

(O)\rådmann\olav\veileder – møter, vedtak , saksframlegg.



**VEILEDER FOR POLITIKERE OG
SAKSBEHANDLERE I AURE
KOMMUNE**

Innhold

DEL 1 - MØTEPROTOKOLLER, VEDTAKS-FORMULERINGER – POLITISK SAKSBEHANDLING	3
A) KOMMUNELOVENS SAKSBEHANDLINGSREGLER	3
B) NÆRMERE OM FØRING AV MØTEBOK (JFR KL § 30).....	4
C) AURE KOMMUNES REGLEMENT FOR FOLKEVALGTE ORGAN	5
D) POLITISK SAKSBEHANDLING - FORMULERING AV VEDTAK	5
DEL 2 - STANDARDDISPOSISJON SAKSFRAMLEGG	9
1) Overskrift/navn på saken	9
2) Bakgrunn for saken.....	9
3) Saksopplysninger	9
4) Premisser og problemstillinger	9
5) Vurderinger	9
6) Konklusjon	10
SPRÅKFORMEN.....	10
DEL 3 - EVALUERING POLITISK ORGANISERING.....	10

DEL 1 - MØTEPROTOKOLLER, VEDTAKS-FORMULERINGER – POLITISK SAKSBEHANDLING

En stikkordsoversikt over kommuneloven og lokale regler for saksbehandling i kommunale organer (politisk og administrativt), føring av møtebok og formulering av vedtak.

Del 1 ble gjennomgått sammen med møtesekretærer, ordfører, varaordfører og ledere i hovedutvalgene 6. februar 2012 ved seniorrådgiver Olav Eines

A) KOMMUNELOVENS SAKSBEHANDLINGSREGLER

Kommuneloven (kl.) – kapittel 6 inneholder saksbehandlingsregler for folkevalgte organer:

- Folkevalgte organer behandler sine saker og fatter vedtak i møter (§ 30).
- Møtene holdes på tidspunkt vedtatt av organet selv, kommunestyret, når organets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det (§32).
- Utvalgets leder setter opp sakliste. Innkalling skjer med "høvelig varsel". Møter holdes for åpne dører og gjøres kjent på hensiktsmessig måte (§32).
- Vedtak kan kun fattes når minst halvparten av medlemmene er til stede og avgir stemme (§33)
- Å utsette realitetsbehandling av en sak vedtas med alminnelig flertall. (Separat debatt/votering.) Organet avgjør selv om en sak er tilstrekkelig utredet. Vedtak i sak som ikke står på saklisten kan gjøres hvis ikke møteleder eller 1/3 av forsamlingen motsetter seg det (§34).
- Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet – også om saker som ikke står på saklisten. (Ikke knyttet noe krav om uttømmende svar eller krav på realitetsbehandling.) (§34).
- Skriftlig avstemming kan kun kreves ved valg og ansettelse (§35)
- Kommunestyret fastsetter selv nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer i hht. rammene i kommunelov, forvaltningslov og andre lovbestemmelser.
- Det skal føres møtebok over forhandlingene i alle folkevalgte organer. Kommunestyret skal fastsette nærmere regler for føring av møtebok. (§30)
- Rådmannen skal sørge for at de saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet og at vedtak blir iverksatt. Enkeltpolitikere kan ikke gi

rådmannen pålegg om hva denne skal foreslå i sin innstilling. (Jfr. at folkevalgte gjør sine vedtak, og gir sine pålegg, gjennom vedtak i møter.)

B) NÆRMERE OM FØRING AV MØTEBOK (JFR KL § 30)

- **Ansvar** for at det føres korrekt møtebok påhviler møteleder, som også har ansvar for at møtet gjennomføres på en måte som er korrekt og forsvarlig.

