiepoenggivende kurs så langt det er formålstjenlig. Videre for studenter i studieopphold tilknyttet utvekslingsavtaler.

For ph.d. gjelder eget reglement. For forhold som ikke er regulert i reglementet for ph.d., vil Handelshøyskolen BIs forskrift om opptak, studier og eksamen komme til anvendelse.

§ 1-2. Søkerens og studentens undersøkelses- og opplysningsplikt

(1) Enhver søker/student plikter å sette seg inn i den til enhver tid gjeldende forskrift om opptak, studier og eksamen ved Handelshøyskolen BI og de spesifikke bestemmelsene som gjelder det studietilbudet søkeren søker til eller studenten følger.

(2) Som student plikter man å sette seg inn i studieplaner, kursbeskrivelser, eksamensplaner, rutiner for eksamen, regler for behandling av fusk og nødvendige forutsetninger for å gå opp til eksamen. De ovennevnte regler, planer og rutiner finnes på Handelshøyskolen BIs studentportal.

(3) Det forventes at studentene kjenner til og følger de deler av retningslinjene som er presentert på BIs studentportal som er relevant for vedkommende student.

(4) Manglende kjennskap til ovennevnte kilder kan ikke påberopes som et befriende forhold.

(5) Studenten plikter skriftlig å underrette Handelshøyskolen BI om ev. navneendringer. Navneendring må dokumenteres. Adresse- og telefonendringer rettes av studenten selv via BIs studentportal. Unnlatt oppdatering av adresse- og telefonnummer innebærer at studenten må bære risikoen for at underretninger fra Handelshøyskolen BI ikke mottas, eller ikke mottas i tide.

(6) Alle studenter ved Handelshøyskolen BI har tilgang til studentportalen med en egen elektronisk postkasse og en egen BI e-postadresse som bl.a. benyttes til viktig studentinformasjon fra Handelshøyskolen BI. Studenten plikter å sjekke e-post og postkasse jevnlig. Studenter som velger å videresende e-posten til en annen adresse enn BI e-postadressen, plikter selv å sørge for at e-post kan bli mottatt av denne e-postadressen, og må selv bære risikoen for at underretning fra BI ev. ikke mottas.

§ 1-3. Ordensbestemmelser mv.

(1) Regler om krav til søkerens og studentens opptreden og atferd mv., om reaksjoner og om saksbehandling, er nedfelt i lov 1. april 2005 nr. 15 om universiteter og høyskoler (universitets- og høyskoleloven) kapittel 3 og 4. Det vises særlig til § 4-6 til § 4-8 om taushetsplikt, annullering av eksamen eller prøve og utestengning som følge av grovt forstyrrende atferd eller fusk mv., samt § 4-11 om domstolsprøving.

(2) En student som forsøker å fuske, selv fusker eller medvirker til at en annen student fusker, kan utestenges fra høyskolen og fratras retten til å gå opp til eksamen i inntil ett år. For saksbehandlingen og de formelle vilkår gjelder reglene i § 4-8 og § 4-11 i universitets- og høyskoleloven tilsvarende. Om fusk vises det dessuten til § 5-15 i denne forskrift.

(3) Handelshøyskolen BI skal tilrettelegge for et inspirerende læringsmiljø som fremmer læring og utvikling for den enkelte. Studentene skal behandles med respekt og omsorg og møte hverandre og de ansatte på samme måte. Miljøet skal preges av mangfold, raushet og toleranse. Ingen former for maktmisbruk skal tolereres.

§ 1-4. Delegering og endringer

(1) Handelshøyskolen BI har rett til å iverksette endringer i bestemmelser som gjelder for institusjonen, herunder rett til å endre studieopplegg, tid og sted for undervisning, lærerkrefter, studieavgift, m.m., og å fravike de ulike publikasjoner fra de ulike enheter innenfor Handelshøyskolen BI. Handelshøyskolen BI står fritt til å avlyse studier, programmer og kurs der det ved studiestart ikke er nok kandidater til å sikre en forsvarlig gjennomføring av studiet/programmet/kurset.

(2) Endring av studieavgift skal godkjennes av styret ved Handelshøyskolen BI.

(3) Styret ved Handelshøyskolen BI har med hjemmel i § 8-2 i universitets- og høyskoleloven delegert kollegiet ved Handelshøyskolen BI å vedta endringer i kapittel 1, 2, 3 og 4 i denne forskrift. Endringer i kapittel 5 vedtas av styret selv, dog slik at styret kan delegere til det aktuelle undervisningsutvalg å gi utfyllende regler i kursbeskrivelsen om forhold som er særegne for det enkelte kurs.

(4) Endringer i studieplaner skal godkjennes av kollegiet ved Handelshøyskolen BI eller det organ kollegiet bemyndiger.

(5) Endringer skal gjøres kjent for studentene så raskt som mulig og på en hensiktsmessig måte.

§ 1-5. Om klageadgang

Klage på vedtak i enkeltsaker skal, iht. lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) kap. IV, innklages til vedtaksenhet. Dersom vedtaket opprettholdes vil klagen oversendes klagenemnda ved Handelshøyskolen BI. For vedtak som innebærer inndragning av falske dokumenter og illegging av karantenetid i denne forbindelse, annullering av karakter og/eller utestenging fra Handelshøyskolen BI, er klageinstansen en særskilt klagenemnd for universiteter og høyskoler i Norge.

§ 1–6. Forbehold

Handelshøyskolen BI tar forbehold om eventuelle trykkfeil i studieinformasjon, kursbeskrivelser, eksamensplan og annen dokumentasjon som gjelder for det enkelte studium.

Kapittel 2 – Søknad om opptak og kontraktsforhold**§ 2–1. Definisjoner****Søker**

Person som søker opptak til studier, programmer eller enkeltkurs ved Handelshøyskolen BI.

Student

Person med en skriftlig, bindende og ikke avsluttet studiekontrakt med Handelshøyskolen BI, herunder deltakere på enkeltkurs, bedriftsinterne kurs og ikke-studiepoenggivende kurs.

Studiekontrakt

Individuell kontrakt mellom student og Handelshøyskolen BI som regulerer hvilket studium studenten har studierett på, § 3–1, og hvilke rettigheter og forpliktelser som tilkommer. Denne forskrift anses som en del av studentens studiekontrakt.

Studieavgift

Avgift som studenten betaler for sin utdanning. Studieavgiften faktureres pr. semester.

Utdanning

Samlebetegnelse for studium, program, enkeltkurs eller ikke-studiepoenggivende kurs.

Fag

Samlebetegnelse for programmer, enkeltkurs og ikke-studiepoenggivende kurs.

Studium

Utdanning av 60 studiepoengs omfang eller mer.

Program

Utdanning av 30 inntil 59 studiepoengs omfang.

Enkeltkurs

Utdanning av inntil 29 studiepoengs omfang. Kan i noen tilfeller inngå som del av et studium.

Ikke-studiepoenggivende kurs

Utdanning uten studiepoeng.

Individuell utdanning

Utdanning der enkeltstudenten søker om opptak eller deltakelse på utdanning eller ikke-studiepoenggivende kurs og får studiekontrakt eller bekreftelse på slik deltakelse.

Bedriftsinterne kurs

Utdanning der en bedrift inngår avtale med Handelshøyskolen BI om å avholde utdanning for en gruppe studenter og der bedriften betaler kontraktssum direkte til Handelshøyskolen BI. Omfanget av utdanningen bestemmes i den enkelte kontrakt.

Faglig godkjenning

Kan innvilges for hele eller deler av en utdanning basert på formell eller ikke-formell kompetanse. Faglig godkjenning gis enten som innpassing, fag-for-fag-fritak eller jevn godhetsvurdering.

Formell kompetanse

Kompetanse oppnådd som følge av fullført akkreditert utdanning ved norsk universitet eller høyskole eller fullført godkjent høyere utdanning ved utenlandsk utdanningsinstitusjon.

Ikke-formell kompetanse/realkompetanse

Kompetanse oppnådd gjennom betalt eller ubetalt arbeid, ikke-akkreditert norsk utdanning eller ikke-godkjent utenlandsk utdanning, fritidsaktivitet og/eller annet som kommer i tillegg til den kompetansen vedkommende har dokumentert gjennom formell kompetanse.

Innpassing

Innpassing er en faglig godkjenning av et eller flere fag som kan gis til studenter med relevant formell kompetanse innenfor ett spesifikt studium.

Fag-for-fag-fritak

Fag-for-fag-fritak er et fritak for enkeltkurs i et studium som kan gis til studenter som har avlagt samme eller tilsvarende eksamen fra en akkreditert norsk utdanning eller godkjent utenlandsk utdanning. Kan også gis på grunnlag av ikke-formell kompetanse.

Jevngodhetsvurdering

Jevngodhetsvurdering er en faglig vurdering som kan gjøres for enkeltpersoner som har fullført et akkreditert studium ved et norsk universitet eller høyskole eller godkjent studium ved utenlandsk høyere utdanningsinstitusjon. I særlige tilfeller kan slik vurdering gjøres der søkeren ikke kan dokumentere sin akademiske kompetanse fra slik institusjon.

§ 2–2. Studentopptak og studiekontrakt

(1) Opptak til studier og programmer og inngåelse av studiekontrakt skjer ved at Handelshøyskolen BI etter søknad gir tilbud om studieplass, som søker deretter aksepterer.

(2) En søker som aksepterer tilbud om studieplass på et studium/program, må innen en nærmere angitt frist returnere en undertegnet kontrakt. Ved slik aksept er søkeren registrert som student ved Handelshøyskolen BI med de vilkår som fremgår av kontrakten. Det er likevel anledning til å trekke seg fra studiet før studiestart, iht. akseptert studiekontrakt. Utmelding skal alltid gis skriftlig (i rekommandert brev eller ved fremmøte), innen de frister som fremgår av kontrakten, jf. § 3–5.

(3) Selv om en student har undertegnet studiekontrakt, har han/hun iht. lov 21. desember 2000 nr. 105 (angrerettloven) 14 dagers angrefrist fra kontraktsinngåelse. Oppsigelse bør skje skriftlig, gjerne ved utfylling av skjema for angrefrist som sendes til Handelshøyskolen BI. Oppsigelse kan også leveres i studieadministrasjonen mot kvittering. Dersom studenten blir bedt om å dokumentere oppsigelsen, må det forevises kvittering fra Handelshøyskolen BI på mottak av e-post eller innlevering.

(4) Det kan gis anledning til bytte av studium/program eller studiested. Studenten må søke skriftlig om endring av studium/program eller studiested, og ved innvilgelse av endring av studium/studiested vil det bli utstedt ny kontrakt. Mulighet for bytte av studium eller studiested forutsetter ledig kapasitet på ønsket studium/studiested, og er begrenset ut fra faglige hensyn.

(5) Ved bekreftelse av studieplass ved Handelshøyskolen BI gir studenten samtidig samtykke til at BI kan oppbevare informasjon som er gitt i søknaden og annen nødvendig informasjon for administrative hensyn. Som student kan man senere få tilsendt studieinformasjon fra Handelshøyskolen BI på e-post eller til hjemmeadresse. Handelshøyskolen BI kan ikke utlevere denne informasjonen til uvedkommende dersom det ikke er gitt særskilt samtykke til dette. Fullstendig informasjon om Handelshøyskolen BIs praksis når det gjelder lov 14. april 2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) finnes på BIs studentportal.

(6) Studenter som har fått tilbud om opptak, men som ikke kan på starte studiet i det semesteret han/hun har fått opptak på grunn av pliktig avtjening av militær- eller siviltjeneste, fødsel/adopsjon eller langvarig sykdom, kan søke om utsatt studieplass i ett år. Søknaden må være BI i hende snarest etter at årsak har oppstått, og senest innen første studiedag.

(7) Vedtak om avvisning av søknad eller avslag på søknad om opptak kan påklages til den enhet som har truffet vedtaket. Dersom klagen ikke tas til følge fullt ut i vedtaksenheten, skal vedtaksenheten oversende saken til klagenemnda ved Handelshøyskolen BI. Fristen for å klage er tre uker fra det tidspunkt vedtaket er kommet fram til søker.

(8) Opptak som student ved enkeltkurs skjer ved påmelding når ikke annet er bestemt. Påmeldingen skal være fylt ut på fastsatt skjema, og være mottatt innen den frist som fremgår av det aktuelle skjema. Kontraktsvilkårene fremgår av påmeldingsskjemaet. Påmeldingen er bindende. Avmelding kan kun skje etter lov 21. desember 2000 nr. 105 om opplysningsplikt og angrerett m.v. ved fjernsalg og salg utenfor fast utsalgssted (angrerettloven), jf. tilsendt informasjon etter påmelding. Påmeldingen gjelder også som oppmelding til eksamen.

(9) *Pålegg om framvisning av originaldokumenter.*

Studenter må ved forespørsel fra Handelshøyskolen BI framvise originaldokumenter som er grunnlaget for opptak til studier eller for utstedelse av vitnemål ved Handelshøyskolen BI. Studenter som ikke framviser de forespurte originaldokumentene for kontroll, kan miste studieretten. Vitnemål fra Handelshøyskolen BI vil kunne bli holdt tilbake til de forespurte originaldokumentene er framvist og kontrollert.

(10) Bruk av falske dokumenter reguleres av § 3–7 i universitets- og høyskoleloven. Den som har søkt opptak ved Handelshøyskolen BI ved bruk av falske dokumenter, kan politianmeldes i tillegg til å få dokumentene inndratt og nektes opptak, eller ikke få godkjent utdanning i inntil ett år. Handelshøyskolen BI politianmelder alle forhold der det er mistanke om forfalskning av søknadspapirer. Vedtak om inndragning og karantenetid treffes av klagenemnda ved Handelshøyskolen BI. Vedtaket kan påklages iht. § 3–7 (8) i universitets- og høyskoleloven. Karantenetiden kan også få virkning for andre universiteter og høyskoler som omfattes av universitets- og høyskoleloven.

(11) Når det foreligger saklige grunner kan Handelshøyskolen BI nekte å tilby studieplass til søkere som ellers oppfyller de faglige vilkårene for opptak. Som saklig grunn regnes blant annet at:

a) Søkeren er eller kunne vært bortvist eller utestengt fra Handelshøyskolen BI eller andre læresteder.

- b) Søkeren tidligere har misligholdt betalingsforpliktelser overfor Handelshøyskolen BI eller andre læresteder. I slike tilfeller kan det som vilkår for opptak kreves at alle mellomværende gjøres opp og at studieavgift betales forskuddsvis.
- (12) Studiekontrakten kan fra begge sider sies opp ved vesentlig mislighold av plikter som springer ut av kontrakten eller som innebærer et grovt tillitsbrudd.
- (13) For søkere til ph.d.-graden; se tilleggsbestemmelser i eget reglement for ph.d. ved Handelshøyskolen BI.
- (14) Bestemmelsen i denne paragrafen punkt (1), (2), (4) og (8) gjelder ikke opptak til bedriftsinterne kurs.

§ 2–3. Studieavgift

- (1) Enhver student er forpliktet til å betale studieavgift for normert studietid for det aktuelle studium. Studieavgiften betales ved begynnelsen av hvert semester. Normert studietid for det enkelte studium fremgår av forskriftens kapittel 4. Studenten må betale studieavgift for normert studietid selv om han/hun gjennomfører studiet på kortere eller lengre tid. Frist for å melde seg av underveis i studiet er angitt i forskriftens § 3–5. Avgift til studentsamskipnad må betales sammen med studieavgift ved de studiesteder/for de studentgrupper som har obligatorisk medlemskap i en studentsamskipnad.
- (2) Enhver student som følger et program, enkeltkurs eller ikke-studiepoenggivende kurs er forpliktet til å betale studieavgift for den normerte studietiden slik den fremgår av den enkelte kursbeskrivelse. Frist for å melde seg av slik utdanning fremgår av påmeldingsskjemaet dersom ikke annen informasjon er gitt, ellers gjelder § 3–5.
- (3) Studenter som etter søknad innvilges fag-for-fag-fritak for eksamen på et av Handelshøyskolen BIs studietilbud på grunnlag av eksamener avlagt ved andre institusjoner eller realkompetanse, jf. § 2–8 (2) b), innrømmes ikke reduksjon i studieavgiften.
- (4) Etter fullføringsfrist må studenter som ønsker å forbedre karakterer/fullføre studiet søke om nytt opptak ved nødvendige enkeltkurs eller hele studiet. Ved fullføring av et studium etter fullføringsfrist, jf. § 3–6, betales en egen avgift, samt eksamensavgift etter gjeldende satser.
- (5) Bestemmelsen i denne paragrafen gjelder ikke opptak til bedriftsinterne kurs.
- (6) Manglende betaling av studieavgift medfører tap av studieplass, og ordinær rettslig inndrivelse.

§ 2–4. Generelle opptakskrav

Opptakskravene i dette kapittel er fastsatt med hjemmel i § 3–4 til § 3–7 i universitets- og høyskoleloven, forskrift 31. januar 2007 nr. 173 om opptak til høyere utdanning og § 3, § 4 og § 5 i forskrift 1. desember 2005 nr. 1392 om krav til mastergrad, samt studiespesifikke opptakskrav angitt i forskriftens § 2–5, § 2–6 og § 2–7.

- (1) Det generelle grunnlaget for opptak til høyere utdanning er generell studiekompetanse oppnådd enten ved fullført videregående skole, eller slik det er beskrevet i kapittel 2 i forskrift 31. januar 2007 nr. 173 om opptak til høyere utdanning.
- (2) Søkere med utenlandsk utdanning fra land utenfor Norden må dokumentere bestått utdanning på nivå med norsk treårig videregående opplæring som gir generell studiekompetanse. Studenter med annet morsmål enn norsk må dokumentere norskkunnskaper iht. kapittel 2 i forskrift 31. januar 2007 nr. 173 om opptak til høyere utdanning. Unntatt er søkere til fremmedspråklige utdanningsprogram.
- (3) For opptak til masterstudier ved Handelshøyskolen BI, følger Handelshøyskolen BI reglene for opptak til slike utdanninger slik disse fastsettes i forskrift 1. desember 2005 nr. 1392 om krav til mastergrad, i tillegg til bestemmelsene i denne paragraf punkt (1) og (2) og § 2–6 Spesifikke opptakskrav til studier på masternivå i denne forskrift.
- (4) Ved påmelding til enkeltkurs som har spesifikke opptakskrav, vil søkeren bli vurdert etter gjeldende opptakskrav, og utfallet av vurderingen meddeles søkeren skriftlig.
- (5) For opptak til bedriftstilpassede kurs gjelder de generelle og studiespesifikke opptakskrav som gjelder for det studiet det aktuelle kurs inngår i.

§ 2–5. Spesifikke opptakskrav til studier på bachelornivå

- (1) Opptakspoeng. Opptak gis til kvalifiserte søkere. På noen studier må søkere, i tillegg til kvalifikasjonskravene, oppnå minimum en fastsatt poengsum. Opptakskravene er fastsatt med hjemmel i kapittel 7 i forskrift 31. januar 2007 nr. 173 om opptak til høyere utdanning.
- (2) Søkere til det femårige integrerte masterstudium; bachelor i økonomi og ledelse/master i økonomi og ledelse (siviløkonomstudiet), må i tillegg til bestemmelsene i § 2–4 ha dokumenterte kunnskaper i matematikk R1 eller matematikk S1 + S2 (tidl. 2MX, 2MY eller 3MZ).
- (3) Søkere til studier med språkvalg, som vil velge annet språk enn engelsk, må i det aktuelle språket ha språkkunnskaper på nivå II (tidl. B-/C-språk) fra videregående skole.
- (4) Søkere til engelskspråklige bachelorstudier må i tillegg til bestemmelsene i § 2–4 ha dokumenterte engelskkunnskaper tilsvarende TOEFL med 550 poeng for papirbasert test/78 poeng for Internett-basert test eller IELTS med score 6,0, samt skrive en motivasjonssøknad for studiet på engelsk og sende en attest («letter of recommendation»).
- (5) Søkere til bachelorstudiet i internasjonal markedsføring må, før studenten starter på 2. studieår, i tillegg til bestemmelsene i § 2–4, kunne dokumentere språkkunnskaper i engelsk tilsvarende generell studiekompetanse (dvs. 140 timer/A-språk) eller minimum nivå II (C-språk) i tysk, fransk eller spansk dersom studenten skal følge undervisning på et av disse språkene.

Før avreise til utlandet i 5. semester i dette studiet, må studenten ha bestått språkkurs med minimum 15 studiepoeng i undervisningsspråket for det landet studenten søker seg til. All undervisning og prestasjonsvurdering i utlandet foregår enten på vertslandets språk eller på engelsk.

(6) Søkere til avsluttende Bachelor of Management-program i graden Bachelor of Management må, i tillegg til bestemmelsene i § 2–4, ha dokumenterte kunnskaper på minst 90 offentlig godkjente studiepoeng fra høyskole eller universitet. Videre må søkeren være minst 25 år, og kunne dokumentere minimum fire års yrkeserfaring.

(7) For de fleste studiene på bachelornivå ved Handelshøyskolen BI er det adgang til å søke om direkte opptak til henholdsvis andre og tredje studieår, forutsatt at man har dekket de nødvendige fagområdene, eller har forpliktet seg til å ta nødvendige kurs som tillegg, se for øvrig forskriftens § 2–3 og § 4–8. Konkrete krav til fagsammensetning utarbeides for hver student. Når antallet ledige plasser er begrenset, konkurrerer søkerne på grunnlag av angitt poengkrav. Innenfor de rammer som trekkes opp av lov og forskrifter gjeldende for universiteter og høyskoler, avgjør Handelshøyskolen BI om søkeren tilfredsstillende minimumskrav til studiepoeng innenfor fagområdene i de ulike studier.

§ 2–6. Spesifikke opptakskrav til studier på masternivå

(1)

- a) For opptak til toårig fulltids masterstudium gjelder, i tillegg til opptakskravene i § 2–4, kravene som er spesifisert for hvert masterstudium. Opptakskravene er vedtatt av styret og er tilgjengelig på BIs studentportal.
- b) Opptakskrav for studenter på femårig kontrakt (opprykk fra bachelornivå til masternivå for studenter på bachelor i økonomi og ledelse): Studentene må ha vist tilfredsstillende studieprogresjon i studiene på bachelornivå. Tilfredsstillende progresjon er definert som å ha fullført 180 studiepoeng på bachelornivå.

For studenter tatt opp til bachelordelen av studiet med femårig kontrakt fra høsten 2012 gjelder følgende: I særskilte tilfeller kan opprykk til masterdelen innvilges der uforutsette omstendigheter ligger til grunn for at studenten ikke kunne fullføre bachelordelen av studiet. Dispensjonssøknader må være begrunnet og dokumentasjon må medfølge. Det innvilges ikke dispensasjon for mer enn 7,5 studiepoeng. Associate dean for studiet skal vurdere søknaden.

For studenter tatt opp til bachelordelen av studiet med femårig kontrakt før høsten 2012 gjelder: En student kan bli tatt opp til masterdelen av studiet med færre studiepoeng enn 180 fra bachelornivå, begrenset oppad til 15 manglende studiepoeng. Manglende studiepoeng fra bachelornivå kan ikke være innenfor følgende fag: Kvantitative metoder, økonomi eller emner knyttet til valg av major på masterdelen av studiet.

(2) For opptak til avsluttende Master of Management-program og de enkelte Master of

Management-programmene gjelder følgende regler i tillegg til bestemmelsene i § 2–4:

- a) Det kreves fullført bachelorgrad, tilsvarende 180 offentlig godkjente studiepoeng fra høyskole, universitet eller tilsvarende. Søkeren må være minst 25 år og det settes i tillegg krav til minimum fire års yrkeserfaring. For søkere som har en fullført mastergrad fra før, kreves det 3 års arbeidserfaring.
- b) Søkere kan også bli tatt opp på grunnlag av realkompetanse som i noen grad kompenserer for mangelfull formell bachelorgrad. Kriteriene for vurdering av realkompetanse er nærmere beskrevet på BIs studentportal.
- c) For søkere til spesialisering i skatte- og avgiftsrett kreves 2 års relevant arbeidserfaring. Også søkere til enkelte andre Master of Management-programmer må i noen tilfeller oppfylle visse tilleggskrav. Hvilke krav som gjelder for hvilke Master of Management-programmer er gjengitt på BIs studentportal.
- d) For søkere til Executive Master of Management som skal avlegges ved ISM University of Management and Economics i Litauen er det, i tillegg til kravene i § 2–6 (2) a–c, krav om:
 - i) dokumentasjon på at yrkeserfaringen er ledererfaring
 - ii) dokumentasjon på søkerens motivasjon for å studere (på engelsk)
 - iii) dokumentasjon på engelskkunnskaper på øvre gjennomsnittlig nivå.

Ved mangel på plasser blir søkere rangert etter et vektet gjennomsnitt av alle karakterer fra sin bachelorutdanning.

- e) Søkere til det avsluttende Master of Management-programmet må i tillegg ha gjennomført og bestått to valgbare Master of Management-programmer (60 studiepoeng) før det gis opptak. For studenter ved ISM er det krav om å bestå tre valgbare Master of Management-programmer (90 studiepoeng). Søkere som er i ferd med å avslutte sitt siste valgbare program, vil bli gitt betinget opptak.

(3) For opptak til Master of Business Administration-studier gjelder følgende regler i tillegg til bestemmelsene i § 2–4:

- a) Det kreves fullført bachelorgrad eller tilsvarende fra en akkreditert/godkjent utdanningsinstitusjon. Kvalifikasjoner avlagt ved utenlandske studiesteder vurderes etter de alminnelige regler som gjelder for opptak til norske universiteter og høyskoler. Søkere må i tillegg dokumentere betydelig ledererfaring.
- b) I særskilte tilfeller kan søkere som i noen grad ikke møter de formelle kravene i § 2–6 (3) a) bli gitt en vurdering mht. opptak på bakgrunn av søkerens eksepsjonelle arbeidserfaring. Slik vurdering er individuell og vil kun bli gitt til søkere med omfattende ledererfaring ervervet over en betydelig periode. Det kan gis uttelling for tunge styreverv eller akademiske publikasjoner. Søkeren vil bli vurdert av MBA opptakskomité.
- c) Søkere til studiet kan i enkelte tilfeller bli pålagt å fullføre og bestå en skriftlig opptakstest.
- d) Søkere plikter å vedlegge to anbefalingsbrev, hvorav ett skal være fra nåværende arbeidsgiver, om mulig.
- e) Alle kvalifiserte søkere vil bli intervjuet av MBA associate dean eller den han/hun utpeker.

§ 2–7. Opptakskrav til ph.d.-studier

Det henvises til eget reglement for graden ph.d ved Handelshøyskolen BI.

§ 2–8. Faglig godkjenning av annen utdanning

Denne paragraf er fastsatt med hjemmel i § 3–4 og § 3–5 i universitets- og høyskoleloven, samt forskrift 10. april 2006 nr. 412 om godskriving av høyere utdanning og forskrift 1. desember 2005 nr. 1392 om krav til mastergrad. Utfyllende retningslinjer for vurdering av faglig godkjenning, betaling m.m. er angitt på BIs studentportal.

(1) Søkere med tidligere avlagt utdanning kan søke om faglig godkjenning av slik utdanning, enten ved opptak til studier ved Handelshøyskolen BI, eller som godkjenning av slik utdanning som jevngrad med hele eller deler av grad tildelt av Handelshøyskolen BI.

- a) Tidligere avlagt grad eller annet studieprogram som har gitt eget vitnemål, kan ikke konverteres til en bachelorgrad eller mastergrad.
- b) Faglig godkjenning av tidligere avlagt utdanning, som hele eller deler av en grad ved Handelshøyskolen BI, skjer innenfor rammene av det enkelte studium. All utdanning som skal faglig godkjennes, må være på samme nivå og innhold som den utdanning det søkes om faglig godkjenning mot. Handelshøyskolen BI plikter å påse at det ikke gis dobbel uttelling for samme faginnhold.
- c) Studenten må ha avlagt minimum 60 studiepoeng ved Handelshøyskolen BI for at det kan tildeles en grad, jf. § 3 i forskrift 10. april 2006 nr. 412 om godskriving av høyere utdanning. Styret kan fastsette at det for tildeling av enkelte grader skal kreves inntil 90 nye studiepoeng. For fellesgrader som tildeles i formalisert samarbeid med annen/andre institusjon(er) kan styret fastsette unntak fra kravene om nye studiepoeng, jf. § 4 i forskrift 10. april 2006 nr. 412 om godskriving av høyere utdanning.

