

## Beskrivelse av saksgang og mal for saker og ønsker til:

- **behandling i Planleggingsgruppen**
- **behandling i ekspertgrupper**
- **ønskelisten**

### Innledning

Det er behov for mer effektiv saksbehandling av saker i Planleggingsgruppen og ønsker til ønskelisten og ekspertgrupper. Det er videre viktig å sikre at beslutninger fattes på riktig grunnlag og med riktig prioritet.

Daglig leder har derfor, i samarbeid med Planleggingsgruppen, laget en kort beskrivelse av saksforberedelse/saksgang og mal med hva et saksdokument/ønske skal inneholde.

### Saksgang

#### *Saker til fs-support*

Noen saker begynner som en forespørsel sendt til fs-support. Når fs-support vurderer at denne forespørselen skal sendes inn som sak til ønskelisten/ekspertgruppe eller til vurdering i Planleggingsgruppen, besvares forespørselen med melding om at de må lage et saksdokument/notat i henhold til malen, beskrevet i dette notatet, og sende til [fs-support@unit.no](mailto:fs-support@unit.no).

#### *Saker innmeldt på [nettskjema](#)*

Når USIT mottar et slikt saksdokument/notat diskuteres dette i FS-utviklingsgruppe, som tilføyer en kort vurdering til saken. En slik vurdering kan omfatte omfang/kostnader og konsekvenser (for eksempel endring i datamodell).

Merk: Saker som ønskes tatt opp i Planleggingsgruppen/en ekspertgruppe må sendes [fs-support@unit.no](mailto:fs-support@unit.no) minimum 2 uker før møtet skal finne sted

- Sakshistorikk:
  - o Institusjonen skal sjekke om tilsvarende sak har vært opp tidligere
  - o har saken har vært oppe tidligere, hvor saken har vært behandlet og resultat.
- Hvis saken har vært tatt opp tidligere, vedlegges RT-referansen eller saksdokument, og en begrunnelse for hvorfor den skal behandles på nytt (nye momenter?)
- Dersom en sak foreslår en løsning, skal løsningsforslaget begrunnes og saken skal også inneholde en vurdering av konsekvenser løsningsforslaget kan medføre.

Dette sammenfattes i et notat av den insitusjonen som fremmer saken. Institusjonens kontaktperson sender notatet til [fs-support@unit.no](mailto:fs-support@unit.no) senest 2 uker før møte i Planleggingsgruppen.

**Mal for saksdokument/notat****Institusjonen fyller inn:**

- Avsender (person, gruppe, institusjon som står bak forslaget) og kontaktperson for forslaget. Merk at avsender skal være FS-kontakten
- Beskrivelse av problemstilling
- Navn på gruppe hvor saken ønskes
- Sakshistorikk
  - o Når meldt fs-support og hvilke rt-nummer hadde saken der
  - o Tilbakemelding/vurdering gitt av fs-support
  - o Hvis saken har vært tatt opptidligere:
    - Resultat av behandling
    - Begrunnelse for hvorfor den skal behandles på nytt
- Løsningsforslag/ønsket håndtering av saken
  - o Begrunnelse for løsningsforslag
  - o Vurdering av konsekvenser (tenk igjennom og noter eventuelle konsekvenser, for eksempel om dette medfører endring i eksisterende rutiner etc.)
  - o Vurdering av juridiske forhold og en henvisning til sentrale og lokale regler som er relevante for saken

**FS fyller inn:**

- FS sin vurdering av saken, eksempelvis:
  - o Omfang
  - o kostnader
  - o Konsekvenser (for eksempel endring i datamodell).

Bruerveiledning for RT finner dere her:

[Bruerveiledning for RT saksbehandlere](#)