- **Protokolleringen skal tjene flere hensyn:**
 - **Kontrollhensynet** (vedtaksførhet, nødvendig flertall, vedtakenes innhold).
 - **Av betydning i forbindelse med klage over vedtak (forvaltningsklage).**
 - **Signal til administrasjonen om innholdet i de vedtak som skal igangsettes.**
 - **Informasjonskilde for presse, publikum, m.v. (Offentlig)**

- **Møteboka skal minimum inneholde følgende:**
 - **Tid og sted for møtet.**
 - **Hvem som møtte og hvem som var fraværende.**
 - **Hvilke saker som ble behandlet.**
 - **Alle framsatte forslag det ble stemt over, og avstemmingsresultatet.**

- **Møteboka er organets møtebok og organet må innestå for det som er protokollert. Dvs. at organet skal godkjenne møteboka etter hvert møte. Kan gjøres på forskjellige måter:**
 - **Etter opplesing av protokollen umiddelbart etter møtets slutt skriver alle medlemmer under.**
 - **Organet oppnevner to eller flere til å gjennomgå og underskrive møteboka på organets vegne.**
 - **Utkast til møtebok sendes samtlige medlemmer med kort frist til å komme med event. merknader. Viss ikke merknader er innkommet innen fristen er møteboka godkjent.**
 - **Møteboka godkjennes i organets førstkommande møte. (Ulempe – kan være langt fram til neste møte. Men, dersom det er på det rene hvilket vedtak som er truffet, kan administrasjonen trygt sette det ut i livet.)**

C) AURE KOMMUNES REGLEMENT FOR FOLKEVALGTE ORGAN

(Vedtatt av fellesnemnda 27.10.2005, k.sak 57/05.) Her heter det bl.a.:

- Møteleder sørger for innkalling til møter og setter opp sakliste. (I praksis gjøres dette av sekretariatet.) Sakskart sendes ut i god tid, som hovedregel 7 dager før møtet. Sentraladministrasjonen ivaretar sekretærfunksjonen.
- I alle saker som legges fram for kommunestyret skal det ordinært foreligge innstilling (forslag til vedtak) fra formannskap eller hovedutvalg.
- Innlegg rettes til møteleder, ikke til forsamlingen.
- Forslag skal leveres skriftlig til møteleder. Unntak for valg, utsettelses- eller oversendelsesforslag.
- Interpellasjoner (kun kommunestyre) tas inn i møteprotokollen. Det normale er at event. forslag i forbindelse med interpellasjoner oversendes formannskapet uten realitetsbehandling. Det føres ikke referat/protokoll fra "spørretimen".
- Det føres protokoll fra møtene. Protokollen skal inneholde møtested og tid, møtende medlemmer og varamedlemmer, om noen trer fra eller til under forhandlingene. For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene (ikke "møtereferat"), og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte (inkl. stemmetall). Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret – og slik at en kan se hva saken gjelder. (Fullstendig – men ikke for lang sakstittel.) Under hver sak protokolleres de forslag som blir lagt fram og som det stemmes over. Et mindretall har rett til å få inn en protokolltilførsel, hvis det selv finner det nødvendig. Protokollen underskrives av møteleder og minst to andre medlemmer.

D) POLITISK SAKSBEHANDLING - FORMULERING AV VEDTAK

- Kommunestyret er kommunens øverste myndighet. Alle andre folkevalgte organer – og rådmannen – handler på vegne av og etter delegert myndighet fra kommunestyret. Folkevalgte organ forholder seg til ("kjenner kun") rådmannen (som "institusjon"). Administrasjonen (kommunens ansatte) handler på vegne av rådmannen.
Nord-Trøndelag fylkeskommune har innarbeidet dette maktfordelings-prinsippet i sine logoer (gjelder alle arbeidsplassene) hvor det heter: "et ansvar for fylkestinget i Nord-Trøndelag".