(2) Faglig godkjenning kan vurderes på en av tre ulike måter: som innpassing, fag-for-fag-fritak eller jevngradsvurdering.

- a) Innpassing kan søkes for deler av grad på grunnlag av relevant formell utdanning, jf. slik denne er angitt under § 2–8 (3) a) og b). Den formelle utdanningen det søkes innpassing for må minst være på samme nivå som den graden det søkes innpassing mot. Den tidligere utdanning må dekke ett eller flere fag/emner i det studiet det søkes om innpassing for. Innpassing gir avkorting tilsvarende det antall studiepoeng som blir innpasset til studiet.
- b) Fag-for-fag-fritak kan søkes på grunnlag av:
 - i) formell utdanning når det dokumenteres at tilsvarende eksamen er avlagt ved samme eller annen utdanningsinstitusjon. Tidligere oppnådde prestasjoner i form av karakter må være spesifisert. Det gis kun fritak for hele kurs. Tidligere utdanning må minimum ha samme omfang som faget det søkes fritak for. Avslag kan gis på bakgrunn av at kurs anses som foreldet.
 - ii) ikke-formell kompetanse, f.eks. annen velegnet eksamen, prøve og/eller dokumentert realkompetanse, ev. i kombinasjon med formell utdanning. Det vil fremkomme i vitnemålet at fritaket er gitt på bakgrunn av slik kompetanse. For eksamener/studier med karakterkrav er det ikke anledning til å søke fritak på bakgrunn av ikke-formell kompetanse.

Innvilget fritak vil gi avkorting tilsvarende det antall studiepoeng det er gitt fritak for i angitt studium.

- c) Jevngodhetsvurdering kan søkes på grunnlag av:
 - i) fullført studium fra godkjent utenlandsk høyere utdanningsinstitusjon mot spesifikk grad ved Handelshøyskolen BI. Dersom slik vurdering gir uttelling som faglig jevngrad med hel grad ved Handelshøyskolen BI, vil slik godkjenning gi rett til å bruke den tittel som er fastsatt for den utdanningen som det er jevnført med. Grad eller utdanning som tidligere er blitt godkjent av institusjon under universitets- og høyskoleloven som faglig jevngrad med nærmere angitt grad, får normalt ikke ny vurdering med henblikk på godkjenning som faglig jevngrad med slik grad ved Handelshøyskolen BI. Søkeren mottar en bekreftelse på jevngradsvurderingen.
 - ii) formell utdanning der søker ikke kan dokumentere sin akademiske kompetanse. Slik vurdering gjøres kun i særlige tilfeller, og kan gi helt eller delvis faglig godkjenning opp mot spesifikk grad ved Handelshøyskolen BI. Prøve til kontroll av søkerens kompetanse vil bli krevd avlagt.

(3)

- a) Utdanning fra institusjon som går inn under universitets- og høyskoleloven godkjennes med samme antall studiepoeng i den utstrekning de oppfyller faglige krav i aktuell grad ved Handelshøyskolen BI. Tilsvarende gjelder for gjennomført utdanning fra institusjon under nevnte lov før lovens ikrafttredelse. Faglig godkjenning forutsetter uansett at utdanningen hadde formell etableringsgodkjenning/eksamensrett fra aktuell myndighet på det tidspunktet den ble gjennomført.
- b) Utdanning fra utenlandsk institusjon kan godkjennes med samme antall studiepoeng i den utstrekning den oppfyller faglige krav i aktuell grad ved Handelshøyskolen BI. Handelshøyskolen BI stiller som et krav at søkere med utenlandsk utdanning må kunne dokumentere at slik utdanning er godkjent i landet utdanningen er avlagt, ev. har en generell godkjenning fra NOKUT, jf. § 3–4 i universitets- og høyskoleloven.
- c) ikke-akkreditert norsk utdanning, ikke godkjent utenlandsk utdanning uten generell godkjenning fra NOKUT, jf. § 3–5 i universitets- og høyskoleloven, eller annen ikke-formell kompetanse kan gis faglig godkjenning etter forskriftens § 2–8 (2) b).

(4) Søknad om faglig godkjenning rettes til den aktuelle studieenhet. Søkeren må være søker til det aktuelle studium. For å søke om fag-for-fag-fritak må søker være opptatt på det aktuelle studium.

Søknaden videresendes til aktuell administrativ vedtaksenhet som fatter vedtak i samråd med faglig ansvarlig. Vedtak om avvisning av søknad eller avslag på søknad kan påklages til administrativ vedtaksenhet. Fristen for å klage er tre uker fra det tidspunktet vedtaket er gjort kjent for søker. Dersom klagen ikke tas til følge fullt ut i vedtaksenheten, skal vedtaksenheten oversende saken til klagenemnda ved Handelshøyskolen BI.

(5) Dean for det enkelte studium kan gi retningslinjer for håndtering av studiespesifikke faglige godkjenningsordninger. Dean kan i samråd med aktuelt undervisningsutvalg fastsette bestemte fag, emner eller emnegrupper som skal inngå i graden. Vedtak om studiespesifikke faglige godkjenningsordninger er oppgitt under aktuelt studium på BIs studentportal.

(6) Opplysninger om vederlag for vurdering av faglig godkjenning, ev. studieavgiftsreduksjon som konsekvens av innpassing, vedtas av styret og er å finne på BIs studentportal.

(7) For vurdering av utenlandsk doktorgrad i andre tilfeller enn ved søknad på utlyst stilling ved Handelshøyskolen BI, kan styret ved institusjonen fastsette at søkeren skal betale et vederlag som dekker Handelshøyskolen BIs utgifter for vurderingen.

Kapittel 3 – Studier, studierett og utdanningsplan

§ 3–1. Definisjoner

Studierett

Rettigheter tilknyttet det å være tatt opp som student ved et studium, program eller enkeltkurs og inneha studentstatus. Det tildeles ordinær studierett innenfor samme tidsperiode som studiet er normert til.

I tillegg tildeles retten til forlenget studietid. Studieretten innebærer rett til deltakelse i all organisert undervisning, veiledning (individuell og i grupper), øvelser og oppgaveløsning mv. i det studiet studenten er tatt opp til. I forlenget studietid vil det være begrensinger mht. rett til deltakelse i pedagogiske aktiviteter. Studieretten tildeles etter lærestedets tilbud om og studentens aksept av studieplass.

Studieplan

Plan for hvordan studiet normert skal gjennomføres for at det skal føre til et bestemt læringsmål, herunder oppbygging, faglig innhold og krav til godkjent kompetanse.

Utdanningsplan

Individuell plan for gjennomføring av et studium/studieprogram som utarbeides mellom høyskolen og den enkelte student, med sikte på at studenten skal kunne nå sitt læringsmål på normert tid. Planen inneholder bestemmelser om høyskolens ansvar og forpliktelser overfor studenten, og studentens forpliktelser overfor høyskolen og medstudenter.

Studiepoeng

Mål på studiebelastningen på et kurs/program/studium, der 60 studiepoeng tilsvarer ett studieårs arbeidsinnsats. Hvert enkeltkurs/program er tillagt et antall studiepoeng etter forventet arbeidsmengde.

Normert studietid

Tiden et studium er normert til, og som det er forventet at en student skal kunne fullføre dette studiet på.

Studieprogresjon

Måles ved antall studiepoeng en student har avlagt ift. antall studiepoeng som er normert på angitt tidspunktet i studiet. Normal studieprogresjon er 60 studiepoeng pr. studieår. Studieprogresjonen regnes ut fra hvor mange studiepoeng studenten har bestått tilhørende det studiet studenten har kontrakt på.

Forlenget studietid

Studietid en student tildeles utover normert studietid. Forlenget studietid gir studenten mulighet til å fullføre sitt studium dersom han/hun er blitt forsinket ift. normert studietid.

Studiested

Det studiestedet ved Handelshøyskolen BI som studenten har tegnet sin studiekontrakt med. Dersom studenten ønsker å endre studiested, må dette søkes om.

Permisjon

Frivillig eller tvunget opphold i studiet.

Force majeure

En uforutsett, ikke påvirkbar omstendighet som medfører at studenten ikke har mulighet til å oppfylle sin forpliktelse som student.

§ 3–2. Studierett

(1) Den som har akseptert tilbud om studieplass har studierett iht. normert studietid for det aktuelle studiet, programmet eller enkeltkurset han/hun er tatt opp til, jf. kapittel 4. For enkeltkurs gjelder studieretten fra det tidspunkt studenten har mottatt bekreftelse på tildelt plass. Studieretten kan normalt beholdes i forlenget studietid jf. § 3–6.

(2) Studenten må betale studieavgift hvert semester innen gjeldende frister for å beholde studieretten.

- (3) Studenter kan permanent eller midlertidig miste studieretten til den utdanningen de er tatt opp når studenten:
 - a) Har overskredet den fastsatte grensen for normert studietid inklusive forlenget studietid.
 - b) Ikke oppfyller de økonomiske forpliktelsene tilknyttet kontrakten med Handelshøyskolen BI.
 - c) Ikke oppfyller krav til progresjon jf. § 3–4.
 - d) Er utestengt for brudd på ordensbestemmelsene, fusk jf. § 1–3.
 - e) Har brukt opp sine forsøk til eksamen jf. § 5–7.
- (4) Studieretten til et studium opphører når studenten:
 - a) Har oppnådd graden og det ikke er innvilget forlenget studietid.
 - b) Oppnår studierett ved et annet studium eller studiested ved Handelshøyskolen BI, med mindre det er forutsatt at også den tidligere studieretten skal bestå.
 - c) Melder fra om at han eller hun ønsker å avslutte studiet i henhold til gjeldende frister i studiekontrakten.

§ 3–3. Fastsetting av studieplan og kursbeskrivelser

Fastsettes med hjemmel i § 3–3 i universitets- og høyskoleloven.

- (1) Det skal fastsettes studieplan for alle studier/programmer som tilbys ved Handelshøyskolen BI og som gir studiepoeng.
- (2) Kollegiet fastsetter studieplan for nye studier ved Handelshøyskolen BI.
- (3) Studieplaner vedtas årlig av de respektive deans ved Handelshøyskolen BI. Den respektive dean vedtar endringer i kursbeskrivelsene innenfor hver studieplan.
- (4) Det skal fremgå av kursbeskrivelsen hvilke vurderinger som skal inngå i kurset og som skal inngå på vitnemålet, eller regnes inn i karakter på vitnemål/karakterutskrift.

§ 3–4. Utdanningsplan og studieprogresjon

- (1) *Utdanningsplan*
 - a) Mellom Handelshøyskolen BI og studenter som tas opp til studier av 60 studiepoengs omfang eller mer, skal det utarbeides en utdanningsplan, iht. § 4–2 i universitets- og høyskoleloven. Utdanningsplanen skal inneholde bestemmelser om høyskolens ansvar og forpliktelser overfor studenten, og studentens forpliktelser overfor høyskolen og medstudenter.
 - b) Utdanningsplanen skal være satt opp slik at studenten skal kunne gjennomføre planlagt studium eller studieløp på normert tid som heltid- eller deltidsstudent. Utdanningsplanen er vanligvis lik normert studieprogresjon for den aktuelle studieplan.
 - c) Utdanningsplanen kan endres etter avtale mellom Handelshøyskolen BI og studenten.
 - d) For studenter ved bachelorstudiene er det som hovedregel mulig å skifte bachelorstudium etter første studieår. Utdanningsplanen justeres iht. studieplan på det nye bachelorstudiet og studenten må være forberedt på at det kan bli nødvendig å ta tilleggskurs.
- (2) *Studieprogresjon*
 - a) Eventuelle spesifikke krav til studieprogresjon er nedfelt i den enkelte students studiekontrakt.
 - b) Studenter som ikke tilfredsstiller studieprogresjonskrav iht. den enkelte kontrakt, vil ikke kunne fortsette på neste studieår. Studenten tilbys ett års opphold (progresjonspermisjon) i ordinær utdanningsplan for å innhente manglende eksamener. Studenten vil ikke bli belastet med studieavgifter i denne perioden. Dersom progresjonskravet ikke er oppfylt etter oppholdet fra ordinær utdanningsplan, vil studenten bli meldt ut fra BI.
 - c) For studenter på ph.d.-studiet, se eget reglement.
 - d) Det er i utgangspunktet ikke mulig å forsere den oppsatte studieprogresjonen angitt som studentens utdanningsplan. I særskilte tilfeller kan den enkelte student søke om å gjennomføre (forsere) studiet på kortere tid enn normert. Studenten må kunne dokumentere tilstrekkelig kunnskap i alle kurs innenfor sin studieplan ift. det nivået studenten er på. Det er associate dean for studiet som avgjør om studenten kan forsere oppsatt studieprogresjon.

§ 3–5. Utmelding, studieavbrudd og permisjon

- (1) Dersom en student ønsker å melde seg ut underveis i et studium kan utmelding skje innen de frister som fremgår av kontrakten. Frister for utmelding/avmelding på andre fag fremgår av kontrakt, dersom ikke annen informasjon er gitt. Utmelding gis skriftlig, enten i rekommandert brev eller ved fremmøte, og skal bekreftes skriftlig av Handelshøyskolen BI. Studenten vil da bli registrert som sluttet, og være fri for videre betalingsforpliktelser dersom ikke annen informasjon fremkommer i kontrakten.
- (2) Dersom uforutsette, alvorlige forhold gjør at studier blir urimelig tyngende eller umulig (force majeure), kan en student søke om å få melde seg ut av studiet, programmet eller (enkelt)kurset i løpet av studieåret, og derved bli fritatt for videre betalingsforpliktelser. Utmeldingen må dokumenteres med legeerklæring eller annen relevant dokumentasjon. På grunnlag av denne dokumentasjonen avgjør Handelshøyskolen BI om det foreligger utmeldingsgrunn.
- (3) Studenter som har meldt seg ut av et studium eller er blitt meldt ut av Handelshøyskolen BI, må søke om opptak på nytt dersom de senere ønsker studieplass. Handelshøyskolen BI vurderer da ut fra gjeldende regelverk og studieplaner om tidligere avlagte eksamener kan inngå i grad/tittel.
- (4) Permisjon

- a) Det gis anledning til å søke om inntil ett års permisjon (opphold i studiet) i løpet av normert studietid. Søknad om permisjon skal sendes skriftlig til den studieenheten studenten tilhører. Søknadsfristen er uke 25 det studieåret permisjonen skal starte. Permisjonen gis kun fra høstsemesteret og til og med påfølgende vårsemester.
 - b) Studenter på MBA-studiet er unntatt fra søknadsfristen i punkt a). Studenter på MBA kan gis permisjon inntil ett år og må avslutte studiet sammen med det etterfølgende kullet.
 - c) Unntak fra søknadsfrist og permisjonsoppstart er permisjoner som skyldes foreldrepermisjon, avtjening av førstegangstjeneste eller force majeure. Slik permisjon må dokumenteres med legeerklæring eller annen relevant dokumentasjon. Studenten blir ikke belastet med studieavgift i permisjonstiden.
 - d) Studenter på femårig integrert studium i bachelor og master i økonomi og ledelse (siviløkonom) kan bli gitt inntil to års permisjon fra studiene mellom bachelornivå og masternivå av programmet, i tillegg til annen permisjon gitt i punkt (4) a) og c) over. Studenter som tar lengre permisjon mellom bachelornivå og masternivå på studiet, mister studieretten, etter § 3–2, og samtidig retten til automatisk å komme inn på masternivå, og må søke om opptak til masternivå på de vilkår som fremkommer under forskriftens § 2–4 og § 2–6 (1).
 - e) For studenter på ph.d.-studiet vises det til eget reglement for ph.d. ved Handelshøyskolen BI.
- (5) En student som søker permisjon grunnet foreldrepermisjon har i permisjonstiden fortsatt status som student ved Handelshøyskolen BI, og har rett til å gjenoppta sine studier på tilsvarende nivå som før permisjonen.

§ 3–6. *Forlenget studietid (fullføringsfrister)*

- (1) Følgende fullføringsfrister gjelder for de ulike studier:
 - a) for studenter på bachelorstudiene, Executive Master of Management-studiet og toårig studium i master i regnskap og revisjon er fullføringsfristen to år utover normert studietid eller slik denne er angitt i kontrakten.
 - b) for studenter på toårig masterstudium (med unntak av studenter på master i regnskap og revisjon) og femårig integrert studium i bachelor og master i økonomi og ledelse (siviløkonom), er fullføringsfristen ett år utover normert studietid, slik denne er angitt i kontrakten. Det kan bli gitt ytterligere ett års frist for innlevering av masteroppgaven. Endelig frist er 1. september to år etter at studiet normalt skulle vært fullført.
 - c) for studenter på Master of Business Administration er fullføringsfristen ett år over utover normert studietid, slik denne er angitt i kontrakten.
 - d) for studenter på ph.d.-studiet vises det til eget reglement for ph.d. ved Handelshøyskolen BI.
 - e) for studenter på enkeltkurs er fullføringsfristen ett år utover normert studietid.
 - (2) Studenter i fullføringstid kan ta kontinuasjonseksamener for å få fullført sitt studium, men kan ikke ta ekstrakurs.
 - (3) Etter fullføringsfristen må kandidater som ønsker å fullføre studiet søke om nytt opptak ved nødvendige enkeltkurs eller hele studiet. Handelshøyskolen BI vurderer da ut fra gjeldende regelverk og studieplaner om tidligere avlagte eksamener kan inngå i grad/tittel. Innvilges nytt opptak for fullføring av studium, betales en semesterbasert gjenopptaksavgift, i tillegg til kontinuasjonsavgiften jf. § 2–3 (4).
- Etter fullføringsfristen må kandidater som har fullført studiet sitt, og kun ønsker å forbedre karakterer, kjøpe høyskolekurs. Handelshøyskolen BI vil i slike tilfeller utstede kursbevis for kurset/kursene.
- (4) I tidsbegrensingen gjelder ikke utsatt studiestart eller opphold i studiet som skyldes tvungen midlertidig permisjon eller utestengelse, opphold på grunnlag av foreldrepermisjon, avtjening av førstegangstjeneste eller dokumentert langvarig sykdom (force majeure).

Kapittel 4 – Grader og vitnemål

§ 4–1. *Definisjoner*

Grad

Utdanning av bestemt omfang og sammensetning, og som gir rett til å bruke en bestemt tittel. Tittelen dokumenteres i et vitnemål.

Diploma Supplement

Vitnemålstillegg på engelsk som skal gi informasjon om utdanningssystemet ved norske universiteter og høyskoler og den enkelte students utdanning og kvalifikasjoner.

Selvstendig arbeid

Skriftlig arbeid av et nærmere angitt omfang som inngår i mastergradseksamen og som skal vise selvstendig forståelse, refleksjon og modning. Gjerne omtalt som masteroppgave eller prosjektoppgave avsluttende program.

§ 4–2. *Grader*

Fastsatt med hjemmel i § 3–2 i universitets- og høyskoleloven og § 57 i forskrift 16. desember 2005 nr. 1574 om grader og yrkesutdanninger, beskyttet tittel og normert studietid ved universiteter og høyskoler og forskrift 1. desember 2005 nr. 1392 om krav til mastergrad har Handelshøyskolen BI rett til å tildele følgende grader som gir rett til tilsvarende tittel og med normert studietid som angitt:

- a) Høgskolekandidat, normert studietid 2 år
- b) Bachelor, normert studietid 3 år
- c) Master, normert studietid 2 år/1,5–2 år for erfaringsbasert Master
- d) Master of Business Administration (MBA), normert studietid 1–1 ½ år
- e) Philosophiae doctor (ph.d.), normert studietid 3 år.

§ 4–3. Generelle krav til innhold og sammensetning av graden Bachelor**(1) Studiets lengde**

- a) Bachelorstudiene er treårige heltidsstudier, hvor hvert år omfatter 60 studiepoeng. Til sammen utgjør et bachelorstudium 180 studiepoeng. For å oppfylle eksterne rammeplaner eller kvalifisere for fellesgrader med utenlandske universiteter/høyskoler, kan enkelte studier utgjøre mer enn 180 studiepoeng.
- b) Enkelte av bachelorstudiene tilbys også på deltid, og kan også bygges opp ved å ta eksamener i enkeltstående høyskolekurs. Studenter som har et tittelstudium som studiemål, men velger å gjennomføre dette ved å ta enkeltstående høyskolekurs, gjøres særlig oppmerksom på at studier må fullføres etter den til enhver tid gjeldende studieplan.

(2) Titler

- a) Studenter som starter på bachelorstudiet etter høsten 2009, vil etter det første året av et bachelorstudium enten kunne få tittelen bedriftsøkonom BI eller tittelen markedsøkonom BI, avhengig av studium og kurskombinasjon. For studenter som startet før dette, gis utfyllende informasjon på BIs studentportal.
- b) Studenter som starter på bachelorstudiet i økonomi og administrasjon etter høsten 2009 vil etter studiets andre år få tittel høyskolekandidat. Tilsvarende vil studenter på bachelorstudiet i markedsføring få tittelen markeds-kandidat. For studenter som startet før dette, gis utfyllende informasjon på BIs studentportal.
- c) Studenter som har fullført hele bachelorstudiet vil få tittelen bachelor i det studiet de har gjennomført.

§ 4–4. Særskilte krav til innhold og sammensetning for enkelte bachelorgrader

(1) For studenter på bachelorstudiet i eiendomsmegling vises det til lov 29. juni 2007 nr. 73 om eiendomsmegling og forskrift 23. november 2007 nr. 1318 om eiendomsmegling. Studenter på bachelorstudiet i eiendomsmegling plikter å sette seg inn i nevnte lov og forskrift.

- a) Studenter som skal opp til den avsluttende muntlig eksamen på bachelorstudiet i eiendomsmegling, må ha avlagt alle skriftlige eksamener for 180 studiepoeng, og oppnådd karakter på karakterskalaen A–F, innenfor gjeldende studieplan for eiendomsmeglerstudiet.
- b) Iht. § 4–5 (3) i lov om eiendomsmegling kan kandidater som har fått vitnemål på bachelorstudiet i eiendomsmegling, benytte tittelen «eiendomsmeglerfullmektig». Tittelen «eiendomsmegler» kan bare benyttes av personer som har eiendomsmeglerbrev, jf. § 4–2 i lov om eiendomsmegling.
- c) Eiendomsmeglerbrev utstedes av Finanstilsynet etter reglene i nevnte lov § 4–2. Bestått godkjent eiendomsmeglereksamen (treårig bachelorstudium i eiendomsmegling) er blant kravene som må være oppfylt.

(2)

- a) Studenter med fullført bachelorstudium i revisjon kan søke godkjenning som registrert revisor. Finanstilsynet fastsetter regler for, og administrerer, godkjenning som registrert revisor med hjemmel i kapittel 3 i lov 15. januar 1999 nr. 2 om revisjon og revisorer (revisorloven).
- b) Slik godkjenning forutsetter fullført bachelorstudium i revisjon iht. gjeldende rammeplan. Studiet som helhet må være bestått, og karakteren C eller bedre må være oppnådd til eksamen i følgende fagemner:
 - årsregnskap og god regnskapsskikk
 - revisjon
 - skatterett
 - rettslære.

(3)

- a) For studenter på studiet Bachelor of Management settes det følgende krav til fagsammensetning for å oppnå graden Bachelor of Management:
 - 90 valgfrie studiepoeng
 - 30 studiepoeng kjernefag innenfor spesifikke økonomisk administrative fagområder, se BIs studentportal for detaljer
 - 30 studiepoeng bachelorprogram eller fordypning
 - 30 studiepoeng avsluttende program Leadership in Action.
- b) Bachelorprogram/fordypning og det avsluttende programmet Leadership in Action må tas ved Handelshøyskolen BI.

§ 4–5. Særskilte krav til innhold og sammensetning av graden master

Krav til omfang fastsettes med hjemmel i forskrift 1. desember 2005 nr. 1392 om krav til mastergrad. Ved Handelshøyskolen BI kan graden master oppnås på følgende grunnlag:

- a) Graden master oppnås på grunnlag av mastergradseksamen av 120 studiepoengs (toårig) omfang, inkludert selvstendig arbeid på minst 30, maks 60 studiepoeng.
- b) Graden master oppnås på grunnlag av mastergradseksamen av 300 studiepoengs (femårig) omfang, inkludert selvstendig arbeid på minst 30, maks 60 studiepoeng.
- c) Erfaringsbasert master oppnås på grunnlag av mastergradseksamen av 90 eller 120 studiepoengs omfang, inkludert selvstendig arbeid på minimum 30, maksimum 60 studiepoeng.
- d) Graden Master of Business Administration ved Handelshøyskolen BI oppnås på grunnlag av mastergradseksamen av 1–1 ½ års omfang (fulltid). Det er ikke krav til selvstendig arbeid.

§ 4–6. Særskilte krav til innhold og sammensetning for enkelte mastergrader

(1) Disiplinbasert master er et toårig heltidsstudium som består av totalt 90 studiepoengs kurs, og masteroppgave på 30 studiepoeng. Til sammen utgjør graden master 120 studiepoeng.

- a) Mastergraden tildeles etter fullført og bestått nødvendig kombinasjon av kurs og masteroppgave av totalt 120 studiepoengs omfang. Studenter som har fullført hele masterstudiet vil få tittelen master i det studiet de har gjennomført. Se Høyskolen BIs studentportal for studieplan for hver spesialisering.
- b) Graden kan tildeles med «Honours» til studenter som har oppnådd fremragende resultater. Se Høyskolen BIs studentportal for ytterligere informasjon.
- c) Studenter som får opptak til et masterstudium som en del av en «double degree»-avtale med en samarbeidsinstitusjon gir overføring av studiepoeng mellom institusjonene og den avtale som foreligger. Se Høyskolen BIs studentportal for ytterligere informasjon.
- d) Studenter som har fullført master i økonomi og ledelse kan ha rett til å bruke tittelen «Siviløkonom». Retten til å bruke denne tittelen vil bli tildelt dersom kandidaten kan dokumentere følgende:
 - En fullført mastergrad i økonomi og ledelse, alternativt en mastergrad i Business.
 - En fullført bachelorgrad som inkluderer følgende emner og studiepoeng, gjennomført før opptak til masterstudiet:
 - Bedriftsøkonomiske emner; minimum 30 studiepoeng
 - Administrasjon og ledelse; minimum 25 studiepoeng
 - Samfunnsøkonomi; minimum 15 studiepoeng
 - Metodefag; minimum 20 studiepoeng.

I tillegg må kandidaten dokumentere ytterligere kunnskaper i matematikk, økonomi og økonometri.

- e) Studenter som har fullført master i markedsføring og i master i strategisk markedsføringsledelse kan søke om rett til å bruke tittelen «sivilmarkedsfører». Retten til å bruke denne tittelen vil bli tildelt dersom kandidaten kan dokumentere følgende:
 - En fullført mastergrad i markedsføring.
 - Totalt 126 studiepoeng innenfor følgende områder, hvorav minst 114 studiepoeng skal tas på bachelornivå:
 - Markedsføring og kommunikasjon; 54 studiepoeng
 - Bedriftsøkonomi/finans; 18 studiepoeng
 - Samfunnsøkonomi; 12 studiepoeng
 - Metode og statistikk; 12 studiepoeng
 - Strategi, organisasjon og ledelse; 12 studiepoeng
 - Juridiske fag; 6 studiepoeng
 - Matematikk; 6 studiepoeng
 - Bedrift og samfunn; 6 studiepoeng.

(2) Executive Master of Management er et 90 studiepoengs studium. Normert studietid for hele graden Executive Master of Management er tre år på deltid.

