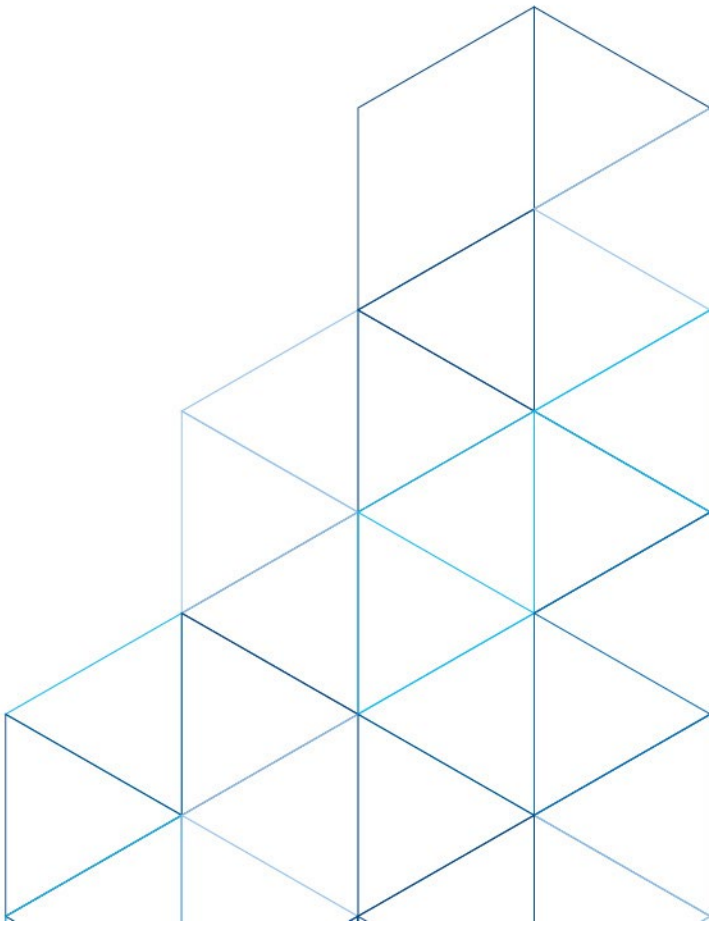
HÖGSKOLAN
I HALMSTAD

Anvisningar för remisshantering

Dnr:	L 2022/33
Dokumenttyp:	Anvisningar
Beslutsfattare:	Högskoledirektör
Beslutsdatum:	2025-05-26
Ansvarig avdelning:	Högskolekansliet
Dokumentansvarig:	Marie Lindholm



hh.se

Syfte

Syftet med dessa anvisningar är att tydliggöra hur externa remisser ska hanteras på Högskolan i Halmstad och därmed skapa en enhetlighet för remisshanteringen. Anvisningarna ska även fungera som en instruktion till medarbetare som handlägger remisser. Målgruppen för anvisningarna är samtliga anställda på Högskolan som blir berörda av arbetet med remisser.

Inledning och bakgrund

Anvisningarna beskriver hur handläggningen av remisser från regering, departement, myndighet eller annan organisation ska hanteras. Högskolan är en statlig myndighet och har en skyldighet att svara på remisser från regeringen och andra statliga myndigheter. Detta innebär att Högskolan svarar med ett yttrande eller skriftligen meddelar att inga synpunkter finns. Andra organisationer, till exempel kommuner, regioner eller företag, har Högskolan ingen skyldighet att svara. Om Högskolan ska besvara remisser från sådana organisationer bedöms utifrån varje enskilt fall.

Genom att svara på remisser kan Högskolan bidra med expertkunskap i olika frågor och framföra synpunkter på frågor och förslag som påverkar Högskolans verksamheter. Den medarbetare som får i uppgift att arbeta fram ett förslag till remissvar har ett stort ansvar. Det är dennes uppgift att sakligt och objektivt belysa remissens olika delar. En viktig utgångspunkt är att det alltid är Högskolan som är avsändare och inte akademin/avdelningen/medarbetaren.

Anvisningarna har sin grund i Regeringskansliets promemoria ”Svara på remiss” (SB PM 2021:1) och anpassats till Högskolans lokala förutsättningar.

