

RIKTLINJER

Riktlinjer för utgående remisser

Kärhuset Lund, 2016-05-25

Kärstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

Riktlinjer för utgående remisser

1. Formalia

1.1. Sammanfattning

Denna riktlinje behandlar när, hur och till vem en remiss ska gå ut till i samband med ändringar i för mottagare av remissen relevanta dokument.

1.2. Syfte

Syftet med denna riktlinje är att säkerställa nödvändig förankring av större beslut, vilket leder till bättre informerade och mer accepterade beslut kan fattas.

1.3. Omfattning

Riktlinjerna är gällande för Teknologkåren centralt.

1.4. Historik

Utkast färdigställt av: Oskar Hansson

Ursprungligen antagen enligt beslut: S17-15/16

Omarbetning fastställd enligt beslut (samt motionär):

- -

2. När ska en remiss skickas ut?

Inför ett förestående beslut ska förslagsställaren fundera igenom huruvida en remissrunda krävs. En remissrunda ger nyttig information men är också administrativt krävande (för alla inblandade parter), varför förslagsställaren ska väga nyttan mot mödan. Om en part berörs av beslutet bör parten också involveras i beslutsprocessen, såvida inte beslutet är av mindre omfattande karaktär.

En remiss ska bara skickas ut om remissinstansen är relevant och om remissvaret kommer vägas in i helhetsbedömningen. Det är förslagsställarens ansvar att bedöma huruvida det förestående beslutet kräver en remissprocess och vilka remissinstanser som i så fall ska nyttjas.

Det ska för varje remissinstans tydligt framgå vilka andra remissinstanser som finns.



3. Vem ska eller bör få remissen?

Nedan följer en beskrivning på när en remiss ska eller bör skickas ut, och till vilken instans. Beskrivningen ska inte anses begränsande, fler situationer än de som tas upp kan fördras en remiss. Beslut som faller utom befintlig styrdokumentstruktur (såsom överenskommelser, ställningstaganden, remisser från externa organisationer etc.) ska behandlas med samma andemening som nedan.

3.1. Fullmäktige

Fullmäktige **ska** vara en remissinstans om beslutet fattas av Fullmäktige.

3.2. Kårstyrelsen

Kårstyrelsen **ska** vara en remissinstans om beslutet fattas av Fullmäktige eller Kårstyrelsen

3.3. Sektionerna

Sektionerna **ska** vara remissinstanser vid, men icke begränsat till:

- Större omarbetningar av Mål- och Visionsdokumentet
- Större omarbetningar av Stadgans kapitel:
 - 1. Sammanslutningen
 - 2. Medlemmarna
 - 5. Fullmäktige
 - 6. Valnämnden
 - 10. Sektionerna
 - 12. Val till Fullmäktige
- Större omarbetningar av Reglementets kapitel:
 - 9. Sektionerna
 - 11. Teknologia
- Större omarbetningar av policyer som enligt respektive paragraf 1.3 Omfattning omfattar Sektionerna
- Större omarbetningar av riktlinjer för
 - Kollegier
- Större omarbetningar av
 - SOUP:en
 - FFUP:en
- Antagandet av Verksamhetsplan

Sektionerna **bör** vara remissinstanser vid, men icke begränsat till:

- Större omarbetningar av Stadgans kapitel:
 - 4. Upplösning
 - 11. Förhandlingsordning
- Större omarbetningar av Reglementets kapitel:

RIKTLINJER

Riktlinjer för utgående remisser

Kårhuset Lund, 2016-05-25

Kårstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

- 1. Fullmäktige
- 4. Presidiet
- Större omarbetningar av policyer för
 - Teknologkårens placeringar
- Större omarbetningar av riktlinjer för
 - arvodering
 - hyressättning
 - inhyrande av vakter
 - utgående remisser
 - Teknologkårens pedagogiska pris

3.4. Fria föreningar

Fria Föreningar **ska** vara remissinstans vid, men icke begränsat till:

- Större omarbetningar av policyer som enligt respektive paragraf 1.3 Omfattning omfattar Fria Föreningar
- Större omarbetningar av riktlinjer för
 - Fria föreningar

3.5. Presidiet

Presidiet **ska** vara remissinstans vid, men icke begränsat till:

- Större omarbetningar av Reglementets kapitel:
 - 3. Funktionärer
 - 4. Presidie
 - 5. Utskotten
 - 6. Tjänstemän
 - 10. Här & Där
- Större omarbetningar av samtliga policyer
- Större omarbetningar av samtliga riktlinjer
- Antagandet av Verksamhetsplan
- Större omarbetningar av
 - SOUP:en
 - FFUP:en

Presidiet **bör** vara remissinstans vid, men icke begränsat till:

- Större omarbetningar av Mål- och visionsdokumentet
- Större omarbetningar av Stadgan
- Större omarbetningar av Reglementets kapitel:
 - 1. Fullmäktige
 - 2. Kårstyrelsen
 - 7. Valberedningen
 - 8. Pålsjö Ängsblad

RIKTLINJER

Riktlinjer för utgående remisser

Kårhuset Lund, 2016-05-25

Kårstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

- 9. Sektionerna
- 11. Teknologia

3.6. Övriga organ

Respektive organ **ska** vara remissinstanser vid, men icke begränsat till:

- Större omarbetningar av Stadgans kapitel
 - 5. Valnämnden
 - 6. Kårstyrelsen
 - 7. Revisorer
 - 8. Inspektör och Proinspektör
- Större omarbetningar av Reglementets kapitel
 - 5. Utskotten
 - 7. Valberedningen
 - 8. Påljö Ängsblad

4. Vem skickar ut remissen?

En remiss ska vanligtvis skickas ut direkt från förslagsställaren. En remiss till en Fri förening bör dock skickas ut av den av Styrelsen fastställda kontaktpersonen för den Fria föreningen.

5. Hur behandlas remissen?

Om frågan remissen behandlar faller inom ramarna för vad ett kollegium behandlar bör detta kollegium få ta del av remissen, och anses som en remissinstans. Den för kollegiet ansvarige funktionären ansvarar då för att remissen hamnar på dagordningen.

Önskas remissvar från en Sektionsstyrelse ansvarar förslagsställaren för att Sektionsstyrelsen får ta del av remissen. Respektive sektionskontakt bör se till att remissen hamnar på dagordningen.

6. Remissprocessen

Ett följebrev innehållandes information rörande remissprocessen ska skickas med till varje remissprocess. Varje remissinstans kan således få information om varför en remiss skickas ut, vad remissinstansernas åsikter ska användas till och när ett beslut i frågan kan väntas.

Det är centralt att varje remissinstans får gott om tid att svara på remissen. Instansen ska hinna läsa igenom förslaget, diskutera det och formulera ett svar. Då det i många fall är studentorganisationer, främst Sektioner eller Fria föreningar, som är remissinstanser bör instansen få minst 15 läsdagar att svara.

RIKTLINJER

Riktlinjer för utgående remisser

Kärhuset Lund, 2016-05-25

Kärstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

Exakt hur remissvaren ska inkomma är upp till respektive förslagsställare, men svaren bör inkomma skriftligt. Om remissen diskuteras muntligt på ett möte bör en skriftlig sammanfattning skrivas och tilläggas de skriftliga remissvaren.

7. Vid beslut

I samband med att det slutgiltiga förslaget läggs fram för det beslutande organet ska åtminstone en sammanfattning av remissvaren presenteras. Då ska också åtminstone en sammanfattning av förslagsställarens ändringar och kommentarer på remissvaren presenteras.

8. Efter beslut

När ett beslut i frågan remissen berör har fattats ska alla remissinstanser informeras om beslutet. Förslagsställaren ansvarar för att en sammanfattning av beslutet delges samtliga remissinstanser senast 5 läsdagar efter fattat beslut.