- a) Graden Executive Master of Management oppnås når studenten har bestått to Master of Management program, i tillegg til det avsluttende Master of Management-programmet. Hvert program er på 30 studiepoeng.
- b) Studenter som har fullført og bestått tre programmer på totalt 90 studiepoeng tilfredsstiller kravet til selvstendig arbeid i høyere grad, jf. forskrift 1. desember 2005 nr. 1392 om krav til mastergrad.
- c) Studenter som avlegger graden Executive Master of Management ved International School of Management (ISM) i Litauen, vil oppnå graden når studenten har bestått tre Master of Management-programmer, i tillegg til det avsluttende Master of Management-programmet. Hvert program er på 30 studiepoeng.
- d) Definisjon av Master of Management-program.

Et Master of Management-program utgjør 30 studiepoeng. Et Master of Management-program kan settes sammen av to eller flere delprogram. Kombinasjonen av delprogrammer en kandidat ønsker å sette sammen skal ikke ha faglig overlapping med hverandre og skal forhåndsgodkjennes av Handelshøyskolen BI.

(3)

- a) Master of Business Administration er et 90 studiepoengsstudium. Normert studietid er 11 måneder heltid.
- b) Studiet Master of Business Administration kan også gjennomføres som et deltidsstudium. Normert studietid for deltidsstudiet Executive Master of Business Administration er 18 måneder.
- c) Graden Master of Business Administration tildeles etter fullført og bestått nødvendig kombinasjon av kurs, seminarer og consultancy project av totalt 90 studiepoengs omfang. I tillegg må kandidatene ha bestått karakter i teambuilding seminar. Kun karakter i kjernekurs og consultancy report vil fremkomme på vitnemålet og være del av den samlede gjennomsnittskarakter.

I de tilfeller der deltidsstudiet gjennomføres i samarbeid med andre utenlandske akademiske institusjoner, og disse institusjonene krever det, må kandidatene ha oppnådd en samlet gjennomsnittlig karakter i kjernekurs og consultancy report på minst C. Se BIs studentportal for ytterligere informasjon.

- d) Studenter som avlegger graden Master of Business Administration ved Fudan University i Kina vil oppnå graden når studenten har bestått 120 studiepoeng. Normert studietid er 5 semester på deltid. Graden tildeles etter at den nødvendige kombinasjon av kurs og masteroppgave er fullført og bestått der dette er et krav.

- e) Graden kan tildeles med «Honours» til studenter som har oppnådd fremragende resultater. Se Høyskolen BIs studentportal for mer informasjon.

§ 4–7. Krav til innhold og sammensetning av graden ph.d.

Ph.d.-graden er normert til tre års heltidsstudium. Lengden på studieforløpet er normert til fire år, og inkluderer ett år med obligatorisk undervisning og andre plikter. Se eget reglement for ph.d. ved Handelshøyskolen BI.

§ 4–8. Vitnemål og kursbevis

Fastsatt med hjemmel i § 3–11 i universitets- og høyskoleloven og § 2, § 3 og § 4 i forskrift 10. april 2006 nr. 412 om godskriving av høyere utdanning.

(1) Vitnemål utstedes når alle eksamener i en grad er fullført og bestått. Samtidig utstedes det automatisk og kostnadsfritt Diploma Supplement for alle grader avlagt ved Handelshøyskolen BI. Det skal fremgå av vitnemålet dersom utdanningen er gitt i samarbeid med andre institusjoner.

(2)

a) Vitnemål fra Handelshøyskolen BI utstedes under forutsetning av at minimum 60 studiepoeng som skal inngå i beregningsgrunnlaget er tatt ved Handelshøyskolen BI.

b) Unntatt fra dette kravet er grader som gis i samarbeid med andre norske og utenlandske institusjoner.

(3) Ved faglig godkjenning av utdanning som tidligere har inngått i beregningsgrunnlaget for en grad eller som del av en grad, må en student i tillegg ha avlagt minst 60 nye studiepoeng før det kan utstedes et nytt vitnemål eller tildeles en ny grad.

(4) Dersom en student har fått innvilget fritak for eksamen eller fått innpasset annen ekstern utdanning etter reglene i § 2–8, vil dette fremgå av vitnemålet.

(5) Programmer og studier på 30 til 60 studiepoeng dokumenteres med vitnemål.

(6) Kurs under 30 studiepoeng dokumenteres med kursbevis.

(7) Ikke-poenggivende kurs dokumenteres med deltakerbevis.

(8) Ikke fullførte gradsstudier dokumenteres med karakterutskrift.

Kapittel 5 – Eksamen

Fastsatt med hjemmel i § 3–9, § 3–10, § 4–7 – § 4–11 og § 5–1 – § 5–3 i universitets- og høyskoleloven.

§ 5–1. Definisjoner

Kandidat

En person som skal avlegge eksamen og har eksamensrett iht. forskriftens § 5–4.

Eksamen

Arrangementet som formelt prøver kandidatens kunnskaper og ferdigheter i de tilfeller det gis en karakter som angis på vitnemålet/kursbeviset, eller som inngår i beregningsgrunnlaget for en karakter som angis på vitnemålet.

Vurderingsform

Formen en eksamen, en deleksamen eller et eksamenselement har.

Deleksamen

En av flere vurderinger i et kurs som gir separat karakter som inngår i beregningen av endelig karakter i kurset. Vekten av hver deleksamen er angitt i kursbeskrivelsen.

Eksamenselement

Et vurderingselement som inngår i kursets/programmets summative vurdering.

Summativ vurdering

Kontrollerende og avsluttende vurdering av kandidatens kompetanse. Avsluttende prøver og karakter i et fag kan gis før kurset eller programmet er avsluttet. Resultatet bedømmes ved karakter.

Formativ vurdering

Veiledende vurdering som gjøres underveis i et kurs. Vurderingen påvirker ikke summativ karakter i kurset.

Arbeidskrav

Alle former for arbeider og oppgaver som settes som vilkår for å gå opp til eksamen, og der resultatet ikke inngår i beregningsgrunnlaget for den karakteren som angis på vitnemålet. I enkelte kurs, kalles dette obligatoriske innsendingsoppgaver.

Kontinuasjoneksamen

En eksamen som en kandidat går opp til etter, enten å ha avlagt tilsvarende eksamen tidligere, eller ikke har meldt seg av eksamen innen avmeldingsfristen (jf. § 5–6 (1)).

Avsluttende oppgave

En fellesbetegnelse for bacheloroppgaven i bachelorstudiet og masteroppgaven for masterstudiene. På Handelshøyskolen BI betegnes dette som masteroppgave på toårig disiplinbasert master og Master of Business

Administration, og for Executive Master of Management som oppgave på avsluttende Master of Management-program. Forskriftsmessig omtales avsluttende masteroppgaver som selvstendig arbeid i høyere grad.

Pensum

Med pensum forstås i denne forskrift obligatorisk litteratur slik dette er fastsatt i kursbeskrivelsen.

§ 5-2. Eksamen, vurderingsformer og arbeidskrav

(1) Handelshøyskolen BI skal sørge for at kandidatens kunnskaper og ferdigheter blir prøvet og vurdert på en upartisk og faglig betryggende måte. Vurderingen skal også sikre det faglige nivå ved vedkommende kurs eller studium.

(2) Styret har delegert til den aktuelle dean å fatte vedtak om utfyllende regler om kursets eksamen gjengitt i kursbeskrivelsen

(3) De for tiden gyldige vurderingsformer (eller en kombinasjon av disse) er:

- a) innleveringsoppgaver
- b) skriftlig skoleeksamen
- c) flervalgseksamener
- d) muntlig eksamen
- e) aktiv klassesdeltagelse.

Nærmere bestemmelser om vurderingsformer fremgår av særskilte regler for de aktuelle kurs, eller studier der slike regler er gitt.

(4) Vurderingsform, tillatte hjelpemidler og eventuelt gruppestørrelse til eksamen fremgår av kursbeskrivelsen som er vedtatt av dean for det aktuelle studiet.

(5) En summativ vurdering kan gjelde for hele, eller deler av et kurs. Vurderingsformen i et fag kan likeledes omfatte en eller flere deleksamener og kan bestå av en eller flere ulike vurderingsformer. For å bestå faget må samtlige deleksamener være bestått. Der det gis en samlet karakter for flere deleksamener, skal vektingen være oppgitt i kursbeskrivelsen. For fag med prosessvurdering henvises til den enkelte kursbeskrivelse. Om vekting av ulike deler av den enkelte eksamen, se § 5-11 (2).

(6) Om kontinuasjonseksamen gjelder særlige regler i § 5-7.

(7) I tillegg til summativ vurdering, kan det enkelte fag ha obligatoriske arbeidskrav. Slike arbeidskrav fremkommer av fagets kursbeskrivelse. Vurderingsuttrykket for arbeidskrav skal være godkjent/ikke godkjent.

For gjennomføring av arbeidskravene gjelder reglene om fusk ved eksamen i § 5-15 så langt de passer.

(8) Kandidater kan innkalles til muntlig høring som etterprøving/kontroll av innleveringsoppgaver uten at dette er nærmere spesifisert i kursbeskrivelsen. En slik kontroll er ikke en del av karaktersettingen med mindre dette er spesifisert i kursbeskrivelsen.

§ 5-3. Pensum

All vurdering baseres på gjeldende pensum slik dette til enhver tid er fastsatt i kursbeskrivelsen. Kursbeskrivelsen er vedtatt av den aktuelle dean.

§ 5-4. Eksamensrett

(1) Kandidater har adgang til å avlegge en eksamen dersom følgende betingelser er tilfredsstilt:

- a) Har en kontrakt som hjemler adgang til den aktuelle eksamen.
- b) Oppfyller eventuelle, spesielle faglige eller andre krav som gjelder deltagelse i den aktuelle enkelteksamen, herunder obligatoriske arbeidskrav.
- c) Er registrert som eksamensoppmeldt ved fristens utløp.
- d) Har gjennomført færre eksamensforsøk i den aktuelle enkelteksamen enn det som følger av § 5-7 (1).
- e) Har betalt forfalt studieavgift.

(2) Vedtak om å nekte en kandidat å gå opp til eksamen kan påklages til den enhet som har truffet det påklagde vedtak. Fristen for å klage er tre uker fra det tidspunkt vedtaket er gjort kjent for søker. Dersom klagen ikke tas til følge fullt ut i vedtaksenheten, skal vedtaksenheten oversende saken til klagenemnda ved Handelshøyskolen BI.

§ 5-5. Eksamensavgift

(1) Eksamensavgift for første eksamensforsøk er normalt inkludert i studieavgiften, jf. § 5-4 (1) e). Unntak kan imidlertid forekomme, og vil i så fall bli opplyst i hvert enkelt tilfelle.

(2) Kontinuasjonsavgift betales særskilt.

§ 5-6. Eksamensforsøk

(1) Et eksamensforsøk regnes som gjennomført selv om kandidaten ikke møter, så fremt kandidaten var oppmeldt til den aktuelle eksamen ved utløpet av avmeldingsfristen og ikke har dokumentert legitimt fravær, f.eks. sykdom ved eksamen.

(2) Dokumentasjon av legitimt fravær må være datert senest påfølgende virkedag etter eksamen. Om datering og frist for innlevering til Høyskolen BI, se Høyskolen BIs studentportal. Fristen må overholdes med mindre dette er umulig, eller urimelig vanskelig.

(3) Om adgangen til kontinuasjonseksamen gjelder reglene i § 5-7.

§ 5–7. Kontinuasjonseksamen

(1)

- a) Kandidaten kan gjennomføre maksimalt tre eksamensforsøk i samme kurs. For informasjon om kontinuasjonseksamen henvises det til den enkelte kursbeskrivelse.
- b) I særlige tilfeller kan kandidaten søke om et fjerde og siste eksamensforsøk. Det gis normalt ikke ytterligere forsøk. Studenter ved Master of Business Administration kan ikke søke om fjerde gangs eksamensforsøk. Begrunnet søknad sendes studieenheten for vedtak. Søknaden må fremmes innen fristen for oppmelding til eksamen i aktuelt semester. Vedtak om å avvise eller avslå søknad om fjerde gangs eksamensforsøk kan påklages til den enhet som har truffet det påklagde vedtak. Fristen for å klage er tre uker fra det tidspunkt vedtaket er gjort kjent for søker. Dersom klagen ikke tas til følge fullt ut i vedtaksenheten, skal vedtaksenheten oversende saken til klagenemnda ved Handelshøyskolen BI.

(2)

- a) For bachelorstudiet avholdes kontinuasjonseksamen normalt ved neste ordinære gjennomføring av kurset. Når et kurs utgår uten å bli erstattet, avholdes normalt ytterligere to eksamener i opprinnelig kurs.
- b) For Bachelor of Management, toårig master, Executive Master of Management og ph.d.-studiet vil kontinuasjonseksamen bare finne sted neste gang kurset blir gjennomført. Når et kurs utgår kontinueres det i erstatningskurs.
- c) For Master of Business Administration-studiet kontinuerer kandidaten når kurset arrangeres ifb. ny gjennomføring av studiet. Når et kurs utgår kontinueres det i erstatningskurs. I noen tilfeller kan kursansvarlig, etter samråd med associate dean, gi tillatelse til at kandidaten leverer ytterligere kursarbeider for kunne å fullføre et påbegynt kurs.
- d) For ph.d.-studiet, se eget reglement.

(3) I kurs med prosessvurdering eller klassesdeltakelse vil hele kurset måtte gjennomføres på nytt ved neste gjennomføring av kurset.

(4)

- a) For masteroppgave i toårig master og oppgave i avsluttende Master of Management-program har kandidater som får karakteren F på denne oppgaven to valg:
 - i) Skrive en ny masteroppgave.
 - ii) Søke om å bearbeide tidligere innlevert masteroppgave og oppnå maksimum karakteren E.
 - iii) Studenter på master i regnskap og revisjon har tilsvarende rettighet dersom de oppnår karakteren D eller dårligere på sin masteroppgave. En bearbeidet masteroppgave fra kandidater på dette studiet kan ikke oppnå bedre karakter enn C.
- b) Søknad om kontinuasjon av masteroppgave sendes til aktuell studieadministrasjon, som videresender denne til associate dean for studiet for vedtak. Se for øvrig studiumspesifikk informasjon på Høyskolen BIs studentportal.

(5) Det vil bli fakturert en kontinuasjonsavgift etter gjeldende satser.

§ 5–8. Spesiell tilrettelegging av eksamen

(1) Kandidater som av medisinske eller andre grunner har behov for tilrettelegging av eksamen, kan søke om dette i form av ekstra hjelpemidler eller særskilte ordninger mht. eksamensgjennomføringen. Høyskolen BIs studentportal gir nærmere opplysninger rundt tilrettelegging av eksamen, herunder også frister og krav til dokumentasjon.

(2) Handelshøyskolen BI behandler søknad om spesiell tilrettelegging individuelt. Søknaden vil bli vurdert ut fra om gjennomføringen av eksamen vil være faglig forsvarlig. Tilretteleggingen skal ikke gi kandidaten fordeler i forhold til andre kandidater.

(3) Også for kandidater med kroniske lidelser må søknad om tilrettelagt eksamen sendes hvert semester, slik at søknaden kan vurderes i forhold til de eksamenene som skal avlegges i løpet av det spesifikke semesteret. Dersom Handelshøyskolen BI har utstedt bekreftelse på at attesten er gyldig i hele studieperioden, er det ikke nødvendig å vedlegge attest ved hver søknad.

(4) Kandidater som har fått innvilget spesiell tilrettelegging av eksamen, må medbringe skriftlig bekreftelse på dette på eksamensdagen.

§ 5–9. Betingelser ved skriftlig skoleeksamen

(1) Kandidaten skal være på plass i eksamenslokalet senest 15 minutter før tidspunktet for eksamensstart. Kandidater som møter etter at eksamen har begynt, eller som har fått beskjed om å møte i et annet eksamenslokale, kan nektes adgang.

(2) Kandidater som har fått innvilget spesiell tilrettelegging av eksamen etter § 5–8, må medbringe skriftlig bekreftelse på dette. Denne skal fremlegges på eksamensdagen. Kandidater med spesiell tilrettelegging av eksamen må møte 20 minutter før eksamen begynner.

(3) Kandidater skal uoppfordret vise gyldig legitimasjon. Kandidater uten gyldig legitimasjon kan vises bort fra eksamen.

(4) Det er ikke tillatt å medbringe hjelpemidler som ikke er godkjent inn i eksamenslokalet i eksamenstiden. Kandidatene kan heller ikke låne hverandres hjelpemidler under eksamen. Den enkelte kandidat er selv ansvarlig for å sette seg inn i hva som er lovlige hjelpemidler (angitt i kursbeskrivelsen og på eksamensoppgaven), retningslinjer

for bruk av disse og regler for kildebruk før eksamen (angitt på Høyskolen BIs studentportal). Mobiltelefoner, PC, andre kommunikasjonsverktøy eller elektroniske medier tillates ikke. PC er kun tillatt brukt dersom det er oppgitt som tillatt hjelpemiddel i kursbeskrivelsen, dersom annen bruk er oppgitt i eksamensoppgaven, eller i tilfeller der kandidaten har fått innvilget bruk av PC på bakgrunn av søknad om spesiell tilrettelegging av eksamen jf. § 5–8.

(5) Eksamensoppgavens forside beskriver hva settet inneholder. Det er kandidatens ansvar å kontrollere at disse opplysningene stemmer overens med det utleverte oppgavesettet. Kandidaten skal kun benytte de kladdeark og innføringsark som utdeles av eksamensinspektørene. For utfylling av innføringsark henvises det til Høyskolen BIs studentportal og den informasjon som gis i eksamenslokalet. Innlevert kladd godtas ikke som besvarelse.

(6) Kandidater som trekker seg fra eksamen etter at oppgaven er utdelt, kan ikke forlate lokalet før fremmøtelisten er signert, og tillatelse er gitt av eksamensvakten. Nærmere regler er gitt på BIs studentportal. Kandidaten vil i slike tilfeller få karakteren Ikke Bestått (F), jf. § 5–11 (4).

(7) Når kandidaten ønsker å forlate eksamenslokalet midlertidig, skal en av inspektørene varsles. Kandidaten blir sittende inntil inspektøren har gitt klarsignal.

(8) Under eksamen plikter kandidaten å rette seg etter inspektørens anvisninger, både i og utenfor eksamenslokalet. Kandidaten skal ikke kommunisere med andre enn eksamensinspektørene, eller forlate eksamenslokalets nærmeste omgivelser.

(9) I særskilte tilfeller kan studenter søke om å få avlegge eksamen i utlandet. Nærmere retningslinjer og krav til dokumentasjon er gitt på BIs studentportal.

§ 5–10. Betingelser ved innleveringsoppgaver

(1) Innleveringsoppgaver publiseres på BIs studentportal, dersom ikke annet er oppgitt.

(2) Eksamensoppgavens første side inneholder formell informasjon om eksamen som kandidatene er forpliktet til å sette seg inn i.

(3) Besvarelsene leveres på kandidatens studiested, dersom ikke annet er oppgitt. Kandidaten plikter å gjøre seg kjent med innleveringssted på sitt studiested.

(4) Dersom ikke annet er oppgitt i oppgaven skal besvarelsen leveres trykket og forsvarlig stiftet i det antall eksemplarer som er oppgitt i oppgaven.

(5) Egenerklæring med alle kandidatens ID-nummer og navn skal fylles ut, signeres og leveres sammen med besvarelsen.

(6) Innlevering av besvarelsen skal skje innen fristen som er oppgitt på oppgaven. Besvarelser som forsøkes innlevert etter fristen vil bli avvist. Når en besvarelse er innlevert, er det ikke mulig å erstatte, eller etterlevere, hele eller deler av en innlevert besvarelse. Etterlevering etter fristen vil ikke bli sendt til sensur.

(7)

a) Det gis normalt ikke utsettelse på innleveringsfristen. For avsluttende oppgaver på bachelorstudiene og masterstudiene, kan det i særskilte tilfeller søkes om utsatt innleveringsfrist med begrunnelse i personlig force majeure, se nærmere retningslinjer på BIs studentportal.

b) Studenter som får utsettelse på innlevering av masteroppgave på toårig masterstudium, må betale en utsettelsesavgift, se utfyllende informasjon på BIs studentportal.

(8) For ph.d.-avhandling; se eget reglement for ph.d. ved Handelshøyskolen BI.

§ 5–11. Sensur

(1) Instituttet oppnevner sensorer, og følgende sensurordninger gjelder ved Handelshøyskolen BI:

a) I alle tilfeller skal det benyttes minst én intern sensor kombinert med ekstern evaluering av vurderingen (bedømmelsessensor) eller vurderingsformen (tilsynssensor).

b) Ved bedømmelse av muntlig eksamen skal det være minst to sensorer.

c) Ved ny sensur etter § 5–13 eller § 5–14 benyttes minst to nye bedømmelsessensorer, hvorav minst én ekstern. Hvis den endelige karakter er fastsatt på grunnlag av både skriftlig og muntlig prøve, og klager får medhold i klage på sensuren over den skriftlige del av eksamenen, holdes ny muntlig prøve til fastsetting av endelig karakter.

d) I studier (fellesgrader) der et eller flere fag undervises av samarbeidende akademiske institusjoner, sensureres kandidaten arbeider i disse fagene iht. denne institusjonens forskrifter.

(2) Det er adgang til å gi ulike deler av eksamensoppgaven spesielle vekt. Vektene skal oppgis i oppgaveteksten og benyttes i sensureringen.

(3) Ved kontinuasjonseksamen gjøres den beste karakteren gjeldende.

(4) Kandidater som trekker seg fra eksamen etter § 5–9 (6), får karakteren ikke bestått (F).

(5) For sensurfrister henvises til § 3–9 (4) i universitets- og høyskoleloven. Sensurfristene publiseres på BIs studentportal.

(6) Sensuren kunngjøres på BIs studentportal. Sensuren regnes som kunngjort når den er tilgjengelig på BIs studentportal.

(7) Kandidater som har avlagt eksamen bør selv aktivt kontrollere at karakter er gitt, og er registrert. Ev. etterlysning av manglende karakterer bør gjøres snarest, og helst innen ett år etter at eksamen er avlagt.

§ 5–12. Særlige regler for flervalgseksamen

- (1) Kandidaten skal benytte det utleverte svarark eller den oppgitte svarmetode, og følge den vedlagte eller tilhørende veiledningen.
- (2) Sensurering av flervalgseksamen består i å kontrollere kandidatens valgte svaralternativ mot fasit. Sensorveiledning utarbeides ikke ved denne type eksamen.
- (3) Karakterbegrunnelse i flervalgseksamen vil være en gjennomgang av kandidatens svarark kontrollert mot fasit. Den vil også inneholde opplysninger som poengutregning, og om hvordan karakter fastsettes ut fra poengskalaen.
- (4) Ved klage over karakterfastsetting (klagesensur) skal kandidatens svarark på nytt kontrolleres mot fasit. Resultatet av kontrollen skal meddeles kandidaten sammen med eventuell ny og endelig karakter.
- (5) Går klagen over sensurvedtaket ut på at det er feil i den utarbeidede fasiten, eller i eksamensoppgaven, behandles klagen som klage over formelle feil, jf. § 5–14.

§ 5–13. Begrunnelse for og klage over karakterfastsetting

- (1) Begrunnelse for karakterfastsetting
 - a) Kandidaten har rett til å få en begrunnelse for karakterfastsettingen av sine prestasjoner i samsvar med § 5–3 i universitets- og høyskoleloven.
 - b) Krav om begrunnelse må framsettes innen en uke fra karakter er gjort tilgjengelig på BIs studentportal eller kunngjort på annen måte. Ved muntlig eksamen må krav om begrunnelse fremsettes umiddelbart etter at karakter er meddelt.
 - c) Begrunnelse gis muntlig eller skriftlig av en av sensorene. For de enkelte studier kan det fastsettes at muntlig begrunnelse gis til fastsatte tider, hvor sensor skal være tilgjengelig for kandidatene.
 - d) I begrunnelsen for karakterfastsettingen skal det gjøres rede for de prinsipper som er lagt til grunn for bedømmelsen generelt, og for bedømmelsen av kandidatens prestasjon individuelt. Er det gitt skriftlige retningslinjer (sensorveiledning) for bedømmelsen, skal disse være tilgjengelig for kandidatene etter at sensuren er kunngjort.
- (2) Klage over karakterfastsetting (klagesensur)
 - a) En kandidat kan klage skriftlig på karakteren for sine egne prestasjoner innen tre uker etter at eksamensresultatet er kunngjort, eller – dersom det er bedt om begrunnelse – fra det tidspunkt begrunnelse er gitt. Dersom kandidaten har fremsatt klage på formelle feil ved eksamen jf. § 5–14 løper klagefristen etter denne paragraf først fra det tidspunkt endelig avgjørelse av klagen over formelle feil foreligger.
 - b) Klage over karakterfastsetting bør være begrunnet.
 - c) Skriftlig klage sendes den aktuelle studieenhet. Ved gruppebesvarelser må klagen være signert av alle kandidatene.
 - d) Det er mulig å klage på skriftlige eksamenselementer i prosessvurderinger.

I slike tilfeller vil opprinnelig sensor få tilsendt resultat av klagesensur for så å foreta en ny helhetsvurdering av kandidaten basert på ny sensur i det aktuelle eksamenselementet.
 - e) Resultater av muntlige eksamener og klassepresentasjoner kan ikke påklages.
 - f) Nytt resultat kan bli dårligere eller bedre enn opprinnelig sensur, det kan også innebære at opprinnelig karakter opprettholdes.
 - g) Den karakter som fastsettes ved klagesensur kan ikke påklages til ny vurdering, men kan være gjenstand for klage over formelle feil, jf. § 5–14.
- (3) For flervalgseksamen, se § 5–12.

§ 5–14. Formelle feil ved eksamen

- (1) Kandidater som har avlagt eksamen eller prøve kan klage over formelle feil ved oppgavegivning, eksamensavvikling eller sensur, jf. § 5–2 i universitets- og høyskoleloven.
- (2) Klage over formelle feil ved eksamen må fremsettes skriftlig innen tre uker etter at kandidaten er eller burde være kjent med det forhold som begrunner klagen. Har kandidaten bedt om begrunnelse for karakterfastsettingen, løper fristen likevel ikke før slik begrunnelse er gitt. Har kandidaten fremsatt klage over karakterfastsettingen etter reglene i § 5–13 (2), løper klagefristen etter denne paragraf først fra det tidspunkt resultatet av klagesensuren er kunngjort.
- (3)
 - a) Klage fremsettes for studieenheten som formidler denne til sentralt eksamenskontor. Hvis det er begått feil som det er rimelig å anta kan ha hatt betydning for kandidatens prestasjon eller bedømmelsen av denne, fatter eksamenskontoret, i samarbeid med kursansvarlig, vedtak om nødvendige tiltak for å kompensere feilen. Slike tiltak kan være ny sensur, ny eksamen eller andre lignende tiltak. Karakterer kan kun endres etter ny sensur.
 - b) I Master of Business Administration og ph.d.-studiene videresender studieenheten klagen til aktuell kursansvarlig som fatter vedtak sammen med associate dean for studiet.
- (4) Kandidater har anledning til å klage på forslag til tiltak innen tre uker fra det tidspunkt vedtaket er gjort kjent for kandidaten. Klagen sendes til vedtaksenheten. Dersom klagen ikke tas til følge, oversender vedtaksenheten klagen til klagenemnda ved Handelshøyskolen BI.
- (5) Tiltak mot formelle feil ved eksamen kan også iverksettes selv om ingen har klaget over feilen. Kandidater som feilen eller avgjørelsen gjelder eller direkte berører skal orienteres om feilen, om hvilke tiltak som er iverksatt og

om at de innen tre uker etter å ha mottatt orienteringen kan påklage avgjørelsen til klagenemnda ved Handelshøyskolen BI.

(6) Dersom det avholdes ny sensur eller ny eksamen, kan den nye karakterfastsettingen påklages etter reglene i § 5–13.

(7) Styret kan fastsette generelle retningslinjer for behandling av klage over formelle feil, herunder for hvilke tiltak som bør iverksettes.

(8) I studier (fellesgrader) der et eller flere fag undervises av samarbeidende akademiske institusjoner, må kandidaten klage til denne institusjonen, og følge de retningslinjer denne institusjonen har for behandling av formelle feil ved eksamen.

