

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Patrik Johansson, (patjo6), Strateg

Granskad av: Katrin Urbäck, (katur1), Avdelningschef

Godkänd av: Johan Flarup, (johfl), Direktör

Giltig från: 2024-11-19

Giltig till: 2026-11-18

Beredning av remissvar

En remiss är en inkommen handling där avsändaren vill ha mottagarens synpunkter på ett förslag.

En remiss kan vara extern, exempelvis från regeringen i form av statens offentliga utredningar (SOU), eller intern där regionstyrelsen skickar ett ärende på remiss till andra nämnder inför ett beslut i regionfullmäktige.

Initiera

Ett remissvar initieras alltid som följd av en inkommen handling.

För nämnder som får stöd av Koncernkontoret gäller följande:

- Remissen inkommer och diarieförs, utsedd nämndsamordnare sätts som ansvarig.
- Remissen sätts upp på en lista över alla inkomna remisser.
- Fråga om remissen skickas till berörda staber via ärendesamordnare som sonderar och föreslår vem som ska handlägga remissen.
- Koncernkontorets ärendesamordningsgrupp tar fram förslag på sakområdesansvarig för remissen. Gruppen lämnar förslag på om den ska besvaras, vilken nämnd som ska svara eller om det räcker med ett tjänstepersonsvar.
- Regionstyrelsens gruppledare fastställer hanteringen.
- Ändringar tas i beaktande om var remissen ska hanteras och i vilken myndighet remissen ska registreras.

Vem får yttra sig i Västra Götalandsregionens namn?

Regionfullmäktige har bestämt att det är regionstyrelsen som yttrar sig över remisser ställda till Västra Götalandsregionen. När en remiss inkommer ska det med andra ord kontrolleras om regionstyrelsen har fått remissen.

Undantaget är om det enligt särskild föreskrift ska lämnas yttrande av någon annan. Gäller det yttranden i principiellt viktiga frågor ska fullmäktige meddelas.

Regionfullmäktige har gett följande nämnder rätt att besluta om yttranden inom nämndens ansvarsområde om inte frågorna är ett ansvar för en annan nämnd eller av principiell beskaffenhet eller av större vikt.

- Strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden
- Kulturnämnden
- Miljö- och regionutvecklingsnämnden
- Infrastruktur- och kollektivtrafiknämnden

Tjänsteperson kan besvara en remiss i ett tjänstepersonssvar utifrån sin profession eller som verkställighet utifrån tidigare ställningstaganden. Statens offentliga utredningar (SOU) ska alltid besvaras av en nämnd.

EU-samråd

Västra Götalandsregionens Brysselkontor bevakar aktuella samråd inom EU. Brysselkontoret ansvarar för att de samråd som ligger inom Västra Götalandsregionens uppdrag registreras i diariet. Därefter sker hanteringen på samma sätt som för statliga utredningar.

Bereda

Handläggaren ska ta fram två handlingar:

1. Tjänsteutlåtande.
2. Förslag till yttrande.

När det gäller interna remisser kan det ibland vara tillräckligt med att avge yttrandet i tjänsteutlåtande. Då behöver hela tjänsteutlåtandet expedieras.

Tjänsteutlåtande

I tjänsteutlåtandet beskriver du ärendet enligt anvisning i mallen för tjänsteutlåtande.

Förslaget till beslut är: [Regionstyrelsen/XX-nämnden] yttrar sig över [namn på utredningen] enligt nämndens/utskottets/beredningens/förvaltningens förslag.

Under rubriken Sammanfattning av ärendet redogör du kortfattat för utredningens förslag. Under rubriken Fördjupad beskrivning av ärendet kan du redogöra för det viktigaste innehållet i yttrandet.

Tjänsteutlåtandet är riktat till nämnden och inte till departementet eller den som skickat remissen, därför ska inte tjänsteutlåtandet skickas vidare efter beslut. Undantaget är kortare yttranden över interna remisser, där tjänsteutlåtandet kan vara tillräckligt som underlag.

Under rubriken bilagor ska du lägga förslag till yttrande och en länk till remissen.

Förslag till yttrande

Förslag till yttrande utformas som ett brev ställt till berörd myndighet och undertecknas av ordförande och ansvarig tjänsteperson. Använd mall för remissvar. Ange alltid mottagarens diarienummer.

Här är några av de viktigaste punkterna:

- Börja med en sammanfattning av synpunkterna.
- Följ gärna betänkandets disposition. Har avsändaren framfört särskilda önskemål om disposition så följer du avsändarens önskemål.
- Undvik att återge vad utredningen föreslagit. Det räcker att du anger avsnittets nummer och rubrik eller ett nyckelord och en sidhänvisning.
- Gör ställningstagandet tydligt så att det framgår om Västra Götalandsregionen instämmer i eller motsätter sig förslaget.

Det är bara yttrandet som skickas vidare till avsändaren. Nämndens beslut skickas bara med om någon reserverat sig mot beslutet.

Besluta

Beslut sker i enlighet med ordinarie ärendeberedningsprocess. Yttrande skickas från myndighetsbrevlåda av nämndsamordnare.

Är det ett tjänstepersonssvar så ska svaret godkännas av sakområdesansvarig. Svaret ska skickas från myndighetsbrevlådan. Nämndsamordnare skickar och registrerar yttrandet.

Avsluta

Du avslutar ärendet när protokollsutdrag från nämnden finns i ärendet. Är det ett tjänstepersonssvar ska handläggaren avsluta ärendet när yttrandet är registrerat.

Relaterade dokument

Tänk på att de statliga remisserna skickas till hundratals remissinstanser.

Statsrådsberedningen har tagit fram en promemoria, Svara på remiss – hur och varför, som ska underlätta arbetet med yttranden både utanför och inom Regeringskansliet.

Du kan ladda hem den från regeringens webbplats

<http://www.regeringen.se/sb/d/242/a/3652> .

Rutinen för beredning av remissvar hanterar en del av ärendeberedningen. Rutinen tar sin utgångspunkt ur riktlinjen för ärendeberedning i Västra Götalandsregionen.

Tillsammans med andra styrande och stödjande dokument inom ärendeberedning bildar de ärendehandboken. Ärendehandboken i sin helhet finns på [Ärendehandboken - VGR gemensamt](#).

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Patrik Johansson, (patjo6), Strateg

Granskad av: Katrin Urbäck, (katur1), Avdelningschef

Godkänd av: Johan Flarup, (johfl), Direktör

Dokument-ID: RS7847-355747063-119

Version: 1.0

Giltig från: 2024-11-19

Giltig till: 2026-11-18