

Registrering av dispensasjoner i Askeladden

Dispensasjoner registreres i Askeladden ved at du først går til det kulturminnet som du ønsker å registrere en dispensasjon for. Hvis det er flere kulturminner knyttet til samme dispensasjon, kan disse knyttes til dispensasjonen underveis i prosessen.

En helhetlig oversikt over alle punkter som skal fylles inn ligger til slutt i denne veiledningen. Husk at alle punkter som er merket med (*) er obligatoriske.

1: Slik kommer du inn på registreringsskjemaet for dispensasjon:

16119-1: 54 Hunsår - Automatisk fredet - Arkeologisk minne - Vestland, Bremanger

Legg til enkeltminne +
Flytt minnet til annen lokalitet

Strukturer (0) v
Legg til struktur +

Datering Yngre steinalder
Metode Ukjent
Kvalitet Sannsynlig

Vernetype Automatisk fredet
Lovgrunnlag Kulturminneloven av 1978
Paragraf(er) 4 (Automatisk fredning)
Vernedato 01.01.1991

Se alle hendelser

ARKEOLOGISK MINNE

Generell informasjon

ID 16119-1
Navn 54 Hunsår
Lokalitetskategori Arkeologisk minne
Lokalitetsart Bosetning-aktivitetsområde
Enkeltminnekategori Arkeologisk minne
Enkeltminneart Boplass
Opprinnelig funksjon Bølig, bosetning
Fylke Vestland
Adm. kommune Bremanger (4648)
Ansvarlig organisasjon Vestland fylkeskommune
Synlig over markoverflaten Ja
Gårdsnavn Hunsår
Tilstandsgrad -
Siste hendelser Disp (04.10.2018) , Registrering (01.01.1991) , Vernestatus (01.01.1991) , Gjenstandsfunn (Uvisst dato)
Eiendommer 61/2 - HUNSKARD , 61/7 - FYLKESVEG NR. 575
Eiertyper Enkeltperson (E), Fylkeskommune (FYLK)

Utfyllende beskrivelser

Funksjoner +

Matrikkeleieendommer og eiere +

Vern + Trykk på +

Feltarbeid +

Andre hendelser +

Tilstand +

Bilder +

Endringshistorikk +

Menyen er nå satt til «VERN» - merket grønt.

2: Velg DISP

I nedtrekksmenyen for HENDELSSESART velger du **DISP**. Du trenger ikke trykke lagre.

HENDELSSEKATEGORI *

ANNET FELT VERN

HENDELSSESART *

Velg
Velg
DISP
TINGLYSNING
VERNEPLAN
VERNESTATUS

Lagre

Du vil nå få følgende skjermbilde:

Askeladden

Søk...

+ Ny hendelse

GJELDER FOR

159009

Legg til ID

Avansert

HENDELSESKATEGORI *

ANNET FELT VERN

HENDELSEART *

DISP

Forteller at det er gitt en dispensasjon.

LOVGRUNNLAG *

Velg

PARAGRAF(ER) *

Velg

OMFANG *

VILKÅR *

Velg

☐ INNVLGET

TEKST

MERKNAD

DOKUMENTASJON

+ Legg til referanser/vedlegg

UTFØRT *

dd.mm.åååå

UTFØRT AV *

Velg person

UTFØRENDE ORGANISASJON

Velg

☐ BEGRENSET OFFENTLIGHET

Lagre

3: Legg til flere lokaliteter eller enkeltminner hvis aktuelt

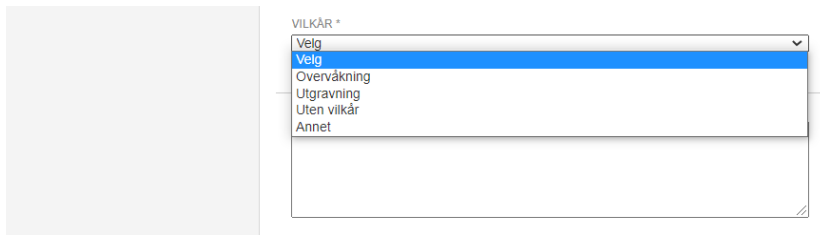
Hvis dispensasjonen gjelder flere lokaliteter kan du nå legge til disse i menyen til venstre, under GJELDER FOR. Her kan du skrive inn andre lokaliteters ID-er. Du kan også skille mellom ulike enkeltminner under AVANSERT, hvis det er relevant.