§ 5–15. Fusk

(1) Regler om fusk til eksamen, herunder om reaksjoner og saksbehandling, reguleres av § 4–7, § 4–8 og § 4–11 i universitets- og høyskoleloven. Om medvirkning til fusk, se § 1–3 (2) i denne forskrift.

(2) For Handelshøyskolen BI gjelder i tillegg følgende bestemmelser:

a) Som fusk regnes brudd på eksamensforskriften ved Handelshøyskolen BI (kap. 5), eller på bestemmelser gitt i medhold av denne, samt andre uredelige handlinger eller forhold som tar sikte på å gi kandidaten et uberettiget fortrinn ved vurderingen. Også handlinger som på andre måter medfører at kandidatens kunnskaper og ferdigheter ikke blir prøvet og vurdert på en upartisk og faglig betryggende måte, blir betraktet som fusk. Endelig regnes det som fusk når kandidaten har fått kjennskap til eksamensoppgaver før eksamen starter, eller har manipulert eksamensbesvarelsen etter at den er levert.

b) Fuskereglene i denne forskrift gjelder også for opplæringsdelen for ph.d.-kandidater. I tillegg gjelder særskilte regler i eget reglement for ph.d. ved Handelshøyskolen BI.

(3) Hovedområder som betraktes som fusk er: Bruk av ulovlige hjelpemidler, ulovlig samarbeid mellom enkeltpersoner eller grupper, plagiat og manglende eller feilaktig kildebruk slik at teksten fremstår som kandidatens egen.

(4) Har en kandidat forsettlig eller grovt uaktsomt fusket, eller forsøkt å fuske, kan vurderingen annulleres og kandidaten kan utestenges fra Handelshøyskolen BI, og fratas retten til å gå opp til eksamen i inntil ett år, jf. § 1–3 i denne forskrift. Utestengelsen kan også få virkning for andre universiteter og høyskoler som omfattes av universitets- og høyskoleloven.

(5) For ph.d.-stipendiater ansatt ved Handelshøyskolen BI, kan Handelshøyskolen BI fatte vedtak om oppsigelse eller suspensjon iht. § 15–13 og § 15–14 i lov 17. juni 2005 nr. 62 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven).

(6) Vedtak om annullering eller utestengelse treffes av klagenemnda ved Handelshøyskolen BI. Vedtaket kan påklages iht. universitets- og høyskoleloven § 4–7 (3) og § 5–1 (7). Særskilt klageorgan for universiteter og høyskoler i Norge er klageinstans.

(7) Vedtaket skal som hovedregel ikke iverksettes før vedtaket er endelig.

(8) Annullering av vurderingen iht. universitets- og høyskoleloven § –7, teller som ett forsøk til eksamen, jf. § 5–6.

§ 5–16. Karakterer

Ved eksamen, prøve, bedømmelse av oppgave eller annen vurdering skal karakterene enten være bestått/ikke bestått eller en gradert skala med fem trinn fra A til E for bestått og F for ikke bestått. Laveste karakter som godkjennes for bestått eksamen er E. Vurderingsuttrykkene som benyttes for den graderte skalaen er:

A fremragende

B meget god

C god

D nokså god

E tilstrekkelig

F ikke bestått.

For Executive Master of Business Administration (EMBA) i Kina gjelder følgende avvikende alfanumeriske karakterskala: A, A–, B+, B, B–, C+, C, C–, F (stryk).

II

Endringene trer i kraft fra studieåret 2013–2014.

11. sept. Nr. 1122 2013

Forskrift om endring i forskrift om begrensning i bruk av helse- og miljøfarlige kjemikalier og andre produkter (produktforskriften)

Hjemmel: Fastsett av Miljøverndepartementet 11. september 2013 med hjemmel i lov 11. juni 1976 nr. 79 om kontroll med produkter og forbrukertjenester (produktkontrollloven) § 4 og § 8, jf. forskrift 5. august 1977 nr. 2 om gjennomføring av lov om kontroll med produkter og forbrukertjenester og delegeringsvedtak 7. september 1990 nr. 730.

EØS-henvisninger: EØS-avtalen vedlegg IV nr. 41 (direktiv 2009/28/EF). Kunngjort 27. september 2013 kl. 15.50.

I

I forskrift 1. juni 2004 nr. 922 om begrensning i bruk av helse- og miljøfarlige kjemikalier og andre produkter (produktforskriften) gjøres følgende endringer:

§ 2–20 skal lyde:

§ 2–20. *Kvaliteten på bensin og autodiesel*

De som importerer, setter sammen, distribuerer eller omsetter bensin og autodiesel med eller uten innblandet biodrivstoff til bruk i motorvogner, skal oppfylle kravene til kvalitet i vedlegg IV (tabell 1 og 2) til dette kapitlet. Forsvarets bruk av flydrivstoff til drift av bakkeutstyr omfattes ikke.

Med bensin menes alle flyktige mineraloljer som kan anvendes i forbrenningsmotorer med styrt tenning for framdrift av kjøretøyer og som omfattes av tolltariffnumrene 27.10.1231, 27.10.1232, 27.10.1233, 27.10.1241 og 27.10.1242.

Med autodiesel menes gassoljer som kan anvendes i motorvogner, og gassoljer til bruk i ikke-veigående maskiner og landbrukstraktorer som omfattes av tolltariffnummer 2710.19.41.

Kravene til bensin framgår av tabell 1 i vedlegg IV til dette kapitlet. Fra 1. januar 2009 skal maksimalt svovelinhold i bensin være 10 mg/kg.

For bruk av bensin i bevaringsverdige kjøretøyer tillates maksimalt blyinnhold på 0,15 gram pr. liter bensin. Bensinen skal også oppfylle kravet til benzeninnhold som vist i tabell 1 i vedlegg IV til dette kapitlet. Salget skal ikke overskride 0,5 % av det totale årlige bensinsalget.

Kravene til autodiesel framgår av tabell 2 i vedlegg IV til dette kapitlet. Fra 1. januar 2009 skal maksimalt svovelinhold i autodiesel være 10 mg/kg. Autodiesel til bruk i ikke-veigående maskiner og landbrukstraktorer er unntatt fra kravene i tabell 2 i vedlegg IV til dette kapitlet. Kravet til maksimalt svovelinhold for autodiesel til bruk i ikke-veigående maskiner og landbrukstraktorer er 10 mg/kg fra 1. januar 2009.

Ved innblanding i autodiesel skal biodrivstoff basert på fettsyremetylester (FAME) tilfredsstille kravene i NS EN 14214.

På utsalgssteder der biodrivstoff blandet i fossilt drivstoff overstiger 10 volumprosent skal dette merkes ved salgssted.

De ansvarlige etter første ledd skal gjennomføre drivstoffkontroll etter gjeldende CEN-standarder eller på en tilsvarende måte. Kontroll av drivstoffkvalitetene skal utføres i henhold til krav og analysemetoder gitt i tabellene 1 og 2 i vedlegg IV til dette kapitlet.

De ansvarlige etter første ledd skal innen 31. mars hvert år rapportere resultatene av forrige års drivstoffkontroll til Miljødirektoratet.

Nytt kapittel 3 skal lyde:

Kapittel 3. Omsetningskrav for biodrivstoff og bærekraftskriterier for biodrivstoff og flytende biobrensel

§ 3–1. *Formål*

Formålet med kapitlet er å fremme omsetning av biodrivstoff til veitrafikk og fremme bærekraft for biodrivstoff og flytende biobrensl.

§ 3–2. *Definisjoner*

I dette kapitlet menes med

- biomasse*: den biologisk nedbrytbare delen av produkter, avfall og rester av biologisk opprinnelse fra landbruk, skogbruk, fiske, akvakultur og tilhørende næringer, samt den biologisk nedbrytbare delen av industriavfall og kommunalt avfall, likevel ikke avfall av fossilt opphav.
- biodrivstoff*: flytende eller gassformig brensel til transport som er produsert av biomasse.
- flytende biobrensel*: flytende brensel til andre energiformål enn transport, herunder til elektrisitet og oppvarming og kjøling, produsert av biomasse.
- avfall*: ethvert stoff eller materiale som innehaveren kvitter seg med eller har til hensikt eller er forpliktet til å kvitte seg med. Råvarer som bevisst har blitt endret for å regnes som avfall, skal ikke anses som avfall.
- rester*: restprodukter fra landbruk, havbruk, fiskeri og skogbruk, samt prosesseringsrester. Et prosesseringsrestprodukt er et stoff som er fremstilt i en produksjonsprosess som primært tar sikte på å fremstille noe annet. Restproduktet må ikke være et direkte mål med produksjonsprosessen og prosessen må ikke ha vært endret bevisst for å produsere restproduktet.
- omsetter*: den som er ansvarlig for innbetaling av særavgift knyttet til drivstoffet eller flytende biobrensel slik de er angitt i særavgiftsforskriften § 5–1 og § 5–2, jf. § 2–1, også dersom drivstoffet eller de flytende biobrenslene er unntatt for særavgifter.
- støtteordning*: alle virkemidler som EØS-stater eller en gruppe EØS-stater benytter for å fremme bruken av energi fra fornybare kilder ved å redusere kostnaden ved denne energien, øke prisen den kan selges for eller ved hjelp av en forpliktelse om fornybar energi eller på annen måte, øke kjøpsvolumet av slik energi.
- forpliktelse om fornybar energi*: nasjonal støtteordning som krever at en gitt andel av energiproducentenes produksjon utgjøres av energi fra fornybare kilder, at en gitt andel av energileverandørenes leveranser utgjøres

av energi fra fornybare kilder, eller at en gitt andel av energiforbrukernes forbruk utgjøres av energi fra fornybare kilder.

- i) *arealbruksendring*: endring i bruken av et areal mellom følgende sju kategorier: de seks arealbrukskategoriene som benyttes av FN's klimapanel (skog, gressmark, dyrket mark, våtmark, bebyggelse og annet), samt en sjuende kategori for jordbruksareal med flerårige vekster, det vil si flerårige vekster hvis stamme normalt ikke høstes årlig, slik som høstingsskog i korte omløp og oljepalmer.

§ 3-3. *Krav til omsetning av biodrivstoff til veitrafikk*

De som omsetter drivstoff skal sørge for at minimum 3,5 volumprosent av totalt omsatt mengde drivstoff til veitrafikk per år består av biodrivstoff. Kravet kan oppfylles av den enkelte omsetter eller av flere omsettere samlet.

For oppfyllelse av kravet i første ledd, kan det bare medregnes drivstoff som oppfyller bærekraftskriteriene i § 3-6 til § 3-9 jf. § 3-5.

§ 3-4. *Dobbelttelling av visse typer biodrivstoff*

Ved oppfyllelsen av omsetningskravet i § 3-3, skal biodrivstoff fremstilt av avfall og rester, lignocellulosemateriale, eller celluloseholdig materiale som ikke er næringsmiddel, telle dobbelt sammenliknet med andre biodrivstoff.

§ 3-5. *Krav til oppfyllelse av bærekraftskriterier*

Biodrivstoff og flytende biobrensel som

- a) regnes med i oppfyllelsen av forpliktelser om fornybar energi, eller
- b) er omfattet av økonomiske støtteordninger,

skal, uavhengig av råstoffets opprinnelsesland, oppfylle bærekraftskriteriene i § 3-6 til § 3-9.

Biodrivstoff og flytende biobrensel produsert av avfall og rester, med unntak av rester fra jordbruk, akvakultur, fiskeri og skogbruk, skal bare oppfylle kravet til reduksjon av klimagassutslipp i § 3-6.

§ 3-6. *Krav til reduksjon av klimagassutslipp*

Bruk av biodrivstoff og flytende biobrensel som er omfattet av § 3-5 skal medføre en reduksjon i utslipp av klimagasser på minst 35 % i forhold til standardverdier for fossilt drivstoff og brensel, jf. vedlegg II, del C, punkt 19. Fra 1. januar 2017 skal utslippsreduksjonen være minst 50 %. Biodrivstoff og flytende biobrensel som er omfattet av § 3-5 og som er produsert på anlegg med produksjonsoppstart 1. januar 2017 eller senere skal ha en klimagassreduksjon på minst 60 % fra 1. januar 2018. Reduksjon i klimagasser skal beregnes etter metode som beskrevet i vedlegg I, II og IV.

§ 3-7. *Arealkriterier for biodiversitet*

Biodrivstoff og flytende biobrensel som er omfattet av § 3-5 skal ikke være fremstilt av råstoff fra arealer som etter 1. januar 2008 hadde en av følgende statuser, uansett om arealet fortsatt har slik status eller ikke:

- a) skog og annet tresatt areal med hjemmehørende arter der det ikke er noen synlige tegn på menneskelig aktivitet, og de økologiske prosessene ikke er betydelig forstyrret,
- b) arealer som er utpekt:
 - i. ved lov eller av relevant myndighet for naturvernformål, eller
 - ii. for vern av sjeldne eller utryddelsestruede økosystemer eller arter anerkjent i internasjonale avtaler eller oppført på lister utarbeidet av mellomstatlige organisasjoner eller Den internasjonale naturvernorganisasjonen, og som er anerkjent i henhold til EØS-avtalenmed mindre det kan dokumenteres at produksjonen av råstoffet ikke kommer i strid med disse naturvernformålene,
- c) gressmark med stort biologisk mangfold som er
 - i. naturlige, det vil si gressmark som i fravær av inngrep fra mennesker fortsatt vil være gressmark og som opprettholder naturlig artssammensetning og økologiske særtrekk og prosesser, eller
 - ii. ikke-naturlige, det vil si gressmark som i fravær av inngrep fra mennesker vil opphøre å være gressmark og som er artsrik og ikke forringet, med mindre det kan dokumenteres at innhøsting av råstoffet er nødvendig for å opprettholde arealets status som gressmark.

§ 3-8. *Arealkriterier for arealer med høyt karbonlager*

Biodrivstoff og flytende biobrensel som er omfattet av § 3-5 skal ikke være produsert av råstoff fra arealer som i januar 2008 hadde følgende status, og som ikke lenger har slik status:

- a) våtmarksområder, det vil si arealer som er dekket eller mettet av vann i hele eller en stor del av året,
- b) sammenhengende skogkledde områder, det vil si arealer som omfatter mer enn én hektar med trær som er mer enn fem meter høye og har en trekronedekning på mer enn 30 %, eller trær som kan nå disse verdiene på stedet,
- c) arealer som omfatter mer enn én hektar med trær som er mer enn fem meter høye og har en trekronedekning på mellom 10 og 30 %, eller trær som kan nå disse verdiene på stedet, med mindre det kan dokumenteres at karbonlagrene i arealet før og etter omleggingen er slike at vilkårene i § 3-6 fortsatt vil bli oppfylt når metoden i vedlegg II del C blir anvendt.

Bestemmelsene i denne paragrafen gjelder likevel ikke dersom arealet, på det tidspunktet råstoffet ble hentet ut, hadde samme status som i januar 2008.

§ 3–9. Andre arealkriterier

Biodrivstoff og flytende biobrensel som er omfattet av § 3–5 skal ikke fremstilles av råstoff fra arealer som var torvmark i januar 2008, med mindre det kan dokumenteres at dyrking og innhøsting av råstoffet ikke innebærer drenering av tidligere udrenert jord.

Råstoff fra landbruk innenfor EØS-området og som brukes til produksjon av biodrivstoff og flytende biobrensel som er omfattet av § 3–5 skal hentes ut i samsvar med krav og standarder i bestemmelsene referert til i punktene 1–5 og 9 i vedlegg II til rådsforordning (EF) nr. 73/2009¹ fra 19. januar 2009 og artikkel 6 nr. 1 i samme forordning.

¹ På grunn av manglende tilpasningstekst gjelder kravene formelt sett norske produsenter. Men i og med at forordningene/direktivene det vises til ikke er omfattet av EØS-avtalen, vil kravene likevel ikke kunne håndheves overfor norske produsenter.

§ 3–10. Rapporteringsplikt på bærekraftskriterier

De som omsetter biodrivstoff og flytende biobrensel etter § 3–5 skal hvert år innen 31. mars rapportere til Miljødirektoratet på oppfyllelse av bærekraftskriteriene for foregående år. Til dette formål skal det benyttes et massebalansesystem som

- tillater at partier med råstoff eller biodrivstoff med ulike bærekraftsegenskaper kan blandes,
- krever at opplysninger om bærekraftsegenskaper og størrelsen på partiene i bokstav a forblir knyttet til blandingen, og
- fastsetter at summen av alle partier som trekkes ut av blandingen skal beskrives som å ha de samme bærekraftsegenskapene i de samme mengdene som summen av alle partier som tilføres blandingen.

Rapportering etter første ledd skal også inkludere relevante opplysninger om tiltak som er truffet for vern av jord, vann og luft, utbedring av forringet mark, unngåelse av overdrevent vannforbruk i arealer der vann er en knapp ressurs, og hensiktsmessige og relevante opplysninger om tiltak som er truffet for å ta hensyn til forholdene nevnt i vedlegg III i dette kapitlet.

Med unntak av biodrivstoff og flytende biobrenslar omfattet av § 3–5 andre ledd, skal rapporteringen også oppgi hvorvidt det i beregningen av klimagassutslipp er benyttet bonus som følge av bruk av biomasse fra utbedret forringet mark nevnt i vedlegg II, del C, punkt 7 og 8, og hvorvidt det er benyttet faktor for beregning av utslippsreduksjon fra akkumulering av karbon i jord gjennom forbedret landbruksforvaltning i vedlegg II, del C, punkt 1 og 10, jf. vedlegg IV.

Hvis biodrivstoff eller flytende biobrenslar som er omfattet av § 3–5 andre ledd er benyttet, skal mengden fremgå av rapporten og det skal vedlegges dokumentasjon på at biodrivstoffet eller biobrenselet er omfattet av § 3–5 andre ledd.

Omsettere kan velge å benytte godkjente frivillige ordninger eller avtaler til å dokumentere oppfyllelse av bærekraftskriteriene. Omsettere skal vedlegge dokumentasjon om hvorvidt forsendelsen av biodrivstoff eller flytende biobrenslar er omfattet av en godkjent frivillig ordning, samt navnet på den frivillige ordningen.

Omsettere som fremlegger dokumentasjon eller data i samsvar med godkjente frivillige ordninger eller avtaler, trenger ikke fremlegge ytterligere dokumentasjon om overholdelse av de aktuelle bærekraftskriteriene eller opplysninger om tiltak nevnt i andre ledd. Dette gjelder likevel bare i den utstrekning de aktuelle bærekraftskriteriene er dekket av den frivillige ordningen eller avtalen. Det skal oppgis om den godkjente frivillige ordningen som er benyttet er anerkjent som dekkende for alle de aktuelle bærekraftskriteriene som er relevante for det aktuelle biodrivstoffet eller flytende biobrenselet, herunder for de miljømessige og sosiale forholdene nevnt i andre ledd.

Ved eventuell felles oppfyllelse av omsetningskravet i § 3–3 skal opplysninger om omsatt mengde biodrivstoff og oppfyllelse av bærekraftskriteriene fra den enkelte omsetter fremkomme.

Rapporteringsskjema utarbeidet av Miljødirektoratet skal benyttes ved rapporteringen. Underliggende data skal være tilgjengelig for Miljødirektoratet på forespørsel.

§ 3–11. Verifikasjon av bærekraftskriteriene

Rapporteringen etter § 3–10 skal ha vært gjenstand for en uavhengig revisjon av tilstrekkelig kvalitet.

Revisjonen skal gjennomføres av en ekstern og uavhengig revisor som:

- har tilstrekkelig generelle ferdigheter og kompetanse: revisoren har god generell kompetanse innen gjennomføring av revisjoner, og
- har relevante spesifikke ferdigheter og kompetanse: revisoren skal ha de nødvendige ferdigheter og kompetanse til å gjennomføre revisjonen av den spesifikke aktuelle produksjonskjeden og til å vurdere oppfyllelsen av de aktuelle bærekraftskriterier og relevant regelverk.

Revisoren skal benytte anerkjent, relevant standard for slik revisjon.

Revisjonen skal verifisere at systemene som brukes er nøyaktige, pålitelige og sikret mot svindel. Revisjonen skal vurdere prøvetakingens hyppighet og metode, og dataenes pålitelighet.

Dokumentasjon på gjennomført revisjon og at revisor oppfyller kravet i andre ledd fremlegges Miljødirektoratet sammen med rapportering etter § 3–10.

Ny overskrift skal lyde:

Vedlegg til kapittel 3

Vedlegg I til kapittel 3 skal lyde:

Vedlegg I. Beregning av livssyklus klimagassutslipp fra biodrivstoff og flytende biobrensel

1. For oppfyllelse av kravet til klimagassreduksjon i § 3–6 skal klimagassutslipp fra biodrivstoff og flytende biobrensel beregnes på følgende måte:
 - A. ved å bruke en standardverdi for hele produksjonsprosessen dersom en slik verdi er fastsatt i del A eller B i vedlegg II. Standardverdi for hele produksjonsprosessen kan bare benyttes dersom netto karbonutslipp som følge av arealbruksendring (verdien e_1) er lik eller mindre enn 0 som beregnet etter punkt 7 i del C av vedlegg II,
 - B. ved å bruke en faktisk verdi beregnet etter metode fastsatt i del C av vedlegg II, eller
 - C. ved å bruke en verdi beregnet som summen av faktorene i formelen i punkt 1 i del C av vedlegg II, der de disaggregerte standardverdiene i del D eller E i vedlegg II kan brukes til enkelte faktorer, og faktiske verdier beregnet etter metode fastsatt i del C av vedlegg II, for alle andre faktorer.
2. Standardverdiene for biodrivstoff i del A av vedlegg II, og de disaggregerte standardverdiene for dyrking i del D av vedlegg II for biodrivstoff og flytende biobrensel, kan bare brukes hvis råstoffet er
 - a) dyrket utenfor EØS,
 - b) dyrket innenfor EØS i områder som er inkludert i lister utarbeidet av EØS-medlemsstater over områder hvor typiske klimagassutslipp fra dyrkingen av råstoff kan forventes å være lavere eller lik den tilsvarende standardverdien for dyrking i del D av vedlegg II,
 - c) avfall eller rester, unntatt rester fra landbruk, akvakultur eller fiskeri.

For biodrivstoff og flytende biobrensel som ikke hører inn under punktene a, b eller c skal det brukes faktiske verdier for dyrking.

Vedlegg II til kapittel 3 skal lyde:

*Vedlegg II. Regler for beregning av virkningen på klimagassene av biodrivstoff, flytende biobrensel og tilsvarende fossilt brensel som de sammenlignes med**A. Standardverdier for biodrivstoff som produseres uten netto karbonutslipp som følge av arealbruksendring*

<i>Produksjonsprosess for biodrivstoff</i>	<i>Standard reduksjon av klimagassutslipp</i>
Etanol fra sukkerbete	52 %
Etanol fra hvete (prosessbrensel ikke angitt)	16 %
Etanol fra hvete (lignitt som prosessbrensel i kraftvarmeanlegg)	16 %
Etanol fra hvete (naturgass som prosessbrensel i konvensjonell kjele)	34 %
Etanol fra hvete (naturgass som prosessbrensel i kraftvarmeverk)	47 %
Etanol fra hvete (halm som prosessbrensel i kraftvarmeverk)	69 %
Etanol fra mais, produsert i EØS (naturgass som prosessbrensel i kraftvarmeverk)	49 %
Etanol fra sukkerrør	71 %
Andelen fra fornybare kilder i etyltertiærbutyleter (ETBE)	Lik den produksjonsprosessen for etanol som er brukt
Andelen fra fornybare kilder av tertær-amylyleter (TAAE)	Lik den produksjonsprosessen for etanol som er brukt
Biodiesel fra rapsfrø	38 %
Biodiesel fra solsikke	51 %
Biodiesel fra soyabønner	31 %
Biodiesel fra palmeolje (prosess ikke angitt)	19 %
Biodiesel fra palmeolje (prosess med metanfangst ved oljemølle)	56 %
Biodiesel fra vegetabilsk eller animalsk* avfallsolje	83 %
Hydrogenbehandlet vegetabilsk olje fra rapsfrø	47 %
Hydrogenbehandlet vegetabilsk olje fra solsikke	62 %
Hydrogenbehandlet vegetabilsk olje fra palmeolje (prosess ikke angitt)	26 %
Hydrogenbehandlet vegetabilsk olje fra palmeolje (prosess med metanfangst ved oljemølle)	65 %
Ren vegetabilsk olje fra rapsfrø	57 %
Biogass fra organisk kommunalt avfall, som komprimert naturgass	73 %
Biogass fra bløtgjødsel som komprimert naturgass	81 %
Biogass fra fast gjødsel som komprimert naturgass	82 %

* Omfatter ikke animalsk olje produsert av animalske biprodukter klassifisert som kategori 3-materiale i samsvar med Europaparlaments- og Rådsforordning (EF) nr. 1774/2002 av 3. oktober 2002 om hygieneregler for animalske biprodukter som ikke er beregnet på konsum, jf. EFT L, 273 av 10.10.2002, s. 1.

B. Beregnede standardverdier for framtidig biodrivstoff som i januar 2008 ikke var tilgjengelig på markedet, eller som fantes på markedet bare i ubetydelige mengder, og som produseres uten netto karbonutslipp som følge av arealbruksendring

<i>Produksjonsprosess for biodrivstoff</i>	<i>Standard reduksjon av klimagassutslipp</i>
Etanol fra hvetealm	85 %
Etanol fra treavfall	74 %
Etanol fra dyrket skog	70 %
Fischer-Tropsch-diesel fra treavfall	95 %
Fischer-Tropsch-diesel fra dyrket skog	93 %
Dimetyleter (DME) fra treavfall	95 %
Dimetyleter (DME) fra dyrket skog	92 %
Metanol fra treavfall	94 %
Metanol fra dyrket skog	91 %
Andelen fra fornybare kilder av metylterbutyleter (MTBE)	Lik den produksjonsprosessen for metanol som er brukt.

C. Metode

1. Klimagassutslipp fra produksjon og bruk av transportdrivstoff, biodrivstoff og flytende biobrensel skal beregnes slik:

$$E = e_{ec} + e_l + e_p + e_{td} + e_u - e_{sca} - e_{ccs} - e_{ccr} - e_{ee},$$

Der:

E = samlet utslipp fra bruk av brenselet

e_{ec} = utslipp fra utvinning eller dyrking av råstoff

e_l = utslipp på årsbasis fra endringer i karbonlagre forårsaket av arealbruksendring

e_p = utslipp fra foredling

e_{td} = utslipp fra transport og distribusjon

e_u = utslipp fra bruk av brenselet

e_{sca} = utslippsreduksjon fra akkumulering av karbon i jord gjennom forbedret landbruksforvaltning

e_{ccs} = utslippsreduksjon fra fangst og geologisk lagring av karbon

e_{ccr} = utslippsreduksjon fra fangst og erstatning av karbon

e_{ee} = utslippsreduksjon fra overskuddselektrisitet fra kraftvarme.

Utslipp fra produksjon av maskiner og utstyr skal ikke medregnes.

2. Klimagassutslipp fra brensel, E , skal uttrykkes i gram CO_2 -ekvivalenter per MJ drivstoff, $\text{g CO}_{2\text{eq}}/\text{MJ}$.
3. Som unntak fra nr. 2 kan verdier som beregnes i form av $\text{g CO}_{2\text{eq}}/\text{MJ}$ for drivstoff, justeres for å ta hensyn til forskjellene mellom drivstoff når det gjelder utført nyttearbeid, uttrykt som km/MJ . Slike justeringer kan gjøres bare dersom forskjellen i utført nyttearbeid kan dokumenteres.
4. Reduksjon av klimagassutslipp fra biodrivstoff og flytende biobrensel skal beregnes slik:
 $\text{REDUKSJON} = (E_F - E_B) / E_F,$

Der:

E_B = samlet utslipp fra drivstoffet eller flytende biobrensel, og

E_F = samlet utslipp fra fossilt brensel som de sammenlignes med.