Kategorisering av remisser

Nedan följer en kategorisering av olika typer av remisser. Det är denna kategorisering som styr hur en remiss ska handläggas och vilken beslutsgång den får.

1. Remisser från myndighet/regering med lärosätesövergripande karaktär
2. Remisser från myndighet/regering inom högskoledirektörens ansvarsområden
3. Expertremisser

Remisser som faller under kategori ett ska beslutas av rektor på rektors beslutsmöte.

Remisser i kategori två ska beslutas av högskoledirektör enligt gällande besluts- och delegationsordning. Det kan exempelvis gälla administrativa frågor eller frågor rörande utbildningsstöd.

En expertremiss, enligt kategori tre, riktas till Högskolan för att Högskolan har efterfrågade kunskaper. Det kan till exempel handla om frågor rörande miljöteknik eller elektroteknik. Frågorna är inte lärosätesövergripande och berör sällan Högskolans verksamheter, men det är viktigt att komma ihåg att det fortfarande är Högskolan som är avsändare till remissen, inte enskilda handläggare. Expertremisser beslutas på akademichefernas beslutsmöten.

Ärendefördelning

Registraturen tar emot och registrerar inkommande remisser. Remissamordnare kontaktar högskoledirektör för att avgöra vilken av de olika kategorierna som remissen tillhör och vem som ska handlägga remisser i kategori 1 och 2. Remisser i kategori 3 fördelas av akademichef. Remissamordnaren ansvarar för att remissen laddas upp på Insidan.

Därefter skickar registraturen remisser i kategori 1 och 2 till berörd handläggare och högskoleledning för kännedom. Remisser i kategori 3 skickas till akademichef och akademiutredare. När remissen skickas ut till berörd handläggare ska det finnas information om vilken kategori remissen tillhör och därmed vilken beslutsgång som remissen får. Handläggaren blir ärendeansvarig och ansvarar även för att föredra ärendet när beslut ska fattas. Vid frågor kring remissprocessen kan handläggaren kontakta remissamordnaren.

I de fall då Högskolan erbjuds att svara på remisser, dock utan sådan skyldighet, får en bedömning utifrån varje enskilt fall göras huruvida Högskolan ska ge ett remissvar eller ej. Bedömningen bör grunda sig på remissens innehåll och hanteras enligt ovan. Högskoledirektören beslutar om remissvar ska ges eller om Högskolan ska avstå att svara. Remissamordnaren ansvarar för att meddela avsändaren av remissen om detta beslut.

Handläggning

Planering av arbetet

När en handläggare har tilldelats en remiss ska arbetet planeras utifrån förutsättningarna som ges i remissmissivet från regering/annan. Betydelsefulla faktorer att ta hänsyn till kan vara aktuell svarstid, tidpunkt för internt beslut, omfattningen av underlaget och vilka personer som berörs.

Vissa remisser som inkommer har en kort svarstid och skulle handläggaren önska mer tid ska handläggaren kontakta remissamordnaren. Remissamordnaren kontaktar sedan remissavsändaren och efterfrågar förlängd svarstid. När svar från remissavsändaren har erhållits kontaktar remissamordnaren handläggaren och meddelar om mer tid gavs eller ej.

Remisshandläggning och skaffandet av synpunkter

Det är handläggarens uppgift att överväga vilka på Högskolan som ska ges möjlighet att inkomma med synpunkter till remissvaret. Ibland kan det vid ärendefördelningen framgå att andra parter på Högskolan ska kontaktas för att kunna lämna synpunkter. Även då är det handläggarens uppgift att överväga om fler ska få möjlighet att inkomma med synpunkter. Tillhör remissen kategori ett kan det behövas en mer omfattande dialog innan remissvaret beslutas, vilket till exempel kan ske i Högskolans nämnd eller råd. Kontakta remissamordnaren för dialog om det.

Om synpunkter ska inhämtas från andra delar av Högskolan finns det olika tillvägagångssätt. Nedan redovisas tre huvudsakliga tillvägagångssätt.

- Handläggaren för remissen analyserar innehållet i remissen och sammanställer ett första utkast på remissvar. Detta skickas sedan för samråd till berörda parter inom Högskolan som får möjlighet att ge synpunkter på utkastet. Handläggaren sammanställer sedan ett förslag till remissvar.