- Kommunestyret kan forlange enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse (og omgjøring av vedtak), selv om saken egentlig er delegert til andre utvalg eller administrasjonen.
- Rådmannen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer er forsvarlig utredet (faglige, økonomiske og rettslige fakta med vurderinger), og at vedtak blir igangsatt. (Kl §23 og kommunens eget reglement for folkevalgte organ). Rådmannens utredning skal avsluttes med innstilling/forslag til vedtak eller med konklusjon. (Rådmannen innstiller til formannskap/utvalg, mens formannskapet/utvalget innstiller til kommunestyret.) Viktig at de folkevalgte kan være trygge på at de vedtak de inviteres til å fatte, bygger på et beslutningsgrunnlag som på alle punkter er holdbart.
- Administrasjonen utreder saker etter prinsippene for fullført saksbehandling. Dvs at saken presenteres ferdig utredet med (rådmannens) forslag til vedtak i avgjørende organ allerede når saken blir lagt fram for første gang til behandling i et politisk utvalg. Fullført saksbehandling krever nær og fortløpende kontakt mellom de enkelt administrative ledd før saken blir skrevet ferdig. Selv om rådmannen etter kommuneloven er formelt ansvarlig for saksutredningene og innstillingene som legges fram er det i praksis (de fleste saker) enhetsleder (event. utført av saksbehandler) som er ansvarlig for de sakene som legges fram. Saker av større dimensjon og prinsipsaker skal konfereres med overordnet før forslag til vedtak utarbeides. Ved uenighet kan rådmannen kreve at hans syn blir lagt til grunn.
- Saksoverskrift skal være dekkende for innholdet. Den bør ikke være for lang, helst bare en linje/setning. Stikkord og bindestreker bør kunne brukes.
- Vedtakene bør (skal) speile det forhold at alle kommunale organer (og administrasjonen) handler på vegne av Aure kommune. Dvs.:
 - ✓ Rådmannens (administrasjonens) tilråding til vedtak skal både i form og innhold skrives som endelig vedtak. Det samme gjelder politiske tilrådinger når overordnet organ skal fatte endelig vedtak, tilrådingen/vedtaket må kunne overtas ordrett. (Her syndes det en del – har opplevd at kommunestyret gjør vedtak i navnet til et utvalg, tom. vedtar at utvalget «foreslår». Har også opplevd at et utvalg/kommunestyret har gjort vedtak i navnet til et politisk parti som forslagstiller.)
 - ✓ Dersom det passer (ønskes) å bruke selve navnet på det organ som avgjør saken på vegne av kommune skal også tilrådingen (både administrativt og politisk) indikere hvem som skal avgjøre saken. Men: Best om en unngå å bruke navnet på utvalget og i stedet går rett på vedtaket – det som skal vedtas. Kan

alternativt bruke innledningen "Aure kommune...." der det passer. For eksempel i forbindelse med uttalelser.

- ✓ Dersom en absolutt ønsker å synliggjøre navnet på det underutvalget som fremmer forslag så kan det for eksempel gjøres slik: ".....(utvalgsnavn) rår formannskapet/-kommunestyret til å fatte følgende vedtak:"
- ✓ Når saker sendes ett eller flere utvalg til uttalelse før den avgjøres i et overordnet organ – og utvalget for eksempel ønsker å komme med et innspill/synspunkt (dvs. ikke innstilling til vedtak) kan dette løses ved å protokollere at det er en uttalelse.
- ✓ Vedtak (og tilråding til vedtak) skal være kort og konsist, fullstendig og ikke til å misforstå. (Ved kun å lese vedtaket skal en forstå hva som er vedtatt.) Dersom bevilgning, så ta med hva det kan/skal koste (beløp) og finansiering.
- ✓ Enkeltvedtak (også administrative) skal begrunnes – enten i selve forslaget eller ved henvisning til det som står i saksutredningen. (Generelt: Enkeltvedtak går ut på å pålegge enkeltperson(er) plikter, å nekte eller frata enkeltperson(er) rettigheter som det finnes regler for.) Begrunnelsen skal gi svar på følgende spørsmål:
 1. Hvilke regler bygger avgjørelsen på?
 2. Hvilke faktiske forhold bygger avgjørelsen på?
 3. Hvilke hovedhensyn har gitt utslag ved det skjønnet som er lagt til grunn for avgjørelsen.
- ✓ Enkeltvedtak kan påkLAGES av en part (fvl § 28).
- ✓ Stemmetall skal gå fram av møteprotokollen – når vedtaket er enstemming protokolleres også det. Også rekkefølgen i avstemmingen skal gå fram når det er flere forslag. Etter avsnittet "Behandling i møtet" bør (skal) selve vedtaket tas inn i sin helhet.
- ✓ Under avsnittet "Behandling i møtet" kan enstemmige vedtak i førstebehandlende utvalg og som samsvarer med rådmannens innstilling for eksempel protokolleres slik: "Enstemmig som rådmannens innstilling." Eller bare: "Enstemmig som innstillingen". (Deretter gjengis vedtaket.)
Husk: Rådmannen innstiller kun til førstebehandlende utvalg. I kommunestyret behandles innstillingen fra formannskapet eller fra de to hovedutvalgene (også dersom de er identiske med rådmannens innstilling). Dersom et forslag (f.eks. rådmannens) er nedstemt i et utvalg, må det konkret tas opp igjen dersom noen ønsker at det skal stemmes over i et annet utvalg.