5. De klimagassene som omfattes av nr. 1, er CO_2 , N_2O og CH_4 . For beregning av CO_2 -ekvivalens skal følgende verdier brukes for disse gassene.

$$\text{CO}_2 = 1$$

$$\text{N}_2\text{O} = 296$$

$$\text{CH}_4 = 23$$

6. Utslipp fra utvinning eller dyrking av råstoff, e_{ec} , skal omfatte utslipp fra selve utvinnings- eller dyrkingsprosessen, fra innsamlingen av råstoff, fra svinn og lekkasjer, og fra produksjonen av kjemikalier eller produkter brukt ved utvinning eller dyrking. CO_2 -fangst ved dyrking av råstoff skal ikke regnes med. Sertifiserte reduksjoner av klimagassutslipp fra gassavbrenning ved oljeproduksjonsanlegg overalt i verden skal trekkes fra. Beregninger av utslipp fra dyrking kan utledes fra bruken av gjennomsnitt beregnet for mindre geografiske områder enn dem som er brukt ved beregningen av standardverdiene, som et alternativ til å bruke faktiske verdier.
7. Utslipp på årsbasis fra endringer i karbonlagre forårsaket av arealbruksendring, e_l , skal beregnes ved å fordele samlede utslipp likt over 20 år. Til beregning av disse utslippene skal følgende regel gjelde:

$$e_l = (\text{CS}_R - \text{CS}_A) \times 3,664 \times 1/20 \times 1/P - e_B^*,$$

* = Kvotienten som framkommer ved å dele molekylvekten av CO₂ (44,010 g/mol) med molekylvekten av karbon (12,011 g/mol), er lik 3,664.

Der:

e_l = Klimagassutslipp på årsbasis fra endringer i karbonlagre forårsaket av arealbruksendring (målt som masse CO₂ -ekvivalenter per enhet biodrivstoffenergi),

CS_R = Karbonlageret per arealenhet tilknyttet referansearealbruken (målt som masse karbon per arealenhet, herunder både jord og vegetasjon). Referansearealbruken skal være arealbruken i januar 2008 eller 20 år før råstoffet ble hentet ut, avhengig av hva som er senest,

CS_A = Karbonlageret per arealenhet tilknyttet den faktiske arealbruken (målt som masse karbon per arealenhet, herunder både jord og vegetasjon). I tilfeller der karbonlageret akkumuleres over mer enn ett år, skal verdien som tilskrives CS_A, være det beregnede lageret per arealenhet etter 20 år, eller når avlingen er moden, avhengig av hva som er tidligst,

P = Avlingens produktivitet (målt som biodrivstoffets eller det flytende biobrenselets energiinnhold per arealenhet per år), og

e_B = Bonus på 29 g CO_{2eq} /MJ biodrivstoff eller flytende biobrensel dersom biomassen hentes ut fra utbedret forringet mark på de vilkårene som er fastsatt i nr. 8.

8. Bonusen på 29 g CO_{2eq} /MJ skal tildeles dersom det kan dokumenteres at arealet:
 - a. Ikke ble brukt til landbruksformål eller noen annen virksomhet i januar 2008, og
 - b. hører inn under én av følgende kategorier:
 - i. kraftig forringet mark, herunder slik mark som tidligere ble brukt til landbruksformål,
 - ii. sterkt forurensset mark.

Bonusen på 29 g CO_{2eq} /MJ skal gjelde for et tidsrom på inntil 10 år fra den datoen da omleggingen av arealet til landbruksformål skjedde, forutsatt at det sikres en regelmessig økning av karbonlagrene og en betydelig reduksjon av erosjon for mark som hører inn under i), og at jordforurensingen for mark som hører inn under ii), blir redusert.
9. Kategoriene nevnt i nr. 8 bokstav b), defineres slik:
 - a. «Kraftig forringet mark» mark som i et betydelig tidsrom enten har hatt en betydelig saltopphopning eller har hatt et særlig lavt innhold av organisk materiale og har vært sterkt erodert,
 - b. «Sterkt forurensset mark» mark som er uegnet til dyrking av næringsmidler og fôr på grunn av jordforurensing.

Slik mark skal omfatte mark som har vært gjenstand for et kommisjonsvedtak i samsvar med artikkel 18 nr. 4 fjerde ledd.
10. Som grunnlag for beregning av karbonlagre i jorden gjelder beregningsmetode i vedlegg IV.
11. Utslipp fra foredling, e_p , skal omfatte utslipp fra selve foredlingen, fra svinn og lekkasjer, og fra produksjonen av kjemikalier eller produkter brukt ved foredling.

Ved innregning av forbruket av elektrisitet som ikke er produsert i brenselproduksjonsanlegget, forutsettes intensiteten i klimagassutslippet ved produksjon og distribusjon av denne elektrisiteten å være lik gjennomsnittlig utslippsintensitet ved produksjon og distribusjon av elektrisitet i en definert region. Som unntak fra denne regelen kan produsenter bruke en gjennomsnittsverdi for et enkelt elektrisitetsverks produksjon av elektrisitet, dersom dette verket ikke er koplet til elektrisitetsnettet.
12. Utslipp fra transport og distribusjon, e_{td} , skal omfatte utslipp fra transport og lagring av råstoff og halvfabrikater, og fra lagring og distribusjon av ferdige varer. Utslipp fra transport og distribusjon som skal medregnes under nr. 6, skal ikke omfattes av dette nummer.
13. Utslipp fra bruk av brenselet, e_u , skal antas å være null for biodrivstoff og flytende biobrensel.
14. Utslippsreduksjon fra fangst og geologisk lagring av karbon, e_{ccs} , som ikke allerede er medregnet i e_p , skal begrenses til utslipp som er unngått gjennom fangst og lagring av CO₂ -utslipp som er direkte knyttet til utvinning, transport, foredling og distribusjon av brenselet.
15. Utslippsreduksjon fra fangst og erstatning av karbon, e_{ccr} , skal begrenses til utslipp som unngås gjennom fangst av CO₂ der karbonet kommer fra biomasse, og som brukes til å erstatte fossilt avledet CO₂ som brukes i kommersielle produkter og tjenester.
16. Utslippsreduksjon fra overskuddslektrisitet fra kraftvarme, e_{ee} , skal medregnes i forhold til den overskuddslektrisiteten som produseres ved brenselproduksjonsanlegg som bruker kraftvarme, unntatt når brenselet som brukes til kraftvarmen, er et annet biprodukt enn rester fra landbruksvekster. Ved innregning av denne overskuddslektrisiteten forutsettes størrelsen på kraftvarmeanlegget å være det minste som er nødvendig for at kraftvarmeanlegget skal kunne levere den varmen som kreves for å produsere brenselet. Reduksjonen av klimagassutslipp som er knyttet til denne overskuddslektrisiteten, skal antas å være lik mengden klimagassutslipp som ville blitt sluppet ut når en lik mengde elektrisitet ble produsert i et kraftanlegg med samme brensel som i kraftvarmeanlegget.

17. Dersom en brenselproduksjonsprosess produserer en kombinasjon av det brenselet som utslippene beregnes for og ett eller flere produkter (biprodukter), skal klimagassutslippene deles mellom brenselet eller dets mellomprodukt og biproduktene sett i forhold til deres energiinnhold (bestemt ved den nedre brennverdien når det gjelder andre biprodukter enn elektrisitet).
18. Når det gjelder beregningen nevnt i nr. 17, skal utslippene som skal deles, være $e_{ec} + e_l$ + de fraksjonene av e_p , e_{id} og e_{ee} som skjer fram til og med prosessstrinnet der et biprodukt blir produsert. Dersom en fordeling av biprodukter har skjedd ved et tidligere prosessstrinn i livssyklusen, skal fraksjonen av disse utslippene som i det siste av disse prosessstrinnene er knyttet til produksjonen av mellomproduktet, brukes til dette formål i stedet for de samlede utslippene.

Når det gjelder biodrivstoff og flytende biobrensel skal alle biprodukter, herunder elektrisitet som ikke hører inn under virkeområdet i nr. 16, medregnes med hensyn til den beregningen, unntatt for rester fra landbruksvekster, herunder halm, belger, maiskolber og nøtteskall. Biprodukter som har et negativt energiinnhold, skal anses å ha et energiinnhold på null når det gjelder beregningen.

Avfall, rester fra landbruksvekster, herunder halm, bagasse, belger, maiskolber og nøtteskall, samt rester fra foredling, herunder råglyserin (glyserin som ikke er raffinert), skal anses å ha klimagassutslipp på null i de prosessene i deres livssyklus som skjer før innsamlingen av disse materialene.

Når det gjelder brensel produsert i raffinerier, skal raffineriet brukes som den enheten som legges til grunn for beregningen nevnt i nr. 17.

19. Med hensyn til beregningen nevnt i nr. 4, når det gjelder biodrivstoff, skal sammenligningsverdien for det fossile brenselet, E_F , være det siste tilgjengelige faktiske gjennomsnittsutslippet fra den fossile delen av bensin og diesel som er brukt i EØS, som rapportert i henhold til direktiv 98/70/EF. Dersom ingen slike data foreligger, skal verdien som brukes, være 83,8 g CO_{2eq} /MJ.

Med hensyn til beregningen nevnt i nr. 4, når det gjelder flytende biobrensel som brukes til elektrisitetsproduksjon, skal sammenligningsverdien for det fossile brenselet, E_F , være 91 g CO_{2eq} /MJ.

Med hensyn til beregningen nevnt i nr. 4, når det gjelder flytende biobrensel som brukes til varmeproduksjon, skal sammenligningsverdien for det fossile brenselet, E_F , være 77 g CO_{2eq} /MJ.

Med hensyn til beregningen nevnt i nr. 4, når det gjelder flytende biobrensel som brukes til kraftvarme, skal sammenligningsverdien for det fossile brenselet, E_F , være 85 g CO_{2eq} /MJ.

D. Disaggregerte standardverdier for biodrivstoff og flytende biobrensel

Disaggregerte standardverdier for dyrking, e_{ec} , som definert i del C i dette vedlegget

Produksjonsprosess for biodrivstoff og flytende biobrensel

Standardverdier for klimagassutslipp (g CO_{2eq} /MJ)

Etanol fra sukkerbete	12
Etanol fra hvete	23
Etanol fra mais, produsert i EØS	20
Etanol fra sukkerrør	14
Andelen fra fornybare kilder av etyltertiærbutyleter (ETBE)	Lik den produksjonsprosessen for etanol som er brukt
Andelen fra fornybare kilder av tertieramyletyleter (TAEE)	Lik den produksjonsprosessen for etanol som er brukt
Biodiesel fra rapsfrø	29
Biodiesel fra solsikke	18
Biodiesel fra soyabønner	19
Biodiesel fra palmeolje	14
Biodiesel fra vegetabilsk eller animalsk avfallsolje*	0
Hydrogenbehandlet vegetabilsk olje fra rapsfrø	30
Hydrogenbehandlet vegetabilsk olje fra solsikke	18
Hydrogenbehandlet vegetabilsk olje fra palmeolje	15
Ren vegetabilsk olje fra rapsfrø	30
Biogass fra organisk kommunalt avfall som komprimert naturgass	0
Biogass fra bløtgjødsel som komprimert naturgass	0
Biogass fra fast gjødsel som komprimert naturgass	0

* Omfatter ikke animalsk olje produsert av animalske biprodukter klassifisert som kategori 3-materiale i samsvar med forordning (EF) nr. 1774/2002.

Disaggregerte standardverdier for foredling (herunder overskuddselektrisitet); $e_p - e_{ee}$ som definert i del C i dette vedlegget

<i>Produksjonsprosess for biodrivstoff og flytende biobrensel</i>	<i>Standardverdier for klimagassutslipp ($g\ CO_{2eq}/MJ$)</i>
Etanol fra sukkerbete	26
Etanol fra hvete (prosessbrensel ikke angitt)	45
Etanol fra hvete (lignitt som prosessbrensel i kraftvarmeanlegg)	45
Etanol fra hvete (naturgass som prosessbrensel i konvensjonell kjel)	30
Etanol fra hvete (naturgass som prosessbrensel i kraftvarmeanlegg)	19
Etanol fra hvete (halm som prosessbrensel i kraftvarmeanlegg)	1
Etanol fra mais, produsert i EØS (naturgass som prosessbrensel i kraftvarmeanlegg)	21
Etanol fra sukkerrør	1
Andelen fra fornybare kilder i etyltertiærbutyleter (ETBE)	Lik den produksjonsprosessen for etanol som er brukt
Andelen fra fornybare kilder i tertiaramyletyleter (TAEE)	Lik den produksjonsprosessen for etanol som er brukt
Biodiesel fra rapsfrø	22
Biodiesel fra solsikke	22
Biodiesel fra soyabønner	26
Biodiesel fra palmeolje (prosess ikke angitt)	49
Biodiesel fra palmeolje (prosess med metanfangst ved oljemølle)	18
Biodiesel fra vegetabilsk eller animalsk avfallsolje	13
Hydrogenbehandlet vegetabilsk olje fra rapsfrø	13
Hydrogenbehandlet vegetabilsk olje fra solsikke	13
Hydrogenbehandlet vegetabilsk olje fra palmeolje (prosess ikke angitt)	42
Hydrogenbehandlet vegetabilsk olje fra palmeolje (prosess med metanfangst ved oljemølle)	9
Ren vegetabilsk olje fra rapsfrø	5
Biogass fra organisk kommunalt avfall som komprimert naturgass	20
Biogass fra bløtgjødsel som komprimert naturgass	11
Biogass fra fast gjødsel som komprimert naturgass	11

Disaggregerte standardverdier for transport og distribusjon, e_{td} , som definert i del C i dette vedlegg

<i>Produksjonsprosess for biodrivstoff og flytende biobrensel</i>	<i>Standardverdier for klimagassutslipp ($g\ CO_{2eq}/MJ$)</i>
Etanol fra sukkerbete	2
Etanol fra hvete	2
Etanol fra mais, produsert i EØS	2
Etanol fra sukkerrør	9
Andelen fra fornybare kilder av etyltertiærbutyleter (ETBE)	Lik den produksjonsprosessen for etanol som er brukt
Andelen fra fornybare kilder av tertiaramyletyleter (TAEE)	Lik den produksjonsprosessen for etanol som er brukt
Biodiesel fra rapsfrø	1
Biodiesel fra solsikke	1
Biodiesel fra soyabønner	13
Biodiesel fra palmeolje	5
Biodiesel fra vegetabilsk eller animalsk avfallsolje	1
Hydrogenbehandlet vegetabilsk olje fra rapsfrø	1

<i>Produksjonsprosess for biodrivstoff og flytende biobrensel</i>	<i>Standardverdier for klimagassutslipp (g CO_{2eq} /MJ)</i>
Hydrogenbehandlet vegetabilsk olje fra solsikke	1
Hydrogenbehandlet vegetabilsk olje fra palmeolje	5
Ren vegetabilsk olje fra rapsfrø	1
Biogass fra organisk kommunalt avfall som komprimert naturgass	3
Biogass fra bløtgjødsel som komprimert naturgass	5
Biogass fra fast gjødsel som komprimert naturgass	4

I alt for dyrking, foredling, transport og distribusjon

<i>Produksjonsprosess for biodrivstoff og flytende biobrensel</i>	<i>Standardverdier for klimagassutslipp (g CO_{2eq} /MJ)</i>
Etanol fra sukkerbete	40
Etanol fra hvete (prosessbrensel ikke angitt)	70
Etanol fra hvete (lignitt som prosessbrensel i kraftvarmeanlegg)	70
Etanol fra hvete (naturgass som prosessbrensel i konvensjonell kjel)	55
Etanol fra hvete (naturgass som prosessbrensel i kraftvarmeanlegg)	44
Etanol fra hvete (halm som prosessbrensel i kraftvarmeanlegg)	26
Etanol fra mais, produsert i EØS (naturgass som prosessbrensel i kraftvarmeanlegg)	43
Etanol fra sukkerrør	24
Andelen fra fornybare kilder av etyltertiærbutyleter (ETBE)	Lik den produksjonsprosessen for etanol som er brukt
Andelen fra fornybare kilder av tertieramyletyleter (TAEE)	Lik den produksjonsprosessen for etanol som er brukt
Biodiesel fra rapsfrø	52
Biodiesel fra solsikke	41
Biodiesel fra soyabønner	58
Biodiesel fra palmeolje (prosess ikke angitt)	68
Biodiesel fra palmeolje (prosess med metanfangst ved oljemølle)	37
Biodiesel fra vegetabilsk eller animalsk avfallsolje	14
Hydrogenbehandlet vegetabilsk olje fra rapsfrø	44
Hydrogenbehandlet vegetabilsk olje fra solsikke	32
Hydrogenbehandlet vegetabilsk olje fra palmeolje (prosess ikke angitt)	62
Hydrogenbehandlet vegetabilsk olje fra palmeolje (prosess med metanfangst ved oljemølle)	29
Ren vegetabilsk olje fra rapsfrø	36
Biogass fra organisk kommunalt avfall som komprimert naturgass	23
Biogass fra bløtgjødsel som komprimert naturgass	16
Biogass fra fast gjødsel som komprimert naturgass	15

E. Beregnede disaggregerte standardverdier for framtidig biodrivstoff og flytende biobrensel som i januar 2008 ikke var tilgjengelig på markedet, eller som fantes på markedet bare i ubetydelige mengder

Disaggregerte standardverdier for dyrking, e_{ec} , som definert i del C i dette vedlegg

<i>Produksjonsprosess for biodrivstoff og flytende biobrensel</i>	<i>Standardverdier for klimagassutslipp (g CO_{2eq}/MJ)</i>
Etanol fra hvetealm	3
Etanol fra treavfall	1
Etanol fra dyrket skog	6
Fischer-Tropsch-diesel fra treavfall	1
Fischer-Tropsch-diesel fra dyrket skog	4
Dimethylether (DME) fra treavfall	1
Dimethylether (DME) fra dyrket skog	5
Metanol fra treavfall	1
Metanol fra dyrket skog	5
Andelen fra fornybare kilder i metyltertbutyleter (MTBE)	Lik den produksjonsprosessen for metanol som er brukt

Disaggregerte standardverdier for foredling (herunder overskuddselektrisitet), $e_p - e_{ee}$, som definert i del C i dette vedlegg

<i>Produksjonsprosess for biodrivstoff og flytende biobrensel</i>	<i>Standardverdier for klimagassutslipp (g CO_{2eq}/MJ)</i>
Etanol fra hvetealm	7
Etanol fra skog	17
Fischer-Tropsch-diesel fra skog	0
Dimethylether (DME) fra skog	0
Metanol fra skog	0
Andelen fra fornybare kilder av metyltertbutyleter (MTBE)	Lik den produksjonsprosessen for metanol som er brukt

Disaggregerte standardverdier for transport og distribusjon, e_{td} , som definert i del C i dette vedlegg

<i>Produksjonsprosess for biodrivstoff og flytende biobrensel</i>	<i>Standardverdier for klimagassutslipp (g CO_{2eq}/MJ)</i>
Etanol fra hvetealm	2
Etanol fra treavfall	4
Etanol fra dyrket skog	2
Fischer-Tropsch-diesel fra treavfall	3
Fischer-Tropsch-diesel fra dyrket skog	2
Dimethylether (DME) fra treavfall	4
Dimethylether (DME) fra dyrket skog	2
Metanol fra treavfall	4
Metanol fra dyrket skog	2
Andelen fra fornybare kilder av metyltertbutyleter (MTBE)	Lik den produksjonsprosessen for metanol som er brukt

I alt for dyrking, foredling, transport og distribusjon

<i>Produksjonsprosess for biodrivstoff og flytende biobrensel</i>	<i>Standardverdier for klimagassutslipp (g CO_{2eq}/MJ)</i>
Etanol fra hvetealm	13
Etanol fra treavfall	22
Etanol fra dyrket skog	25
Fischer-Tropsch-diesel fra treavfall	4
Fischer-Tropsch-diesel fra dyrket skog	6
Dimethylether (DME) fra treavfall	5
Dimethylether (DME) fra dyrket skog	7
Metanol fra treavfall	5
Metanol fra dyrket skog	7

<i>Produksjonsprosess for biodrivstoff og flytende biobrensel</i>	<i>Standardverdier for klimagassutslipp (g CO_{2eq}/MJ)</i>
Andelen fra fornybare kilder av metylterbutyleter (MTBE)	Lik den produksjonsprosessen for metanolen som er brukt

Vedlegg III til kapittel 3 skal lyde:

Vedlegg III. Forhold som kan omfattes av frivillige tiltak

- Samfunnsmessige konsekvenser i produsentland
- Tilgjengeligheten av næringsmidler til overkommelige priser, særlig for mennesker i utviklingsland
- Andre generelle utviklingsspørsmål
- Landrettigheter
- Oppfølging av kravene i følgende konvensjoner fra Den internasjonale arbeidsorganisasjon (ILO):
 - Konvensjonen om tvangsarbeid (nr. 29),
 - Konvensjonen om foreningsfrihet og vern av organisasjonsretten (nr. 87),
 - Konvensjonen om gjennomføring av prinsipper for organisasjonsretten og retten til å føre kollektive forhandlinger (nr. 98),
 - Konvensjonen om lik lønn for mannlige og kvinnelige arbeidere for arbeid av likt verd (nr. 100),
 - Konvensjonen om avskaffelse av tvangsarbeid (nr. 105),
 - Konvensjonen om diskriminering i sysselsetting og yrke (nr. 111),
 - Konvensjonen om minstealder for adgang til sysselsetting (nr. 138),
 - Konvensjonen om forbud mot og umiddelbare tiltak for avskaffelse av de verste former for barnearbeid (nr. 182),
- og
- Cartagena-protokollen om biosikkerhet,
- Konvensjonen om internasjonal handel med ville dyre- og plantearter som er truet av utryddelse (CITES).

Vedlegg IV til kapittel 3 skal lyde:

Vedlegg IV. Retningslinjer for beregning av karbonlagre i jorden i henhold til vedlegg V til direktiv 2009/28/EF

1. Innledning

I disse retningslinjene fastsettes reglene for beregning av karbonlagre i jorden, både for referansearealbruken (CS_R), som definert i nr. 7 i vedlegg V til direktiv 2009/28/EF) og den faktiske arealbruken (CS_A), som definert i nr. 7 i vedlegg V til direktiv 2009/28/EF).

I nr. 2 angis regler som skal sikre ensartet bestemmelse av karbonlagre i jord. I nr. 3 angis den generelle regelen for beregning av karbonlagre, som omfatter to deler: organisk karbon i jorden og karbonlageret i vegetasjonen over og under jorden.

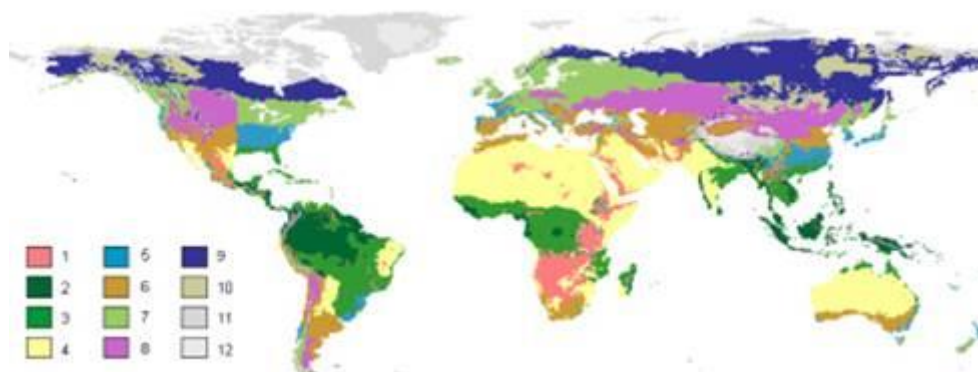
I nr. 4 angis detaljerte opplysninger for bestemmelse av lageret av organisk karbon i jorden. For mineraljord er det mulig å velge en metode som tillater bruk av verdier fra retningslinjene, samtidig som det også er mulig å bruke alternative metoder. For organisk jord er det beskrevet metoder, men retningslinjene inneholder ikke verdier for bestemmelse av lageret av organisk karbon i organisk jord.

I nr. 5 angis detaljerte regler for karbonlageret i vegetasjon, men disse er bare relevante dersom det besluttes å ikke bruke de verdiene for karbonlageret i vegetasjon over og under jorden som er angitt i nr. 8 i retningslinjene (det er ikke obligatorisk å bruke verdiene angitt i nr. 8, og i visse tilfeller kan egnede verdier mangle).

I nr. 6 angis reglene for valg av egnede verdier dersom det besluttes å bruke retningslinjenes verdier for organisk karbon i mineraljord (disse verdiene er angitt i nr. 6 og 7). I disse reglene vises det til datalag om klimasoner og jordtyper, som er tilgjengelige gjennom åpenhetsplattformen på Internett som er innført ved direktiv 2009/28/EF. Disse detaljerte datalagene utgjør grunnlaget for figur 1 og 2 nedenfor.

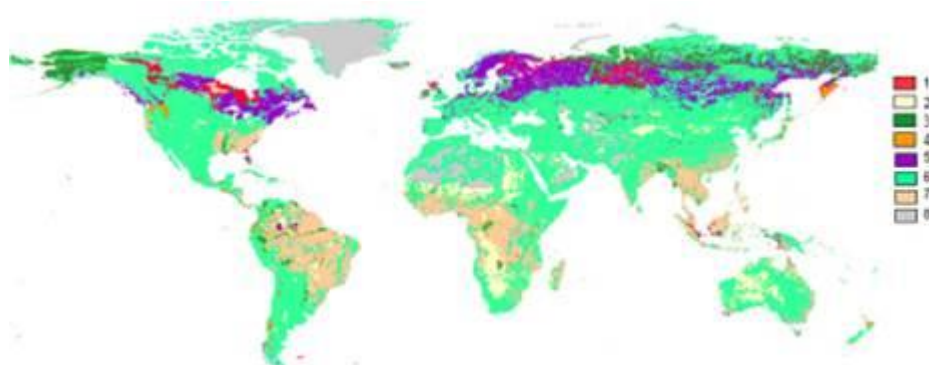
I nr. 8 angis verdier for karbonlageret i vegetasjonen over og under jorden og relaterte parametere. I nr. 7 og 8 angis verdier for fire forskjellige kategorier av arealbruk: dyrket mark, flerårige vekster, gressmark, skogmark.

Figur 1
Klimasoner



Forklaring: 1 = Tropisk fjellklima, 2 = Tropisk vått klima, 3 = Tropisk fuktig klima, 4 = Tropisk tørt klima, 5 = Varmtemperert fuktig klima, 6 = Varmtemperert tørt klima, 7 = Kaldtemperert fuktig klima, 8 = Kaldtemperert tørt klima, 9 = Borealt fuktig klima, 10 = Borealt tørt klima, 11 = Polarklima, fuktig, 12 = Polarklima, tørt.

Figur 2
Geografisk fordeling av jordtyper



Forklaring: 1 = Organisk jord, 2 = Sandjord, 3 = Våtmarksjord, 4 = Vulkansk jord, 5 = Podsoljord, 6 = Leirjord med høy aktivitet, 7 = Leirjord med lav aktivitet, 8 = Andre områder.

2. Ensartet representasjon av karbonlagre i jord

Ved beregning av det karbonlageret per arealenhet som er tilknyttet CS_R og CS_A , skal følgende regler gjelde:

- 1) Hele det arealet som karbonlagrene i jorden beregnes for, skal ha samme
 - a) biofysiske forhold med hensyn til klima og jordtype,
 - b) forvaltningshistorie med hensyn til jordbearbeiding,
 - c) historie med hensyn til tilførsel av karbon til jorden.
- 2) Det karbonlageret som tilsvarende faktiske arealbruken, CS_A , skal forstås som
 - i tilfelle tap av karbon: det beregnede stabiliserte karbonlageret i jorden med den nye bruken,
 - i tilfelle akkumulering av karbon: det beregnede karbonlageret etter 20 år eller når avlingen er moden, avhengig av hva som inntreffer først.

