

## **Svara på intern remiss – varför och hur?**

Riktlinjer för remissförfarandet inom Högskolan i Halmstad  
Beslutat av rektor 2005-06-15, 2006-06-13, Dnr 10-2005-1628

### **Allsidig belysning**

Beslutsordningen för Högskolan i Halmstad anger vilka organ eller vilken befattningshavare som har rätt att fatta beslut i olika ärenden. Att låta anställda inom Högskolan yttra sig i olika ärenden före beslut är ett viktigt inslag i beslutsprocessen. Utredningsförslag som ska ligga till grund för beslut om policy, strategidokument, riktlinjer, handlingsplaner eller liknande högskoleövergripande dokument skall alltid skickas på remiss inom högskolan före beslut. Syftet med att skicka utredningsförslag på remiss är att beslutsfattaren ska få en klarare bild av de konsekvenser förslaget kan få om det genomförs.

### **Remissordning**

Remiss ska skickas till samtliga sektioner, biblioteket, enheten för omvärldskontakter, förvaltningen samt till utbildningsnämnd, forskningsnämnderna och lärarutbildningsnämnden. Remiss ska också skicka till arbetsmiljökommittén, kvalitetsrådet, rådet för jämställdhet och mångfald, miljörådet och IT-rådet. Den organisatoriska enhet som får remissen för synpunkter är skyldig att svara på remissen. Om remissinstansen inte har några synpunkter på den fråga remissen gäller, räcker det att svaret ger besked om detta. Uteblivet svar räknas som bifall till förslaget.

Remissen ska också skickas för kännedom till studentkåren samt till fackliga organisationer inom högskolan. Dessa organisationer inbjuds att lämna synpunkter i frågan.

Samtidigt som remissen skickas till remissinstanser enligt ovan ska e-postmeddelande skickas till personalen vid högskolan med uppgift om adress på intern webbsida där förslaget finns tillgängligt. Var och en av personalen som har synpunkter på förslaget inbjuds därigenom att lämna synpunkter.

### **Redovisning av remissvar**

Efter remisstidens utgång sammanställs remissvaren. Sammanställning av remissvar och beslut ska redovisas på intern webbsida. Personalen ska informeras om detta genom e-postmeddelande med hänvisning till webbsidan.

### **Ansvar för att remiss skickas**

Beslutsfattare eller den som för beslutsfattarens räkning utreder ärendet och formulerar förslaget ska i normalfallet ansvara för att remiss skickas och att beredning sker enligt ovan.