4: Velg LOVGRUNNLAG og PARAGRAF

Fyll deretter ut feltene LOVGRUNNLAG og PARAGRAF(ER) ved å velge fra nedtrekksmenyene.

5: Velg VILKÅR

Velg VILKÅR fra nedtrekksmenyen.



VILKÅR *

- Velg
- Velg
- Overvåkning
- Utgravning
- Uten vilkår
- Annet

6: Annet vilkår eller avslag på dispensasjonssøknad

Hvis du velger **Annet** under VILKÅR, vil det dukke opp en ny dialogboks, VILKÅR TEKST, som må fylles ut. Her skal du skrive inn hvilke andre vilkår som gjelder i vedtaket.



VILKÅR *

Annet

VILKÅR TEKST *

Dersom det ikke er gitt tillatelse/ dispensasjon, skal du velge «Annet», og skrive at det ikke er gitt tillatelse under VILKÅR TEKST.

7: Beskriv OMFANG av dispensasjonen

I feltet OMFANG skal du angi omfanget av dispensasjonen. Om det f.eks. gjelder hele kulturminnet eller bare deler av det.

8: Innvilget eller ikke?

Kryss deretter av i avkryssingsboksen for INNVILGET hvis det er gitt tillatelse (dispensasjon).

La avkryssingsboksen stå tom dersom det ikke er gitt dispensasjon.

Den øverste delen vi da se slik ut:

Askeladden Søk...

+ Ny hendelse

GJELDER FOR
159009
Legg til ID +
Avansert

HENDESKATEGORI *
ANNET FELT **VERN**

HENDESKART *
DISP
Forteller at det er gitt en dispensasjon.

LOVGRUNNLAG *
Kulturminneloven av 1978

PARAGRAF(ER) *
8.1 (Dispensasjon)

OMFANG *
Gjelder inngrep i østre del av lokaliteten. Etablering av parkeringsplass.

VILKÅR *
Utgraving

☒ INNVLGET

9: Vedtaksteksten

I feltet merket TEKST skal selve vedtaksteksten skrives eller kopieres inn fra vedtaket.

Dersom du har kommentarer som det er viktig å ta vare på, men som ikke har noen praktisk betydning for omfanget eller virkningen av dispensasjonen, skal dette skrives inn i feltet merket MERKNAD.

TEKST
Vedtak: I medhold av svalbardmiljøloven § 44 første ledd fatter Riksantikvaren vedtak om dispensasjon for tiltak (grunnboringer og prøvetrekking) i sikringssonen til automatisk fredete kulturminner Gruveåpning med steintipper, ID 159009

MERKNAD

DOKUMENTASJON
+ Legg til referanser/vedlegg

10: Saksnummer og vedtaksdokument

Neste steg er å legge inn referanse til saksnummer og laste opp selve dispensasjonsbrevet/vedtaksdokumentet. Dette gjøres i feltet DOKUMENTASJON – klikk på **+ Legg til referanser/vedlegg**

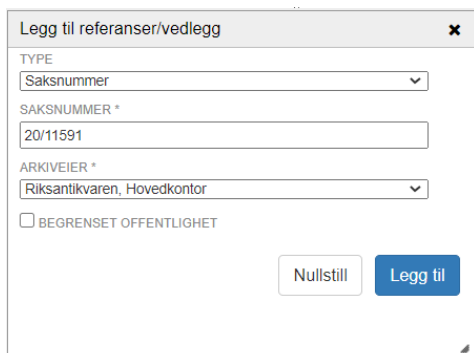
I dialogboksen kan du velge flere typer referanser/vedlegg:

Legg til referanser/vedlegg

TYPE
Velg
Velg
Registreringsprosjekt
Saksnummer
Svalbardregisteret
TopografiskArkiv
WEBlenke
Dokument
Flyfotoserie
Forminnersregisteret
Gjenstandsnummer

til

Velg Saksnummer. Du vil nå få en ny dialogboks hvor saksnummeret skal skrives inn. Du må også angi hvilken institusjon som er arkiveier.

