

Svara på remiss – hur och varför

*Om remisser av betänkanden
från Regeringskansliet*



Svara på remiss – hur och varför

*Om remisser av betänkanden
från Regeringskansliet*

Innehållsförteckning

Förord	3
Regeringsärendena måste bli allsidigt belysta	5
Olika sätt att remittera	5
Begränsningar av remisser och remissvar	6
Vad händer med remissvaren i Regeringskansliet?	6
Det skall vara lätt att sammanfatta synpunkterna	7
Det skall vara lätt att hitta synpunkterna på olika delar av betänkandet	7
Det skall vara lätt att hitta ställningstagandena och skälen för dessa	7
Språket skall vara klart och lättbegripligt	8
Se till att departementet får texten i elektronisk form	9
Exempel på hur ett remissvar kan utformas	10

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. Även inom Regeringskansliet kräver bearbetningen av remissinstansernas synpunkter mycket arbete.

Statsrådsberedningen ger ut denna promemoria för att underlätta remissarbetet både utanför och inom Regeringskansliet. Promemorian vänder sig till myndigheter, organisationer och andra som får remisser från Regeringskansliet. Den ger allmän information om hur och varför remisser sänds ut. Den beskriver också hur remissvaren rent tekniskt behandlas i den fortsatta beredningen och vilka önskemål om remissvarens utformning man därför har inom Regeringskansliet.

Promemorian ersätter de publikationer med samma namn som Statsrådsberedningen gav ut i mars 1993 och i mars och juni 1998.

Stockholm i december 2003

Per Virdesten
Rättschef

Regeringsärendena måste bli allsidigt belysta

Att låta myndigheter, organisationer och andra yttra sig i regeringsärenden är sedan länge ett betydelsefullt inslag i den svenska politiska beslutsprocessen. I 7 kap. 2 § regeringsformen heter det:

Vid beredningen av regeringsärenden skall behövliga upplysningar och yttranden inhämtas från berörda myndigheter. I den omfattning som behövs skall tillfälle lämnas sammanslutningar och enskilda att yttra sig.

Denna regel gäller alla typer av regeringsärenden, dvs. både ärenden där regeringen fungerar som förvaltningsmyndighet och ärenden där regeringen fungerar som ett politiskt organ, t.ex. genom att besluta om propositioner och förordningar. Här kommer vi att tala om den senare typen av ärenden.

Syftet med att skicka utredningsförslag på remiss är främst att regeringen vill ha belyst vilka konsekvenser som förslaget kan få om det genomförs. En remissbehandling kan också främja ett brett medborgerligt deltagande i samhällsdebatten och på så sätt vara viktig för demokratin.

Olika sätt att remittera

En remiss går normalt till så att Regeringskansliet sänder över förslaget för yttrande till mottagaren (remissinstansen) tillsammans med en lista över alla remissinstanserna.

Myndigheter under regeringen (dvs. myndigheter som regeringen har direktiv rätt över)¹ är *skyldiga* att svara på remisser. En myndighet avgör dock på eget ansvar om den har några synpunkter att redovisa i sitt svar. Om myndigheten, efter genomgång av saken, finner att den inte har några synpunkter, räcker det att ge besked om detta.

För *andra remissinstanser*, t.ex. kommuner och organisationer, 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 skall bli så allsidigt som möjligt.

Möjligheten att yttra sig över ett förslag står för övrigt alltid öppen för var och en som har synpunkter på det. Betänkanden i serierna Statens offentliga utredningar (SOU) och Departementsserien (Ds) finns som regel tillgängliga i elektronisk form på Internet.²

¹ Jämför 6 § förvaltningslagen (1986:223), prop. 1985/86:80 s. 61 och 9 § verksförordningen (1995:1322).

² www.sou.gov.se och www.regeringen.se/propositioner/ds/index.htm.

Från remisser bör man skilja det fallet att ett betänkande skickas "för kännedom". Metoden används främst när man vill ge spridning åt ett betänkande som endast innehåller fakta och resonemang, men saknar förslag som remissinstanserna kan ta ställning till. Den som får ett sådant betänkande för kännedom får naturligtvis yttra sig över det.

Begränsningar av remisser och remissvar

När ett betänkande skickas ut på remiss brukar man numera allt oftare tala om för remissinstanserna vilka delar av betänkandet som regeringen i första hand vill ha synpunkter på. Därigenom besparas remissinstanserna onödigt arbete med att plocka ut den eller de delar som rör dem ur ett omfattande betänkande.