- Remissen sammanfattas och viktiga passager lyfts fram av handläggaren[1]. Därefter skickas remissen ut till berörda parter. När handläggaren sedan får tillbaka svaren sammanställer handläggaren ett förslag till remissvar.
- Underlagen delas av handläggaren till berörda parter utan bearbetning. Handläggaren sammanställer sedan ett remissvar när synpunkter inkommit.

Det är handläggaren som bestämmer vilket av alternativen som passar bäst för remissen. Det är dock viktigt att handläggaren tar hänsyn till arbetsinsatsen för alla som är inblandade. Skulle osäkerhet uppstå bör kontakt tas med närmaste chef för avstämning om hur remissvaret ska kvalitetssäkras.

I remissvaret ska det endast finnas synpunkter som berör remissens innehåll och frågeställningar. Remissvaret ska återge en samlad bild av Högskolans synpunkter. Denna bild får inte ställa olika delar av Högskolan mot varandra. Det kan dock finnas vissa fall där det är motiverat att lyfta fram eller beskriva att remissens innehåll får olika konsekvenser för Högskolans olika verksamheter. Det ska i så fall inte ge oförenliga budskap till mottagaren. Skulle synpunkter som berör intern hantering uppmärksammas ska dessa hanteras internt och inte tas med i remissvaret.

Remissvarets disposition och innehåll

När remissvaret skrivs används en gemensam högskolemall, ”Remissvar”. Det är endast denna mall som är godkänd att använda till remissvaret. Mallen finns att ladda ner på Insidan på sidan ”Remisser”.

Remissvaret ska börja med en sammanfattning av Högskolans huvudsakliga synpunkter. Syftet med sammanfattningen är att de viktigaste punkterna i remissvaret tydligt framgår. Efter sammanfattningen kan synpunkterna beskrivas på ett mer utförligt och detaljerat sätt. Remissvaret ska avslutas med en kortfattad beskrivning hur remissen har beretts och vem som tagit beslutet.

Remissvaret bör följa remissens disposition och rubriksättning. Kommentarer eller synpunkter kan till exempel hänvisas till ett kapitel eller avsnitt.

Nedan listas tre punkter som är viktiga att tänka på för att skriva ett tydligt remissvar:

- Texten ska vara enkel och lätt för alla att förstå. Därför är det viktigt att undvika fackuttryck[2] och förkortningar. Det är även viktigt att skriva rakt på sak och undvika vaga och/eller abstrakta uttryckssätt.
- Om det är möjligt ska remissens förslag inte återges. Om handläggaren väljer att referera till något av remissens förslag ska detta tydligt framgå så att det inte blandas ihop med Högskolans synpunkter.
- Var tydlig med Högskolans ställningstagande. Skriv uttryckligen om Högskolan instämmer eller motsäger sig remissens innehåll. Den som är tveksam ska skriva ut detta och inte låta tveksamheten komma ut i diffusa formuleringar.

Regeringskansliet har givit ut promemorian ”Svara på remiss” (SB PM 2021:1). I denna skrift finns många bra tips på vad en handläggare ska tänka på när ett remissvar författas. Promemorian kan tillämpas på såväl remisser från regeringen som på övriga remisser som Högskolan tar emot.

[1] Detta är speciellt viktigt om det är en stor och omfattande remiss.
[2] Om de inte förklaras i texten.

Efter att handläggaren har författat Högskolans svar på remissen ska ett beslutsunderlag skrivas. För kategori 1 och 2 görs detta görs av remissamordnaren. Yttrandet skickas till remissamordnaren för en språklig granskning och anmälan till beslutsmöte.

För kategori 3 ansvarar akademiutredare för att skriva beslutsunderlag och att skicka in yttrandet till avsändaren av remissen, samt meddela svaret till registrator och remissamordnare.

Expediering

Det är remissamordaren som ansvarar för att expediera remissvaret till berörda gällande remisser i kategori 1 och 2. För remisser i kategori 3 ansvarar den utsedda handläggaren för expediering. När remissvaret har expedierats ska det även skickas till registraturen för diarieföring och laddas upp på Insidan. Remissvaren finns uppladdade på Insidan under sex månader.