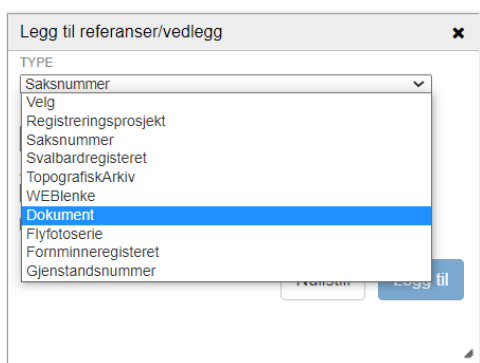


Kryss av hvis opplysningene er unntatt offentlighet.

Til slutt må du trykke på **Legg til**

(Merk at du har anledning til å legge til flere saksnumre, fra andre institusjoner, hvis du ønsker det. Det som alltid skal legges inn er vedtaksinstitusjonen sitt saksnummer.)

Dialogboksen vil fortsatt stå åpen, og du skal nå legge inn selve vedtaksdokumentet.



Velg Dokument.



Velg fil fra datamaskinen, og gi en kort beskrivelse, for eksempel «Vedtaksdokument».

Legg merke til at «Begrenset offentlighet» er satt som default-innstilling. Hvis dette ikke er aktuelt, må du kryss av for å fjerne avhukingen i denne boksen.




Til slutt må du trykke på **Legg til**




Dialogboksen vil fortsatt stå åpen, og du har anledning til å legge til flere referanser/vedlegg hvis du ønsker det. Det kan for eksempel være aktuelt der ulike kartvedlegg ikke er i samme fil som selve vedtaksdokumentet.

Til slutt må dialogboksen lukkes.

Det vil nå se omtrent slik ut:

DOKUMENTASJON

 **Saksnummer:** 20/11591 (Riksantikvaren, Hovedkontor)  

 20_11591-2 Skredsikring Vannledningsdalen, Tillatelse til grunnboringer.docx  



[+ Legg til referanser/vedlegg](#)

Du kan når som helst endre, slette eller legge til flere referanser eller vedlegg.




11: Dato, ansvarlig person og institusjon

Til slutt må du legge inn dato, ansvarlig person og institusjon. Dette gjøres i siste del av skjemaet.


UTFØRT *

dd.mm.åååå  

UTFØRT AV *

Velg person   


UTFØRENDE ORGANISASJON

Velg 

☐ BEGRENSET OFFENTLIGHET

[Lagre](#)

Under UTFØRT skal du velge den datoen dispensasjonsvedtaket ble fattet.

Klikk deretter på  for velge personen som legger inn dispensasjonen i Askeladden.

UTFØRENDE INSTITUSJON vil fylles ut automatisk.

12: Unntatt offentlighet?

Dersom saken inneholder opplysninger som er unntatt offentlighet må det krysses av for BEGRENSET OFFENTLIGHET. Dette kan for eksempel gjelder saker som angår brannsikring av kirkebygg.

Helt til slutt klikker du på [Lagre](#)

Hvis dispensasjonen gjelder for flere kulturminner, vil den bli lagret på samtlige av disse.

(Dersom du ikke får lagret, er det sannsynligvis fordi et obligatorisk felt ikke er fylt ut korrekt. Dette vil vises ved at det aktuelle feltet blir markert med rødt, mens resten blir markert med grønt.)

13: Sammendrag

HENDELSKATEGORI *

ANNET

FELT

VERN

HENDELSART *

DISP

Forteller at det er gitt en dispensasjon.

LOVGRUNNLAG *

Velg

PARAGRAF(ER) *

Velg

OMFANG *

Beskrivelse av hvilken del av kulturminnet dispensasjonen gjelder

VILKÅR *

Velg

☐ INNVLGET

TEKST

Vedtaktekst med vilkår fra brevet som er sendt til tiltakshaver

MERKNAD

Kommentarer knyttet til arbeidet ifm. dispensasjonen

DOKUMENTASJON

+ Legg til referanser/vedlegg

Legg alltid inn saksnummer, og last opp selve vedtaksdokumentet

UTFØRT *

dd.mm.åååå



Dato dispensasjonen gjelder fra

UTFØRT AV *

Personen som legger inn dispensasjonen



UTFØRENDE ORGANISASJON

Settes automatisk til organisasjonen som personen som legger inn dispensasjonen tilhører

☐ BEGRENSET OFFENTLIGHET

Kryss av om saken inneholder opplysninger som er unntatt offentlighet, for eksempel brannsikring

Lagre