Den som får en remiss som är begränsad till någon bestämd del av ett betänkande får naturligtvis lämna synpunkter också på övriga delar.

Avsikten med att begränsa remissen är bara att underlätta remissinstansens arbete. Omvänt gäller naturligtvis att en remissinstans alltid kan begränsa sitt yttrande på lämpligt sätt.

Vad händer med remissvaren i Regeringskansliet?

Antalet remissinstanser är ibland stort, och för att regeringen skall få den nödvändiga överblicken måste remissvaren sammanställas på olika sätt. Sammanställningar görs både som underlag för föredragningar och för redovisning i en eventuell proposition. Detta arbete brukar inledas med en summarisk genomgång av remissmaterialet för att man snabbt skall få en uppfattning om remissopinionen i huvudfrågorna. Den enklaste modellen för en sådan summarisk sammanställning är att räkna upp alla förslag och ange vilka remissinstanser som instämmer i förslagen och vilka som motsätter sig dem.

För att ge ett något fylligare underlag för föredragningar gör man ofta en kort sammanfattning av varje remissvar. Sammanfattningarna ställs sedan samman. Genom en sådan grov remissammanställning kan även den som inte har möjlighet att läsa alla remissvar snabbt bilda sig en uppfattning om remissopinionen.

Utöver summariska sammanställningar görs också sammanställningar av remissvaren på ett sätt som ger en mer detaljerad bild av remissopinionen. Det vanligaste är att man gör en s.k. klippsammanställning. Man går då ige-

nom alla frågor som behandlas i remissyttrandena, klipper svaret på varje fråga ur varje yttrande och kopierar sedan in dem under respektive rubrik. Sammanställningen publiceras ibland i Departementsserien eller på Internet men oftast finns den endast tillgänglig i departementet.

Hur skall då remissvaret utformas för att departementet säkert och smidigt skall kunna analysera det och arbeta in det i olika typer av sammanställningar? I det följande anges några önskemål som alla remissinstanser behöver känna till. Se också det exempel på hur ett remissvar kan utformas som finns i slutet av denna promemoria.

Det skall vara lätt att sammanfatta synpunkterna

Börja gärna med en sammanfattning

För den som skall behandla remissvar är det en stor fördel om de innehåller en sammanfattning. Det underlättar arbetet med sammanställningen. Men även remissinstansen har glädje av att skriva en sammanfattning. Den blir ett kvitto på att någon väsentlig punkt i svaret inte går förlorad. Sammanfattningen bör vara kortfattad för att fylla sitt syfte.

Det skall vara lätt att hitta synpunkterna på olika delar av betänkandet

Följ gärna betänkandets disposition

En enhetlig disposition av remissvaren underlättar remissammanställningen. Om departementet inte har framfört några särskilda önskemål om dispositionen, kan det vara lämpligt att följa betänkandets egen disposition. I remissvaret kan man då som rubriker använda hänvisningar till avsnitt i betänkandet.

Det skall vara lätt att hitta ställningstagandena och skälen för dessa

Återge inte utredningsförslagen i onödan

Undvik att som en inledning till de egna synpunkterna återge vad utredningen föreslagit. Ett sådant återgivande kan göra det svårt att hitta remissinstansens egna ställningstaganden och skälen för dessa. Utredningsförslagen är ju kända av den som tar emot svaret och från hans eller hennes synpunkt finns det därför inte något behov av att svaret skall kunna läsas självständigt i förhållande till betänkandet.

Det är alltså tillräckligt att med avsnittets nummer och rubrik eller genom ett nyckelord och en sidhänvisning ange det avsnitt som kommenteras.

Skilj referat från egna synpunkter

Om en remissinstans av särskilda skäl ändå vill referera något som sagts i betänkandet, är det viktigt att, t.ex. genom olika underrubriker i texten eller marginalen, särskilja vad som är referat från vad som är remissinstansens egna ställningstaganden och skälen för dessa. Om en redovisning av innehållet i betänkandet behövs som underlag för själva beslutet om remissvar, bör den ges i en särskild promemoria som inte sänds in tillsammans med svaret.

