



Dokumentnamn Riktlinjer för remisshantering		
Beslutsdatum 2011-05-02	Beslutsfattare Rektor	Diarienummer SLU.ua.Fe.2011.1.0-1394
Handläggare Sune Lindh	Ansvarig avdelning/kansli Ledningskansliet	Dokumenttyp Riktlinjer
Sakområde Organisation och beslutsstruktur	Expedierat/publicerat på webben 2011-05-02	Träder i kraft den 2011-05-03
Reviderad den -	Giltig t.o.m. datum Tills vidare	Bör uppdateras före 2016-05-01
Ersätter dokument som upphävs (dokumentnamn/diarienummer/beslutsdatum) Riktlinjer för hantering av remisser som kommer till SLU, dnr SLU ua 20-2739/07, beslut 2007-09-10.		

Bilaga till rektors beslut den 2 maj 2011

Riktlinjer för remisshantering

För remisser som kommer till SLU gäller vad som anges i det följande.

1. Definitioner

Med remiss avses i dessa riktlinjer ett betänkande eller annat förslag, i regel i form av en utredning, som sänts till SLU från regeringskansliet, statlig myndighet, kommun eller landsting och där SLU uppmanas eller bereds tillfälle att lämna synpunkter.

Med *ingivare* avses den som har sänt remissen till universitetet.

Med *remisskoordinator*¹ avses här den person inom universitetsadministrationen som universitetsdirektören utsett att bl.a. hålla samman SLU:s remissarbete.

Med *beslutsfattare* avses här rektor eller den befattningshavare som fått rektors delegation att besluta om innehållet i yttrandet.

Med *remisshandläggare*² avses här den person som utarbetar eller ställer samman synpunkter från olika personer till ett enskilt yttrande.

Med *sakkunnig* avses här den eller de personer inom universitetet som har en särskild kunskap inom det område som remissen rör och som blivit uppmanade av beslutsfattaren och/eller remisshandläggaren att lämna synpunkter.

Med *lottning* avses här det moment när registrator fördelar ärenden på handläggare och detta antecknas i diariet.

¹ Det finns vanligtvis endast en remisskoordinator inom universitetet.

² Det kan följaktligen finnas flera remisshandläggare samtidigt inom universitetet.

2. Rutiner

- 2.1 Registrator ska lotta inkomna remisser på remisskoordinatören för bedömning av den fortsatta handläggningen.
- 2.2 Remisskoordinatören lämnar remissen till rektor med förslag till vidare handläggning. Rektor ska göras uppmärksam på om ingivaren har fört upp fler än en mottagare inom SLU.
- 2.3 Rektor bedömer om yttrandet ska fastställas av rektor själv eller om denna befogenhet delegeras till någon annan. En sådan delegation ska vara skriftlig.
- 2.4 Remisskoordinatören upprättar ett följebrev, *missiv*, där det anges vem som är remisshandläggare, vem som fattar beslut om innehållet i yttrandet och eventuella övriga anvisningar om beredningen, t.ex. att samråd ska ske med viss del eller person inom universitetet. Om ingivaren på sändlistan fört upp fler än en mottagare³ inom universitetet, ska dessa i missivet erbjudas att medverka när det officiella svaret utarbetas. Det ska även anges att om erbjudandet att medverka i SLU:s yttrande avvisas, ska yttrandet avsändas i t.ex. den centrumbildningens namn, inte i SLU:s namn.
- 2.5 Ärendet lottas därefter om så att remisshandläggaren registreras som ansvarig i diariet. Remisshandlingarna och missivet sänds till remisshandläggaren. Följebrevet ska i elektronisk form även sändas till beslutsfattaren och samtliga fakultetskanslier för att underlätta kontakter med remisshandläggaren.
- 2.6 Remisshandläggaren ska samråda med beslutsfattaren om vilka sakkunniga som bör erbjudas att medverka när yttrandet utarbetas. Stråvan ska här vara att få uppgifter och synpunkter från så många håll inom universitetet som krävs för att yttrandet ska bli allsidigt och heltäckande. Remisshandläggaren ska på basis av de uppgifter som lämnas av de sakkunniga utarbeta förslag till yttrande. Vid föredragningen för beslutsfattaren ska anges vilka synpunkter som de sakkunniga har framfört, särskilt om de avviker från det som står i förslaget till yttrande⁴.
- 2.7 Om beslutsfattaren konstaterar att det föreligger stora skillnader i de sakkunnigas uppfattning om innehållet i yttrandet, ska beslutsfattaren överväga möjligheten att låta de skiljaktiga meningarna bifogas yttrandet men med tydlig upplysning om att det inte är *universitetets* uppfattning. Om remissen berör ett område som erfarenhetsmässigt är kontroversiellt och där det finns olika uppfattningar bland de sakkunniga, ska beslutsfattaren underrätta rektor om de olika uppfattningar som förts fram i beredningen.
- 2.8 I de fall som rektor har förbehållit sig rätten att fatta beslut om yttrandet, så sker det vid ordinarie beslutsmöte (REB). Beslutsmeningen lyder exempelvis ”*SLU beslutar att till Landsbygdsdepartementet överlämna yttrande över betänkandet XXXX*”. Föredragande ska ha förankrat förslaget till yttrande hos beslutsfattaren i så god tid

³ T.ex. en centrumbildning, institution eller annan organisatorisk enhet.

⁴ Remisshandläggaren ska även överväga möjligheten att meddela att SLU avstår från att yttra sig.

före beslutstillfället att det finns utrymme för ev. omarbetningar innan REB. Om beslut om ett yttrande måste fattas vid andra tillfällen än REB, ska ärendet anmälas vid kommande REB.

- 2.9 Remisskoordinatören ska föra en förteckning över inkomna remisser där minst följande uppgifter framgår: *Diarienummer, ingivare, betänkandets namn, datum för diarieföring, beslutsfattare, remisshandläggare samt dag för avslutning i diariet.*
- 2.10 Remissyttranden ska upprättas i enlighet med de rekommendationer som lämnas av regeringskansliet respektive SLU:s egna mallar så långt det är tillämpligt i de enskilda fallen.