

## Svara på remiss från regeringen (klassificeringskod 1.3.1)

Ett viktigt inslag i den politiska beslutsprocessen är att låta myndigheter, organisationer och andra yttra sig i regeringsärenden. Syftet är att regeringen ska få en klarare bild av de konsekvenser som förslaget kan få om det genomförs. Myndigheter under regeringen är skyldiga att svara. Det är en del i myndighetsutövningen.

Väl genomarbetade remissvar är en möjlighet för oss att visa vår kunskap i frågor av vikt för företagens konkurrenskraft. Vi ska hålla en jämn och hög kvalitet och vara noga med utformning och språk.

### Gd-staben bedömer relativ vikt och fördelar ansvaret

Vi får närmare 100 remisser från regeringen under ett år. Alla remisser går från registraturen till gd-staben som fördelar till ansvarig avdelning och föreslår en klassificering 1-3 med utgångspunkt i hur viktig och relevant frågan är för Tillväxtverket. I de flesta fall krävs ett samarbete där personer med olika kunskap och kompetens bidrar till remissvaret.

**Kategori 1: Viktigt relativt Tillväxtverkets instruktion/ansvarsområde.**

- Gd beslutar om svaret.
- Huvudregeln är att remissvaret ska upp för diskussion på ledningsgruppen innan det dras för gd på en veckoberedning.

**Kategori 2: Av generellt intresse i förhållande till Tillväxtverkets verksamhet.**

- Avdelningschefen beslutar om svaret.

**Kategori 3: Berör inte Tillväxtverket.**

- Gd-staben tar fram ett standard svar som gd beslutar om.

Du kan läsa om utformning av ett svar när vi har synpunkter respektive standard svar när vi avstår från att lämna synpunkter längre ner.

### Remissvar i kategori 1 ska diskuteras på ledningsgruppen och föredras sedan för gd som beslutar

Remisser som är av stor vikt i förhållande till Tillväxtverkets ansvarsområden (kategori 1) ska som huvudregel tas upp på ledningsgruppen för diskussion innan slutligt svar utformas. Remissvaret ska sedan i god tid före sista svarsdatum föredras för gd på en veckoberedning. Förslagen i remissen ska sammanfattas i en föredragningspromemoria.

### Remissvar i kategori 2 ska föredras för avdelningschefen som beslutar

Remissvar i kategori 2 ska föredras för avdelningschefen enligt rutiner som avdelningen beslutar om. **Obs!** Om den avdelning som fått ansvar för en remiss efter en genomläsning gör bedömningen att vi inte har några synpunkter tar avdelningen fram ett standard svar som avdelningschefen beslutar om.

## Tips på hur du förbereder ett ställningstagande

1. Ta din utgångspunkt i de frågor vi ansvarar för och förslagens innebörd för företagens konkurrenskraft. Hur påverkar förslagen förutsättningarna för befintliga och framtida företag och attraktiva regionala miljöer där företag utvecklas?
2. Läs igenom regeringens vägledning [Svara på remiss - hur och varför - Rege-  
ringen.se](https://www.regeringen.se)
3. Rådgör med din närmaste chef om ambitionsnivå i svaret. Gd-stabens kategorisering ger vägledning men kan behöva omvärderas när avdelningen har satt sig in i frågan.
4. Titta på Tillväxtverkets tidigare remissvar i näraliggande frågor. Tillväxtverkets remissvar hittar du på den externa webben [Remissvar - Tillväxtverket](#)
5. Titta på de reservationer som eventuellt har lämnats i samband med utredningen. Där framgår ofta vilka förslag som är kontroversiella.
6. Rådgör med kollegor. Vilken är deras uppfattning? Har Tillväxtverket erfarenhet av insatser som har beröring med det aktuella området och vilka lärdomar som i så fall har dragits?
7. Ta kontakt med branschorganisationer, andra myndigheter etc. som du tror kan ha relevanta åsikter i frågan.
8. Tillväxtverket har ett särskilt ansvar när det gäller regelförenkling för företag och bör därför yttra sig över om ett förslags konsekvenser för företag är tillräckligt utredda och belysta.

## Utformning av svaret

Remissvaret ska skrivas i Tillväxtverkets brevmall. På medarbetarsidorna finns en förlaga till remissvar som du kan utgå ifrån. I den ligger också instruktionstext i rött som ger stöd i skrivandet. Logotypen ska vara i blått när vi skriver till regeringen.

Börja med en sammanfattning där myndighetens ställningstagande tydligt framgår. Om remissvaret är mycket kort behövs ingen sammanfattning.

Följ betänkandets disposition så att det är lätt för mottagaren att hitta våra synpunkter på olika delar av förslaget.

Tydliggör vilket avsnitt det är som kommenteras genom att hänvisa till ett avsnitts nummer eller rubrik. Återge inte förslagen i onödan.

Skriv KORT, RAKT PÅ SAK och KONKRET. Ett kort och kärnfullt budskap har större förutsättningar att nå fram än ett budskap som framförs i en ordrik och mindre koncentrerad form. Remissvaret bör endast undantagsvis överstiga två sidor.

## **Om bedömningen är att vi ändå inte ska svara**

Om den avdelning som har fått ansvar för en remiss gör bedömningen att vi trots allt inte ska ha några synpunkter på innehållet tar den avdelningen fram ett standardsvar som avdelningschefen beslutar om. På medarbetarsidorna finns en förlaga till standardsvar som vi ska använda när vi väljer att inte lämna synpunkter.

## **Svara på remiss från andra myndigheter** (klassificeringskod 1.6.2)

Vi är inte skyldiga att svara på remisser från andra myndigheter och organisationer, men det kan vara viktigt i frågor av stor betydelse för företagets konkurrenskraft. Inflödet är stort. Vi måste prioritera.

Remisser från andra myndigheter fördelas av registraturen till närmast berörd enhetschef som bedömer om Tillväxtverket ska yttra sig. Om vi svarar är det avdelningschefen som godkänner svaret och undertecknar tillsammans med handläggaren.

När du skriver ett remissvar till andra myndigheter och organisationer kan du utgå från relevanta delar av instruktionen och upplägget för ett remissvar till regeringen.

## **Det färdiga svaret**

Skanna in det undertecknade remissvaret och skicka det elektroniskt till berört departement och lägg in det i Public 360. Tillväxtverket behåller och arkiverar det undertecknade pappersexemplaret.