



Rutin för hantering av remisser och yttranden

Antagen av Unionsstyrelsen 2020-06-10

Remissansvarig är Carl Zeidlitz och Peter Karlsson från och med 2020-06-10

Bakgrund

Remiss eller möjlighet till yttrande kan inkomma på flera sätt. Vanligast är att en myndighet skickar ut ett betänkande, en utredning eller ett förslag till lag, förordning, föreskrift eller liknande till en lista av remissinstanser. Personal, förtroendevalda eller omvärlden kan också uppmärksamma att remisser ligger ute, utan att dessa har skickats särskilt till Svenska Båtunionen, att pågående utredningar söker information eller att liknande yttranden kan eller bör avgas.

Rutiner

- Unionsstyrelsen utser remissansvarig för hantering av inkomna remisser.
- Inkommen remiss eller skrivelse diarieförs av kansliet.
- Remissansvarig underrättas och delges innehållet.
- Remissansvarig för in remissen eller skrivelsen i dokumentet/förteckningen.
Remisser(aktuellt år), i mappen XX (delas med Kansli och US). I dokumentet införs:
 - remissens namn
 - avsändarens diariernr/referensnr.
 - datum för mottagandet
 - datum för senast remissvar
 - person/förbund som är ansvarig för färdigställande av remissvaret
 - ansvarig för beslut (ex sakkunnig, kommitté, US, ordförande
 - datum för beslut
 - datum för faktiskt insändande.
- Remissansvarig avgör om remissen ska hanteras av US/Kanslie eller båtförbund. Om US/Kansli förbereds remissbehandlingen som ärende till kommande möte i Unionsstyrelsen.
- Efter beslut om svar i Unionsstyrelsen samordnar remissansvarig det vidare arbetet tillsammans med verksamhetsansvarig, kommittéordförande och/eller annan sakkunnig inom Svenska Båtunionen.
- Vid lokala eller regionala remisser, t.ex. avseende förhållanden i en viss kommun, en viss farled eller en viss region, skickar remissansvarig remissen till aktuellt förbund. Instruktioner för remissvar samt mall för remissvar bifogas alltid, samt information om kontaktperson/stöd inom US eller kommitté.
- Svar på lokala remisser skickas in av båtförbundet till aktuell myndighet/mottagare, med kopia till remissansvarig som för in nödvändiga uppgifter i remissförteckningen.

- Senast till Unionsstyrelsemöte före sista dag för remissvar delges US förslag till remissvar. Vid behov föredras ärendet av person ansvarig för remissvaret, remissansvarig eller verksamhetsansvarig.
- Unionsstyrelsen eller den/de som Unionsstyrelsen utser fastställer Svenska Båtunionens remissvar innan svaret skickas in.
- Ibland är svarstiden kort eller remissvaret på annat sätt brådskande. Då redogörs för remissvaret till ordförande, AU eller US genom mejl eller, om det handlar om mindre eller enklare frågor, verksamhetschef som godkänner remissvaret.
- Remissvaret slutformuleras och skickas in, normalt i ett Word-dokument och en PDF. Den senare bör vara försedd med underskrift av den eller dem som står som författare till remissvaret.
- Eventuell kommunikation av remissvaret förbereds i samråd med kommunikationsansvarig, ex. artikel i Båtliv, nyhetsbrev, inlägg under Aktuellt på hemsidan, pressmeddelanden, inlägg på Facebook och Twitter.
- Remissvaret hålls tillgängligt i Dokumentbiblioteket: Skrivelser och yttranden .

Till denna rutin hör skriften *Svara på remiss - hur och varför*, SB PM 2003:2 (Regeringskansliet) bör läsas av samtliga som ska arbeta med remisser.

Sida: <https://www.regeringen.se/rapporter/2009/05/svara-pa-remiss---hur-och-varfor/>

PDF:

<https://www.regeringen.se/49b6b4/contentassets/b682c0e61b4c40c9ab88d227707c47b5/svara-pa-remiss---hur-och-varfor-pm-200302>