Til OD - PSS

Fra

|  |  |
| --- | --- |
| **Sakstype:** | **Orienteringssak/Diskusjonssak/Beslutningssak** |
| **Møtedato:** |  |
| **Notatdato:** |  |
| **Saksansvarlig:** |  |
| **Behandlingstid:** |  |
|  |  |

 **Sakstittel – beskrivende og presis**

**Bakgrunn**

Sett saken kort i en sammenheng. Hva er utgangspunktet for saken?

**Formål**

Beskriv kort hva formålet med PSS behandling av saken er.

**Hovedproblemstillinger**

1. Fremstill saken kortfattet og oversiktlig. Ta kun med informasjon som er relevant for PSS og for hensikten med PSS behandling av saken.
2. Hvis saken kan løses på ulike måter, skisser de ulike alternativene og beskriv kort hvilke fordeler og ulemper og eventuelt ulike konsekvenser som følger av de ulike alternativene. Gjelder ikke orienteringssaker.
3. En diskusjonssak skal oppsummeres med hvilke punkter som skal diskuteres.

**Konsekvenser**

Hvis aktuelt, gjør kort rede for hvilke konsekvenser som eventuelt kan følge av saken, f.eks. med hensyn til økonomi, bemanning eller lokaliteter. Redegjøring for mulige budsjettmessige konsekvenser. Det må framgå om forslaget kan dekkes innenfor fastsatt budsjett eller vil kreve forhøyelse og/eller omprioriteringer.

**Forslag til vedtak** (for O- og B-saker)

Gi en presis og dekkende formulering av beslutningen man inviterer PSS til å ta. Ofte vil formålsavsnittet i innledningen gi god støtte til hvordan vedtaket bør utformes. Forslaget til vedtak kan gjerne ha flere ledd eller punkter. Det er da viktig å sørge for at leddene eller punktene har logisk rekkefølge, således at overordnede beslutninger kommer foran mer underordnede forutsetninger/forhold. For orienteringssaker skal forslag til vedtak alltid være: «PSS tok saken til orientering.» Det skal ikke være forslag til vedtak for diskusjonssaker.

**Spørsmål til diskusjon** (for D-saker)

For diskusjonssaker skal det her presenteres hvilke spørsmål man ønsker at PSS skal diskutere.