AVSLUTNINGVIS:

- ✓ **TA GJERNE KONTAKT MED ADMINISTRASJONEN – HELST FØR MØTET – DERSOM EN TRENGER HJELP TIL Å FORMULERE FORSLAG VEDTAK.**

Eksempel på møteprotokoll i kommunestyret:

Rådmannens forslag til vedtak/innstilling:

Aure kommune kan ikke bevilge drifts- og kapitaltilskudd til ... i inneværende år.
(Eller: Det bevilges ikke osv....)

Behandling i hovedutvalg for helse og oppvekst (+dato):

Xxxx (Demokratene) foreslo:

Nytt pkt. 2: Aure kommune er positiv til oppstart 01.01.2012.

Rådmannens forslag til innstilling enst. vedtatt.
Xxxx's forslag til nytt pkt 2 vedtatt med 3 mot 2 stemmer.

Innstilling i hovedutvalg for helse og oppvekst (+dato):

1. Aure kommune kan ikke bevilge drifts- og kapitaltilskudd til ... i inneværende år.
2. Aure kommune er positiv til oppstart 01.01.2012.

Behandling i kommunestyret (+dato):

YYYY (ppp) foreslo:

1. Saken utsettes
2. Kommunestyret ber rådmannen legge fram sak om

YYYY's utsettelsesforslag falt med 11 mot 10 stemmer.

Hovedutvalg for helse og omsorgs (HEOP) innstilling pkt 1 enst. vedtatt.
HEOP's innstilling pkt. 2 vedtatt med 11 mot 10 stemmer.
YYYY's forslag pkt 2 enst. vedtatt.

Vedtak i kommunestyret (+dato):

1. Aure kommune kan ikke bevilge drifts- og kapitaltilskudd til ... i inneværende år.
2. Aure kommune er positiv til oppstart 01.01.2012.
3. Kommunestyret ber rådmannen legge fram sak om

DEL 2 - STANDARDDISPOSISJON SAKSFRAMLEGG

Det finnes flere formelle regler som regulerer saksbehandlingen i administrative og politiske organer. Dette har også innvirkning på presentasjonen av sakene som legges fram. Saker er imidlertid forskjellige både i art, omfang og kompleksitet. Dvs. at saksutredningene må tilpasses den aktuelle saken. Nedenfor er det tatt inn en kort mal som kan legges til grunn så langt det passer i den enkelte konkrete sak.

Nedenstående (dvs del 2 og 3) var ikke med i gjennomgangen av møteprotokollering og vedtaksformuleringer.

1) Overskrift/navn på saken

Overskriften skal være dekkende for innholdet – dvs ha et navn som den også i ettertid kan identifiseres gjennom. Den skal ikke være for lang – det kan brukes stikkord og bindestreker.

2) Bakgrunn for saken

Innledningsvis bør det kort nevnes hvorfor saken tas opp – hva saken gjelder. Kan for eksempel gjøres som **en ingress** slik aviser gjerne presenterer sakene innledningsvis over noen linjer med uthevet skrift.

3) Saksopplysninger

Hva er problemet, hva saken dreier seg om, hva er kommunenes ansvar for saken, hvordan skal den behandles, osv. Opplysninger som er relevante i saken, som er vesentlige å ha med for at saken kan forstås i sin helhet, eller som kan gi et reelt beslutningsgrunnlag, uavhengig av saksbehandlers egen vurdering av hvordan saken skal løses. Det er avgjørende for et godt beslutningsgrunnlag at det skilles helt klart mellom fakta/opplysninger og vurderinger som saksbehandler gjør.

4) Premisser og problemstillinger

Her skal det kort vises til de premissene som man vil legge til grunn for løsningen av saken (vedtatte politiske mål, faglige krav, økonomiske/budsjettmessige rammer, krav i lov- og regelverk). På denne bakgrunn nevnes de problemstillinger som må avklares. Egne vurderinger må skilles fra faktaopplysningene.