3. Beregning av karbonlagre

Ved beregning av CS_R og CS_A brukes følgende formel:

$$CS_i = (SOC + C_{VEG}) \times A$$

der:

CS_i = karbonlageret per arealenhet tilknyttet arealbruken i (målt som masse karbon per arealenhet, herunder både jord og vegetasjon),

SOC = organisk karbon i jorden (målt som masse karbon per hektar), beregnet i samsvar med nr. 4, C_{VEG} = karbonlageret i vegetasjonen over og under jorden (målt som masse karbon per hektar), beregnet i samsvar med nr. 5 eller i samsvar med egnede verdier i nr. 8,

A = faktor for skalering til aktuelt areal (målt som hektar per arealenhet).

4. Lager av organisk karbon i jord

4.1. Mineraljord

Ved beregning av SOC kan følgende formel brukes:

$$SOC = SOC_{ST} \times F_{LU} \times F_{MG} \times F_I$$

der:

SOC = organisk karbon i jorden (målt som masse karbon per hektar),

SOC_{ST} = standardverdi for organisk karbon i det øverste jordlaget ned til en dybde på 30 cm (målt som masse karbon per hektar),

F_{LU} = arealbrukfaktor som gjenspeiler forskjellen mellom organisk karbon i jorden ved den faktiske arealbruken og standardverdien for organisk karbon i jorden,

F_{MG} = forvaltningsfaktor som gjenspeiler forskjellen mellom organisk karbon i jorden ved den hovedsaklige forvaltningspraksisen og standardverdien for organisk karbon i jorden,

F_I = tilførselsfaktor som gjenspeiler forskjellen mellom organisk karbon i jorden ved forskjellige nivåer av karbontilførsel til jorden og standardverdien for organisk karbon i jorden.

For SOC_{ST} gjelder de egnede verdiene angitt i nr. 6.

For F_{LU} , F_{MG} og F_I gjelder de egnede verdiene angitt i nr. 7.

Som et alternativ til formelen ovenfor, kan andre egnede metoder, herunder målinger, brukes for å bestemme SOC . Dersom slike metoder ikke er basert på målinger, skal de ta hensyn til klima, jordtype, arealdekke, arealforvaltning og tilførsel.

4.2. *Organisk jord (histosol)*

Ved bestemmelse av SOC skal det brukes egnede metoder. Slike metoder skal ta hensyn til hele dybden av det organiske jordlaget samt klimaet, arealdekket, arealforvaltningen og tilførselen. Metodene kan omfatte målinger.

Når det gjelder karbonlagre som påvirkes av jorddrenering, skal det tas hensyn til karbontap etter drenering med egnede metoder. Slike metoder kan være basert på årlige karbontap etter drenering.

5. Karbonlager i vegetasjon over og under jord

Når det ikke brukes en verdi for C_{VEG} i henhold til nr. 8, beregnes C_{VEG} med følgende formel:

$$C_{VEG} = C_{BM} + C_{DOM}$$

der:

C_{VEG} = karbonlageret i vegetasjon over og under jorden (målt som masse karbon per hektar),

C_{BM} = karbonlageret i levende biomasse over og under jorden (målt som masse karbon per hektar), beregnet i samsvar med nr. 5.1,

C_{DOM} = karbonlageret i dødt organisk materiale over og under jorden (målt som masse karbon per hektar), beregnet i samsvar med nr. 5.2.

For C_{DOM} kan verdien 0 brukes, men ikke når det gjelder skogkledde områder (med unntak av skogbeplantning) med en trekronedekning på over 30 %.

5.1. *Levende biomasse*

Ved beregning av C_{BM} brukes følgende formel:

$$C_{BM} = C_{AGB} + C_{BGB}$$

der:

C_{BM} = karbonlageret i levende biomasse over og under jorden (målt som masse karbon per hektar),

C_{AGB} = karbonlageret i levende biomasse over jorden (målt som masse karbon per hektar), beregnet i samsvar med nr. 5.1.1,

C_{BGB} = karbonlageret i levende biomasse under jorden (målt som masse karbon per hektar), beregnet i samsvar med nr. 5.1.2.

5.1.1. *Levende biomasse over jord*

Ved beregning av C_{AGB} brukes følgende formel:

$$C_{AGB} = B_{AGB} \times CF_B$$

der:

C_{AGB} = karbonlageret i levende biomasse over jorden (målt som masse karbon per hektar),

B_{AGB} = vekten av levende biomasse over jorden (målt som masse tørrstoff per hektar),

CF_B = karbonandelen av tørrstoffet i levende biomasse (målt som masse karbon per masse tørrstoff).

For dyrket mark, flerårige vekster og skogbeplantning skal verdien av B_{AGB} være gjennomsnittsvekten av levende biomasse over jorden under produksjonssyklusen.

For CF_B kan verdien 0,47 brukes.

5.1.2. *Levende biomasse under jord*

Ved beregning av C_{BGB} brukes en av følgende to formler:

$$1) \quad C_{BGB} = B_{BGB} \times CF_B$$

der:

C_{BGB} = karbonlageret i levende biomasse under jorden (målt som masse karbon per hektar),

B_{BGB} = vekten av levende biomasse under jorden (målt som masse tørrstoff per hektar),

CF_B = karbonandelen av tørrstoffet i levende biomasse (målt som masse karbon per masse tørrstoff).

For dyrket mark, flerårige vekster og skogbeplantning skal verdien av B_{BGB} være gjennomsnittsverken av levende biomasse under jorden under produksjonssyklusen.

For CF_B kan verdien 0,47 brukes.

$$2) C_{BGB} = C_{AGB} \times R$$

der:

C_{BGB} = karbonlageret i levende biomasse under jorden (målt som masse karbon per hektar),

C_{AGB} = karbonlageret i levende biomasse over jorden (målt som masse karbon per hektar),

R = forholdet mellom karbonlageret i levende biomasse under jorden og karbonlageret i levende biomasse over jorden.

For R kan det brukes egnede verdier fra nr. 8.

5.2. Dødt organisk materiale

Ved beregning av C_{DOM} brukes følgende formel:

$$C_{DOM} = C_{DW} + C_{LI}$$

der:

C_{DOM} = karbonlageret i dødt organisk materiale over og under jorden (målt som masse karbon per hektar),

C_{DW} = karbonlageret i død ved (målt som masse karbon per hektar), beregnet i samsvar med nr. 5.2.1,

C_{LI} = karbonlageret i strø (målt som masse karbon per hektar), beregnet i samsvar med nr. 5.2.2.

5.2.1. Karbonlager i død ved

Ved beregning av C_{DW} brukes følgende formel:

$$C_{DW} = DOM_{DW} \times CF_{DW}$$

der:

C_{DW} = karbonlageret i død ved (målt som masse karbon per hektar),

DOM_{DW} = vekten av død ved (målt som masse tørrstoff per hektar),

CF_{DW} = karbonandelen av tørrstoffet i død ved (målt som masse karbon per masse tørrstoff).

For CF_{DW} kan verdien 0,5 brukes.

5.2.2. Karbonlager i strø

Ved beregning av C_{LI} brukes følgende formel:

$$C_{LI} = DOM_{LI} \times CF_{LI}$$

der:

C_{LI} = karbonlageret i strø (målt som masse karbon per hektar),

DOM_{LI} = vekten av strø (målt som masse tørrstoff per hektar),

CF_{LI} = karbonandelen av tørrstoffet i strø (målt som masse karbon per masse tørrstoff).

For CF_{LI} kan verdien 0,4 brukes.

6. Standardverdi for karbonlager i mineraljord

Fra tabell 1 skal det velges en verdi for SOC_{ST} som tilsvarer klimasonen og jordtypen for det aktuelle området, som angitt i nr. 6.1 og 6.2.

Tabell 1

SOC_{ST} , standardverdi for organisk karbon i det øverste jordlaget (0–30 cm)

Klimasone	(tonn karbon per hektar)					
	Leirjord med høy aktivitet	Leirjord med lav aktivitet	Sandjord	Podsoljord	Vulkansk jord	Våtmarksjord
Borealt klima	68	–	10	117	20	146
Kaldtemperert tørt klima	50	33	34	–	20	87
Kaldtemperert fuktig klima	95	85	71	115	130	87
Varmtemperert tørt klima	38	24	19	–	70	88
Varmtemperert fuktig klima	88	63	34	–	80	88
Tropisk tørt klima	38	35	31	–	50	86
Tropisk fuktig klima	65	47	39	–	70	86
Tropisk vått klima	44	60	66	–	130	86
Tropisk fjellklima	88	63	34	–	80	86

6.1. *Klimasone*

Hvilken klimasone det skal velges en SOC_{ST} -verdi for, bestemmes på grunnlag av de datalagene om klimasoner som er tilgjengelige gjennom den åpenhetsplattformen som er innført ved artikkel 24 i direktiv 2009/28/EF.

6.2. *Jordtype*

Jordtypen skal bestemmes i samsvar med figur 3. De datalagene om jordtype som er tilgjengelige gjennom åpenhetsplattformen innført ved artikkel 24 i direktiv 2009/28/EF, kan brukes som veiledning ved bestemmelse av jordtypen.

Figur 3
Klassifisering av jordtyper

7. Faktorer som gjenspeiler forskjellen mellom organisk karbon i jord og standardverdien for organisk karbon i jord

Egnede verdier for F_{LU} , F_{MG} og F_I skal velges fra tabellene i dette nummer. Ved beregning av CS_R er egnede forvaltnings- og tilførselsfaktorer dem som gjaldt i januar 2008. Ved beregning av CS_A er egnede forvaltnings- og tilførselsfaktorer dem som gjelder nå og som fører til likevekt for det aktuelle karbonlageret.

7.1. *Dyrket mark*

Tabell 2

Faktorer for dyrket mark

<i>Klimasone</i>	<i>Arealbruk</i> (F_{LU})	<i>Forvaltning</i> (F_{MG})	<i>Tilførsel</i> (F_I)	F_{LU}	F_{MG}	F_I
Temperert/borealt tørt klima	Dyrket	Omfattende jordbearbeiding	Lav	0,8	1	0,95
			Middels	0,8	1	1
			Høy, med husdyrgjødsel	0,8	1	1,37
			Høy, uten husdyrgjødsel	0,8	1	1,04
		Redusert jordbearbeiding	Lav	0,8	1,02	0,95
			Middels	0,8	1,02	1
			Høy, med husdyrgjødsel	0,8	1,02	1,37
			Høy, uten husdyrgjødsel	0,8	1,02	1,04
		Ingen jordbearbeiding	Lav	0,8	1,1	0,95
			Middels	0,8	1,1	1
			Høy, med husdyrgjødsel	0,8	1,1	1,37
			Høy, uten husdyrgjødsel	0,8	1,1	1,04
Temperert/borealt, fuktig/vått klima	Dyrket	Omfattende jordbearbeiding	Lav	0,69	1	0,92
			Middels	0,69	1	1
			Høy, med husdyrgjødsel	0,69	1	1,44
			Høy, uten husdyrgjødsel	0,69	1	1,11
		Redusert jordbearbeiding	Lav	0,69	1,08	0,92
			Middels	0,69	1,08	1
			Høy, med husdyrgjødsel	0,69	1,08	1,44

<i>Klimasone</i>	<i>Arealbruk</i> (F_{LU})	<i>Forvaltning</i> (F_{MG})	<i>Tilførsel</i> (F_I)	F_{LU}	F_{MG}	F_I
		Ingen jordbearbeiding	Høy, uten husdyrgjødsel	0,69	1,08	1,11
			Lav	0,69	1,15	0,92
			Middels	0,69	1,15	1
			Høy, med husdyrgjødsel	0,69	1,15	1,44
			Høy, uten husdyrgjødsel	0,69	1,15	1,11
Tropisk tørt klima	Dyrket	Omfattende jordbearbeiding	Lav	0,58	1	0,95
			Middels	0,58	1	1
			Høy, med husdyrgjødsel	0,58	1	1,37
			Høy, uten husdyrgjødsel	0,58	1	1,04
		Redusert jordbearbeiding	Lav	0,58	1,09	0,95
			Middels	0,58	1,09	1
			Høy, med husdyrgjødsel	0,58	1,09	1,37
			Høy, uten husdyrgjødsel	0,58	1,09	1,04
		Ingen jordbearbeiding	Lav	0,58	1,17	0,95
			Middels	0,58	1,17	1
			Høy, med husdyrgjødsel	0,58	1,17	1,37
			Høy, uten husdyrgjødsel	0,58	1,17	1,04
Tropisk fuktig/vått klima	Dyrket	Omfattende jordbearbeiding	Lav	0,48	1	0,92
			Middels	0,48	1	1
			Høy, med husdyrgjødsel	0,48	1	1,44
			Høy, uten husdyrgjødsel	0,48	1	1,11
		Redusert jordbearbeiding	Lav	0,48	1,15	0,92
			Middels	0,48	1,15	1
			Høy, med husdyrgjødsel	0,48	1,15	1,44
			Høy, uten husdyrgjødsel	0,48	1,15	1,11
		Ingen jordbearbeiding	Lav	0,48	1,22	0,92
			Middels	0,48	1,22	1
			Høy, med husdyrgjødsel	0,48	1,22	1,44
			Høy, uten husdyrgjødsel	0,48	1,22	1,11
Tropisk fjellklima	Dyrket	Omfattende jordbearbeiding	Lav	0,64	1	0,94
			Middels	0,64	1	1
			Høy, med husdyrgjødsel	0,64	1	1,41
			Høy, uten husdyrgjødsel	0,64	1	1,08
		Redusert jordbearbeiding	Lav	0,64	1,09	0,94

Klimasone	Arealbruk (F_{LU})	Forvaltning (F_{MG})	Tilførsel (F_I)	F_{LU}	F_{MG}	F_I
			Middels	0,64	1,09	1
			Høy, med husdyrgjødsel	0,64	1,09	1,41
			Høy, uten husdyrgjødsel	0,64	1,09	1,08
		Ingen jordbearbeiding	Lav	0,64	1,16	0,94
			Middels	0,64	1,16	1
			Høy, med husdyrgjødsel	0,64	1,16	1,41
			Høy, uten husdyrgjødsel	0,64	1,16	1,08

Tabell 3 inneholder retningslinjer for valg av egnede verdier fra tabell 2 og 4.

Tabell 3

Retningslinjer for forvaltning og tilførsel for dyrket mark og flerårige vekster

Forvaltning/tilførsel	Retningslinjer
Omfattende jordbearbeiding	Vesentlig forstyrrelse av jorden med fullstendig vending og/eller hyppig jordbearbeiding (i løpet av ett år). På plantetidspunktet er bare en liten del (f.eks. < 30 %) av overflaten dekket av rester.
Redusert jordbearbeiding	Primær og/eller sekundær jordbearbeiding, men med redusert forstyrrelse av jorden (vanligvis på liten dybde og uten fullstendig vending av jorden). På plantetidspunktet er normalt > 30 % av overflaten dekket av rester.
Ingen jordbearbeiding	Direktesåing uten primær jordbearbeiding, og bare med minimal forstyrrelse av jorden i området hvor det sås. Til bekjempelse av ugress brukes normalt ugressmidler.
Lav	Lav tilbakeføring av rester på grunn av fjerning av rester (oppsamling eller brenning), hyppig brakklegging, produksjon av avlinger som gir liten mengde rester (f.eks. grønnsaker, tobakk, bomull), ingen bruk av mineralgjødsel eller nitrogenbindende vekster.
Middels	Typisk for ettårige avlinger av korn, hvor alle avlingsrester føres tilbake til åkeren. Dersom rester fjernes, tilføres supplerende organisk materiale (f.eks. husdyrgjødsel). Krever også bruk av mineralgjødsel eller nitrogenbindende vekster i vekselbruk.
Høy, med husdyrgjødsel	Betydelig høyere karbontilførsel enn for dyrkingssystemer med middels høy karbontilførsel, på grunn av ytterligere regelmessig tilførsel av husdyrgjødsel.
Høy, uten husdyrgjødsel	Representerer betydelig større tilførsel av avlingsrester enn for dyrkingssystemer med middels høy karbontilførsel, noe som skyldes ytterligere tiltak, som produksjon av avlinger som gir store mengder rester, bruk av grønngjødsel, dekkvekster, brakkmark med forbedret vegetasjon, vanning, hyppig bruk av flerårig gress i ettårig vekselbruk, men uten bruk av husdyrgjødsel (se delen ovenfor).

7.2. Flerårige vekster

Tabell 4

Faktorer for flerårige vekster, dvs. vekster med en stamme som vanligvis ikke høstes hvert år, som småskog med kort omløpstid og oljepalmer

Klimasone	Arealbruk (F_{LU})	Forvaltning (F_{MG})	Tilførsel (F_I)	F_{LU}	F_{MG}	F_I
Temperert/borealt tørt klima	Flerårige vekster	Omfattende jordbearbeiding	Lav	1	1	0,95
			Middels	1	1	1
			Høy, med husdyrgjødsel	1	1	1,37
			Høy, uten husdyrgjødsel	1	1	1,04

<i>Klimasone</i>	<i>Arealbruk (F_{LU})</i>	<i>Forvaltning (F_{MG})</i>	<i>Tilførsel (F_I)</i>	F_{LU}	F_{MG}	F_I
		Redusert jordbearbeiding	Lav	1	1,02	0,95
			Middels	1	1,02	1
			Høy, med husdyrgjødsel	1	1,02	1,37
			Høy, uten husdyrgjødsel	1	1,02	1,04
		Ingen jordbearbeiding	Lav	1	1,1	0,95
			Middels	1	1,1	1
			Høy, med husdyrgjødsel	1	1,1	1,37
			Høy, uten husdyrgjødsel	1	1,1	1,04
		Omfattende jordbearbeiding	Lav	1	1	0,92
			Middels	1	1	1
			Høy, med husdyrgjødsel	1	1	1,44
			Høy, uten husdyrgjødsel	1	1	1,11
		Redusert jordbearbeiding	Lav	1	1,08	0,92
			Middels	1	1,08	1
			Høy, med husdyrgjødsel	1	1,08	1,44
			Høy, uten husdyrgjødsel	1	1,08	1,11
Temperert/borealt, fuktig/vått klima	Flerårige vekster	Ingen jordbearbeiding	Lav	1	1,15	0,92
			Middels	1	1,15	1
			Høy, med husdyrgjødsel	1	1,15	1,44
			Høy, uten husdyrgjødsel	1	1,15	1,11
		Omfattende jordbearbeiding	Lav	1	1	0,95
			Middels	1	1	1
			Høy, med husdyrgjødsel	1	1	1,37
			Høy, uten husdyrgjødsel	1	1	1,04
		Redusert jordbearbeiding	Lav	1	1,09	0,95
			Middels	1	1,09	1
			Høy, med husdyrgjødsel	1	1,09	1,37
			Høy, uten husdyrgjødsel	1	1,09	1,04
Tropisk tørt klima	Flerårige vekster	Ingen jordbearbeiding	Lav	1	1,17	0,95
			Middels	1	1,17	1
			Høy, med husdyrgjødsel	1	1,17	1,37
			Høy, uten husdyrgjødsel	1	1,17	1,04
		Omfattende jordbearbeiding	Lav	1	1	0,92
			Middels	1	1	1
			Høy, med husdyrgjødsel	1	1	1,37
			Høy, uten husdyrgjødsel	1	1	1,04
Tropisk fuktig/vått klima	Flerårige vekster	Omfattende jordbearbeiding	Lav	1	1	0,92
			Middels	1	1	1
			Høy, med husdyrgjødsel	1	1	1,37
			Høy, uten husdyrgjødsel	1	1	1,04

<i>Klimasone</i>	<i>Arealbruk (F_{LU})</i>	<i>Forvaltning (F_{MG})</i>	<i>Tilførsel (F_I)</i>	F_{LU}	F_{MG}	F_I
		Redusert jordbearbeiding	Høy, med husdyrgjødsel	1	1	1,44
			Høy, uten husdyrgjødsel	1	1	1,11
			Lav	1	1,15	0,92
			Middels	1	1,15	1
			Høy, med husdyrgjødsel	1	1,15	1,44
		Ingen jordbearbeiding	Høy, uten husdyrgjødsel	1	1,15	1,11
			Lav	1	1,22	0,92
			Middels	1	1,22	1
			Høy, med husdyrgjødsel	1	1,22	1,44
			Høy, uten husdyrgjødsel	1	1,22	1,11
		Omfattende jordbearbeiding	Lav	1	1	0,94
			Middels	1	1	1
			Høy, med husdyrgjødsel	1	1	1,41
			Høy, uten husdyrgjødsel	1	1	1,08
			Lav	1	1,09	0,94
			Middels	1	1,09	1
			Høy, med husdyrgjødsel	1	1,09	1,41
			Høy, uten husdyrgjødsel	1	1,09	1,08
			Lav	1	1,16	0,94
			Middels	1	1,16	1
			Høy, med husdyrgjødsel	1	1,16	1,41
			Høy, uten husdyrgjødsel	1	1,16	1,08

7.3. Tabell 3 i nr. 7.1 inneholder retningslinjer for valg av egnede verdier fra tabell 4.
Gressmark

Tabell 5

Faktorer for gressmark, herunder savanner

<i>Klimasone</i>	<i>Arealbruk (F_{LU})</i>	<i>Forvaltning (F_{MG})</i>	<i>Tilførsel (F_I)</i>	F_{LU}	F_{MG}	F_I
Temperert/borealt tørt klima	Gressmark	Forbedret	Middels	1	1,14	1
		Minimalt forvaltet	Høy	1	1,14	1,11
			Middels	1	1	1
		Moderat forringet	Middels	1	0,95	1
		Kraftig forringet	Middels	1	0,7	1
Temperert/borealt, fuktig/vått klima	Gressmark	Forbedret	Middels	1	1,14	1
		Minimalt forvaltet	Høy	1	1,14	1,11
			Middels	1	1	1

<i>Klimasone</i>	<i>Arealbruk (F_{LU})</i>	<i>Forvaltning (F_{MG})</i>	<i>Tilførsel (F_I)</i>	F_{LU}	F_{MG}	F_I
Tropisk tørt klima	Gressmark	Moderat forringet	Middels	1	0,95	1
		Kraftig forringet	Middels	1	0,7	1
		Forbedret	Middels	1	1,17	1
			Høy	1	1,17	1,11
		Minimalt forvaltet	Middels	1	1	1
Tropisk fuktig/vått klima	Savanne	Moderat forringet	Middels	1	0,97	1
		Kraftig forringet	Middels	1	0,7	1
		Forbedret	Middels	1	1,17	1
			Høy	1	1,17	1,11
		Minimalt forvaltet	Middels	1	1	1
Tropisk tørt fjellklima	Gressmark	Moderat forringet	Middels	1	0,97	1
		Kraftig forringet	Middels	1	0,7	1
		Forbedret	Middels	1	1,16	1
			Høy	1	1,16	1,11
		Minimalt forvaltet	Middels	1	1	1
		Moderat forringet	Middels	1	0,96	1
		Kraftig forringet	Middels	1	0,7	1

Tabell 6 inneholder retningslinjer for valg av egnede verdier fra tabell 5.

Tabell 6

Retningslinjer for forvaltning og tilførsel for gressmark

<i>Forvaltning/tilførsel</i>	<i>Retningslinjer</i>
Forbedret	Representerer gressmark som forvaltes på en bærekraftig måte med moderat beitetrykk, og som er gjenstand for minst ett forbedringstiltak (f.eks. gjødsling, artsforbedring, vanning).
Minimalt forvaltet	Representerer ikke-forringet og bærekraftig forvaltet gressmark, men uten vesentlige forvaltningsforbedringer.
Moderat forringet	Representerer overbeitet eller moderat forringet gressmark med noe redusert produktivitet (i forhold til opprinnelig eller minimalt forvaltet gressmark), som ikke får tilførsel gjennom forvaltning.
Kraftig forringet	Innebærer stort langvarig tap av produktivitet og plantedekke som følge av alvorlig mekanisk skade på vegetasjonen og/eller alvorlig jorderosjon.
Middels	Gjelder dersom det ikke er utført ytterligere tilførsler gjennom forvaltning.
Høy	Gjelder for forbedret gressmark hvor det er utført en eller flere ytterligere tilførsler/forbedringer gjennom forvaltning (utover det som kreves for klassifisering som forbedret gressmark).

7.4. Skogarealer

Tabell 7

Faktorer for skogarealer med en trekronedekning på minst 10 %

<i>Klimasone</i>	<i>Arealbruk (F_{LU})</i>	<i>Forvaltning (F_{MG})</i>	<i>Tilførsel (F_I)</i>	F_{LU}	F_{MG}	F_I
Alle	Naturskog (ikke-forringet)	Ikke relevant ¹	Ikke relevant	1		
Alle	Forvaltet skog	Alle	Alle	1	1	1
Tropisk fuktig/tørt klima	Svedjebruk – kort brakkleggingstid	Ikke relevant	Ikke relevant	0,64		
	Svedjebruk – full brakkleggingstid	Ikke relevant	Ikke relevant	0,8		

<i>Klimasone</i>	<i>Arealbruk</i> (F_{LU})	<i>Forvaltning</i> (F_{MG})	<i>Tilførsel</i> (F_I)	F_{LU}	F_{MG}	F_I
Temperert/borealt, fuktig/tørt klima	Svedjebruk – kort brakkleggingstid	Ikke relevant	Ikke relevant	1		
	Svedjebruk – full brakkleggingstid	Ikke relevant	Ikke relevant	1		

1 I disse tilfellene skal F_{MG} og F_I ikke brukes, og for beregning av SOC kan følgende formel brukes: $SOC = SOC_{ST} \times F_{LU}$.

Tabell 8 inneholder retningslinjer for valg av egnede verdier fra tabell 7.

Tabell 8

Retningslinjer for arealbruk for skogarealer

<i>Arealbruk</i>	<i>Retningslinjer</i>
Naturskog (ikke-forringet)	Representerer naturskog eller langsiktig, ikke-forringet og bærekraftig forvaltet skog.
Svedjebruk	Permanent svedjebruk, hvor tropisk skog eller skogarealer ryddes for dyrking av ettårige vekster i en kort periode (f.eks. 3–5 år) og deretter får vokse til igjen.
Full brakkleggingstid	Representerer situasjoner hvor skogvegetasjonen innhenter seg fullstendig eller nesten fullstendig før den ryddes på nytt for å brukes som dyrket mark.
Kort brakkleggingstid	Representerer situasjoner hvor skogvegetasjonen ikke innhenter seg innen den ryddes på nytt.

8. Verdier for karbonlager i vegetasjon over og under jord

For C_{VEG} eller R kan de egnede verdiene i dette nummer brukes.