Gör ert ställningstagande tydligt

Ibland kan det vara svårt att avgöra om en remissinstans instämmer i eller motsätter sig ett förslag. Formulera ställningstagandet klart. Den som är tveksam bör klart säga detta och inte låta tveksamheten komma till uttryck genom svårtolkade formuleringar.

Språket skall vara klart och lättbegripligt

Undvik ett alltför fackbetonat uttryckssätt. Remissvaret måste kunna läsas inte bara av den som tar emot svaret utan också av journalister och andra som skall sprida informationen vidare.

Råd om den språkliga utformningen av utredningsbetänkanden finns i avsnitt 10.3 i Statsrådsberedningens publikation Kommittéhandboken (Ds 2000:1).³ De kan vara till hjälp också vid utarbetandet av remissvar. Följande punkter är särskilt viktiga.

- Man bör *skriva kort*. Den sammanlagda textmängden i en stor remiss kan bli avsevärd och vinsterna för läsaren blir stora om svaren är korta. Man skall inte heller bortse från att en kort och kärnfullt formulerad åsikt uppmärksammas mer än om budskapet framförs i en ordrik och mindre koncentrerad form.
- Man bör skriva *rakt på sak och konkret*. Det är bra om läsaren slipper försöka översätta vaga och abstrakta uttryckssätt. Menar man att "mer personal behövs", bör man skriva det och inte att "det föreligger ett avsevärt behov av en förstärkning av den personella resursmängden".

³Kommittéhandboken finns i elektronisk form på adressen:

www.justitie.regeringen.se/klarsprak/sprakexperterna/handbocker/handbocker.htm.

- Man bör *undvika fackuttryck* – utöver dem som använts i betänkandet – om man inte förklarar dem.
- Man bör *undvika mer eller mindre privata förkortningar*. Ett ”bl.a.” förstås av var och en, men att exempelvis ”p.s.s.” skall uttolkas ”på samma sätt som” är en kunskap som är fördold för de flesta. Var också försiktig med att använda s.k. initialförkortningar (OSSE, EBRD, SADC osv.). Sådana måste alltid förklaras. Råd om dessa och andra skrivregler finns i Myndigheternas skrivregler (Ds 2001:32).⁴

Se till att departementet får texten i elektronisk form

Ett remissvar bör lämnas inte bara skriftligt på papper utan också per e-post. Detta för att departementet snabbt och säkert skall kunna kopiera och återanvända texterna.

I Regeringskansliet pågår en försöksverksamhet med remisser till allmänheten på Internet och med elektronisk publicering av remissvar.⁵

⁴ Myndigheternas skrivregler finns i elektronisk form på adressen: www.justitie.regeringen.se/klarsprak/.

⁵ Ett exempel på en remiss till allmänheten finns på adressen: http://www.finans.regeringen.se/fragor/forvaltningspolitik/f/_remissformular.htm

Exempel på hur ett remissvar kan utformas

X-RÅDET

YTTRANDE

2004-00-00

Dnr 2004/00

Justitiedepartementet

103 33 STOCKHOLM

Betänkandet SOU 2004:00 Ny organisation av YZ-verksamhet¹

(dnr Ju2004/00)

Sammanfattning

X-rådet 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. Dessutom bör regeringen beakta de undersökningar som nyligen gjorts av Z-verket.²

Nya undersökningar som bör beaktasYZ-verksamheten har under den senaste tiden ...³**Avsnitt 0.0 Tillstånd till Y-verksamhet⁴***(Utredningsförslaget*Tillstånd till Y-verksamhet skall enligt utredarens ...) ⁵*Z-verket bör behålla tillståndsprövningen*

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.

*Anna Aman**Bertil Beman*

- 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 och ange sedan skälen för det.

Denna publikation syftar till att underlätta arbetet med remissyttranden både utanför och inom Regeringskansliet.

Den vänder sig till myndigheter och andra som får utredningsbetänkanden och andra förslag på remiss och ger allmän information om hur och varför remisser sänds ut.

Den beskriver också hur remissvaren rent tekniskt behandlas i det fortsatta beredningsarbetet och vilka önskemål om remissvarens utformning man därför har inom Regeringskansliet.

En elektronisk version finns på adressen www.regeringen.se.

Beställning av pappersexemplar:

Information Rosenbad, 103 33 Stockholm

Telefon: 08-405 10 00

E-post: registrator@adm.ministry.se



REGERINGSKANSLIET

Statsrådsberedningen