

Svara på remiss

Om remisser av betänkanden och andra
förslag från Regeringskansliet

SB PM 2021:1 (rev. 2026)



Förord

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

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

I den nu aktuella revideringen har det bl.a. förtydligats hur remissinstanserna bör låta sina ställningstaganden och bedömningar komma till uttryck.

Stockholm i februari 2026

Per Hall

Rättschef

Innehållsförteckning

1	Beredningskravet i regeringsformen	3
2	Regeringskansliet skickar förslag på remiss för att få synpunkter	3
2.1	Myndigheter under regeringen är skyldiga att svara	3
2.2	Andra remissinstanser erbjuds att svara	4
2.3	Det finns alltid möjlighet för var och en att svara	4
3	Strukturera svaret så att det är lätt att hitta det väsentliga	4
3.1	Börja gärna med en sammanfattning	4
3.2	Gör ställningstagandena tydliga	4
3.3	Följ gärna remissunderlagets disposition	5
3.4	Skilj eventuella referat från egna synpunkter	5
3.5	Använd ett klart och lättbegripligt språk	5
3.5.1	Skriv kort	5
3.5.2	Skriv rakt på sak med enkla, konkreta ord	6
3.5.3	Undvik förkortningar	6
4	Hur ska remissvaren lämnas in?	6
5	Vad händer med remissvaren i Regeringskansliet?	6
	Exempel på hur ett remissvar kan utformas	7

1 Beredningskravet i regeringsformen

Att låta myndigheter, organisationer och andra yttra sig i regeringsärenden är sedan länge ett betydelsefullt inslag i den svenska politiska beslutsprocessen. Genom att myndigheter, organisationer och andra får ta del av förslag och får möjlighet att lämna synpunkter på dessa kan förslagen bli allsidigt belysta och konsekvenserna av dem bli klarlagda. Därmed ökar kvaliteten på regeringens, och i vissa fall även riksdagens, arbete. Detta är till gagn för demokrati, rättssäkerhet och effektivitet.

Att inhämta remissyttranden är även 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

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

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. En remissinstans kan också alltid begränsa sitt yttrande på lämpligt sätt.

Om myndigheten inte har några synpunkter på förslagen, räcker det att ge besked om detta tillsammans med en kort motivering som förklarar vad det beror på, exempelvis att myndigheten inte har identifierat några negativa konsekvenser med förslagen, att myndigheten inte anser sig berörd av dem eller att myndigheten inte anser att det finns skäl att vare sig tillstyrka eller avstyrka förslagen.

Myndigheterna avgör själva vad deras remissvar ska innehålla. Det finns t.ex. inget som hindrar att en remissinstans lämnar synpunkter på de problembeskrivningar som ett förslag utgår ifrån. Ett remissvar från en myndighet behöver inte heller begränsas till myndighetens huvudsakliga ansvarsområden, utan det kan exempelvis också finnas anledning att behandla myndighetsövergripande frågor.

En myndighet kan självklart välja att besvara en remiss även om den inte har valts ut som remissinstans av Regeringskansliet.

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 fullständigt 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

Det är angeläget att remissvaren innehåller både tydliga ställningstaganden och argument för dem. Remissinstanserna bör tydligt redovisa vilka för- och nackdelar de bedömer att förslagen har och lämna de övriga upplysningar som de bedömer behövs med anledning av förslagen. Om en remissinstans instämmer i de bedömningar av ett förslags för- och nackdelar som görs i remissunderlaget, räcker det att det anges.

Remissinstanserna bör väga de identifierade för- och nackdelarna mot varandra. Slutsatsen av remissinstansens bedömning bör anges genom ett tydligt ställningstagande till förslaget. Ställningstagandet kan med fördel uttryckas som att remissinstansen ”tillstyrker” eller ”avstyrker” förslaget. Den som är tveksam till förslaget bör uttryckligen ange det och inte låta tveksamheten komma till uttryck genom svårtolkade formuleringar.

Om remissinstanserna berörs av remissunderlagets bedömning av ett förslags ekonomiska konsekvenser, bör det framgå om remissinstanserna instämmer i eller har en avvikande uppfattning avseende den bedömningen. Vid en avvikande uppfattning bör remissinstansens egen bedömning tydligt komma till uttryck.

Det centrala i ett remissvar är remissinstansens ställningstaganden och skälen för dessa. Avstå därför gärna från att i svaret återge remissunderlagets förslag. Sådana passager kan göra det svårare att identifiera ställningstagandena. Det är också sällan nödvändigt att inleda ett remissvar med en beskrivning av remissinstansens verksamhet. Detta gäller särskilt om det är en myndighet som lämnar remissvaret.

3.3 Följ gärna remissunderlagets 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 remissunderlagets disposition, om Regeringskansliet inte har framfört några andra önskemål.

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

3.4 Skilj eventuella referat från egna synpunkter

Om en remissinstans väljer att referera något som tagits upp i remissunderlaget, 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.

3.5 Använd ett klart och lättbegripligt språk

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.

3.5.1 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 enskild sida behöver delas upp i stycken och behöver ofta förses med rubriker. Läsaren ska snabbt kunna hitta det som söks.

3.5.2 Skriv rakt på sak med enkla, konkreta ord

Läsaren ska inte behöva översätta vaga och abstrakta uttryckssätt. 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 remissunderlaget bör undvikas om de inte förklaras.

3.5.3 Undvik förkortningar

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

Undvik helst förkortningar som bildats av begynnelsebokstäverna i flera ord, så kallade initialförkortningar. 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 foljebrev som skickas ut i samband med att remitteringen. I foljebrevet anges bl.a. att svaret bör ges i ett format som följer tillgänglighetskraven enligt lagen (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service. 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.

Remissinstansernas svar publiceras 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 tillståndsprövning av YZ-verksamhet¹ (X2021/00000)

Sammanfattning²

Vi tillstyrker 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 prövningen. 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 tillståndsprövningen

Vi avstyrker 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