Til PMR

Fra Sekretær for PMR

|  |  |
| --- | --- |
| **Sakstype:** | **Vedtakssak** |
| **Møtedato:** | **13. september 2022** |
| **Notatdato:** | **26. august 2022** |
| **Arkivsaksnummer:** |  |
| **Saksbehandler:** | **Anne Margit Tvenge** |

**Valgemneprosessen og ny profilordning**

**Bakgrunn**

* Utgangspunktet for saken
* Forutgående behandling i faste møter/komiteer
* Henvisning til eventuelt lovverk, plandokumenter etc

**Hovedproblemstillinger**

* Fremstill saken kortfattet og oversiktlig
* Hva har vært gjeldende policy, hva har det vært uenighet om
* Dilemmaer, alternativer
* Hva er målet med å ta opp saken i møtet?

**Videre fremdrift**

* Behov for behandling i flere møtefora?
* Beslutningsmyndighet?
* Hvis aktuelt: Konsekvenser for økonomi, bemanning og lokaliteter
* Ansvar for oppfølging

**Forslag til vedtak:**

PMR tar arbeidsgruppens anbefalinger til etterretning.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Vedlegg**

* Hvis det er relevant å legge ved bakgrunnsinformasjon

*NB! Notatet skal ikke være lengre enn 1,5 side. Det betyr at mandat, utredninger, rapporter etc skal ligge ved som et eget dokument med en beskrivende tittel.*