

Svara på remiss

Om remisser av betänkanden och andra
förslag från Regeringskansliet

SB PM 2021:1



Förord

Varje år skickar Regeringskansliet ut många betänkanden och andra förslag på remiss. Hos remissinstanserna tar arbetet med att svara på remisserna mycket tid och kraft i anspråk. Inom Regeringskansliet kräver även bearbetningen av remissinstansernas synpunkter mycket arbete.

Statsrådsberedningen ger ut denna promemoria för att underlätta remissarbetet både utanför och inom Regeringskansliet. Promemorian vänder sig i första hand till myndigheter, organisationer och andra som får remisser från Regeringskansliet.

Promemorian ersätter den publikation i samma ämne som Statsrådsberedningen gav ut i december 2003 och som uppdaterades i maj 2009.

Stockholm i september 2021

Per Hall
Rättschef

Innehållsförteckning

1. Det finns ett beredningskrav i regeringsformen.....	4
2. Regeringskansliet skickar förslag på remiss för att få synpunkter... 4	
2.1 Myndigheter under regeringen är skyldiga att svara	4
2.2 Andra remissinstanser erbjuds att svara.....	5
2.3 Det finns alltid möjlighet för var och en att svara.....	5
3. Strukturera svaret så att det är lätt att hitta det väsentliga	5
3.1 Börja gärna med en sammanfattning.....	5
3.2 Gör ställningstagandena tydliga.....	5
3.3 Följ gärna förslagets disposition.....	5
3.4 Språket ska vara klart och lättbegripligt	6
4. Hur ska remissvaren lämnas in?	7
5. Vad händer med remissvaren i Regeringskansliet?	7
Exempel på hur ett remissvar kan utformas.....	8

1. Det finns ett beredningskrav i regeringsformen

Att låta myndigheter, organisationer och andra yttra sig i regeringsärenden är sedan länge ett betydelsefullt inslag i den svenska politiska beslutsprocessen. Att inhämta sådana yttranden är ett sätt att uppfylla det beredningskrav som följer av 7 kap. 2 § regeringsformen:

”Vid beredningen av regeringsärenden ska behövliga upplysningar och yttranden inhämtas från berörda myndigheter. Upplysningar och yttranden ska också i den omfattning som behövs inhämtas från kommuner. Även sammanslutningar och enskilda ska i den omfattning som behövs ges möjlighet att yttra sig.”

Denna regel gäller alla typer av regeringsärenden, det vill säga både ärenden där regeringen fungerar som förvaltningsmyndighet och ärenden där regeringen fungerar som ett politiskt organ, till exempel genom att besluta om propositioner och förordningar. Det som tas upp i den här promemorian gäller den senare typen av ärenden.

2. Regeringskansliet skickar förslag på remiss för att få synpunkter

Genom att myndigheter, organisationer och andra får ta del av förslag kan förslagen bli allsidigt belysta och konsekvenserna av dem bli klarlagda. Därmed ökar kvaliteten på regeringens och riksdagens arbete, till gagn för demokrati, rättssäkerhet och effektivitet.

En remittering går normalt till så att Regeringskansliet skickar förslaget i form av ett betänkande eller en promemoria för yttrande till mottagaren (remissinstansen) tillsammans med en lista över alla remissinstanser. Förslaget finns som regel även tillgängligt via regeringens webbplats.

Remitteringen kan vara begränsad till en viss del av betänkandet eller promemorian. Den som får en sådan remiss får naturligtvis lämna synpunkter också på övriga delar. Avsikten med att begränsa remissen är att underlätta remissinstansens arbete. Omvänt gäller naturligtvis att en remissinstans alltid kan begränsa sitt yttrande på lämpligt sätt.

2.1 Myndigheter under regeringen är skyldiga att svara

Myndigheter under regeringen är skyldiga att svara på remisser. En myndighet avgör dock på eget ansvar om den har några synpunkter att redovisa. Om myndigheten inte har några synpunkter på förslagen eller inte anser sig berörd av dem, räcker det att ge besked om detta.

2.2 Andra remissinstanser erbjuds att svara

För andra remissinstanser, till exempel kommuner, organisationer och företag, innebär remissen en inbjudan att lämna synpunkter. Det är naturligtvis viktigt att alla som kan bidra med synpunkter också gör det för att underlaget för regeringens och riksdagens ställningstaganden ska bli så allsidigt som möjligt.

2.3 Det finns alltid möjlighet för var och en att svara

Det är inte enbart de remissinstanser som Regeringskansliet har skickat förslaget för yttrande till som kan lämna synpunkter på förslaget. Möjligheten att yttra sig över ett förslag står alltid öppen för var och en som har synpunkter på det.

3. Strukturera svaret så att det är lätt att hitta det väsentliga

Hur bör då remissvaret utformas för att Regeringskansliet på ett enkelt sätt ska kunna analysera och återge synpunkterna, till exempel i en kommande proposition? I det följande anges några önskemål om remissvarens utformning. Se också det exempel som finns i slutet av denna promemoria.

3.1 Börja gärna med en sammanfattning

Det underlättar om remissvaren innehåller en kortfattad sammanfattning. Där är det ofta lämpligt att kort formulera de synpunkter på förslagen som remissinstansen vill betona.

3.2 Gör ställningstagandena tydliga

Remissinstanserna bör vara tydliga med om de instämmer i förslagen, motsätter sig dem eller inte har några synpunkter på dem. Den som är tveksam bör klart säga detta och inte låta tveksamheten komma till uttryck genom svårtolkade formuleringar.

Avstå gärna från att i svaret återge utredningens förslag, eftersom det kan göra det svårare att identifiera remissinstansens ställningstaganden och skälen för dessa.

