



SVARA PÅ REMISS

- hur och varför

Första hjälpen i arbetet med remisser

Innehållsförteckning

Förord	3
Ärenden måste bli allsidigt belysta.....	4
En remiss är en inbjudan.....	4
Begränsningar av remisser och remissvar.....	4
Vad händer med remissvaren på landskapsregeringen?.....	5
Det skall vara lätt att sammanfatta synpunkterna.....	5
Det skall vara lätt att hitta synpunkterna.....	6
Det skall vara lätt att hitta ställningstagandena.....	6
Språket skall vara klart och lättbegripligt.....	7
Sänd texten i elektronisk form.....	8
Remissrundan i kommunerna.....	8
Exempel på hur ett remissvar kan utformas.....	9

Förord

Varje år skickar Ålands landskapsregering ut många betänkanden och andra förslag på remiss. Hos remissinstanserna tar arbetet med att svara på remisserna mycket tid och kraft i anspråk, liksom det på landskapsregeringen tar mycket tid att bearbeta svaren.

På Ålands kommunförbund ser vi det som vår uppgift att svara på remisser som är viktiga för kommunerna. Det är en service som syftar till att minska arbetsbördan hos våra medlemmar. Vår bearbetning av kommunernas svar till förbundet kräver även den mycket tid.

Ålands kommunförbund har omarbetat Sveriges regeringskanslis promemoria Svara på remiss¹ i samarbete med lagberedningen på Ålands landskapsregering. Detta för att underlätta arbetet med remisser både utanför och inom förbundet. Promemorian vänder sig till kommuner och andra som får remisser från landskapsregeringen. 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 som därför finns inom landskapsregeringen och Ålands kommunförbund.

Både landskapsregeringen och kommunförbundet ber att få in synpunkter, men i fortsättningen kommer vi endast att relatera till landskapsregeringen eftersom våra behov överensstämmer.

Ålands kommunförbund
Sigurd Lindvall
Förbundsdirektör

¹ Svara på remiss SB PM 2003:02, se www.regeringen.se.

Ärenden måste bli allsidigt belysta

Att låta myndigheter, organisationer och andra yttra sig i regeringsärenden är sedan länge ett betydelsefullt inslag i den nordiska politiska beslutsprocessen.

Syftet med att skicka utredningsförslag på remiss är främst att landskapsregeringen 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.

En remiss är en inbjudan

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

Remissen innebär en *inbjudan* att lämna synpunkter. Det är naturligtvis viktigt att alla som kan bidra med synpunkter också gör det för att underlaget för landskapsregeringens 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 finns som regel tillgängliga i elektronisk form på Internet.²

Från remisser bör man skilja de fall ett betänkande skickas "för kännedom". Metoden används främst när man vill sprida 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 kan man numera tala om för remissinstanserna vilka delar av betänkandet som landskapsregeringen i första hand vill ha synpunkter på. På så sätt kan remissinstanserna besparas 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.

² www.regeringen.ax/lag/remissdokument.pbs.

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 på landskapsregeringen?

Antalet remissinstanser är ibland stort, och för att landskapsregeringen skall få den nödvändiga överblicken måste remissvaren sammanställas på olika sätt. Sammanställningar görs främst som underlag för arbetet i landskapsregeringen och lagtingets utskott. De 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.

Hur skall då remissvaret utformas för att man 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 remissvaren 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.

Observera att det ska vara en sammanfattning av remissinstansens synpunkter och inte av betänkandet.

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

Följ gärna betänkandets disposition

En enhetlig disposition av remissvaren underlättar sammanställningen. Om landskapsregeringen 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 uttrycksätt. 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 när man utarbetar 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 uttrycksätt. 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".
- Man bör *använda ett aktivt språk*, en aktiv mening innehåller ett subjekt som gör något. Skriv hellre "styrelsen beviljade henne bidrag" än "bidrag har beviljats henne". Det senare är ett exempel på en passiv mening som lätt ger ett intryck av distans mellan läsare och författare, och det är svårt att veta vem som gör något.
- 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.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

³ Kommittéhandboken finns i elektronisk form på adressen:
www.justitie.regeringen.se/klarsprak/sprakexperterna/handbocker/handbocker.htm.

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

Sänd texten i elektronisk form

Ett remissvar till landskapsregeringen lämnas i första hand via e-post till registratören, som sedan sänder det sedan vidare till rätt avdelning. Det går även i fortsättningen att lämna remissvar skriftligt på papper, men ett svar via e-post behöver inte kompletteras med en pappersversion.

Sänd remissvaren till: registrator@regeringen.ax
 alternativt
 Ålands landskapsregering
 Pb 1060
 221 11 Mariehamn

Medlemmar i Ålands kommunförbund lämnar sina remissvar till förbundet endast i elektronisk form.

Sänd remissvaren till: info@kommunforbundet.ax

Remissrundan i kommunerna

På Ålands kommunförbund ser vi det som vår uppgift att svara på remisser som är viktiga för kommunerna. Det är en service som syftar till att minska arbetsbördan hos våra medlemmar, eftersom de då inte behöver ägna tid åt att på egen hand besvara olika remisser.

Att kommunerna lämnar in en gemensam remiss ger en ökad tyngd till remissvaret, samtidigt som det underlättar arbetet på landskapsregeringen. Men de kommuner som inte är tillfreds med förbundets remissvar har naturligtvis möjlighet att lämna in en egen version.

Inom kommunförbundet informerar vi våra medlemmar så tidigt som möjligt om vi planerar att svara på remissinbjudan eller inte. Detta för att ge kommunerna möjlighet att påverka både innehållet och beslutet att svara eller inte svara på remissen.

I regel är det förbundets styrelse som beslutar om remissvaret. Så snart förslaget till remissvar är klart skickas det till styrelsen och kommunerna. Förbundets medlemmar har då en andra möjlighet att påverka innehållet i remissvaret. Vid större frågor som ofta har en lång väg till beslut bjuder kommunförbundet in medlemmarna till remisskonferenser eller andra diskussioner.

På kommunförbundet är vi mycket tacksamma om ni som är våra medlemmar gör ert bästa för att följa skrivråden i denna promemoria.

Exempel på hur ett remissvar kan utformas

X-RÅDET
2008-00-00

YTTRANDE
Dnr 2008/00

Ålands landskapsregering
Pb 1060
22 111 MARIEHAMN

Betänkandet Ny organisation av YZ-verksamhet¹

(Framställning nr x/2008)

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 beaktas

YZ-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

Anvisningar till exemplet på remissvar

1. Identifiera betänkandet i rubriken.
2. Börja med en sammanfattning av remissinstansens synpunkter. Ange tydligt om ni i huvudsak tillstyrker eller avstyrker remissen. 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.

Ålands kommunförbund har omarbetat det svenska Regeringskansliets promemoria Svara på remiss i samarbete med lagberedningen på Ålands landskapsregering.

Publikationen syftar till att underlätta arbetet med remissyttranden utanför och inom både landskapsregeringen och kommunförbundet.

Den vänder sig till kommuner 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 landskapsregeringen och kommunförbundet.

En elektronisk version finns på adressen www.kommunforbundet.ax.

Medlemmar i Ålands kommunförbund kan beställa pappersexemplar från:
Ålands kommunförbund, Pb 230, 22 101 Mariehamn
E-post: info@kommunforbundet.ax