Innmelding av sak

SamUT [dd.mm.åå]

|  |  |
| --- | --- |
| **Tittel:**  | xx |
| **Sakseier:**  | Enhet og navn på sakseier  |

**Saken fremmes for utvalget som:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Orienteringssak |  | Drøftingssak |  | Tilslutningssak |

|  |
| --- |
| **Bakgrunn og begrunnelse for saksinnmeldingen:** |

Bakgrunn for saksinnmeldingen med kort informasjon om aktivitet/prosjekt eller hendelse/problem.

Problemstilling med beskrivelse av tema til orientering, tema til drøfting, endringsbehov, beslutningsbehov eller avvik.

Omfang - Hvem er berørt og hvem er saken særlig interessant for.

Forslag til vedtak, med tiltak, eier og frist.

|  |
| --- |
| **Innretning og tid i møtet:** |

Hvor mange/hvem skal presentere?

Hvor mye tid ønskes til saken i møtet (presentasjon/drøfting)?

|  |
| --- |
| Saksdokumenter med frister: |

Her listes nødvendige saksunderlag (rapport, prosjektmandat, konsekvensutredning eller prosjektforslag).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Tittel** | **Frist** |
| 1 | Saksinnmelding + Notat (Maks 2 sider)  | 28 dager før møtet |
| 2 | Presentasjon for møtet | Dagen etter møtet |