

## **RETTLEIING TIL MELDINGSSKJEMA – for politikarar når dei går over til ny stilling o.a. utanfor statsforvaltninga.**

### **INNLEIING:**

Vi viser til dei gjeldande retningslinene om informasjonsplikt, karantene og saksforbod for politikarar ved overgang til ny stilling o.a. utanfor statsforvaltninga.

Informasjonsplikta krev at politikaren må sende inn meldingsskjema til Karanteneutvalet når han/ho går over til stilling eller verv utanfor statsforvaltninga, eller når han/ho startar opp næringsverksemd. Fristen for å sende inn skjema er tre veker før han/ho byrjar i stillinga eller startar opp næringsverksemd.

Informasjonsplikta gjeld ikkje når politikaren går over til partipolitisk arbeid eller politiske verv i Stortinget, kommune og fylkeskommune.

Opplysningane som politikaren gjev i meldingsskjemaet, må vere tilstrekkelege til at Karanteneutvalet kan vurdere om den nye stillinga, vervet eller næringsverksemda er av ein slik art at ein kan påleggje karantene og/eller saksforbod.

Karanteneutvalet og sekretariatet er bundne av reglane i forvaltningslova og reglane om teieplikt i sakshandsaminga. Offentleglova gjeld òg for sakhandsaminga. Ei avgjerd om karantene eller saksforbod er ikkje eit enkeltvedtak etter forvaltningslova, og difor gjeld det eigne reglar for ny vurdering. Vi viser og til punkt 7 i retningslinene.

Send utfylt skjema til:

**Karanteneutvalet v/sekretariatet**  
**Kommunal- og moderniseringsdepartementet**  
**Postboks 8112 Dep**  
**0032 OSLO**  
eller på e-post: [postmottak@kmd.dep.no](mailto:postmottak@kmd.dep.no)

For eventuelle spørsmål: tlf. 22 24 48 01

## KOMMENTARAR TIL DEI ULIKE PUNKTA I SKJEMAET:

### 1. Personlege opplysningar

Skriv inn nødvendig kontaktinformasjon. Adressa må vere den som Karanteneutvalet skal sende brevet til. Hugs å fylle ut e-postadresse og mobiltelefonnummer.

### 2. Opplysningar om embete/stilling

Her fyller du ut om du har vore statsråd, statssekretær eller politisk rådgjevar. Dersom du enno ikkje har gått ut av embetet eller stillinga, eller det ikkje er fastsett nokon dato for når det skal skje, kan Karanteneutvalet ikkje behandle søknaden.

### 3. Tidlegare politiske embete/stillingar

Gjeld opplysningar om politiske embete/stillingar i departementa / ved SMK dei seinare åra.

### 4. Ny stilling/verv/næringsverksemd

Det skal sendast eit eige skjema for kvar stilling/verv eller eiga næringsverksemd. Dato for når ein begynner i stillinga, gjeld den datoen du har planlagt/avtala å begynne.

### 5. Kontaktperson hos ny arbeidsgjevar

Du skal gje informasjon om kven som sekretariatet kan ta kontakt med for å få nærare opplysningar om selskapet/organisasjonen og stillingen/vervet. Du bør gjere kontaktpersonen merk-sam på at sekretariatet for Karanteneutvalet vil ta kontakt med vedkomande.

### 6. Ansvarsområde i embete/stilling som politiskar

Følgjande punkt kan vere aktuelle når du svarar på spørsmålet om kva for område du har hatt ansvaret for:

- Forvaltning/utvikling av lover og avtalar
- Politikk- eller regelutforming på bestemte saksområde
- Konfidensielle saksområde
- Budsjettsaker
- Kontakt med underliggjande etatar
- Forhandlingar
- Førebuing av handsaming av saker i regjeringa; kontakt med andre (media, privat næringsliv, interesseorganisasjonar, internasjonalt arbeid)
- Kontakt med ny arbeidsgjevar
- Tilgang til sensitiv informasjon hos ny arbeidsgjevar eller konkurrerande verksemd /organisasjonar
- Andre relevante enkeltsaker

### 7. Omtale av konkrete oppgåver du har vore involvert i

Sjå punkt 6 over om tilhøve som kan vere aktuelle når du svarer på spørsmålet.

### 8. Omtale av ny verksemd

Følgjande punkt kan vere aktuelle når du svarer på spørsmålet:

- Kva slags type verksemd eller organisasjon er det?
- Bransje/produkt/kundar/oppdragsgjevarar
- Konkurransesituasjon/marknadsposisjon

- Konesjonar / løyve
- Offentleg støtta, subsidiert, tilskott o.a..
- Underlagt tilsyn frå statleg forvaltning
- Annan relevant informasjon

## 9. Oppgaver i den nye stillinga

Du bør opplyse om følgjande:

- Leiarstilling/fagstilling
- Arbeidsoppgåver
- Tilsett etter offentlig kunngjering
- Rekruttert gjennom nettverk / "headhunta"
- Kontakt mot departement / offentlege verksemder
- Arbeid med søknader om offentlig tilskott/tildeling av konesjonar m.m.
- Andre relevante opplysningar – legg gjerne ved omtalen av stillinga

## 10. Eigne vurderingar

Dette punktet er ikkje obligatorisk. Du står fritt til å svare på spørsmåla. Spørsmåla kan ein svara på med ja/nei, eller meir utfyllande. Dette avgjer du sjølv.

a) Har du i det politiske vervet hatt heilt konkrete samband mellom arbeidsoppgåvene dine eller dei områda du har hatt ansvar for, og interessene til den aktuelle verksemda? (Til dømes vedrørande økonomisk støtte, løyve, reguleringar eller andre type saker.)

b) Ligg det føre særskilte tilhøve i tilknytning til ansvar og arbeidsoppgåver du hadde som politiskar, og som kan gje verksemda særlege fordelar ved å tilsetje deg? (Til dømes ved å kunne få tilgang til planar for politikk og regelutforming, eller til sensitiv informasjon om konkurrerende verksemder.)

c) Vil overgangen til den nye verksemda av andre grunnar kunne svekkje tilliten til forvaltninga?

## 11. Andre opplysningar

Her kan du gje opplysningar om andre tilhøve som kan ha innverknad på saka, til dømes:

- planlagde seminar der du skal vere deltakar eller halde foredrag
- permisjonar frå embetet/stillinga som politiskar
- om du har vore tilsett i same verksemd tidlegare (blir tilsett på nytt)
- andre aktuelle opplysningar

## 12. Dato og signatur

Skjemaet må daterast og signerast. Dersom skjemaet blir sendt på e-post utan signatur, må det ettersendast med signatur.