8.1. Dyrket mark

Tabell 9

Vegetasjonsverdier for dyrket mark (generelt)

<i>Klimasone</i>	C_{VEG} (tonn karbon per hektar)
Alle	0

Tabell 10

Vegetasjonsverdier for sukkerrør (spesifikt)

Sone	Klimasone	Miljøzone	Kontinent	C_{VEG} (tonn karbon per hektar)
Tropisk	Tropisk tørt klima	Tropisk tørr skog	Afrika	4,2
			Asia (kontinent, øyer)	4
	Tropisk fuktig klima	Tropisk krattmark	Asia (kontinent, øyer)	4
		Tropisk fuktig løvskog	Afrika	4,2
			Mellom- og Sør-Amerika	5
		Tropisk vått klima	Tropisk regnskog	Asia (kontinent, øyer)
	Mellom- og Sør-Amerika			5
	Subtropisk	Varmtemperert tørt klima	Subtropisk steppe	Nord-Amerika
Varmtemperert fuktig klima		Subtropisk fuktig skog	Mellom- og Sør-Amerika	5
			Nord-Amerika	4,8

- 8.2. *Flerårige vekster, dvs. vekster med en stamme som vanligvis ikke høstes hvert år, som småskog med kort omløpstid og oljepalmer*

Tabell 11

Vegetasjonsverdier for flerårige vekster (generelt)

<i>Klimasone</i>	<i>C_{VEG}</i> (tonn karbon per hektar)
Temperert klima (alle fuktighetsgrader)	43,2
Tropisk tørt klima	6,2
Tropisk fuktig klima	14,4
Tropisk vått klima	34,3

Tabell 12

Vegetasjonsverdier for visse flerårige vekster

<i>Klimasone</i>	<i>Veksttype</i>	<i>C_{VEG}</i> (tonn karbon per hektar)
Alle	Kokosnøtt	75
	Jatropha	17,5
	Jojoba	2,4
	Oljepalme	60

- 8.3. *Gressmark*

Tabell 13

Vegetasjonsverdier for gressmark, unntatt krattmark (generelt)

<i>Klimasone</i>	<i>C_{VEG}</i> (tonn karbon per hektar)
Borealt tørt og vått klima	4,3
Kaldtemperert tørt klima	3,3
Kaldtemperert vått klima	6,8
Varmtemperert tørt klima	3,1
Varmtemperert vått klima	6,8
Tropisk tørt klima	4,4
Tropisk fuktig og vått klima	8,1

Tabell 14

Vegetasjonsverdier for *Miscanthus* (spesifikt)

Sone	Klimasone	Miljøzone	Kontinent	C_{VEG} (tonn karbon per hektar)
Subtropisk	Varmtemperert tørt klima	Subtropisk tørr skog	Europa	10
			Nord-Amerika	14,9
		Subtropisk steppe	Nord-Amerika	14,9

Tabell 15

Vegetasjonsverdier for krattmark, dvs. områder med vegetasjon som hovedsaklig består av vedaktige planter som er lavere enn 5 meter, og som ikke entydig har samme kjennetegn som trær

Sone	Kontinent	C_{VEG} (tonn karbon per hektar)
Tropisk	Afrika	46
	Nord- og Sør-Amerika	53
	Asia (kontinent)	39
	Asia (øyer)	46
	Australia	46
Subtropisk	Afrika	43
	Nord- og Sør-Amerika	50
	Asia (kontinent)	37
	Europa	37
	Asia (øyer)	43
Temperert	Globalt	7,4

8.4. Skogarealer

Tabell 16

Vegetasjonsverdier for skogarealer (unntatt skogbeplantning) med en trekronedekning på mellom 10 % og 30 %

Sone	Miljøzone	Kontinent	C_{VEG} (tonn karbon per hektar)	R
Tropisk	Tropisk regnskog	Afrika	40	0,37
		Nord- og Sør-Amerika	39	0,37
		Asia (kontinent)	36	0,37
		Asia (øyer)	45	0,37
	Tropisk fuktig skog	Afrika	30	0,24
		Nord- og Sør-Amerika	26	0,24
		Asia (kontinent)	21	0,24
		Asia (øyer)	34	0,24
	Tropisk tørr skog	Afrika	14	0,28
		Nord- og Sør-Amerika	25	0,28
		Asia (kontinent)	16	0,28
		Asia (øyer)	19	0,28
	Tropiske fjellområder	Afrika	13	0,24

<i>Sone</i>	<i>Miljøzone</i>	<i>Kontinent</i>	<i>C_{VEG}</i> (tonn karbon per hektar)	<i>R</i>
Subtropisk		Nord- og Sør- Amerika	17	0,24
		Asia (kontinent)	16	0,24
		Asia (øyer)	26	0,28
	Subtropisk fuktig skog	Nord- og Sør- Amerika	26	0,28
		Asia (kontinent)	22	0,28
		Asia (øyer)	35	0,28
	Subtropisk tørr skog	Afrika	17	0,28
		Nord- og Sør- Amerika	26	0,32
		Asia (kontinent)	16	0,32
	Subtropisk steppe	Asia (øyer)	20	0,32
		Afrika	9	0,32
		Nord- og Sør- Amerika	10	0,32
		Asia (kontinent)	7	0,32
		Asia (øyer)	9	0,32
Temperert	Temperert oseanisk skog	Europa	14	0,27
		Nord-Amerika	79	0,27
		New Zealand	43	0,27
	Temperert kontinental skog	Sør-Amerika	21	0,27
		Asia, Europa (≤ 20 år)	2	0,27
		Asia, Europa (> 20 år)	14	0,27
		Nord- og Sør- Amerika (≤ 20 år)	7	0,27
		Nord- og Sør- Amerika (> 20 år)	16	0,27
	Tempererte fjellområder	Asia, Europa (≤ 20 år)	12	0,27
		Asia, Europa (> 20 år)	16	0,27
		Nord- og Sør- Amerika (≤ 20 år)	6	0,27
		Nord- og Sør- Amerika (> 20 år)	6	0,27
Borealt	Boreal barskog	Asia, Europa, Nord- Amerika	12	0,24
	Boreal tundraskog	Asia, Europa, Nord- Amerika (≤ 20 år)	0	0,24
		Asia, Europa, Nord- Amerika (> 20 år)	2	0,24
	Boreale fjellområder	Asia, Europa, Nord- Amerika (≤ 20 år)	2	0,24
		Asia, Europa, Nord- Amerika (> 20 år)	6	0,24

Tabell 17

Vegetasjonsverdier for skogarealer (unntatt skogbeplantning) med en trekronedekning på over 30 %

<i>Sone</i>	<i>Miljøsone</i>	<i>Kontinent</i>	<i>C_{VEG}</i> (tonn karbon per hektar)
Tropisk	Tropisk regnskog	Afrika	204
		Nord- og Sør-Amerika	198
		Asia (kontinent)	185
		Asia (øyer)	230
	Tropisk fuktig løvskog	Afrika	156
		Nord- og Sør-Amerika	133
		Asia (kontinent)	110
		Asia (øyer)	174
	Tropisk tørr skog	Afrika	77
		Nord- og Sør-Amerika	131
		Asia (kontinent)	83
		Asia (øyer)	101
	Tropiske fjellområder	Afrika	77
		Nord- og Sør-Amerika	94
		Asia (kontinent)	88
		Asia (øyer)	130
Subtropisk	Subtropisk fuktig skog	Nord- og Sør-Amerika	132
		Asia (kontinent)	109
		Asia (øyer)	173
	Subtropisk tørr skog	Afrika	88
		Nord- og Sør-Amerika	130
		Asia (kontinent)	82
		Asia (øyer)	100
	Subtropisk steppe	Afrika	46
		Nord- og Sør-Amerika	53
		Asia (kontinent)	41
Temperert	Temperert oseanisk skog	Europa	84
		Nord-Amerika	406
		New Zealand	227
		Sør-Amerika	120
	Temperert kontinental skog	Asia, Europa (≤ 20 år)	27
		Asia, Europa (> 20 år)	87
		Nord- og Sør-Amerika (≤ 20 år)	51
		Nord- og Sør-Amerika (> 20 år)	93
		Asia, Europa (≤ 20 år)	75
	Tempererte fjellområder	Asia, Europa (> 20 år)	93
		Nord- og Sør-Amerika (≤ 20 år)	45
		Nord- og Sør-Amerika (> 20 år)	93
Borealt	Boreal barskog	Asia, Europa, Nord-Amerika	53
	Boreal tundraskog	Asia, Europa, Nord-Amerika (≤ 20 år)	26
	Boreale fjellområder	Asia, Europa, Nord-Amerika (> 20 år)	35
		Asia, Europa, Nord-Amerika (≤ 20 år)	32
		Asia, Europa, Nord-Amerika (> 20 år)	53

Tabell 18

Vegetasjonsverdier for skogbeplantning

Sone	Miljøsone	Kontinent	C_{VEG} (tonn karbon per hektar)	R
Tropisk	Tropisk regnskog	Afrika, løvtrær > 20 år	87	0,24
		Afrika, løvtrær ≤ 20 år	29	0,24
		Afrika, <i>Pinus</i> sp. > 20 år	58	0,24
		Afrika <i>Pinus</i> sp. ≤ 20 år	17	0,24
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Eucalyptus</i> sp.	58	0,24
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Pinus</i> sp.	87	0,24
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Tectona</i> <i>grandis</i>	70	0,24
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, andre løvtrær	44	0,24
		Asia, løvtrær	64	0,24
		Asia, annet	38	0,24
	Tropisk fuktig løvskog	Afrika, løvtrær > 20 år	44	0,24
		Afrika, løvtrær ≤ 20 år	23	0,24
		≤ 20 år Afrika, <i>Pinus</i> sp. > 20 år	35	0,24
		Afrika <i>Pinus</i> sp. ≤ 20 år	12	0,24
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Eucalyptus</i> sp.	26	0,24
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Pinus</i> sp.	79	0,24
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Tectona</i> <i>grandis</i>	35	0,24
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, andre løvtrær	29	0,24
		Asia, løvtrær	52	0,24
		Asia, annet	29	0,24
	Tropisk tørr skog	Afrika, løvtrær > 20 år	21	0,28
		Afrika, løvtrær ≤ 20 år	9	0,28
		Afrika, <i>Pinus</i> sp. > 20 år	18	0,28
		Afrika <i>Pinus</i> sp. ≤ 20 år	6	0,28
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Eucalyptus</i> sp.	27	0,28
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Pinus</i> sp.	33	0,28
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Tectona</i> <i>grandis</i>	27	0,28
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, andre løvtrær	18	0,28
		Asia, løvtrær	27	0,28
		Asia, annet	18	0,28
	Tropisk buskmark	Afrika, løvtrær	6	0,27
		Afrika, <i>Pinus</i> sp. > 20 år	6	0,27
		Afrika <i>Pinus</i> sp. ≤ 20 år	4	0,27
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Eucalyptus</i> sp.	18	0,27
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Pinus</i> sp.	18	0,27

<i>Sone</i>	<i>Miljøzone</i>	<i>Kontinent</i>	<i>C_{VEG}</i> (tonn karbon per hektar)	<i>R</i>
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Tectona</i> <i>grandis</i>	15	0,27
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, andre løvtrær	9	0,27
		Asia, løvtrær	12	0,27
		Asia, annet	9	0,27
	Tropiske fjellområder	Afrika, løvtrær > 20 år	31	0,24
		Afrika, løvtrær ≤ 20 år	20	0,24
		Afrika, <i>Pinus</i> sp. > 20 år	19	0,24
		Afrika <i>Pinus</i> sp. ≤ 20 år	7	0,24
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Eucalyptus</i> sp.	22	0,24
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Pinus</i> sp.	29	0,24
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Tectona</i> <i>grandis</i>	23	0,24
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, andre løvtrær	16	0,24
		Asia, løvtrær	28	0,24
		Asia, annet	15	0,24
Subtropisk	Subtropisk fuktig skog	Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Eucalyptus</i> sp.	42	0,28
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Pinus</i> sp.	81	0,28
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Tectona</i> <i>grandis</i>	36	0,28
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, andre løvtrær	30	0,28
		Asia, løvtrær	54	0,28
		Asia, annet	30	0,28
	Subtropisk tørr skog	Afrika, løvtrær > 20 år	21	0,28
		Afrika, løvtrær ≤ 20 år	9	0,32
		Afrika, <i>Pinus</i> sp. > 20 år	19	0,32
		Afrika <i>Pinus</i> sp. ≤ 20 år	6	0,32
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Eucalyptus</i> sp.	34	0,32
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Pinus</i> sp.	34	0,32
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Tectona</i> <i>grandis</i>	28	0,32
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, andre løvtrær	19	0,32
		Asia, løvtrær	28	0,32
		Asia, annet	19	0,32
	Subtropisk steppe	Afrika, løvtrær	6	0,32
		Afrika, <i>Pinus</i> sp. > 20 år	6	0,32
		Afrika <i>Pinus</i> sp. ≤ 20 år	5	0,32
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Eucalyptus</i> sp.	19	0,32
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Pinus</i> sp.	19	0,32
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Tectona</i> <i>grandis</i>	16	0,32

<i>Sone</i>	<i>Miljøzone</i>	<i>Kontinent</i>	<i>C_{VEG}</i> (tonn karbon per hektar)	<i>R</i>
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, andre løvtrær	9	0,32
		Asia, løvtrær > 20 år	25	0,32
		Asia, løvtrær ≤ 20 år	3	0,32
		Asia, barskog > 20 år	6	0,32
		Asia, barskog ≤ 20 år	34	0,32
	Subtropiske fjellområder	Afrika, løvtrær > 20 år	31	0,24
		Afrika, løvtrær ≤ 20 år	20	0,24
		Afrika, <i>Pinus</i> sp. > 20 år	19	0,24
		Afrika <i>Pinus</i> sp. ≤ 20 år	7	0,24
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Eucalyptus</i> sp.	22	0,24
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Pinus</i> sp.	34	0,24
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, <i>Tectona</i> <i>grandis</i>	23	0,24
		Nord-, Mellom- og Sør- Amerika, andre løvtrær	16	0,24
		Asia, løvtrær	28	0,24
		Asia, annet	15	0,24
Temperert	Temperert oseanisk skog	Asia, Europa, løvskog > 20 år	60	0,27
		Asia, Europa, løvskog ≤ 20 år	9	0,27
		Asia, Europa, barskog > 20 år	60	0,27
		Asia, Europa, barskog ≤ 20 år	12	0,27
		Nord-Amerika	52	0,27
		New Zealand	75	0,27
		Sør-Amerika	31	0,27
	Temperert kontinental skog og tempererte fjellområder	Asia, Europa, løvskog > 20 år	60	0,27
		Asia, Europa, løvskog ≤ 20 år	4	0,27
		Asia, Europa, barskog > 20 år	52	0,27
		Asia, Europa, barskog ≤ 20 år	7	0,27
		Nord-Amerika	52	0,27
		Sør-Amerika	31	0,27
Borealt	Boreal barskog og boreale fjellområder	Asia, Europa > 20 år	12	0,24
		Asia, Europa ≤ 20 år	1	0,24
		Nord-Amerika	13	0,24
	Boreal tundraskog	Asia, Europa > 20 år	7	0,24
		Asia, Europa ≤ 20 år	1	0,24
		Nord-Amerika	7	0,24

II

Endringene trer i kraft 1. januar 2014.

20. sept. Nr. 1123 2013**Forskrift om endring i forskrift om regulering av fisket etter torsk, hyse og sei nord for 62° N i 2013**

Hjemmel: Fastsett av Fiskeridirektoratet 20. september 2013 med hjemmel i forskrift 18. desember 2012 nr. 1297 om regulering av fisket etter torsk, hyse og sei nord for 62°N i 2013 § 35. Kunngjort 27. september 2013 kl. 15.50.

I

I forskrift 18. desember 2012 nr. 1297 om regulering av fisket etter torsk, hyse og sei nord for 62° N i 2013 gjøres følgende endringer:

§ 16 første ledd (endret) skal lyde:

Kvoteenhet etter hjemmelslengde og største lengde er som følger:

<i>Hjemmelslengde</i>	<i>Største lengde</i>	<i>Kvoteenhet (garantert kvote)</i>	<i>Kvoteenhet (maksimalkvote)</i>
Under 11 m	Under 11 m	33,2141	142,3463
	Over 11 m	28,4693	83,0354
11–14,9 m	Under 11 m	26,0999	37,9635
	Over 11 m	24,9135	30,8453
15–20,9 m	Under 11 m	26,0915	37,9512
	Over 11 m	24,9055	30,8354
21 m–500 m ³	Under 11 m	24,1930	27,5136
	Over 11 m	23,9558	25,6161

§ 16 annet ledd (endret) skal lyde:

Fartøy med adgang til å delta kan fiske følgende kvanta torsk (tonn):

<i>Hjemmelslengde</i>	<i>Kvotefaktor</i>	<i>Største lengde under 11 m</i>		<i>Største lengde over 11 m</i>	
		<i>Maksimal-kvote</i>	<i>Herav garantert</i>	<i>Maksimal-kvote</i>	<i>Herav garantert</i>
under 7 meter	1,21	172,2	40,2	100,5	34,4
7–7,9	1,43	203,6	47,5	118,7	40,7
8–8,9	1,70	242,0	56,5	141,2	48,4
9–9,9	2,08	296,1	69,1	172,7	59,2
10–10,9	2,25	320,3	74,7	186,8	64,1
11–11,9	3,06	116,2	79,9	94,4	76,2
12–12,9	3,63	137,8	94,7	112,0	90,4
13–13,9	4,40	167,0	114,8	135,7	109,6
14–14,9	5,01	190,2	130,8	154,5	124,8
15–15,9	5,92	224,7	154,5	182,5	147,4
16–16,9	6,59	250,1	171,9	203,2	164,1
17–17,9	7,27	275,9	189,7	224,2	181,1
18–18,9	8,03	304,7	209,5	247,6	200,0
19–19,9	8,71	330,6	227,3	268,6	216,9
20–20,9	9,31	353,3	242,9	287,1	231,9
21–21,9	8,91	245,1	215,6	228,2	213,4
22–22,9	9,30	255,9	225,0	238,2	222,8
23–23,9	9,67	266,1	233,9	247,7	231,7
24–24,9	10,04	276,1	242,9	257,2	240,5
25–25,9	10,34	276,2	250,2	264,9	247,7
26–26,9	10,73	284,5	259,6	274,9	257,0
27–27,9	11,02	303,2	266,6	282,3	264,0

II

Denne forskrift trer i kraft 23. september 2013.

23. sept. Nr. 1124 2013**Forskrift om stopp i fangst av vågehval i 2013**

Hjemmel: Fastsett av Fiskeridirektoratet 23. september 2013 med hjemmel i lov 6. juni 2008 nr. 37 om forvaltning av viltlevande marine ressurser (havressurslova) § 11, § 12 og § 16 og forskrift 5. april 2013 nr. 340 om adgang og regulering av fangst av vågehval i 2013 § 8 annet ledd. Kunngjort 27. september 2013 kl. 15.50.

§ 1. Stopp i fangsten

Fangst av vågehval stoppes med virkning fra 30. september 2013.

§ 2. Straff

Den som forsettlig eller uaktsomt overtrer bestemmelser i denne forskriften straffes i henhold til lov 6. juni 2008 nr. 37 om forvaltning av viltlevande marine ressurser § 60, § 64 og § 65. På samme måte straffes medvirkning og forsøk.

§ 3. Ikrafttredelse

Denne forskriften trer i kraft straks og gjelder til og med 31. desember 2013.

23. sept. Nr. 1125 2013**Forskrift om endring i forskrift om felleseuropeiske sikkerhetsregler for sivil luftfart og om etablering av et europeisk flysikkerhetsbyrå (EASA-forskriften)**

Hjemmel: Fastsett av Samferdselsdepartementet 23. september 2013 med hjemmel i lov 11. juni 1993 nr. 101 om luftfart (luftfartsloven) § 4–1, § 4–10, § 5–1 annet ledd, § 5–3, § 5–4 første ledd, § 7–1, § 7–4, § 7–11, § 9–1, § 13a–6, § 15–4 og § 16–1 første ledd, jf. delegeringsvedtak 6. april 2001 nr. 321.

EØS-henvisninger: EØS-avtalen vedlegg XIII nr. 66s (forordning (EF) nr. 593/2007 endret ved forordning (EF) nr. 1356/2008 og forordning (EU) nr. 494/2012). Kunngjort 27. september 2013 kl. 15.50.

I

I forskrift 26. februar 2013 nr. 219 om felleseuropeiske sikkerhetsregler for sivil luftfart og om etablering av et europeisk flysikkerhetsbyrå (EASA-forskriften) gjøres følgende endring:

§ 1 femte ledd skal lyde:

EØS-avtalen vedlegg XIII nr. 66s (forordning (EF) nr. 593/2007 som endret ved forordning (EF) nr. 1356/2008 og forordning (EU) nr. 494/2012) om avgifter og gebyrer pålagt av Det europeiske flysikkerhetsbyrået gjelder som forskrift med de tilpasningene som følger av vedlegg XIII, protokoll 1 og avtalen for øvrig.

II

Forskriften trer i kraft straks.

24. sept. Nr. 1126 2013**Forskrift om endring i forskrift om administrative tollnedsettelse for landbruksvarer**

Hjemmel: Fastsett av Landbruks- og matdepartementet 24. september 2013 med hjemmel i lov 21. desember 2007 nr. 119 om toll og vareførsel (tolloven) § 9–2. Kunngjort 27. september 2013 kl. 15.50.

I

I forskrift 22. desember 2005 nr. 1723 om administrative tollnedsettelse for landbruksvarer gjøres følgende endring:

§ 18c skal lyde:

§ 18c. Grønnsaker og poteter til bearbeiding

Foretak som bearbeider norske grønnsaker kan innrømmes individuell tollnedsettelse for grønnsaker som går inn i egen bearbeidingsvirksomhet dersom det oppstår avlingssvikt på landsbasis innenfor en kontraktssvare på minst 10 % i forhold til samlet kontrahert kvantum. Tollnedsettelse gis likevel ikke dersom dyrkingen av kontraktssvaren har et ubetydelig omfang, landet sett under ett.

Foretak som bearbeider norske poteter til pommes frites eller potetsnacks kan innrømmes individuell tollnedsettelse for poteter dersom det oppstår avlingssvikt på landsbasis på minst 10 % i forhold til samlet kontrahert kvantum innenfor hver av disse produksjonene.

Tollnedsettelse etter første og annet ledd fastsettes for et kvantum tilsvarende differansen mellom foretakets kontraherte kvantum og faktisk levert kvantum fra egne norske leverandører. Nedsatt tollsats skal tilsvare differansen mellom prisen på norsk kontraktssvare og prisen foretaket må betale for tilsvarende importert vare.

II

Endringen trer i kraft straks.

24. sept. Nr. 1127 2013

Forskrift om endring i forskrift om målvedtak i kommunar og fylkeskommunar

Heimel: Fastsett av Kulturdepartementet 24. september 2013 med heimel i lov 11. april 1980 nr. 5 om målbruk i offentlig teneste § 5. Kunngjort 27. september 2013 kl. 15.50.

I

I forskrift 1. april 2007 nr. 378 om målvedtak i kommunar og fylkeskommunar blir det gjort følgjande endringar:

Innleiande tekst siste avsnitt skal lyda slik:

Oversikt over dei vedtak i kommunar og fylkeskommunar som er melde til Kulturdepartementet pr. 24. september 2013 etter lov 11. april 1980 nr. 5 om målbruk i offentlig teneste § 5.

Tabell 15 i forskrifta skal ha følgjande innhald:

15. Møre og Romsdal fylke

Bokmål: 1

Nynorsk: 22

Nøytral: 13

<i>Kommune</i>	<i>Målform</i>	<i>Kommune</i>	<i>Målform</i>
Molde	nøytral	Haram	nynorsk
Kristiansund	nøytral	Vestnes	nynorsk
Ålesund	nøytral	Rauma	nøytral
Vanylven	nynorsk	Neset	nynorsk
Sande	nynorsk	Midsund	nynorsk
Herøy	nynorsk	Sandøy	nynorsk
Ulstein	nynorsk	Aukra	nynorsk
Hareid	nynorsk	Fræna	nøytral
Volda	nynorsk	Eide	bokmål
Ørsta	nynorsk	Averøy	nøytral
Ørskog	nynorsk	Gjemnes	nøytral
Norddal	nynorsk	Tingvoll	nøytral
Stranda	nynorsk	Sunndal	nøytral
Stordal	nynorsk	Surnadal	nynorsk
Sykkylven	nynorsk	Rindal	nøytral
Skodje	nynorsk	Aure	nøytral
Sula	nynorsk	Halsa	nøytral
Giske	nynorsk	Smøla	nøytral

Tabell 17 i forskrifta skal ha følgjande innhald:

17. Nord-Trøndelag fylke

Bokmål: 3

Nynorsk: –

Nøytral: 20

<i>Kommune</i>	<i>Målform</i>	<i>Kommune</i>	<i>Målform</i>
Steinkjer	nøytral	Lierne	nøytral
Namsos	nøytral	Røyrvik	nøytral
Meråker	bokmål	Namsskogan	nøytral
Stjørdal	nøytral	Grong	nøytral
Frosta	nøytral	Høylandet	nøytral
Leksvik	nøytral	Overhalla	nøytral
Levanger	nøytral	Fosnes	bokmål
Verdal	nøytral	Flatanger	nøytral
Verran	nøytral	Vikna	nøytral
Namdalseid	nøytral	Nærøy	bokmål
Inderøy	nøytral	Leka	nøytral
Snåsa	nøytral		

Tabell 19 i forskrifta skal ha følgjande innhald:

19. Troms fylke

Bokmål: 9

Nynorsk: –

Nøytral: 15

<i>Kommune</i>	<i>Målform</i>	<i>Kommune</i>	<i>Målform</i>
Harstad	nøytral	Tranøy	nøytral
Tromsø	nøytral	Torsken	bokmål
Kvæfjord	nøytral	Berg	bokmål
Skånland	bokmål	Lenvik	nøytral
Ibestad	bokmål	Balsfjord	bokmål
Gratangen	nøytral	Karlsøy	nøytral
Lavangen	nøytral	Lyngen	nøytral
Bardu	nøytral	Storfjord	nøytral
Salangen	nøytral	Kåfjord	bokmål
Målselv	nøytral	Skjervøy	bokmål
Sørreisa	nøytral	Nordreisa	bokmål
Dyrøy	bokmål	Kvænangen	nøytral

Tabellen med overskrifta Samandrag for alle fylke. Kommunestyrevedtak skal ha følgjande innhald:

Samandrag for alle fylke. Kommunestyrevedtak

	<i>Fylke</i>	<i>Kommunar i alt</i>	<i>Bokmål</i>	<i>Nynorsk</i>	<i>Nøytral</i>	<i>Fleirtalsmålform</i>
01	Østfold	18	16	–	2	bokmål
02	Akershus	22	17	–	5	bokmål
03	Oslo	1	–	–	1	nøytral
04	Hedmark	22	15	–	7	bokmål
05	Oppland	26	9	7	10	bokmål
06	Buskerud	21	13	3	5	bokmål
07	Vestfold	14	14	–	–	bokmål
08	Telemark	18	–	8	10	nøytral
09	Aust-Agder	15	4	4	7	nøytral
10	Vest-Agder	15	7	2	6	bokmål
11	Rogaland	26	3	11	12	nynorsk
12	Hordaland	33	–	30	3	nynorsk
14	Sogn og Fjordane	26	–	26	–	nynorsk
15	Møre og Romsdal	36	1	22	13	nynorsk
16	Sør-Trøndelag	25	9	–	16	nøytral
17	Nord-Trøndelag	23	3	–	20	nøytral
18	Nordland	44	23	–	21	bokmål
19	Troms	24	9	–	15	nøytral
20	Finnmark	19	15	–	4	bokmål
	SUM	428	158	113	157	

II

Endringane trer i kraft straks.

24. sept. Nr. 1128 2013

Delegering av myndighet til Kystverket etter havne- og farvannsloven § 16 første ledd om farleder

Hjemmel: Fastsatt av Fiskeri- og kystdepartementet 24. september 2013 med hjemmel i lov 17. april 2009 nr. 19 om havner og farvann (havne- og farvannsloven) § 16 første ledd. Kunngjort 27. september 2013 kl. 15.50.

I

Med hjemmel i lov 17. april 2009 nr. 19 § 16 første ledd

Kystverkets hovedkontor gis myndighet til å fastsette forskrifter med hjemmel i lov 17. april 2009 nr. 19 om havner og farvann § 16 første ledd om farleder, herunder hvilke farleder som skal være hovedled eller biled. Det kan også fastsettes andre farledskategorier. Forskriftskompetansen kan ikke delegeres videre til regionkontorene.

II

Ikrafttredelse

Delegeringsvedtaket trer i kraft 1. oktober 2013.

24. sept. Nr. 1129 2013

Forskrift om endring i forskrift om forsøksprosjekt i Halden fengsel og Østfold friomsorgskontor om kartlegging av domfeltes behov for tiltak med sikte på å lette tilbakeføring til et kriminalitetsfritt liv

Hjemmel: Fastsett av Justis- og beredskapsdepartementet 24. september 2013 med hjemmel i lov 18. mai 2001 nr. 21 om gjennomføring av straff mv. (straffegjennomføringsloven) § 5 fjerde ledd, jf. delegeringsvedtak 22. februar 2002 nr. 182. Kunngjort 27. september 2013 kl. 15.50.

I

I forskrift 30. september 2011 nr. 978 om forsøksprosjekt i Halden fengsel og Østfold friomsorgskontor om kartlegging av domfeltes behov for tiltak med sikte på å lette tilbakeføring til et kriminalitetsfritt liv gjøres følgende endringer:

Forskriftens tittel skal lyde:

Forskrift om forsøksprosjekt om kartlegging av domfeltes behov for tiltak med sikte på å lette tilbakeføring til et kriminalitetsfritt liv

§ 6 tredje ledd skal lyde:

Dersom det skal legges til nye spørsmål i spørreskjemaet, må disse i sin helhet være relevante for formålet som nevnt i § 1. Endringer må godkjennes av Kriminalomsorgsdirektoratet.

