

## **VEILEDNING TIL MELDINGSSKJEMA – for politikere ved overgang til ny stilling mv. utenfor statsforvaltningen.**

### **INNLEDNING:**

Det vises til gjeldende retningslinjer om Informasjonsplikt, karantene og saksforbud for politikere ved overgang til ny stilling mv. utenfor statsforvaltningen.

Politikeren må på grunn av informasjonsplikten ved overgang til stilling eller verv utenfor statsforvaltningen, eller ved oppstart av næringsvirksomhet, sende inn meldingsskjema til Karanteneutvalget. Fristen for dette er tre uker før en eventuell tiltredelse.

Informasjonsplikten gjelder ikke overgang til partipolitisk arbeid eller politiske verv i Stortinget, kommuner og fylkeskommuner.

Opplysningene som gis i dette skjemaet må være tilstrekkelige til at Karanteneutvalget kan vurdere om den nye stillingen, vervet eller næringsvirksomheten er av en slik art at karantene og/eller saksforbud eventuelt skal ilegges.

Karanteneutvalget og sekretariatet er bundet av forvaltningslovens bestemmelser i saksbehandlingen, herunder bestemmelsene om taushetsplikt.

Offentlighetsloven gjelder også for saksbehandlingen. Når det gjelder avgjørelsen er den ikke et enkeltvedtak etter forvaltningsloven, og det er derfor egne regler for ny vurdering. Det vises også til pkt. 7 i retningslinjene.

Utfylt skjema sendes:

**Karanteneutvalget v/sekretariatet  
Kommunal- og moderniseringsdepartementet  
Postboks 8112 Dep  
0032 OSLO**

eller på e-post: [postmottak@kmd.dep.no](mailto:postmottak@kmd.dep.no)

Henvendelse til sekretariatet for eventuelle spørsmål: Tlf: 22 24 48 01

## KOMMENTARER TIL DE ULIKE PUNKTENE I SKJEMAET:

### 1. Personlige opplysninger

Skriv inn nødvendig kontaktinformasjon. Adressen må være den som brevet fra Karanteneutvalget skal sendes til. Husk å fylle ut e-postadresse og mobiltelefonnummer.

### 2. Opplysninger om embete/stilling

Her fyller du ut om du har vært statsråd, statssekretær eller politisk rådgiver. Dersom du ennå ikke har fratrudd, eller det ikke er fastsatt dato for fratredelse, kan Karanteneutvalget ikke behandle søknaden.

### 3. Tidligere politiske embeter/stillinger

Gjelder opplysninger om politiske embeter/stillinger i departementene/SMK de senere år.

### 4. Ny stilling/verv/næringsvirksomhet

Det skal sendes ett eget skjema for hver stilling/verv eller egen næringsvirksomhet. Tiltredelsesdato gjelder den datoen hvor du har planlagt/avtalt tiltredelse.

### 5. Kontaktperson hos ny arbeidsgiver

Det skal gis informasjon om hvem som kan kontaktes for å få nærmere opplysninger om selskapet/organisasjonen og stillingen/vervet. Du bør gjøre kontaktpersonen oppmerksom på at sekretariatet for Karanteneutvalget vil ta kontakt med vedkommende.

### 6. Ansvarsområder i embete/stilling som politiker

Følgende punkter kan være aktuelle når du besvarer spørsmålet om hvilke områder du har hatt ansvaret for:

- Forvaltning/utvikling av lover og avtaler
- Politikk- og/eller regelutforming på bestemte saksområder
- Konfidensielle saksområder
- Budsjettsaker
- Kontakt med underliggende etater
- Forhandlinger
- Forberedelse av regjeringsbehandling av saker Kontakt med andre (media, privat næringsliv, interesseorganisasjoner, internasjonalt arbeid)
- Kontakt med ny arbeidsgiver
- Tilgang til sensitiv informasjon hos ny arbeidsgiver eller konkurrerende virksomheter/organisasjoner
- Andre relevante enkeltsaker

### 7. Beskrivelse av konkrete oppgaver du har vært involvert i

Se punkt 6 over om forhold som kan være aktuelle når du besvarer spørsmålet.

### 8. Beskrivelse av ny virksomhet

Følgende punkter kan være aktuelle når du besvarer spørsmålet:

- Hva slags type virksomhet/organisasjon
- Bransje/produkter/kunder/oppdragsgivere
- Konkurransesituasjon/markedsposisjon
- Konsesjoner/tillatelser
- Offentlig støttet, subsidiert, tilskudd mv.

- Underlagt tilsyn fra statlig forvaltning
- Annen relevant informasjon

#### 9. Oppgaver i den nye stillingen

Det bør opplyses om følgende:

- Ledelsesstilling/fagstilling
- Arbeidsoppgaver
- Tilsatt etter offentlig kunngjøring
- Rekruttert gjennom nettverk/"headhunted"
- Kontakt mot departement/offentlige virksomheter
- Arbeid med søknader om offentlig tilskudd/tildeling av konsesjoner osv.
- Andre relevante opplysninger – legg gjerne ved stillingsbeskrivelse

#### 10. Egenvurderinger

Dette punktet er ikke obligatorisk. Du står fritt til å besvare spørsmålene. Spørsmålene kan besvares ja/nei, eller mer utfyllende. Dette avgjør du selv.

- Har du i ditt politiske verv hatt helt konkrete forbindelser mellom dine ansvarsområder eller arbeidsoppgaver og den aktuelle virksomhetens interesser? (for eksempel vedrørende økonomisk støtte, bevillinger, reguleringer eller andre type saker)
- Foreligger det særegne forhold i tilknytning til tidligere ansvar og arbeidsoppgaver som politiker som har gitt eller kan gi virksomheten særlige fordeler ved å ansette deg? (for eksempel ved å kunne få tilgang til planer for politikk og regelutforming, eller til sensitiv informasjon om konkurrerende virksomheter)
- Vil overgangen til den nye virksomheten av andre grunner kunne svekke tilliten til forvaltningen?

#### 11. Andre opplysninger

Her kan du gi opplysninger om andre forhold som kan ha betydning for saken, for eksempel:

- planlagte seminar hvor du skal være deltaker eller foredragsholder
- permisjoner fra embete/stillingen som politiker
- om du har vært ansatt i samme virksomhet tidligere (gjeninntreden)
- andre aktuelle opplysninger

#### 12. Dato og signatur

Skjemaet må dateres og signeres. Dersom skjemaet sendes på e-post uten signatur, må det ettersendes med signatur.