



Universitetsledningens kansli

Handläggning av remisser inkomna till Lunds universitet

Denna PM beskriver handläggning av remisser inkomna till Lunds universitet från departement, annan myndighet eller organisation. När universitetet får ett förslag på remiss från departement eller från en myndighet är universitetet skyldig att svara på denna. Detta innebär antingen att avge ett yttrande eller att skriftligt meddela att inget yttrande kommer att avges. Remisser från andra organisationer har universitetet ingen skyldighet att besvara utan det avgörs från fall till fall om vi ska svara eller ej.

Remisser som avser individärenden behandlas inte i denna PM. Ej heller förslag som universitetet får från annan myndighet på så kallad delning

1 Remiss inkommer

1.1 Remiss inkommer till Lunds universitet centralt

Remisser inkommer vanligen till LU som myndighet, dvs till den centrala registraturen som då diarieför remissen i DFS.

Förvaltningschefen avgör om det är en remiss av stor vikt för universitetets verksamhet och ska då hanteras enligt 2.1 nedan. Övriga remisser hanteras enligt 2.2 nedan.

1.2 Remiss inkommer till en fakultet

I det fall en remiss inkommer direkt till en fakultet och fakulteten bedömer att den bör hanteras centralt ska remissen skickas till avdelningschefen för Universitetsledningens kansli för hantering av ärendet enligt 1.1 ovan. I annat fall ska en remiss som inkommer direkt till en fakultet diarieföras av fakultetsregistrator i DFS och handläggas enligt respektive fakultets handlägningsordning. Yttrandet avges direkt från fakultet till departement/annan

2 Beslut om handläggning av remiss

2.1 Remisser av stor vikt för universitetets verksamhet

I de fall en remiss som inkommer bedöms vara av stor vikt för LU:s verksamhet ska rektor besluta om den fortsatta hanteringen. Samtliga berörda delar av universitetet, inklusive Lunds universitets studentkårer (LUS) och personalorganisationerna bör ges möjlighet att yttra sig. Beslut om att lämna yttrande ska normalt fattas vid ett rektorssammanträde eller av någon av de universitetsgemensamma nämnderna, dvs utbildningsnämnden, forskningsnämnden eller forskarutbildningsnämnden. I vissa fall är en remiss av sådan karaktär att beslut om att avge yttrandet ska fattas av universitetsstyrelsen.

2.2 Övriga remisser

De flesta remisser skickas till Lunds universitet för att de i någon mån berör universitetets verksamhet eller för att vi har experter inom området.

Förvaltningschefen avgör för dessa följande:

- vilken sektion/fakultet som ska ansvara för handläggningen av remissen,
- om beslut att avge yttrande ska fattas av rektor eller av någon av de universitetsgemensamma nämnderna. Alternativt, om remissen endast berör en fakultet, att yttrande kan avges direkt från berörd fakultet till departement/annan.

Ansvar för att yttrande avges eller för att besked lämnas om att LU avstår från att yttra sig ligger på den som utsetts till ansvarig handläggare för remissen.

3 Information om handläggning av remisser på gemensam nivå

Sektionschef/motsvarande utser ansvarig handläggare som ansvarar för all vidare beredning av remissen. Detta innebär bl a att skicka remissen till den/de som ska ges möjlighet att yttra sig med information om när yttrandet ska vara inkommet till handläggaren. Yttrande ska utformas som ett svar till rektor eller den nämnd som ansvarar för att avge yttrandet till departement/annan. Av yttrandet ska det framgå vem/vilka som utarbetat yttrandet. I de fall flera fakulteter/motsvarande yttrar sig kan yttrandena antingen sammanställas till ett universitetsgemensamt yttrande eller skickas in till departement/myndighet/annan i sin helhet med en så kallad kappa.

I de fall universitetet avstår från att lämna synpunkter på en remiss från departement eller myndighet ska skriftligt beslut om detta fattas och skickas till avsändaren.

För sändlistor och ytterligare stöd till handläggare vid hantering av remisser se:

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/remisshantering>