5) Vurderinger

Ut fra de fakta som legges fram vurderes saken og den løsning som anses mest hensiktsmessig presenteres. Det gjøres rede for økonomiske, administrative og event.

Veileder for politikere og saksbehandlere i Aure kommune

andre konsekvenser. Alternative løsninger vurderes i forhold til hverandre. Vurderinger bør så langt som mulig foretas på objektivt faglig/økonomisk/administrativt grunnlag. Det er ellers viktig at administrasjonen ikke driver med "fri syensing", men holder seg til fakta, regler og vedtatte retningslinjer.

6) Konklusjon

Administrasjonen skal konkludere med den løsningen som blir tilrådd. Valget bør begrunnes (dersom det ikke kommer fram under vurderingene foran). Konklusjonen munner ut i forslag til vedtak (se Del 1 pkt D).

SPRÅKFORMEN

Det er en målsetting at saksframlegg og utredninger ikke bør blir for lange (ordrike). Samtidig skal det som skrives i saksframlegg være korrekt, informativt og danne bakgrunn for at beslutninger blir gjort på korrekt grunnlag. Budskapet/informasjonen skal være leselig og forståelig. Bruk enkle setninger. Kompliserte, tungleste utredninger/saksframlegg og brev kan føre til at de ikke blir lest i det hele tatt, at de blir lest, men ikke forstått, eller at de blir lest og forstått, men at uforholdsmessig mye tid blir brukt på lesingen.

Dersom vi ikke klarer å formulere våre tanker i en enkel og lettfattelig form, vil vi kaste bort mye tid. Samtidig vil en kanskje irritere og ergre de som skal lese det vi har skrevet. De ord vi bruker når vi skriver eller snakker til andre er bare verdifulle i den utstrekning de gir samme mening til den vi henvender oss til som de har for oss. Det er derfor viktig å tenke gjennom hvem som skal lese det en skriver, og så presentere det en skal si på en slik måte at leseren skjønner det.

DEL 3 - EVALUERING POLITISK ORGANISERING

På grunnlag av utredning og innstilling fra et evalueringsutvalg behandlet Aure kommunestyre i møte 16.12.2010, k.sak 66/10, sak om evaluering av den politiske organiseringen. Her ble det bl.a. vedtatt å redusere medlemstallet i kommunestyret til 21 medlemmer fom valgperioden 2011-2015. Videre ble det bestemt å fortsette med tre utvalg (inkl. formannskapet) hvert med 7 medlemmer – hvert utvalg med avgjørelsesmyndighet og direkte innstillingsrett til kommunestyret innenfor sine saksområder. Samtidig ble det signalisert at arbeidsoppgavene bør omfordeles noe, da sett i sammenheng med revidering av delegasjonsreglementet. Det ble også vedtatt at delegasjonsreglementet skulle tas opp til ajourføring. Arbeidet med ajourføring av delegasjonsreglementet er under forberedelse, og vil bli sett i sammenheng med spørsmålet om fordeling av arbeidsoppgavene mellom utvalgene.

I tillegg vedtok kommunestyret at: ”**Andre forhold følges opp som nevnt i høringsforslaget pkt IV.**” Disse ”andre forhold” har følgende ordlyd:

- 1) Det bør legges opp til at **møtegjennomføringen rasjonaliseres** slik at møtene blir kortere. I dette ligger også et økonomisk sparepotensiale. Innføring av taletid i kommunestyremøtene etter prinsipp nevnt i pkt 4 i møterefateret gjennomføres som en prøveordning. Det er et mål at maksimal møtelengde **normalt ikke skal overstige 3 timer. Normal møtestart skal være kl 14.00.** *)
- 2) Prinsippene for **balansert målstyring** utvikles videre og systematiseres etter en enkel modell.
- 3) Det må arbeides videre med å legge til rette for å **gjøre saksframleggene m.v. så oversiktlige og enkle som mulig**, jfr. pkt 11 og 12 i møterefateret. **)
- 4) Fra kommende valgperiode bør det legges opp til **elektronisk utsendelse** av saksdokumentene, jfr pkt 13 i møterefateret. ***)
- 5) **Folkevalgtopplæring** i samsvar med KS sitt opplegg – samt fagopplæring innen de respektive saksområdene – skal gjennomføres ved starten av valgperiodene og ved oppfølgingskurs (tema) i løpet av perioden.
- 6) Kommunens **godtgjøringsregulativ** gjennomgås og ajourføres ved starten av ny valgperiode.
- 7) Kommunens ståsted, forventninger og strategi som deltaker og **medeier av kommunale selskaper** må avklares.

