

Beslut om Rutiner för remisshantering

Beslut

Linköpings universitet (LiU) beslutar att "Rutiner för remisshantering" ska träda i kraft i enlighet med de ikraftträdandebestämmelser som anges i styrdokumentet (se bilaga).

Beslutet ska föras in i LiU:s regelsamling och ersätter Rutiner för remisshantering (dnr LiU-2020-04421) som beslutades den 21 december 2020.

Skäl till beslut

Rutinerna för remisshantering behöver uppdateras för att dokumentet ska innehålla korrekta hänvisningar

- om att mallen för remissvar numera finns i Word,
- till Regeringskansliets uppdaterade PM om hur man svarar på en remiss, och
- till det uppdaterade styrdokumentet för hantering av ärenden som tas upp på rektors beslutsmöte.

Handläggningen av beslutet

Beslut i detta ärende har fattats av rektor Jan-Ingvar Jönsson vid rektors beslutsmöte i närvaro av universitetsdirektören Peter Yngve, chefsjuristen Christina Helmér, studentrepresentanterna Lydia Toft och Anna Wikström samt sekreteraren Maria Fält, efter föredragning av universitetsjuristen Jenny Wäsström.

Redaktionen för regelsamlingen har granskat beslutets form.

Jan-Ingvar Jönsson

Jenny Wäsström

Bilaga: Rutiner för remisshantering

Sändlista:

Universitetsledningen
Universitetsdirektörens ledningsgrupp
Dekanerna (funktionsadresser)
Prefekterna
Fakultetskanslierna
Överbibliotekarien
Internrevisionen
De lokala fackliga organisationerna
Regelsamlingen
Innehållsredaktionen
Dokument- och arkivenheten (original)

Rutiner för remisshantering

1 Inledning

Remisser är en viktig del av den demokratiska processen i Sverige. Varje år skickar Regeringskansliet samt andra myndigheter och organisationer ut olika förslag på remiss till berörda organisationer för att de ska få yttra sig innan förslaget beslutas. Genom att svara på remisser kan Linköpings universitet (LiU) bidra med expertkunskap i olika frågor och framföra synpunkter på förslag som rör lärosätets verksamheter.

LiU är skyldigt att svara på remisser från Regeringskansliet och andra statliga myndigheter. Detta innebär att LiU antingen avger ett yttrande eller skriftligen meddelar att universitetet inte har några synpunkter. Remisser från andra organisationer, exempelvis kommuner och regioner, har universitetet däremot ingen skyldighet att besvara. Det är dock lämpligt att någon form av svar lämnas även i dessa fall.

Av LiU:s arbetsordning framgår att beslut om avgivande av svar på remisser, som på ett övergripande sätt berör universitetets utbildning, forskning eller organisation, fattas av rektor efter samråd med universitetsstyrelsens ordförande och, om så är möjligt, efter att styrelsen beretts möjlighet att diskutera huvuddragen i yttrandet. När det gäller andra typer av remisser framgår det av LiU:s delegationsordning vem som beslutar om dessa.

I dessa rutiner framgår hur remisser ska hanteras vid LiU. Informationen riktar sig till medarbetare som har i uppdrag att fördela, bereda och besluta remissärenden. Den som ansvarar för beredningen av ett remissvar benämns fortsättningsvis som *ärendansvarig*.

2 Ärendefördelning

Majoriteten av de remisser som LiU tar emot kommer in till den centrala registraturen vid Dokument- och arkivenheten (DA). Remisser som har kommit in till eller är ställda till någon annan del av universitetet ska omgående skickas till registrator vid DA för hantering. Samtliga remisser diarieförs och fördelas via DA på uppdrag av och enligt instruktioner från chefsjuristen. Vid behov sker denna ärendefördelning i dialog med berörda inom universitetets organisation. Att ett ärende fördelas innebär att det utses en ärendansvarig för ärendet. Den ärendansvariga är också den som ska anges som ansvarig för ärendet i diariet.