3.3 Följ gärna förslagets disposition

En enhetlig disposition av remissvaren gör det lättare att identifiera vilka delar av förslaget som synpunkterna avser. Ett sätt att uppnå sådan enhetlighet är att remissinstanserna följer förslagets disposition, om Regeringskansliet inte har framfört några andra önskemål.

Som rubriker i remissvaret passar det ofta att använda rubrikerna till avsnitten i förslaget. Om avsnitten i förslaget är numrerade kan det hänvisas till samma numrering i remissvarets rubriker.

3.3.1 Skilj eventuella referat från egna synpunkter

Om en remissinstans väljer att referera något som tagits upp i förslaget, är det viktigt att det lätt går att särskilja referat från remissinstansens egna ställningstaganden och skälen för dessa. Använd till exempel olika underrubriker i texten för att åstadkomma detta.

I vissa fall behöver remissinstansen för sin egen hantering en redovisning av innehållet i betänkandet eller promemorian som underlag för sitt beslut om remissvar. En sådan redovisning bör inte skickas in till Regeringskansliet.

3.4 Språket ska vara klart och lättbegripligt

Remissvaret måste kunna läsas inte bara av den som tar emot svaret utan också av den intresserade allmänheten, journalister och andra som vill ta del av informationen.

I Myndigheternas skrivregler som ges ut av Institutet för språk och folkminnen finns exempel och fördjupande resonemang om det som tas upp nedan.

3.4.1 Skriv kort

Vinsterna för läsaren blir stora om svaren är korta, eftersom budskapet då är enkelt att hitta. Ett kärnfullt formulerat ställningstagande är också enklare att referera när remissinstansernas synpunkter ska återges och bemötas. Strävan efter korthet ska givetvis inte hindra remissinstansen från att utveckla mer komplexa resonemang.

Texter som är längre än någon enstaka sida behöver delas upp i stycken och behöver ofta förses med rubriker. Läsaren ska snabbt kunna hitta det som söks.

3.4.2 Skriv rakt på sak med enkla, konkreta ord

Läsaren ska inte behöva översätta vaga och abstrakta uttrycksätt. Menas ”Vi kommer att behöva mer personal.”, bör det stå så och inte att ”Det föreligger behov av förstärkning av de personella resurserna.”

Fackuttryck utöver de som använts i förslaget bör undvikas om de inte förklaras.

3.4.3 Undvik förkortningar

Endast ett fåtal vanliga förkortningar kan användas i alla sorters texter. Dessa framgår av Myndigheternas skrivregler.

Undvik så kallade initialförkortningar (till exempel EBRD). De som trots allt används behöver presenteras för läsaren, ofta både genom att det förklaras vad det är för något (exempelvis en organisation eller ett avtal) och genom att orden som bildar förkortningen skrivs ut.

4. Hur ska remissvaren lämnas in?

Ett remissvar lämnas in enligt de närmare instruktioner som ges i remissmissivet, det vill säga det följebrev som skickas ut i samband med att förslaget remitteras. För Regeringskansliets arbete med remissvaren är det inte nödvändigt att remissvaret är undertecknat.

5. Vad händer med remissvaren i Regeringskansliet?

En central del i beredningen av förslagen är att bilda sig en uppfattning om remissutfallet. Inom Regeringskansliet görs det normalt genom att man sammanfattar remissvaren för respektive förslag. Sammanfattningen kan utformas på olika sätt. I vissa fall kan det utöver sammanfattningen behövas en sammanställning av remissvaren som underlag för det fortsatta arbetet.

Remissvaren publiceras som huvudregel på regeringens webbplats.

Exempel på hur ett remissvar kan utformas

2021-00-00

Dnr 2021/00000

X-departementet

Remissvar över betänkandet SOU 2021:00 Ny myndighet för tillståndsprovning av YZ-verksamhet¹ (X2021/00000)

Sammanfattning²

Vi instämmer i förslaget att en ny Y-myndighet inrättas med i huvudsak de uppgifter utredaren föreslagit. Vi anser dock att frågor om tillstånd till Z-verksamhet även fortsättningsvis bör prövas av Z-verket och motsätter oss därför förslaget att flytta provningen. Dessutom bör regeringen beakta de undersökningar som nyligen gjorts av Z-verket.

Nya undersökningar som bör beaktas³

YZ-verksamheten har under den senaste tiden ...

Tillstånd till Z-verksamhet (avsnitt 4.3)⁴

(Utredningsförslaget

Tillstånd till Z-verksamhet föreslås flytta till den nya Y-myndigheten ...)⁵

Z-verket bör behålla tillståndsprovningen

Vi motsätter oss förslaget. Frågor om tillstånd till Z-verksamhet bör även i fortsättningen prövas av Z-verket. Skälen för detta är följande.⁶

— — —

I detta ärende har A beslutat. B har varit föredragande. I den slutliga handläggningen har också C deltagit.

¹ Identifiera betänkandet i rubriken.

² Börja med en sammanfattning av remissinstansens synpunkter. Någon inledning om att man har fått betänkandet på remiss behövs inte.

³ Vid behov kan man ge bakgrundsinformation eller lämna några allmänna synpunkter som är väsentliga i sammanhanget men inte direkt kopplade till förslagen i betänkandet. Gör det i så fall i ett särskilt avsnitt.

⁴ Identifiera förslaget genom en hänvisning till var det står i betänkandet.

⁵ Undvik referat av förslagen i betänkandet. Om de någon enstaka gång skulle behövas, lägg dem under en egen rubrik.

⁶ Inled med ställningstagandet till förslaget och ange sedan skälen för det.