Henvisningene (stjernepunktene) gjelder møterefateret i evalueringskomiteen, hvor det står:

***) Pkt 4 i møterefateret:**

Det er de folkevalgte selv som må avgjøre hvordan de vil ha det. Hvor streng ønskes det at en møteleder skal være. Partiene/medlemmene må bli flinkere til å forberede seg til møtene – og strukturere seg i møtene. (Trenger ikke ta ordet dersom en ikke har noe nytt å komme med, for eksempel.) Flere ga uttrykk for at det kunne innføres taletid i kommunestyret ut fra et prinsipp hvor en før møtene fordeler tid til partigruppene der en legger til grunn:

- a) en på forhånd anslått møtetid med pauser, m.v. på bakgrunn av saksmengde og kompleksitet,
- b) (lik) basistid på partigruppene,
- c) pluss lik tid pr medlem (fordelt på partigruppene).

Et slikt prinsipp vil kunne virke oppdragene på medlemmene og møtegjennomføringen ved at partigruppene (partiene) må forberede seg mer før møtet, fordele oppgavene/sakene på medlemmene, osv. Den forhåndsstipulerte møtetiden må likevel kunne fravikes dersom det viser seg at helt uplanlagte forhold oppstår.

****) Pkt 11 og 12 i møtereferatet:**

Hvordan saksframleggene framstilles kan til en viss grad ha betydning for den tid som går med til å forberede seg før møtene (og i møtene). Det ønskes **ingress** som innledningsvis i noen korte setninger forklarer hva saken gjelder. Om (teknisk) mulig kunne det også vært interessant å få innstillingen presentert først. Dette ble en tid praktisert i gml. Aure, og gjøres i en del kommuner. Det må legges vekt på at alle sider ved sakene er godt belyst slik at medlemmene har et felles, godt og korrekt beslutningsgrunnlag, herunder at det ikke kan påberopes saksbehandlingsfeil dersom en sak påklages. På den annen side ønskes korte og konsise saksframlegg der det er mulig. Enkelt språkbruk, leservennlig og oversiktlig oppsett som bidrar til at det er enkelt å finne essensen i saken bør etterstrebnes. I en del aktuelle saker ønskes det gjerne at administrasjonen også synliggjør alternative løsninger (alternative vedtaksforslag). Saker der det dukker opp forhold som ikke er avklart i saksframlegget – og som kan ha betydning for resultatet – bør som hovedregel sendes tilbake til administrasjonen for avklaring. Dette kan by på problem når det gjelder saker der plan- og bygningsloven setter frister for saksbehandlingen. (Kan ha konsekvenser for behandlingsgebyret.) Det er ellers pekt på viktigheten av rask og ryddig saksbehandling både i administrasjonen og i de politiske organene. Spesielt gjelder dette plan- og byggesaker da dette er en type saker som bl.a. går på oppfatningen av kommunen (omdømmet).

Vedtak skal være så klare, kortfattede og konsise som mulig, og ikke gi grunnlag for misforståelser. Begrunnelsen for vedtak skal kun tas med når det kreves etter forvaltningsloven (eller andre særlover). Forklaring/argumentasjon for avvikende forslag er ikke en del av et vedtak og skal ikke tas inn i møteprotokollen. Dersom det ønskes forklart hvorfor det stemmes på avvikende forslag kan dette gjøres i hht. møtereglementet som protokolltilførsel.

*****) Pkt 13 i møtereferatet:**

Fom. kommende valgperiode bør en satse på elektronisk utsendelse av saksdokumentene. Her ligger det også et rasjonaliserings-/sparepotensiale. Det må legges til rette for bruk av laptop – herunder trådløst nettverk på rådhuset. Kompensasjon for ekstraomkostninger vurderes for eksempel lagt inn i møtegodtgjørelsen.

OE