3 Kategorisering av remisser

Vid LiU görs en skillnad mellan olika kategorier av remisser. Detta har betydelse för vem som ska besluta om remissvaret. Vid LiU finns följande kategorier av remisser:

1. Myndighetsremisser med stor påverkan på LiU:s verksamhet.
2. Myndighetsremisser med mindre påverkan på LiU:s verksamhet.
3. Expertremisser.

Med 'myndighetsremisser' avses remisser som berör LiU:s verksamhet, exempelvis därför att de innehåller förslag till ändrade lagar eller förordningar som LiU omfattas av. Med 'expertremisser' avses remisser som inte berör LiU:s verksamhet, men som riktas till LiU därför att LiU har anställda med expertkompetens i den aktuella frågan.¹ Myndighetsremisser delas i sin tur upp i remisser med stor påverkan på LiU:s verksamhet och remisser med mindre påverkan på LiU:s verksamhet.

Att en remiss har stor påverkan på LiU:s verksamhet innebär att remissen påverkar hela eller stora delar av universitetets verksamhet eller att remissen

- kräver utveckling av riktlinjer och rutiner i mer än obetydlig omfattning,
- kräver systemutveckling i mer än obetydlig omfattning,
- kräver utbildning av en stor andel av medarbetarna, eller
- av andra skäl innebär mer än obetydliga kostnader eller inkomstminskningar för LiU.

Svar på myndighetsremisser med stor påverkan på LiU:s verksamhet beslutas av rektor. I frågor som på ett övergripande sätt berör universitetets utbildning, forskning eller organisation ska rektors beslut om remissvar föregås av samråd mellan rektor och universitetsstyrelsens ordförande i enlighet med LiU:s arbetsordning.

Svar på övriga remisser beslutas enligt gällande delegationsordning.

¹ Ett exempel på en expertremiss kan vara frågor om skogsnäringen som en forskare vid LiU har expertkunskaper om.

4 Beredning

4.1 Planering av arbetet

Den ärendansvariga som har tilldelats uppdraget börjar med att planera arbetet utifrån de förutsättningar som ges i remissmissivet. Några aspekter som ofta styr hanteringen är hur mycket tid som finns innan remissvaret ska vara klart, hur omfattande underlaget är och hur många personer som behöver involveras i arbetet. Den ärendansvariga ska också kategorisera remissen och därmed bedöma vem som fattar beslut om remissvaret samt boka in en tid för föredragning. Ett förslag till hantering av remissen stäms vanligen av med närmaste chef innan den ärendansvariga går vidare med beredningen.

4.2 Arbetet med remissen och inhämtande av synpunkter

Ärendansvarig ska alltid överväga vilka inom universitetet som bör ges möjlighet att komma in med synpunkter till det samlade remissvaret. Ibland framgår det vid ärendefördelningen att en eller flera andra enheter ska eller bör involveras. Även i dessa fall är det ärendansvarigs ansvar att överväga om ytterligare enheter bör ges möjlighet att lämna synpunkter. För remisser med stor påverkan på universitetet kan en mer omfattande dialog behövas innan beslut, till exempel genom att remissen diskuteras i universitetsgemensamma organ.

Arbetet med remissen och inhämtandet av synpunkter kan gå till på olika sätt. Ärendansvarig bestämmer vilket arbetssätt som i det enskilda fallet passar bäst för att ta fram ett remissvar. Nedan ges några exempel på olika arbetssätt:

1. Den ärendansvariga analyserar innehållet i remissen och tar fram ett förslag på remissvar. Förslaget på remissvar skickas till övriga berörda inom universitetet som får möjlighet att lämna synpunkter på förslaget.
2. Den ärendansvariga skickar remissen till berörda enheter eller funktioner och begär in delremissvar från dem. Om det är fråga om en omfattande remiss kan det vara en fördel att sammanfatta remissen och lyfta fram viktiga aspekter eller avsnitt som särskilt behöver analyseras. När delremissvaren kommer in sammanställer den ärendansvariga ett förslag till remissvar.
3. Den ärendansvariga sammankallar och leder en arbetsgrupp som tillsammans analyserar innehållet i remissen och tar fram ett förslag till remissvar.