§ 8 skal lyde:

Forskriften gjelder forsøksprosjekt som etableres ved de fengsler og friomsorgskontorer som Kriminalomsorgsdirektoratet bestemmer.

II

Forskriften trer i kraft straks.

24. sept. Nr. 1130 2013

Forskrift om endring i forskrift om utlendingers adgang til riket og deres opphold her (utlendingsforskriften)

Hjemmel: Fastsett av Justis- og beredskapsdepartementet 24. september 2013 med hjemmel i lov 15. mai 2008 nr. 35 om utlendingers adgang til riket og deres opphold her (utlendingsloven) § 58, jf. delegeringsvedtak 9. oktober 2009 nr. 1260 og omorganiseringsvedtak 18. desember 2009 nr. 1582. Kunngjort 27. september 2013 kl. 15.50.

I

I forskrift 15. oktober 2009 nr. 1286 om utlendingers adgang til riket og deres opphold her (utlendingsforskriften) gjøres følgende endringer:

§ 10–8 annet ledd skal lyde:

Kravet til framtidig inntekt anses også å være sikret når referansepersonen mottar alderspensjon eller uførepensjon som til sammen minst svarer til fullt minste pensjonsnivå med høy sats etter folketryktdloven kapittel 19.

§ 10–9 første og annet ledd skal lyde:

En referanseperson som må oppfylle krav til framtidig inntekt etter § 10–8 første ledd, må dokumentere at vedkommende i henhold til siste ligningsoppgjør eller i henhold til bekreftelse fra likningsmyndighetene på innrapportert inntekt foregående år, hadde en registrert inntekt tilsvarende 88 prosent av lønnstrinn 19 i statens lønnsregulativ. Det er et vilkår at referansepersonen har beholdt inntekt på tilstrekkelig nivå også i perioden etter ligningsoppgjøret eller bekreftelsen fra likningsmyndighetene.

Det gjøres unntak fra kravet om dokumentasjon i henhold til første ledd første punktum dersom referansepersonen er norsk borger, nordisk borger eller utlending med permanent oppholdstillatelse, som har vært i arbeid i utlandet og kan dokumentere at vedkommende har hatt en inntekt tilsvarende 88 prosent av lønnstrinn 19 i statens lønnsregulativ.

§ 10–9 tredje ledd bokstav d skal lyde:

- d) Referansepersonen er omfattet av § 10–8 annet ledd (alderspensjon eller uførepensjon).

II

Endringene trer i kraft 1. oktober 2013.

25. sept. Nr. 1131 2013

Forskrift om endring i forskrift om regulering av fisket etter torsk i Nordsjøen og Skagerrak i 2013

Hjemmel: Fastsatt av Fiskeridirektoratet 25. september 2013 med hjemmel i lov 6. juni 2008 nr. 37 om forvaltning av viltlevande marine ressurser (havressurslova) § 11, jf. forskrift 12. desember 2012 nr. 1202 om regulering av fisket etter torsk i Nordsjøen og Skagerrak i 2013 § 9 andre ledd. Kunngjort 27. september 2013 kl. 15.50.

I

I forskrift 12. desember 2012 nr. 1202 om regulering av fisket etter torsk i Nordsjøen og Skagerrak i 2013 gjøres følgende endringer:

§ 4 første og andre ledd (endret) skal lyde:

Fartøy med adgang til å delta i lukket gruppe i fisket etter torsk med konvensjonelle redskap i Nordsjøen kan maksimalt fiske følgende kvanta torsk i Nordsjøen:

<i>Fartøysets hjemmelslengde:</i>	<i>Garanterte kvoter (tonn)</i>	<i>Maksimalkvote (tonn)</i>
0–14,99 meter	5	60
15,00–20,99 meter	10	120
på eller over 21,00 meter	20	240

Fartøy med adgang til å delta i åpen gruppe i fisket etter torsk for fartøy med mindre enn 300 m³ lasteromsvolum som fisker med konvensjonelle redskap i Nordsjøen, kan maksimalt fiske følgende kvanta torsk i Nordsjøen:

<i>Fartøysets største lengde:</i>	<i>Garanterte kvoter (tonn)</i>	<i>Maksimalkvote (tonn)</i>
0–9,99	4	6
10,00–20,99 meter	4	12
på eller over 21 meter	4	18

§ 5 første ledd siste setning (ny) skal lyde:

Fartøy som fisker med stormasket trål eller reke-trål i Skagerrak kan ha inntil 2,5 % bifangst av torsk i de enkelte hal og ved landing.

§ 5 fjerde og femte ledd (endret) skal lyde:

Fartøy med nordsjøtråltillatelse eller avgrenset nordsjøtråltillatelse kan ha inntil 2,5 % bifangst av torsk i de enkelte hal og ved landing ved fiske i Skagerrak med stormasket trål eller snurrevad med en minste maskevidde på 120 mm. Dette gjelder også ved bruk av seleksjonspanel med maskevidde ned til 90 mm, eller ved bruk av sorteringsrist og med maskevidde ned til 70 mm dersom det benyttes kvadratmasker i fiskeposen.

Fartøy som fisker med konvensjonelle redskaper etter andre arter i Nordsjøen kan ha inntil 25 % bifangst av torsk i de enkelte hal og ved landing. Fartøy som fisker med konvensjonelle redskaper etter andre arter i Skagerrak kan ha inntil 2,5 % bifangst av torsk i de enkelte hal og ved landing.

II

Denne forskriften trer i kraft straks.

27. sept. Nr. 1132 2013

Ikraftsetting av lov 28. mai 2010 nr. 16 om behandling av opplysninger i politiet og påtalemyndigheten (politiregisterloven) og lov 21. juni 2013 nr. 82 om endringer i politiregisterloven mv.

Hjemmel: Fastsatt ved kgl.res. 27. september 2013 med hjemmel i lov 28. mai 2010 nr. 16 om behandling av opplysninger i politiet og påtalemyndigheten (politiregisterloven) § 70 og lov 21. juni 2013 nr. 82 om endringer i politiregisterloven mv. del XXI første ledd. Fremmet av Justis- og beredskapsdepartementet. Kunngjort 27. september 2013 kl. 15.50.

I

— — —.

II

1. Delt ikraftsetting av lov 28. mai 2010 nr. 16 om behandling av opplysninger i politiet og påtalemyndigheten (politiregisterloven).
2. Loven trer i kraft 1. januar 2014, unntatt § 57 som trer i kraft senere. § 12 trer i kraft straks med virkning fra 13. september 2013.

III

Lov 21. juni 2013 nr. 82 om endringer i politiregisterloven mv. trer i kraft 1. januar 2014.

27. sept. Nr. 1133 2013

Forskrift om endringer i forskrift 20. september 2013 nr. 1097 om behandling av opplysninger i politiet og påtalemyndigheten (politiregisterforskriften)

Hjemmel: Fastsett ved kgl.res. 27. september 2013 med hjemmel i lov 28. mai 2010 nr. 16 om behandling av opplysninger i politiet og påtalemyndigheten (politiregisterloven) § 70. Fremmet av Justis- og beredskapsdepartementet. Kunngjort 27. september 2013 kl. 15.50.

I

I forskrift 20. september 2013 nr. 1097 om behandling av opplysninger i politiet og påtalemyndigheten (politiregisterforskriften) gjøres følgende endringer:

Nåværende kapittel 74 oppheves.

Ny del 13 skal lyde:

Del 13. Ikrafttredelse og overgangsregler

Kapittel 74. Ikrafttredelse

§ 74–1. Delt ikrafttredelse

Forskriften trer i kraft 1. januar 2014, med unntak av kapittel 41 og kapittel 72 som trer i kraft senere. Kapittel 45 trer i kraft 27. september 2013 med virkning fra 13. september 2013.

Kapittel 75. Overgangsregler

§ 75–1. Anvendelsen av krav til sperring av opplysninger

Krav til fysisk atskillelse av sperrede opplysninger etter § 15–2 annet ledd får anvendelse så langt det er mulig. Den behandlingsansvarlige fører oversikt over hvordan kravet ivaretas.

§ 75–2. Anvendelsen av krav til sletting av opplysninger

Kravene til sletting av opplysninger i reaksjonsregisteret etter § 44–13 første ledd, jf. § 49–11 om tilsvarende sletting av opplysninger i personidentitet- og politiopplysningsregisteret, får anvendelse så langt det er mulig. Kripos fører oversikt over hvordan kravene ivaretas.

§ 75–3. Anvendelsen av krav til informasjonssikkerhet

Krav til informasjonssikkerhet etter del 11 jf. del 9 kapittel 40 får anvendelse så langt det er mulig. Den behandlingsansvarlige fører oversikt over hvordan kravene ivaretas.

§ 75–4. Anvendelsen av § 30–3 om unge lovbrudere

Bestemmelsene i § 30–3 om hvilke forhold som ikke kan anmerkes på uttømmende politiattest og vandelsvurdering gis tilbakevirkende kraft og får anvendelse for alle politiattester og vandelsvurderinger som utstedes etter ikrafttredelsen, uavhengig av når vilkårene for at forholdet ikke skal anmerkes ble oppfylt.

§ 75–5. Beregning av tidsavgrensede slettefrister

Følgende frister for sletting av opplysninger løper fra 1. januar 2014:

1. Fristen i § 53–15 annet ledd for sletting av opplysninger i lydlogg
2. Fristene i § 54–12 første ledd andre setning for sletting av opplysninger i arrestjournal og i annet ledd for sletting av opptak av lyd og bilde i politiarrest
3. Fristen i § 56–11 første ledd annen setning for sletting av opplysninger i utlendingsregisteret
4. Fristen i § 58–11 første og annet ledd for sletting av opplysninger som er registrert i forbindelse med gjennomføring av bekymringssamtaler.

II

Ikraftsetting

Forskriften trer i kraft straks.

27. sept. Nr. 1134 2013**Forskrift om endringer i forskrift 13. mars 2009 nr. 303 om kontrollutvalget for tiltak mot hvitvasking**

Hjemmel: Fastsatt ved kgl.res. 27. september 2013 med hjemmel i lov 6. mars 2009 nr. 11 om tiltak mot hvitvasking og terrorfinansiering mv. (hvitvaskingsloven) § 31. Fremmet av Justis- og beredskapsdepartementet. Kunngjort 27. september 2013 kl. 15.50.

I

I forskrift 13. mars 2009 nr. 303 om kontrollutvalget om hvitvasking gjøres følgende endringer:

§ 2 skal lyde:

Utvalget skal føre kontroll med ØKOKRIMs behandling av opplysninger mottatt i medhold av lov 6. mars 2009 nr. 11 om tiltak mot hvitvasking og terrorfinansiering mv. (hvitvaskingsloven) og forskrift 13. mars 2009 nr. 302 om tiltak mot hvitvasking og terrorfinansiering mv. (hvitvaskingsforskriften).

Det skal særlig føres kontroll med at ØKOKRIM følger saksbehandlingsregler fastsatt i ovennevnte bestemmelser og med at behandling av opplysninger i ASK skjer i samsvar med lov 28. mai 2010 nr. 16 om behandling av opplysninger i politiet og påtalemyndigheten (politiregisterloven) og forskrift 13. september 2013 om behandling av opplysninger i politiet og påtalemyndigheten (politiregisterforskriften) med unntak av politiregisterloven § 15 og § 17 og politiregisterforskriften kapittel 40, samt med unntak av at ØKOKRIMs internkontroll for å oppfylle kravene i disse bestemmelsene er i samsvar med politiregisterloven § 16 og politiregisterforskriften kapittel 39. I denne forbindelse skal utvalget vurdere de interne retningslinjene for ØKOKRIM, og påse at disse følges.

Politiregisterloven § 60 annet ledd og politiregisterforskriften § 42–3 gjelder tilsvarende for utvalget.

§ 3 skal lyde:

Utvalget skal innenfor sitt myndighetsområde jf. § 2, etter skriftlig begjæring fra den registrerte eller den som antar å være registrert, kontrollere at opplysninger om vedkommende er behandlet i samsvar med hvitvaskingsloven, hvitvaskingsforskriften, politiregisterloven og politiregisterforskriften.

Utvalget kan for øvrig av eget tiltak ta opp enhver sak eller ethvert forhold i tilknytning til ØKOKRIMs bruk av mottatte opplysninger.

§ 4 skal lyde:

Begjæring om kontroll etter § 3 skal fremsettes skriftlig for Kontrollutvalgets sekretariat. Den som begjærer kontroll må identifisere seg på en tilstrekkelig måte.

Begjæring om kontroll skal besvares snarest mulig og senest innen 30 dager. Dersom saken ikke kan behandles innen fristen, skal den som har begjært kontroll underrettes om dette med angivelse av når kontrollen kan antas å bli gjennomført.

Klager skal gis underretning om resultatet av behandlingen i form av en skriftlig underretning om hvorvidt resultatet av kontrollen medfører grunnlag for kritikk mot ØKOKRIM eller ikke. Dersom begjæring om kontroll gjelder opplysninger som det ikke er gitt innsyn i, skal Kontrollutvalgets svar utformes på en slik måte at det ikke tilkjennegir at det foreligger en registrering som det ikke gis innsyn i.

Begjæring om kontroll kan avvises av Kontrollutvalget dersom samme forhold har blitt kontrollert tidligere, og det ikke foreligger holdepunkter for at det er foretatt nye registreringer.

§ 7 nytt første ledd skal lyde:

Utvalget er et uavhengig kontrollorgan.

§ 7 første og annet ledd blir nytt annet og tredje ledd.¹

¹ Kun ett ledd fra før. Nåværende første ledd blir nytt annet ledd. Lovdatas anm.

*II**Ikraftsetting*

Forskriften trer i kraft 1. januar 2014.

27. sept. Nr. 1135 2013**Forskrift om endring i forskrift 30. juni 2006 nr. 749 om bruk av politiarrest**

Hjemmel: Fastsatt ved kgl.res. 27. september 2013 med hjemmel i lov 22. mai 1981 nr. 25 om rettergangsmåten i straffesaker (Straffeprosessloven) § 183. Fremmet av Justis- og beredskapsdepartementet. Kunngjort 27. september 2013 kl. 15.50.

I

I forskrift 30. juni 2006 nr. 749 om bruk av politiarrest gjøres følgende endring:

§ 2–2 første ledd skal lyde:

Politiet skal føre en arrestjournal over alle personer som er innbrakt eller satt i politiarrest. Journalen skal føres etter reglene i politiregisterforskriften kapittel 54.

II

Ikraftsetting

Forskriften trer i kraft 1. januar 2014.

27. sept. Nr. 1136 2013

Forskrift om endringer i forskrift 29. juni 2001 nr. 722 om personellsikkerhet

Hjemmel: Fastsatt ved kgl.res. 27. september 2013 med hjemmel i lov 20. mars 1998 nr. 10 om forebyggende sikkerhetstjeneste (sikkerhetsloven) § 20 femte ledd. Fremmet av Justis- og beredskapsdepartementet. Kunngjort 27. september 2013 kl. 15.50.

I

I forskrift 29. juni 2001 nr. 722 om personellsikkerhet gjøres følgende endringer:

§ 3–4 første og annet ledd¹ skal lyde:

NSM kan for personkontroll kreve å få utlevert opplysninger fra:

1. Reaksjonsregisteret
2. Straffesaksregisteret
3. Register ved Politiets sikkerhetstjeneste
4. Det sentrale folkeregister (DSF)
5. Register ved Skattedirektoratet
6. Register ved Statens innkrevingsentral
7. Register ved Utlendingsdirektoratet
8. NSMs egne registre
9. Private kredittopplysningsregistre
10. Tilsvarende registre i fremmede stater.

1 Annet ledd skal ikke endres. Lovdatas anm.

II

Forskriften trer i kraft 1. januar 2014.

27. sept. Nr. 1137 2013

Forskrift om endringer i forskrift 31. mars 1995 nr. 281 om kommunikasjonskontroll (kommunikasjonskontrollforskriften)

Hjemmel: Fastsatt ved kgl.res. 27. september 2013 med hjemmel i lov 22. mai 1981 nr. 25 om rettergangsmåten i straffesaker (Straffeprosessloven) § 216. Fremmet av Justis- og beredskapsdepartementet. Kunngjort 27. september 2013 kl. 15.50.

I

I forskrift 31. mars 1995 nr. 281 om kommunikasjonskontroll (kommunikasjonskontrollforskriften) gjøres følgende endringer:

§ 11 skal lyde:

Politiregisterloven gjelder for opplysninger som er fremskaffet ved kommunikasjonskontroll så langt det passer.

§ 14 tredje ledd skal lyde:

Politiregisterloven § 60 første ledd første punktum og annet ledd kommer til anvendelse. Dette innebærer at utvalget kan gi pålegg om internkontroll og informasjonssikkerhet, jf. politiregisterloven § 15 og § 16. For andre forhold som er gjenstand for kontroll kan utvalget kun gi anmerkning.

§ 15 annet ledd skal lyde:

Innen sitt myndighetsområde, jf. § 14, skal utvalget etter begjæring fra enkeltpersoner eller organisasjoner kontrollere at opplysningene om vedkommende er behandlet i samsvar med straffeprosessloven, politiregisterloven og forskriften her.

§ 17 første ledd skal lyde:

I saker etter § 15 annet ledd skal utvalget gi den som har begjært kontroll underretning om resultatet av behandlingen i form av en ikke grunnlagt konklusjon som går ut på at begjæringen om kontroll enten gir eller ikke gir grunn til kritikk mot politiet eller påtalemyndigheten. Hvis utvalget finner grunn til å kritisere politiet eller påtalemyndigheten, skal saken innberettes til riksadvokaten og Justisdepartementet.

§ 18 første ledd skal lyde:

Utvalget er et uavhengig kontrollorgan.

§ 21 annet ledd skal lyde:

Dersom det ikke kan gis underretning om at det har vært foretatt kommunikasjonskontroll fordi vedkommende ikke er registrert eller fordi unntaksbestemmelsene i straffeprosessloven § 216j kommer til anvendelse, skal det gis en begrunnelse som ikke tilkjenner at det foreligger en registrering, jf. politiregisterloven § 54 tredje ledd.

§ 23 første ledd skal lyde:

Begjæring om underretning som nevnt i straffeprosessloven § 216j skal sendes til Kontrollutvalget for kommunikasjonskontroll. Ved behandling av begjæring om underretning gjelder politiregisterloven § 59 og politiregisterforskriften § 42–4 tilsvarende for kontrollutvalget med de presiseringer som følger av forskriften her.

§ 24 oppheves.

II

Ikraftsetting

Forskriften trer i kraft 1. januar 2014.

27. sept. Nr. 1138 2013

Forskrift om endringer i forskrift 28. juni 1985 nr. 1679 om ordningen av påtalemyndigheten (Påtaleinstruksen)

Hjemmel: Fastsatt ved kgl.res. 27. september 2013 med hjemmel i lov 22. mai 1981 nr. 25 om rettergangsmåten i straffesaker (Straffeprosessloven) § 62 og § 160. Fremmet av Justis- og beredskapsdepartementet. Kunngjort 27. september 2013 kl. 15.50.

I

I forskrift 28. juni 1985 nr. 1679 om ordningen av påtalemyndigheten (Påtaleinstruksen) gjøres følgende endringer:

§ 2–2 oppheves.

§ 3–1 skal lyde:

§ 3–1. Taushetsplikt

Reglene om taushetsplikt i politiregisterloven § 22 og kapittel 6 kommer til anvendelse for enhver som er ansatt i eller utfører tjeneste eller arbeid for politiet og påtalemyndigheten.

Kapittel 5 oppheves.

Ny § 9–10 skal lyde:

§ 9–10. Melding til den konsulære stasjon om tvangstiltak mot utlendinger

Blir en utenlandsk statsborger pågrepet eller fengslet, skal han gjøres kjent med at han har rett til å be om at vedkommende konsulære stasjon blir underrettet.

Når siktede ber om det, skal vedkommende konsulære stasjon straks underrettes om pågripelsen eller fengslingen.

§ 11–1 annet ledd oppheves.

§ 11–2 skal lyde:

§ 11–2. Adgang til å ta fingeravtrykk og fotografi i registreringsøyemed

Adgangen til å ta fingeravtrykk og fotografi i registreringsøyemed følger av straffeprosessloven § 160 og politiregisterloven § 13 jf. politiregisterforskriften § 46–5.

Riksadvokaten kan gi nærmere regler om i hvilken utstrekning det skal tas fingeravtrykk og fotografi etter politiregisterforskriften § 46–5 annet ledd.

Når det er behov for det, kan det tas nytt fotografi av siktede som er varetektsfengslet eller som soner en dom eller er idømt forvaring i lukket anstalt.

§ 11–3 skal lyde:

§ 11–3. Fremgangsmåten når det tas fingeravtrykk og fotografi

Fingeravtrykk og fotografi tas av politiet.

Sjefen for Kripos kan gi nærmere regler om hvordan fingeravtrykk og fotografi skal tas.

§ 11–5 skal lyde:

§ 11–5. Føring i fotoregisteret og fingeravtrykkregisteret

Fingeravtrykk og fotografi som er tatt i samsvar med § 11–2 føres i fotoregisteret og fingeravtrykkregisteret etter reglene i politiregisterforskriften kapittel 46.

Kapittel 11a oppheves.

§ 22–2 første ledd nytt siste punktum skal lyde:

Spørsmålet om tiltale på grunnlag av opplysninger som nevnt i straffeprosessloven § 216i første ledd tredje punktum bokstav d første punktum, jf. § 216m sjette ledd, avgjøres av statsadvokaten.

II***Ikraftsetting***

Forskriften trer i kraft 1. januar 2014, med unntak av endringen i § 22–2 første ledd og opphevelsen av kapittel 11a som trer i kraft straks.

27. sept. Nr. 1139 2013**Endringer i instruks 19. august 2005 nr. 920 for Politiets sikkerhetstjeneste**

Hjemmel: Fastsatt ved kgl.res. 27. september 2013 med hjemmel i lov 4. august 1995 nr. 53 om politiet (politiloven) § 29. Fremmet av Justis- og beredskapsdepartementet. Kunngjort 27. september 2013 kl. 15.50.

I

I instruks 19. august 2005 nr. 920 for Politiets sikkerhetstjeneste gjøres følgende endringer:

Kapittel IV oppheves.

§ 19 overskriften og første ledd skal lyde:

§ 19. Taushetsplikt og behandling av opplysninger

For taushetsplikt og behandling av opplysninger i Politiets sikkerhetstjeneste gjelder politiregisterloven, jf. politiregisterforskriften del 6. For gjøremål som ikke omfattes av politiregisterloven gjelder reglene om taushetsplikt i politiloven § 24.

II***Ikraftsetting***

Endringene gjelder fra 1. januar 2014.

27. sept. Nr. 1140 2013**Endringer i alminnelig tjenesteinstruks 22. juni 1990 nr. 3963 for politiet (politiinstruksen)**

Hjemmel: Fastsatt ved kgl.res. 27. september 2013 med hjemmel i lov 4. august 1995 nr. 53 om politiet (politiloven) § 29. Fremmet av Justis- og beredskapsdepartementet. Kunngjort 27. september 2013 kl. 15.50.

I

I alminnelig tjenesteinstruks 22. juni 1990 nr. 3963 for politiet (politiinstruksen) gjøres følgende endringer:

§ 5–5 annet ledd skal lyde:

Politiets taushetsplikt ved behandling av straffesaker er regulert i politiregisterloven. For politiets øvrige virksomhet gjelder bestemmelsene om taushetsplikt i forvaltningsloven.

§ 7–1 skal lyde:

§ 7–1. Vaktjournal

Politiet skal føre en vaktjournal ved hvert enkelt tjenestested. Journalen skal føres etter reglene i politiregisterforskriften kapittel 53.

§ 12–4 annet ledd skal lyde:

Politiet plikter å underrette kommunens barneverntjeneste om straffbare handlinger begått mot barn, jf. politiregisterforskriften § 10–3.

II***Ikraftsetting***

Endringene gjelder fra 1. januar 2014.

27. sept. Nr. 1141 2013**Delvis ikraftsetting av lov 13. juni 1980 nr. 24 om ligningsforvaltning (ligningsloven)**

Hjemmel: Fastsatt ved kgl.res. 27. september 2013 med hjemmel i lov 13. juni 1980 nr. 24 om ligningsforvaltning (ligningsloven) § 13–2, jf. § 13–1. Fremmet av Finansdepartementet. Kunngjort 27. september 2013 kl. 15.50.

Delvis ikraftsetting av lov 13. juni 1980 nr. 24 om ligningsforvaltning (ligningsloven). § 8–11 trer i kraft straks med virkning for boliger som verdsettes etter lov 6. juni 1975 nr. 29 om eideomsskatt til kommunane § 8C.

27. sept. Nr. 1142 2013**Delvis ikraftsetting av lov 6. juni 1975 nr. 29 om eideomsskatt til kommunane**

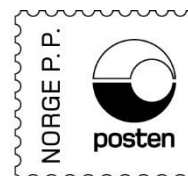
Hjemmel: Fastsatt ved kgl.res. 27. september 2013 med hjemmel i lov 6. juni 1975 nr. 29 om eideomsskatt til kommunane § 33 annet ledd. Fremmet av Finansdepartementet. Kunngjort 27. september 2013 kl. 15.50.

Delvis ikraftsetting av lov 6. juni 1975 nr. 29 om eideomsskatt til kommunane. § 18 trer i kraft straks med virkning for boliger som verdsettes etter § 8C.

Oversikt over rettelser som er inntatt i 2013-årgangen

År	Feil i hefte nr.	Side	Gjelder	Se rettelse i nr.
1989	14	701	Forskrift nr. 562	5
2003	15	2465	Forskrift nr. 1353	12
2008	11	1564	Forskrift nr. 1119	7
2009	11	1877	Forskrift nr. 1286	1
2010	7	1230	Forskrift nr. 763	9
2012	11	1968	Forskrift nr. 959	2
2012	15	2529	Forskrift nr. 1329	3
2012	15	2575	Forskrift nr. 1352	8
2013	1	38	Forskrift nr. 11	8
2013	4	639	Forskrift nr. 265	6
2013	4	720	Forskrift nr. 286	12
2013	4	756	Forskrift nr. 288	11
2013	4	763	Forskrift nr. 291	12
2013	5	892	Forskrift nr. 369	12
2013	7	1233	Forskrift nr. 481	11
2013	7	1321	Forskrift nr. 551	10
2013	9	718	Forskrift nr. 718	12

Returadresse:
Lovdata
Postboks 2016 Vika
N-0125 Oslo



NORSK LOVTIDEND

Avd. I Lover og sentrale forskrifter
Avd. II Regionale og lokale forskrifter

Utgiver: Justis- og beredskapsdepartementet
Redaksjon: Stiftelsen Lovdata

Manuskripter for kunngjøring

Manuskripter sendes i ett eksemplar med kunngjøringsskjema til Lovdata:

Med e-post: ltavd1@lovdata.no for avdeling I
ltavd2@lovdata.no for avdeling II

Elektronisk: Se Lovdatas nettsted (www.lovdata.no).

Bestilling av abonnement

Med post: Samme adresse som over.

Elektronisk: Se Lovdatas nettsted.

		Norge	Norden	Verden
Abonnement for 2013 koster	Avd. I	kr 1540	kr 2300	kr 3180
	Avd. I og II	kr 1920	kr 3320	kr 4700

Innholdet i heftene vil bli kunngjort fortløpende på Lovdatas nettsted – www.lovdata.no
– også en versjon av den trykte utgaven av heftet i PDF-format vil være tilgjengelig.
På samme sted finnes ajourførte versjoner av lovene og sentrale og lokale forskrifter.

Samlemapper: Det vil bli sendt ut etiketter for bruk på ringpermer.

Alle andre henvendelser om Norsk Lovtidend kan rettes til:

Lovdata
Postboks 2016, Vika
0125 Oslo

Tlf. 23 11 83 00
Faks 23 11 83 01
E-post: ltavd1@lovdata.no