Det är upp till den ärendansvariga att bedöma vilket arbetssätt som passar bäst. Den ärendansvariga bör då ta hänsyn till den totala arbetsinsatsen för alla inblandade. Vid osäkerhet ska den ärendansvariga stämma av med närmaste chef hur remissvaret ska kvalitetssäkras.

4.3 Remissvarets struktur och innehåll

För remissvaret används dokumentmallen Remissvar som finns tillgänglig i Word.

Generellt bör ett yttrande inledas med en sammanfattning av universitetets huvudsakliga synpunkter. Därefter beskrivs synpunkterna mer detaljerat, vanligen enligt samma struktur som i betänkandet. Avslutningsvis beskrivs kortfattat hur ärendet har beretts enligt modellen i dokumentmallen.

Nedan listas några av de viktigaste punkterna för att skriva ett välstrukturerat och tydligt remissvar:

- Undvik att som en inledning till de egna synpunkterna återge eller sammanfatta vad remissen innehåller. Om det ändå behövs för att det ska vara möjligt att förstå remissvaret, var tydlig med vad som utgör förslaget och vad som är LiU:s synpunkter på förslaget.
- Var tydlig med vad som är LiU:s ställningstagande, dvs. om LiU instämmer i eller motsätter sig förslaget. Är man tveksam bör man vara tydlig med det.
- Remissvaret ska endast innehålla synpunkter som riktar sig till mottagaren och som rör frågeställningen. Synpunkter som rör intern hantering inom universitetet ska inte ingå utan bör i stället sammanställas och tas vidare internt.
- Remissvaret ska återge en samlad bild som inte ställer olika delar av universitetet mot varandra. Ståndpunkter kan exempelvis formuleras som "*Linköpings universitet anser att...*". När olika delar av universitetet har motstridiga åsikter måste en avvägning göras. I vissa fall kan det vara motiverat att i remissvaret beskriva konsekvenser för olika typer av verksamheter inom universitetet, men detta ska i sådana fall inte ge oförenliga budskap till mottagaren.

Läs mer i Regeringskansliets promemoria "Svara på remiss" (SB PM 2021:1), där Regeringskansliets önskemål om remissvarens utformning framgår.

5 Föredragning och beslut

5.1 Remissvar som beslutas av rektor

Remissvar som ska beslutas av rektor beslutas vid rektors beslutsmöte efter föredragning av ärendeansvarig.

Information om hantering av ärenden som tas upp på rektors beslutsmöte finns i *Rutiner för beredning av ärenden som beslutas av rektor*. Det finns även en webbsida på intranätet med närmare information om rektors beslutsmöte, dagordning, protokoll och annan praktisk information om beredningsprocessen.

5.2 Remissvar som beslutas av annan än rektor

Remissvar som inte ska beslutas av rektor beslutas av en person som delegerats rätt att besluta enligt gällande delegationsordning. Beslut fattas vanligen efter det att ärendeansvarig har föredragit ärendet. Föredragning behöver inte ske i de fall ärendeansvarig är en person som har mandat att själv besluta om remissvaret.

5.3 Föredragning

En föredragning är en muntlig redovisning av beredningen av ett ärende. Föredragningen utgör ett viktigt moment i beslutsprocessen och det är därför angeläget att den koncentreras till väsentligheter. Det är också viktigt att föredragningen disponeras så att den följer ett logiskt mönster, såväl innehållsmässigt som tidsmässigt. Eftersom föredragningen ska mynna ut i ett beslut om remissvar måste föredragningen resultera i att beslutsfattaren blir insatt i ärendet.

Vid en föredragning av ett förslag till remissvar är det särskilt viktigt att lyfta fram hur förslagen i remissen eventuellt påverkar LiU:s verksamhet, frågor där åsikterna inom LiU går isär samt svåra eller kontroversiella frågor.

Vid behov kan en föredragningspromemoria tas fram.

6 Expediering och dokumenthantering

Ärendeansvarig ansvarar för expediering av remissvaret till berörda enligt instruktioner i remissmissivet. Ärendeansvarig ansvarar också för att remissvaret skickas till registrator vid DA för diarieföring och arkivering.

7 Ikraftträdande

Dessa rutiner träder i kraft den 29 maj 2023.

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign