

Gäller från
2014-06-30
Ansvarig för rutinen
Juridiska enheten
Reviderad t.o.m.
2016-06-13

Diarienummer
1586-12
Beslutad av
Generaldirektören

Rutin för Havs- och vattenmyndighetens föreskriftsarbete

Innehåll

Rutin för Havs- och vattenmyndighetens föreskriftsarbete	1
Syfte.....	4
Att använda rutinen	4
Allmänna utgångspunkter	4
Regelförenkling	5
1. Förarbetet	5
1.1 Ansvar för föreskriftsarbetet	5
1.2 Frågor som ska stämmas av innan arbetet påbörjas.....	6
1.3 Samråd internt – bilda föreskriftsgrupp.....	7
1.4 Avstämning om arbetet	7
2. Författningsarbetet	7
2.1 Diarieföring	8
2.2 Allmänt att tänka på	8
2.3 Ta fram en tidplan – överblicka föreskriftsprocessen.....	10
2.4 Samråd externt	11
2.5 Konsekvensutredning – tänk efter före!	12
2.6 Genomförandetabell	15
2.7 Underrättelse till Europeiska kommissionen om åtgärder på fiskeområdet	15
2.8 Underrättelse till Kommerskollegium om tekniska regler enligt direktiv 98/34/EG	16
2.9 Digitala geografiska beskrivningar	16
2.10 Kommunikationsplaner.....	17
2.11 Myndighetsintern remiss	17
2.12 Extern remiss.....	17
2.13 Juridisk kvalitetskontroll inför avdelningsdragning av remiss	18
2.14 Beslut om extern remiss - avdelningsföredragning	19
2.15 Publicering av remissutskick och pressmeddelande	19
2.16 Remissbehandling	20
2.17 Juridisk kvalitetskontroll inför avdelningsdragning av föreskrift...	20
2.18 Beslut om slutligt förslag till föreskrift – avdelningsföredragning.	20

2.19 Juridisk kvalitetskontroll inför GD-föredragning av föreskrift	21
2.20 Föreskriften skrivs i författningsmallen	21
2.21 Korrekturläsning	21
2.22 Reservation av HVMFS-nummer	21
2.23 Beslut om föreskriften – GD-föredragning	21
3. Offentliggörande av föreskriften	22
3.1 Kungörande - tryckning av föreskriften i HVMFS	22
3.2 Kungörande på annat sätt än genom tryckning i HVMFS	23
3.3 Publicering av föreskriften på hemsidan	23
3.4 Publicering av geografier	24
3.5 Elektronisk information till berörda	24
3.6 Distribution av den tryckta författningen	24
3.7 Pressmeddelande	25
3.8 Underrättelse till regeringen och Europeiska kommissionen	25
4. Efterarbete	25
4.1 Avslutande arbete och arkivering	25
4.2 Rättelse av föreskrifter	26
4.3 Uppgifter till SFS-utgivaren	26
5. Uppföljning	26
Bilaga 1	28
Flödesschema/checklista för föreskriftsprocessen	28
Bilaga 2	37
Styrande och relevanta dokument	37
Bilaga 3	39
Skyldighet att underrätta/samråda regleringar med kommissionen eller andra medlemsstater inom ramen för den gemensamma fiskeripolitiken	39

Syfte

Rutinen beskriver hur nya föreskrifter ska tas fram och syftar till att säkerställa en effektiv och rättssäker process för Havs- och vattenmyndighetens författningsskrivning. Rutinen gäller även vid ändring eller upphävande av gällande föreskrifter och vid framtagandet eller ändring av allmänna råd. Rutinen pekar ut de moment och frågor som kan bli aktuella under föreskriftsarbetet. Detta innebär inte att alla moment alltid blir aktuella – rutinen blir tillämplig i olika delar eller omfattning beroende på vad som föranlett föreskrifterna, deras omfattning etc.

Att använda rutinen

För att underlätta användningen av rutinen finns ett flödesschema som ger en överblick över de viktigaste stegen i föreskriftsprocessen. Flödesschemat är även tänkt att användas som en checklista som anger huvudmomenten i föreskriftsarbetet. Schemat bör sättas in i akten och följas genom avböckning eller noteringar, så att arbetets gång kan följas.

För Juridiska enheten: Rutinen är avsedd att användas tillsammans med Statsrådsberedningens riktlinjer för författningsskrivning Ds 2014:1, Myndigheternas föreskrifter Ds 1998:43. För Juridiska enheten finns även ett tillägg till föreskriftsrutinen med fördjupad information om t.ex. anmälningsdirektivet.

Allmänna utgångspunkter

Av Havs- och vattenmyndighetens instruktion (2011:619) framgår att HaV ska se till att de regelverk och rutiner som myndigheten förfogar över är kostnadseffektiva och enkla för medborgare och företag.

Nya föreskrifter ska komma i nära anslutning till en eventuellt överordnad författning. HaV bör därför följa behandlingen av ett aktuellt betänkande eller proposition och hålla kontakt med handläggare på ansvarigt departement.

Den överordnade författningen kan vara en EU-rättsakt i form av ett direktiv eller en förordning. Frågan om hur ett direktiv ska införlivas i svensk rätt bestäms inom Regeringskansliet och föreskrifter med anledning av ett direktiv måste stämmas av med ansvarigt departement. EU-rättsakten kan också vara en förordning, som i vissa delar förutsätter nationella kompletterande regler. Även i dessa fall bör det finnas en dialog med ansvarigt departement om det planerade föreskriftsarbetet.

Allt föreskriftsarbete ska göras utifrån ett jämställdhets- och integreringsperspektiv. Det innebär att konsekvensutredningar och annat

beslutsunderlag ska visa hur föreskriften förhåller sig ur ett jämställdhetsperspektiv.

I konsekvensutredningen ska betydelsen av biologisk mångfald och ekosystemtjänsternas värden integreras när detta är relevant och skäligt. Detta behöver vi göra för att leva upp till ett av etappmålen inom det svenska miljömålssystemet. I ekosystemtjänstanalysen ska de konsekvenser som förändringen innebär för naturens förmåga att tillhandahålla olika ekosystemtjänster bedömas och värderas. Värderingen ska göras kvalitativt, kvantitativt eller monetärt och utgå från Havs- och vattenmyndighetens mall för ekosystemtjänstanalys.

Regelförenkling

Målet är att föreskrifter ska utformas på ett enkelt och lättförståeligt sätt och vara ändamålsenliga (jfr prop. 1997/98:136 Statlig förvaltning i medborgarnas tjänst). Alla myndigheter som i sin verksamhet kan påverka företagens administrativa kostnader behöver därför arbeta med att förenkla regler som medför en börda.

Utformningen av myndighetens föreskrifter samt de överväganden som föregår en reglering har stor bäring på möjligheten att underlätta för företagen. Konsekvensutredningen av en reglering är ett viktigt verktyg för att analysera behovet av regleringen, om den kan genomföras på andra sätt och vilka konsekvenser den för med sig. Det är därför av stor vikt att de som ansvarar för föreskriftsarbetet i god tid påbörjar en konsekvensutredning samt att nödvändiga kompetenser deltar i konsekvensutredningens genomförande.

Regelförenkling tar inte bara sikte på myndigheters regleringar utan handlar också om bemötande, service, samverkan mm. Hur HaV ska arbeta med dessa frågor anges i myndighetens policy om regelförenkling.

1. Förarbetet

1.1 Ansvaret för föreskriftsarbetet

Det är varje enhets ansvar att fortlöpande bedöma behovet av nya eller ändrade föreskrifter inom enhetens sakområde.

När behov av nya eller ändrade föreskrifter uppmärksammas ska enhetschefen utse en ansvarig handläggare för det arbetet, såvida det inte redan finns en sakansvarig på enheten för det aktuella området. Handläggaren bör finnas på den enhet som äger sakfrågan som föreskrifterna berör. Det kan undantagsvis förekomma att person på annan enhet än den som ansvarar för sakfrågan utses till handläggare.

Handläggaren ska ansvara för samordningen av arbetet inom HaV samt för handläggningen av föreskriftsarbetet enligt denna rutin.

Juridiska enheten

Juridiska enheten ansvarar för samordningen av myndighetens föreskriftsarbete. Enheten har därigenom ett juridiskt ansvar för innehållet i föreskrifterna samt ett övergripande ansvar för utformningen av myndighetens föreskrifter. Chefen för juridiska enheten är utgivare av författningssamlingen, HVMFS, och ansvarar för tryck och publicering av författningssamlingen, och publicering av föreskriften i den elektroniska författningssamlingen på webben.

Chefen för Juridiska enheten ska informeras när ett nytt föreskriftsarbete initieras, så att denna kan utse en ansvarig verksjurist.

1.2 Frågor som ska stämmas av innan arbetet påbörjas

Innan arbetet med att ta fram föreskriften börjar ska nedan angivna frågeställningar ha beaktats. Detta ska göras av handläggaren i samråd med verksjurist. I vissa fall kan fler personer behöva tillfrågas. I så fall kan det vara lämpligt att redan inför denna punkt bilda en föreskriftsgrupp enligt nedan.

Regelförenkling- tidig konsekvensutredning

- Problembeskrivning. Vad är syftet med och behovet av reglerna – behövs nya regler, kommer de att fylla avsett syfte?
- Bör HaV besluta om nya föreskrifter? Alternativa lösningar:
 - Regeringen kan komplettera en förordning
 - Bättre eller mer information externt som komplettering till befintlig reglering
 - Bättre kompetens, samordning eller rutiner internt
 - Andra styrmedel, t.ex. avgifter eller bidrag
- Skapas administrativa bördor för företag som är onödigt betungande? En bedömning av kostnadsmässiga och andra konsekvenser av den tänkta föreskriften ska påbörjas redan i detta skede.

- Slår regleringen olika mot stora och små företag? T.ex. genom kostnader för att få bedriva viss verksamhet eller vidta viss åtgärd.
- Kan krav på tillstånd ersättas med anmälningförfarande? Kan myndighetstillsyn ersättas med egenkontroll?
- Går den tänkta regleringen utöver vad som krävs av EU-rätt? Är det nödvändigt?

Formellt

- Har HaV bemyndigande att besluta om föreskriften? Täcker bemyndigandet alla aspekter av föreskriften?
- Är föreskriften förenlig med grundlag, annan författning, EU-rätt eller internationella överenskommelser?

1.3 Samråd internt – bilda föreskriftsgrupp

Handläggaren bör redan i förarbetsfasen identifiera vilka enheter inom HaV som kan beröras av de tänkta föreskrifterna. Någon ur dessa enheter bör ingå i den grupp inom vilken föreskriftsarbetet ska bedrivas.

Verksjurist ska alltid ingå i gruppen.

Föreskriftsarbete som binder upp resurser på olika enheter påverkar verksamhetsplaneringen. Deltagandet i föreskriftsarbetet ska därför stämmas av med respektive enhetschef, som ska utse den person som ska delta i gruppen.

Vilka enheter som bör ingå i gruppen kan variera. I vissa fall kanske gruppen inte kommer att omfatta andra än handläggaren och verksjurist. Alla gruppmedlemmar behöver heller inte delta i alla frågor, detta får anpassas utifrån vilka frågor som behandlas. Det är upp till deltagarna i gruppen att vid behov stämma av aktuella frågor med sin enhetschef.

1.4 Avstämning om arbetet

Handläggaren bör fortlöpande stämma av arbetets gång med enhetschefen. Om åsikterna inom föreskriftsgruppen gått isär om arbetets fortsatta gång ska enhetschefen informeras om detta.

Avdelningschefen ska ta ställning till om GD redan i detta skede behöver informeras om det kommande förslaget.

2. Författningsarbetet

Handläggaren ska nu fortsätta med utarbetandet av ett utkast till föreskrifter, vilket sedan ska remitteras internt och externt. Det är

handläggaren och dennes enhet som ansvarar för arbetet, men det ska fortsätta att bedrivas tillsammans med föreskriftsgruppen.

Det är i vissa fall lämpligt att handläggaren skriver ett utkast till föreskrift, medan det i andra fall är mer lämpligt att verksjuristen ansvarar för författandet av föreskriften ifrån början. Detta måste stämmas av från fall till fall mellan handläggare och verksjurist.

Förslaget till föreskrifter ska granskas utifrån

- juridiska aspekter
- kontroll/tillsyns- och egenkontrollaspekter
- ekonomiska aspekter och andra konsekvenser (konsekvensutredning)

Det slutliga föreskriftsförslaget ska vara skrivet i HaV:s föreskriftsmall. Juridiska enheten ansvarar för detta arbete.

2.1 Diarieföring

Handläggaren ska se till att en akt och ett diarienummer för författningsarbetet läggs upp. Diarieföring av handlingar samt överlämnande av utgående handlingar till diariet ska därefter ske fortlöpande.

2.2 Allmänt att tänka på

Formellt

- Innehållet i föreskriften måste följa bemyndigandet.
- Tid för ikraftträdande – de som berörs av regleringen måste hinna med eventuella omställningar, se nedan.
- Behov av övergångsbestämmelser.
- Följdändringar eller kompletteringar i andra författningar.
- Behövs regel om dispens? (En uttrycklig bestämmelse är en förutsättning för att HaV ska kunna meddela dispens från det som stadgas i föreskriften).
- Är det fråga om genomförande av EU-direktiv eller beslut? I så fall måste t.ex. tidsfristen för detta beaktas. Även dialog med departementet.
- Är det fråga om föreskrift om åtgärder inom den gemensamma fiskeripolitiken ska eventuell anmälnings- eller samrådsskyldighet beaktas, se punkt 2.7.

- Kommer föreskriften innehålla en till kommissionen anmälningspliktig teknisk regel enligt direktiv 98/34/EG ska underrättelse ske till kommissionen via Kommerskollegium, se punkt 2.8.
- Är samråd med vissa organ obligatoriskt enligt bemyndigande eller annan författning?

Materiellt

- Finns det gränsdragningsproblem gentemot andra myndigheters ansvarsområden? Krävs samordning med egna eller andra myndigheters föreskrifter på angränsande områden?
- Kan den tänkta regleringen kontrolleras och utvärderas på tillfredsställande sätt?
- Behöver informationsmaterial ändras till följd av föreskrifterna?
- Behövs särskilda informationsinsatser i samband med att föreskriften beslutas? T.ex. förstärkt bemanning för att kunna besvara frågor från de som berörs.
- Behöver digitala geografiska beskrivningar skapas eller ändras till följd av föreskrifterna? (Handläggaren stämmer av med förvaltningsansvarig för framtagandet av digitala geografiska beskrivningar om uppdateringar behöver genomföras).

För Juridiska enheten:

- Upphävande av andra författningar. Om HaV behöver upphäva annan existerande myndighets föreskrifter, dvs. NFS, ska detta beslutas av regeringen i förordning och om möjligt kungöras i NFS. HaV:s föreskriftsbemyndiganden anses däremot omfatta upphävande av FIFS. Även upphävande av allmänna råd som HaV tagit över från andra myndigheter ska följa detta förfarande.
- Om en föreskrift anmäls till kommissionen som en teknisk regel enligt direktiv 98/34/EG, ska en hänvisning till detta direktiv finnas med när författningen kungörs (18 a § författningssamlingsförordningen).
- Om en föreskrift helt eller delvis genomför ett EU-direktiv ska en hänvisning till direktivet finnas med när författningen kungörs (18 a § författningssamlingsförordningen). HaV använder i vissa fall, för att öka läsförståelsen, även hänvisningar till EU-förordningar.

Ikraftträdande

En författning kan av rättssäkerhetsskäl inte ha en förbindande effekt förrän den blivit offentliggjord. Författningen kan sägas bli en del av gällande lagstiftning först när kungörandet har skett. I linje med det sagda ska datum då en författning träder i kraft bestämmas så att viss tid hinner förflyta från kungörandet (jfr SOU 2008:88).

När tiden för ikraftträdande bestäms måste beaktas om föreskriften innehåller betungande bestämmelser eller annars kräver tid för omställning hos de berörda. I detta avseende är det också viktigt att beakta att det kan krävas omfattande information i god tid innan en föreskrift träder i kraft. Se nedan om kungörande.

2.3 Ta fram en tidplan – överblicka föreskriftsprocessen

Handläggaren bör så snart som möjligt lägga upp en tidplan. Detta är viktigt inte minst när det gäller genomförandet av EU-direktiv eller beslut. Sker inte genomförandet i tid kan kommissionen komma att inleda en process som kan resultera i ett rättsligt agerande mot Sverige.

Tidplanen ska göras med utgångspunkt i de olika momenten i föreskriftsprocessen. På fiskets område kan det ofta vara frågan om mycket korta ställtider för genomförande av kompletterande eller verkställande nationella bestämmelser eller kvotadministrativa regler, vilket givetvis kommer att påverka möjligheten att beakta punkterna nedan.

Följande bör särskilt beaktas vid framtagandet av tidplanen.

- Eventuella tidiga kontakter med remiss- och samrådsorgan
- Juridiska frågor eller sakfrågor att lösa
- Utarbetande av utkast till föreskrift
- Utarbetande av konsekvensutredning
- Eventuell anmälan till Kommerskollegium av tekniska regler eller annan särskild föreskriven anmälan/samråd
- Eventuellt obligatoriskt samråd (normalt 2-3 veckor)
- Utarbetande av remissutskick
- Formell remiss (3 veckor-2 månader)
- Eventuell sammanställning av remissvar (normalt 1- 2 veckor)
- Eventuella ändringar till följd av remissvar
- Förberedelse av PM mm inför GD-dragning
- GD-dragning och eventuella ändringar
- Datum för ikraftträdande – beakta eventuell tid för omställning etc.

Handläggaren ska stämma av tidplanen med enhetschefen samt verksjurist och föreskriftsgrupp.

2.4 Samråd externt

Handläggaren ska ta kontakt med statliga myndigheter, kommuner, landsting, organisationer, näringslivet och andra som kostnadsmässigt eller på något annat betydande sätt berörs och ge dem tillfälle att yttra sig i frågan om föreskrifter och om konsekvensutredningen, så långt som den har kommit. Enligt 4 § 2 förordningen (2007:1244) om konsekvensutredning vid regelgivning ska dessa *så tidigt som möjligt* innan föreskrifterna beslutas ges tillfälle att yttra sig om föreskrifterna och konsekvensutredningen. Givetvis kan även andra intressenter kontaktas.

Man kan säga att det finns två sorters samråd – ett samråd under arbetets gång och det efterföljande formella remissförfarandet. Det måste avgöras från fall till fall hur tidigt samrådet under arbetets gång bör inledas. Det externa samrådet kan ske i olika former beroende på behov. I ett tidigt skede kanske det räcker med kontakt via mail eller telefon. Samråd kan också ske genom t.ex. en referensgrupp, hearings eller utskick med förfrågningar.

Det kan ibland vara lämpligt att ha en dialog med ansvarigt departement i fråga om de planerade föreskrifterna, t.ex. i fråga om genomförande av EU-rätt. En sådan dialog ska alltid vara avstämd med avdelningschefen innan den inleds.

I vissa fall finns inte möjlighet till eller behov av ett samrådsförfarande, t.ex. när det är fråga om föreskrifter som till följd av kvotutnyttjande stoppar ett visst fiske.

Tillsyns- och föreskriftsrådet är ett samråds- och samverkansorgan för myndigheternas arbete i frågor som rör tillsyn och föreskrifter enligt miljöbalken. Rådets webbplats <http://www.tofr.info> innehåller bl.a. aktuella samsynsfrågor och information om samråd.

Samrådet fyller en viktig funktion ur regelförenklingsperspektiv och innebär ett mer effektivt arbetssätt för myndigheten, eftersom viktiga synpunkter kan framföras och beaktas redan under utarbetandet av föreskriften.

Muntligen lämnade synpunkter under samrådet ska dokumentaras.

Det är viktigt att återkoppla resultatet av samrådet i konsekvensutredningen.

Obligatoriskt samråd

I vissa fall måste HaV samråda med vissa utpekade myndigheter. Det är viktigt att samrådsmyndigheten får tid både för att ta ställning till förslagets innehåll och den egna beslutsprocessen.

Obligatoriskt samråd, *utöver vad som eventuellt föreskrivs i det aktuella bemyndigandet för HaV*, gäller i följande situationer.

Kommerskollegium

Myndigheter ska samråda med Kommerskollegium om utformningen av en teknisk regel, när det kan finnas risk för att regeln får handelshindrande verkningar. Enligt 1 § Kommerskollegiums föreskrifter (KFS 2008:1) om tekniska regler med ändringsföreskrifter (KFS 2011:1) ska samråd med Kommerskollegium ske så snart som möjligt om den tilltänkta regeln avviker från bindande unionsrättsakter eller från vissa standarder eller annars saknar internationell motsvarighet.

ESV

Obligatoriskt samrådsorgan vid avgiftsuttag är Ekonomistyrningsverket (ESV). (Avgiftsuttag är för närvarande bara aktuellt i HaVs taxeföreskrifter). För sådant samråd gäller följande. Om en ny eller ändrad avgift avses tas ut och avgiften eller ändringen inte kan tas med i det årliga samrådet med ESV ska ett separat samråd ske. Sådant samråd ska ske minst 4 veckor innan föreskriften avses beslutas. Inom HaV är det Ekonomienheten som samråder med ESV, vilket innebär att handläggaren ska lämna underlag till avgiftsförslaget till den enheten. Se mer i 7 § avgiftsförordningen (1992:191) och ESV:s föreskrifter till den bestämmelsen.

Swedac

Statliga myndigheter som får meddela föreskrifter om vissa egenskaper hos produkter, anläggningar eller motsvarande ska höra Styrelsen för ackreditering och teknisk kontroll innan de meddelar föreskrifter om bedömning av överensstämmelse. Samråd ska ske enligt förordningen (2011:811) om ackreditering och teknisk kontroll. Samrådet avser frågan om hänvisning till EU:s MRA-avtal (avtal om ömsesidigt erkännande) ska tas in i föreskriften.

2.5 Konsekvensutredning – tänk efter före!

Allmänt

HaV ska enligt förordningen (2007:1244) om konsekvensutredning vid regelgivning, utreda kostnadsmässiga och andra konsekvenser av en regel.

Syftet med konsekvensutredningen är att tänka efter före regelgivningen. Konsekvensutredningen är ett viktigt verktyg för regelförenkling. Väl utredda föreskrifter är en förutsättning för att undvika onödiga kostnader och för att underlätta för näringen i övrigt.

En konsekvensutredning ska enligt 6 § förordningen om konsekvensutredning alltid innehålla följande.

1. en beskrivning av problemet och vad man vill uppnå,
2. en beskrivning av vilka alternativa lösningar som finns för det man vill uppnå och vilka effekterna blir om någon reglering inte kommer till stånd,
3. uppgifter om vilka som berörs av regleringen,
4. uppgifter om vilka kostnadsmässiga och andra konsekvenser regleringen medför och en jämförelse av konsekvenserna för de övervägda regleringsalternativen,
5. en bedömning av om regleringen överensstämmer med eller går utöver de skyldigheter som följer av Sveriges anslutning till Europeiska unionen, och
6. en bedömning av om särskilda hänsyn behöver tas när det gäller tidpunkten för ikraftträdande och om det finns behov av speciella informationsinsatser.

Handläggaren ansvarar för att konsekvensutredningen utförs under arbetets gång, i samråd med föreskriftsgruppen och eventuellt person som inte ingår i gruppen, beroende på gruppens sammansättning. Konsekvensutredningen ska påbörjas senast i samband med att föreskriftsarbetet inleds.

Konsekvensutredningens storlek bestäms av problemets karaktär och föreskrifternas följder. Konsekvensutredningen ska åtfölja föreskriftsförslaget i samband med remissutskicket.

I konsekvensutredningen ska det finnas ett särskilt avsnitt om hur myndigheten bedömer föreskriftens konsekvenser ur ett jämställdhetsperspektiv och betydelsen av biologisk mångfald och ekosystemtjänsternas värden integreras när detta är relevant och skäligt”.

Kan HaV underlåta att göra en konsekvensutredning?

HaV kan enligt 5 § förordningen om konsekvensutredning bedöma att det saknas skäl att genomföra en konsekvensutredning. Det finns inte någon absolut vägledning om när en konsekvensutredning inte behöver göras. Det är dock klart att underlåtenhet att utföra en konsekvensutredning endast kan ske i undantagsfall. Det kan då vara fråga om redaktionella ändringar eller andra ändringar utan konsekvenser eller när HaV snabbt behöver utfärda föreskrifter om fiskestopp pga. uppfiskade kvoter.

Det bör observeras att föreskriftsförslaget fortfarande ska remitteras, även om någon konsekvensutredning inte görs.

Bundenhet av EU-rätten innebär inte någon lättnad i skyldigheten att göra en konsekvensutredning. Även om nödvändigheten av en föreskrift föranleds av en EU-förordning, innebär myndighetens reglering i sig att det faktiskt finns ett utrymme för en nationell reglering. Detta utrymme måste då tydliggöras och utredas i enlighet med förordningen om konsekvensutredning vid regelgivning.

En konsekvensutredning ska göras även om den inte behöver skickas till Regelrådet enligt förordningen om myndigheters inhämtande av yttrande från Regelrådet.

Konsekvensutredningen ska göras enligt Tillväxtverkets vägledning för konsekvensutredning, men skrivas i ett HaV-dokument. Vägledningen kan laddas ner på <http://www.enklareregler.se/>

Beslut att inte göra någon konsekvensutredning och skälen för bedömningen ska framgå i remissutskicket.

Beslut att inte göra någon konsekvensutredning och skälen för bedömningen ska dokumenteras i beslutsprotokollet till GD-föredragningen.

Särskilt att tänka på vid utarbetandet av konsekvensutredningar

Tillväxtverket och Regelrådet har bl.a. under utbildningstillfällen framfört att myndigheter särskilt bör tänka på vissa aspekter vid arbetet med en konsekvensutredning.

- Det krävs olika kompetenser vid arbetet, så som sakkompetens, juridisk kompetens och ekonomisk kompetens.
- Språket och innehållet ska vara sådant att även någon utanför myndigheten kan förstå konsekvensutredningen.
- Det är viktigt att ange och behandla alternativa lösningar, även om man är säker på vilken lösning man vill ha.
- Det är viktigt att inte glömma att ange även andra konsekvenser än de ekonomiska, så som sociala konsekvenser eller konsekvenser för miljön.
- I kostnadsbeskrivningen bör anges belopp för de olika scenarion som följer av förslaget. Om det är svårt att ange exakt belopp kan man ange ungefärliga belopp eller ett spann.
- Olika kostnader ska inte klumpas ihop utan redovisas för sig.
- Vid bedömning av om regleringen överensstämmer med eller går utöver de skyldigheter som följer av Sveriges anslutning till EU behöver mer

anges än bara JA/NEJ. Det bör t ex framgå om föreskriften innebär "gold-plating", dvs. om det nationella genomförandet går utöver det som krävs av EU-rättsakten, och varför.

- Det är viktigt att det framgår vilka definitioner man använder av t ex små företag. Man kan använda EU:s definition av SMF (små- och medelstora företag).
- Generellt – inga JA/NEJ svar. Det ska finnas en motivering även om svaret framstår som självklart för handläggaren.

Övrigt

Tillväxtverket svarar tillsammans med ESV för metodutveckling och rådgivning med anledning av konsekvensutredning, se www.enklareregler.se. På denna sida finns bl.a. en kommenterad vägledning för konsekvensutredningar och exempel på organisationer att samråda med.

Naturvårdsverket har gjort en anpassad modell för konsekvensutredning till miljöområdet, "Lathund för konsekvensutredningar", rapport 4959, samt handledningen Konsekvensanalys steg för steg – handledning i samhällsekonomisk konsekvensanalys för Naturvårdsverket.

2.6 Genomförandetabell

I vissa fall kan det vara lämpligt att utarbeta en så kallad genomförandetabell eller parallelluppställning, som artikel för artikel anger hur genomförandet av ett EU-direktiv har skett. Uppställningen anger således vilka paragrafer i föreskriften som genomför respektive artikel i direktivet.

2.7 Underrättelse till Europeiska kommissionen om åtgärder på fiskeområdet

Medlemsstaterna är under vissa förhållanden skyldiga att underrätta kommissionen/andra medlemsstater om planerade bevarandeåtgärder som även kommer att påverka andra medlemsstaters fiskefartyg. Underrättelse ska göras i de fall som anges i bilaga 3.

Underrättelse enligt ovan ska ske i enlighet med förordningen (1994:2035) om vissa skyldigheter för myndigheter vid ett medlemskap i Europeiska unionen.

Frågan om underrättelse ska stämmas av med och beslutas av chefen för Juridiska enheten. Underrättelsen ska utföras av Juridiska enheten.

Om underrättelse skett ska detta framgå i beslutsprotokollet till GD-

föredragningen av föreskriften.

2.8 Underrättelse till Kommerskollegium om tekniska regler enligt direktiv 98/34/EG

Föreskrifter eller andra bestämmelser som utgörs av eller hänvisar till tekniska specifikationer eller andra krav och som är rättsligt eller faktiskt tvingande vid saluföring eller användning av en vara ska genomgå ett informationsförfarande inom EU innan de antas. Förfarandet har sin grund i Europaparlamentets och rådets direktiv 98/34/EG av den 22 juni 1998 om ett informationsförfarande beträffande tekniska standarder och föreskrifter och beträffande föreskrifter för informationssamhällets tjänster (anmälningdirektivet). Syftet med direktivet är att förhindra handelshinder i form av ”tekniska föreskrifter” innan de antas, genom att kommissionen och medlemsstaterna ges möjlighet att kontrollera att en teknisk regel är förenlig med EU-rätten.

I enlighet med förordningen (1994:2029) om tekniska regler ska svenska myndigheter underrätta Kommerskollegium om förslag till nya tekniska föreskrifter respektive förslag till ändringar till redan antagna föreskrifter. Förordningen gäller inte tekniska regler som enbart genomför bindande unionsrättsakter. Myndigheterna ska också samråda med Kommerskollegium om den tilltänkta regeln avviker från bindande unionsrättsakter eller från vissa standarder.

Underrättelse ska ske minst 16 veckor innan HaV avser att fatta beslut om regeln. Kommerskollegium ska förutom i vissa undantagsfall anmäla reglerna till kommissionen. Om anmälan sker får reglerna beslutas först efter notifieringstiden på 3 månader.

Frågan om underrättelse ska stämmas av med och beslutas av chefen för Juridiska enheten. Underrättelsen ska utföras av Juridiska enheten.

Underrättelse görs på särskild blankett upprättad av Kommerskollegium.

Om underrättelse skett ska detta framgå i beslutsprotokollet till GD-föredragningen av föreskriften.

2.9 Digitala geografiska beskrivningar

I de fall då föreskrifter beskrivs med digitala kartor ska den geografi som berörs av föreskriften tas fram (förutom i föreskriftens textform) även i en digitaliserad geografisk form läsbar av Gis-programvara. Nya eller reviderade geografier tas då fram inom respektive förvaltningsorganisation eller verksamhet. Ansvarig handläggare ska granska och godkänna den

digitala geografiska beskrivningen. I samband med detta säkerställs också att kopplingen mellan geografi och föreskriftstext är korrekt.

Framtagandet av nya digitala geografiska beskrivningar, eller i förekommande fall revidering av existerande sådana, samt efterföljande kvalitetssäkring av dessa sker med hjälp av HaV:s standardverktyg för Gis-arbete och med tillräckligt detaljerade kartdataunderlag samt övrig geografisk information som krävs för kvalitetssäkringen.

2.10 Kommunikationsplaner

Handläggaren ska vid behov ta fram planer för intern och extern kommunikation eller information. Detta kan vara lämpligt t.ex. när arbetet avser mer omfattande föreskrifter eller ändringar som kommer att kräva särskild information inom och utanför HaV.

Kommunikationsplanen ska fastställas av ansvarig enhetschef. Om planen innebär medieaktivitet av betydelse ska samråd ske med Kommunikationsenheten.

2.11 Myndighetsintern remiss

Ett föreskriftsförslag förankras ofta hos berörda enheter genom att dessa finns representerade i föreskriftsgruppen. I vissa fall kan dock en bredare eller mer formell intern beredning bedömas nödvändig.

Föreskriftsförslaget, konsekvensutredning samt eventuellt andra dokument bör då skickas till aktuella enheter eller avdelningar på intern remiss.

Remisstiden måste bedömas från fall till fall, men bör inte sättas kortare än 1 vecka.

Handläggaren ska stämma av förslaget och övrigt material med ansvarig enhetschef innan förslaget skickas ut.

Tänk på att en föreskrift på fiskets område kan ha inverkan på miljön eller miljörätten och därför kan behöva granskas av sakenheterna på miljöområdet och vice versa. Detta innebär även att verksjurist med miljörättslig kompetens kan behöva granska en föreskrift på fiskets område och tvärtom.

2.12 Extern remiss

Handläggaren ska remittera föreskriftsförslaget med konsekvensutredning till berörda myndigheter och organisationer och andra aktörer som bedöms ha intresse av att yttra sig över förslaget. Även andra dokument av intresse ska bifogas, t.ex. om digitala geografiska beskrivningar tagits fram.

Remitterat förslag jämte handlingar ska också skickas till ansvarigt/berörda departement för kännedom.

I vissa fall finns obligatoriska remissinstanser enligt nedan.

Obligatorisk remiss

Regelrådet

Förutom i vissa undantagsfall ska remissen skickas till Regelrådet om föreskrifterna kan få effekter av betydelse för företags arbetsförutsättningar, konkurrensförmåga eller villkor i övrigt. Detta regleras i förordningen (2011:118) om myndigheters inhämtande av yttrande från Regelrådet. Handläggaren ska skicka förslaget till föreskrifter och den konsekvensutredning som genomförts och ge Regelrådet minst 2 veckors tid för yttrande. *Förordningen gäller till och med den 31 december 2014.*

Näringslivets regelnämnd

Skyldighet att skicka remiss till Näringslivets regelnämnd gäller för myndigheter som avser att samla in uppgifter från företag, som exempelvis sker i form av enkätundersökningar, blanketter, kontrolluppgifter etc. Detta regleras i förordningen (1982:668) om statliga myndigheters inhämtande av uppgifter från näringsidkare och kommuner.

Remissutskicket ska skrivas i HaV:s mall för remissutskick.

Remisstiden måste bedömas från fall till fall men behöver vara minst 3 veckor. Kommuner behöver ofta en remisstid på 2 månader om förslaget ska hinna behandlas i fullmäktige. Remisstiden måste anpassas till föreskriftens omfattning och komplexitet, detta är viktigt inte minst ur regelförenklingssynpunkt.

Tänk på att även mer tekniskt inriktade regleringar kan ha inverkan på t.ex. miljö- och djurliv. Vid remissutskicket bör därför beaktas även icke-statliga organisationer (NGO:s) som kan ha intresse i frågan.

2.13 Juridisk kvalitetskontroll inför avdelningsdragning av remiss

Verksjuristen ska göra en självständig bedömning av förslaget till föreskrifter och konsekvensutredning, samt en kvalitetskontroll inriktad på laglighetsfrågor, föreskrifternas allmänna kvalitet, språk och författningstekniska frågor.

Verksjuristens kvalitetssäkring kan innebära att förslaget i vissa avseenden behöver revideras och tidsplanen justeras. Verksjuristen ska därför i så god tid som möjligt underrättas om datum för avdelningsdragning enligt nedan.

Följande ska vara verksjuristen tillhanda senast 1 vecka innan avdelningsdragningen.

- Handläggarens förslag till föreskrift (om verksjurist inte sedan tidigare arbetat med förslaget)
- Resultat av eventuellt samråd
- Konsekvensutredning

2.14 Beslut om extern remiss - avdelningsföredragning

Innan föreskriftsförslaget skickas på remiss ska förslaget samt utskick i övrigt godkännas av avdelningschefen för den ansvariga sakavdelningen. Avdelningschefen beslutar om remissen genom att tillsammans med handläggaren underteckna remissutskicket. Om remissen skickas elektroniskt via e-post ska det undertecknade utskicket scannas in och skickas bifogat. Följande ska föredras.

- Förslag till föreskrift
- Bakgrundsbeskrivning mm enligt mall för remissutskick
- Resultat av eventuellt samråd
- Konsekvensutredning

Verksjurist samt vid behov annan från föreskriftsgruppen bör närvara under föredragningen.

Handläggaren ska informera ansvarig webbredaktör om arbetet samt eventuellt pressmeddelande.

2.15 Publicering av remissutskick och pressmeddelande

Det beslutade remissutskicket, dvs. även konsekvensutredningen, ska alltid publiceras på webben.

Ett eventuellt pressmeddelande eller motsvarande om den kommande föreskriften skrivs av ansvarig handläggare med hjälp av Kommunikationsenheten och förbereds för publicering i samband med extern remiss. I förekommande fall kan enklare pressmeddelande eller motsvarande skrivas av handläggaren för publicering på hemsidan och i t.ex. Fiskenytt.

Innehållet i pressmeddelandet ska stämmas av med verksjurist och godkännas av avdelningschefen.

2.16 Remissbehandling

Handläggaren ska diarieföra inkomna remissvar och vid behov sammanställa dessa i en egen skrift (remissammanställning) t.ex. om svaren är många och omfattande. Tjänsteanteckningar ska göras för eventuella yttranden som lämnats muntligt.

Handläggaren ska i samråd med föreskriftsgruppen bedöma om förslaget eller tidsplanen behöver ändras i något avseende mot bakgrund av inkomna svar.

Om remissyttrandena i mer än undantagsfall visar på en negativ inställning till förslaget men HaV ändå anser att förslaget bör genomföras, bör skälen för detta framgå i den PM som upprättas inför GD-föredragning.

Inkomna synpunkter kan innebära att föreskriftsförslaget eller konsekvensutredningen behöver ändras på sådant sätt att ny remittering måste göras.

2.17 Juridisk kvalitetskontroll inför avdelningsdragning av föreskrift

Verksjuristens kvalitetssäkring kan innebära att förslaget i vissa avseenden behöver revideras. Verksjuristen ska därför i så god tid som möjligt underrättas om datum för avdelningsdragningen. Handlingarna till avdelningsföredragningen ska vara verksjuristen tillhanda senast 1 vecka innan avdelningsdragningen.

Verksjuristen bör inför avdelningsdragningen ha fört in föreskriftsförslaget i myndighetens HVMFS-mall, se nedan.

2.18 Beslut om slutligt förslag till föreskrift – avdelningsföredragning

Innan föreskriften beslutas av GD ska det slutliga förslaget godkännas av avdelningschefen för den ansvariga sakavdelningen. Följande ska föredras

- Förslag till föreskrift
- Inkomna remissvar och eventuella ändringar i föreskriften med anledning av svaren, eller att synpunkter inte föranlett förändringar och varför

Verksjurist samt vid behov annan från föreskriftsgruppen bör närvara under föredragningen.

Handläggaren ska informera ansvarig webbredaktör om arbetet.

2.19 Juridisk kvalitetskontroll inför GD-föredragning av föreskrift

Verksjuristens kvalitetssäkring kan innebära att förslaget i vissa avseenden behöver revideras. Verksjuristen ska därför i så god tid som möjligt underrättas om datum för GD-dragning. Följande handlingar ska vara verksjuristen tillhanda senast 1 vecka innan ärendet ska anmälas till GD-föredragningen.

- Förslaget till föreskrift
- PM med bakgrundsbeskrivning och sammanfattning av ärendets hantering
- Remissutskick och konsekvensutredning
- Eventuell sammanställning av synpunkter från obligatoriskt samråd
- Eventuell remissammanställning

2.20 Föreskriften skrivs i författningsmallen

Verksjuristen ansvarar för att föreskriften förs in i myndighetens föreskriftsmall och för föreskriftens slutliga utformning i mallen.

Verksjuristen ska senast inför GD-dragningen föra in föreskriftstexten i myndighetens HVMFS-mall. Det är sedan verksjuristen som tar med sig en original-HVMFS för underskrift till föredragningen. Föreskriften ska vara kontrasignerad av aktuell verksjurist eller chefen för Juridiska enheten när den ges till GD för underskrift.

2.21 Korrekturläsning

Handläggaren ska tillsammans med verksjuristen motläsa det slutliga föreskriftsförslaget, dvs. en läser högt och den andre följer med och kontrollerar texten.

2.22 Reservation av HVMFS-nummer

Verksjuristen ska inför föredragningen för GD reservera att HVMFS-nummer för föreskriften.

När HVMFS-nummer reserveras ska annat pågående föreskriftsarbete beaktas, så att nummerordningen så långt det går stämmer med den ordning i vilken föreskrifterna beslutas. HVMFS-nummer reserveras i pärmen hos chefen för Juridiska enheten.

2.23 Beslut om föreskriften – GD-föredragning

Handläggaren ska föredra förslaget till föreskrift för GD, som beslutar om föreskriften. Ett beslutsprotokoll ska upprättas inför föredragningen. Protokollet ska skrivas i HaV:s mall för protokoll inför GD-dragning av föreskrifter. Protokoll från tidigare föredragningar finns i pärmen HVMFS-protokoll hos chefen för Juridiska enheten.

Handläggaren ska förutom beslutsprotokollet ta med och föredra följande på dragningen.

- Förslaget till föreskrift (original tas med av verksjuristen)
- PM med bakgrundsbeskrivning och sammanfattning av ärendets hantering
- Remissutskick och konsekvensutredning
- Synpunkter från obligatoriskt samråd (eventuellt sammanställt)
- Remissynpunkter (eventuellt sammanställt)
- Ställningstaganden från HaV med anledning av synpunkterna, så som vilken hänsyn man tagit till remissvaren.

GD ska justera beslutsprotokollet, efter att detta undertecknats av handläggaren. GD ska även skriva under föreskriften, som dessförinnan kontrasigneras av chefen för Juridiska enheten eller verksjurist.

Handläggaren ansvarar för att sakavdelningens webbredaktör informeras om den nya föreskriften och kan förbereda ett elektroniskt utskick till berörda, genom t.ex. Fiskenytt.

3. Offentliggörande av föreskriften

3.1 Kungörande - tryckning av föreskriften i HVMFS

Föreskrifter beslutade av en statlig myndighet ska kungöras i myndighetens författningssamling. I rättsinformationsförordningen (1999:175) och lagen (1976:633) om kungörande av lagar och andra författningar finns bestämmelser om tryckning av föreskrifter.

Chefen för Juridiska enheten är utgivare för myndighetens författningssamling och ger trycklov. Detta ansvar kan också delegeras av utgivaren till verksjurist.

Kungörandet definieras som en åtgärd som vidtas dels för att sprida kännedom om författningar och därigenom rent faktiskt möjliggöra för medborgarna att tillämpa och följa dem, dels för att göra författningen offentlig så att den kan vara juridiskt bindande (se SOU 2008:88).

HaV:s föreskrifter (ej myndighetsinterna) ska kungöras genom publicering i myndighetens tryckta författningssamling. Som huvudregel ska finnas god tid mellan datum för beslut och datum då författningen kom ut från trycket. (Enligt Ds 1998:43 Myndigheternas föreskrifter bör tiden uppgå till minst 2 veckor).

Förutsättningarna för att ha en minsta tidsmarginal mellan dragning och ikraftträdande varierar beroende på typen av författning – det kan till

exempel vara svårt att hålla en minsta tidsmarginal avseende kvotadministrativa författningar. Det bör som huvudregel finnas åtminstone några dagars marginal mellan beslutsdag och dag för ikraftträdande, så att föreskriften hinner tryckas, och därmed kungöras, innan den träder i kraft.

Verksjuristen eller chefen för Juridiska enheten ansvarar för kontakterna med tryckeriet.

- Verksjurist eller chefen för Juridiska enheten kontakter vid behov tryckeriet innan GD-föredragningen för avstämning om tid för tryckning samt eventuellt andra frågor.
- Verksjurist eller chefen för Juridiska enheten skickar efter GD-föredragning den beslutade föreskriften elektroniskt som PDF-fil (dvs. ej den undertecknade utan det elektroniska originalet utan underskrift) till tryckeriet och ger samtidigt klartecken till tryckning.

3.2 Kungörande på annat sätt än genom tryckning i HVMFS

Regeringen har gett HaV tillstånd att kungöra vissa föreskrifter på annat sätt än genom tryckning i myndighetens författningssamling. Av bilaga 2 till författningssamlingsförordningen framgår att HaV tills vidare får kungöra vissa föreskrifter genom att föreskrifterna publiceras elektroniskt och hålls tillgängliga hos myndigheten. De föreskrifter som avses är

- föreskrifter om realtidsstängning av fiskevatten, och
- föreskrifter om fiskeförbud vid uppfiskad fiskekvot

Föreskrifter om realtidsstängning av fiskevatten och föreskrifter om fiskeförbud vid uppfiskad fiskekvot, anses kungjorda genom att de publiceras elektroniskt och hålls tillgängliga hos HaV.

Föreskrifterna ska dock även tryckas som vanligt i HVMFS.

3.3 Publicering av föreskriften på hemsidan

Dokumentform (pdf)

Två dokument avseende författningstexten ska publiceras på webben. Verksjurist eller chefen för Juridiska enheten ansvarar för publiceringen enligt nedan.

- HVMFS:en i fråga (oftast en ändrings-HVMFS där endast de paragrafer som blivit ändrade ingår, men det kan även vara en ny grundförfattning). Den nya föreskriften ska publiceras så snart som möjligt efter att GD beslutat om föreskriften.

- En konsoliderad HVMFS/FIFS som är en sammanställning av de gällande reglerna i hela föreskriften, inklusive de ändrade paragraferna. Den konsoliderade versionen tas fram av verksjurist efter att författningen beslutats. (Observera att den konsoliderade versionen inte trycks i HVMFS utan är ett inofficiellt dokument. Den konsoliderade versionen ska publiceras på hemsidan samma dag som föreskrifterna träder i kraft).

Digital text

Sakavdelningens webbredaktör ansvarar för att uppdatera den elektroniska versionen av myndighetens grundföreskrifter i konsoliderad form.

För Juridiska enheten: Se handledning för publicering samt lathund för uppdatering av konsoliderad föreskrift.

3.4 Publicering av geografier

I det fall geografiska beskrivningar har tagits fram för föreskriften ska ansvarig handläggare ombesörja att de uppdaterade digitala geografierna publiceras med hjälp av HaV:s verktyg för digitala geodata.

3.5 Elektronisk information till berörda

Handläggaren ansvarar för att sakavdelningens webbredaktör informeras om den nya föreskriften och kan förbereda ett elektroniskt utskick till berörda, genom t.ex. Fiskenytt.

3.6 Distribution av den tryckta författningen

Av 13 § författningssamlingsförordningen (1976:725) följer att HaV till varje kommun, landsting och kommunbibliotek som begär det, kostnadsfritt ska sända ett exemplar av sin författningssamling.

Receptionen hanterar distributionen av HaV:s tryckta delupplaga internt (till landningskontrollen samt medarbetare utanför huvudkontoret) och externt efter en lista på abonnenter, ca 100 stycken.

Utgivaren ansvarar för kontakter med tryckeriet angående trycksaker i HVMFS-serien.

Pliktexemplar av föreskriften enligt lag (1993:1392) om pliktexemplar av dokument, lämnas av tryckeriet.

Verksjuristen ska kontrollera innehållet i den tryckta föreskriften när denna levererats till HaV.

3.7 Pressmeddelande

Ett pressmeddelande om föreskriften skrivs eventuellt av ansvarig handläggare med hjälp av Kommunikationsenheten.

Innehållet i pressmeddelandet ska stämmas av med verksjuristen och godkännas av avdelningschefen.

3.8 Underrättelse till regeringen och Europeiska kommissionen

Juridiska enheten ska se till att Havs- och vattenmyndigheten uppfyller de krav som ställs i förordningen (1994:2035) om vissa skyldigheter för myndigheter vid ett medlemskap i EU.

När HaV införlivar EU-direktiv ska regeringen underrättas om de föreskrifter som myndigheten har meddelat för att uppfylla Sveriges skyldigheter enligt rättsakterna (2 §). Vidare ska kommissionen och andra medlemsstater ges den information som följer av direktivet. Informationen till kommissionen ska enligt förordningen ställas till kommissionen men ges in till Sveriges ständiga representation vid Europeiska unionen i Bryssel.

(Skyldighet att underrätta kommissionen och andra medlemsstater om meddelade föreskrifter kan också följa särskilt av t.ex. en EU-förordning, se ovan).

4. Efterarbete

4.1 Avslutande arbete och arkivering

Handläggaren ansvarar för att ärendet avslutas och akten lämnas till registraturen. I akten ska alltid finnas

- underskrivet beslutsprotokoll i original
- undertecknad föreskrift i original
- ett exemplar av den tryckta HVMFS:en (lämnas till handläggaren av verksjuristen)
- föredragningspromemorian (PM)
- konsekvensutredningen
- remissutskicket
- inkomna svar från samråd och remissutskick
- eventuell sammanställning av inkomna svar

Kopior av den undertecknade föreskriften, beslutsprotokollet,

konsekvensutredningen, föredragningspromemorian och eventuell remissammanställning ska lämnas till verksjuristen, för att sättas i pärmen hos chefen för Juridiska enheten.

4.2 Rättelse av föreskrifter

Om något fel upptäcks i den tryckta föreskriften ska chefen för Juridiska enheten omgående informeras om detta. Ett rättelseblad kan då behöva ges ut. De fel som kan och bör rättas genom rättelseblad är vanligen felskrivningar, såsom att ett ord eller en siffra av förbiseende har utlämnats. Däremot kan en rättelse som innebär en materiell ändring normalt inte ske genom rättelseblad. Mindre fel som saknar betydelse bör inte rättas (se Statsrådsberedningens PM 1988:5 Rättelse av fel i SFS efter tryckning).

Frågor om rättelser i författningar har mer utförligt behandlats av konstitutionsutskottet i bet. 1989/90:KU30 s. 20 och s. 223.

Rättelse beslutas av utgivaren för HVMFS.

4.3 Uppgifter till SFS-utgivaren

Juridiska enheten ska i enlighet med författningssamlingsförordningen senast den 15 januari varje år till Granskningskansliet vid Statsrådsberedningen lämna uppgifter om utgivna författningar i enlighet med 6 § författningssamlingsförordningen. Exempel på denna rapportering samt frågelista från Granskningskansliet finns under G-katalogen och Vj/Föreskriftsarbete.

5. Uppföljning

En myndighet ska enligt 8 § förordningen om konsekvensutredning vid regelgivning följa upp konsekvenser av sina föreskrifter och allmänna råd. Bland annat följande bör beaktas vid en uppföljning.

- Har HaV fortfarande bemyndigande för föreskriften?
- Behöver regeln anpassas till ny lagstiftning?
- Har syftet med regeln uppnåtts?
- Finns det numera andra, bättre, alternativ till regleringen?
- Behöver språket justeras?

Frågeställningarna ovan, eller andra grundläggande förutsättningar för regleringen, kan resultera i att föreskriften behöver förändras eller upphävas.

Juridiska enheten ansvarar för att initiera och samordna regelbundna

utvärderingar av en föreskrifts aktualitet.

Utvärderingen ska göras av berörda sakenheter tillsammans med Juridiska enheten.

Bilaga 1

Flödesschema/checklista för föreskriftsprocessen

Punkt i rutinen	Aktivitet	Kommentar	Handläggarens kommentar
1	FÖRAR BETET	Handläggaren stämmer fortlöpande av med EC. AC bedömer om GD behöver tidig information om arbetet.	
1.1	Behov av eventuellt ny eller ändrad reglering upptäcks. 	Sakenheterna primärt ansvariga för detta.	
1.1	Ansvarig handläggare utses. 	Ansvarig för sakområdet eller utses av enhetschef.	
1.1	Juridiska enheten informeras om det kommande föreskriftsarbetet. 	Chefen för Juridiska enheten ska alltid informeras när nytt föreskriftsarbete initieras.	
1.2	Inledande frågor går igenom för att fastställa behovet av reglering. 	Stäms av med verksjurist.	
1.3	Föreskriftsgrupp bildas. 	Behöver ibland bildas ännu tidigare.	
2	FÖRFATTNINGSARBETET		
2.1	Akt och diarienummer för arbetet läggs upp. 	Handläggaren ansvarar för att diarieföring fortlöpande sker vid behov.	

2.2	Allmänna frågor stäms av med verksjurist. ↓	T.ex. behov av övergångsbestämmelser, tid för ikraftträdande mm.	
2.3	Tidplan tas fram. ↓	Stäms av med verksjurist och föreskriftsgrupp. Revideras vid behov.	
2.4	Handläggaren bedömer när externt samråd behöver inledas och med vilka. ↓	Eventuellt obligatoriskt samråd i vissa fall.	
2.5 - 2.9	Handläggare utarbetar föreskriftsförslag och konsekvensutredning tillsammans med verksjurist/föreskriftsgrupp. ↓	Konsekvensutredningen skrivs i HaV-dokument enligt Tillväxtverkets mall för konsekvensutredning. I konsekvensutredningen ska betydelsen av biologisk mångfald och ekosystem-tjänsternas värden integreras när detta är relevant och skäligt. Externt samråd bör i de flesta fall inledas nu. Eventuellt obligatoriskt samråd i vissa fall. Eventuell underrättelse till kommissionen enligt EU-förordningar på fiskets område eller enligt anmälningsdirektivet, beslutas av chefen för Juridiska enheten. Handläggaren stämmer av med förvaltningsansvarig för framtagandet av digitala geografiska beskrivningar om uppdateringar behöver genomföras.	
2.10	Behov av kommunikationsplan? ↓	Beakta behov av tidig information. Fastställs av EC.	

		Samråd med Kommunikationsenheten om planen medför medieaktivitet av betydelse.	
2.11	Eventuell myndighetsintern remiss. ↓	Stäms av med EC innan utskick. Tänk på behovet av samordning mellan fiske- och miljökompetens!	
2.12	Förberedelse för extern remiss. ↓	Eventuellt obligatoriska remissinstanser. Remiss skrivs i HaV:s mall för remissutskick. Beakta även NGO:s vid remissutskick. Handläggaren anmäler till avdelningsföredragning inför remissutskick. Verksjurist informeras om datum för avdelningsföredragningen i god tid innan.	
2.13	Handlingar inför avdelningsföredragning lämnas till verksjurist. ↓	1 vecka innan dragningen.	
2.14	Avdelningsföredragning av remissutskick. ↓	Föredra – Förslag till föreskrift – Bakgrundsbeskrivning mm enligt mall för remissutskick – Resultat av eventuellt samråd – Konsekvensutredning Handläggaren informerar ansvarig webbredaktör om arbetet och eventuellt	

		pressmeddelande.	
2.12, 2.14	Remiss skickas ut. ↓	3 veckor-2 månader.	
2.15	Publicering av remissutskick och eventuellt pressmeddelande. ↓	Remissutskicket inklusive konsekvensutredning publiceras alltid. Pressmeddelande stäms av med verksjurist. Godkänns av AC. Samråd med Kommunikationsenheten.	
2.16	Genomgång av remissvar, eventuell remissammanställning. ↓	Diarieföra remissvar. Remissvaren kan innebära reviderat förslag eller konsekvensutredning och därför ny remittering.	
2.17	Handläggaren anmäler till avdelningsföredragning för beslut om föreskrift. ↓	Verksjurist informeras om datum för dragningen i god tid innan. Verksjurist bör inför avdelningsföredragningen ha fört in föreskriften i HVMFS-mallen.	
2.17	Handlingar till avdelningsföredragning lämnas till verksjurist. ↓	1 vecka innan föredragningen.	
2.18	Avdelningsföredragning av föreskriftsförslag. ↓	Föredra – Förslag till föreskrift. – Inkomna remissvar och eventuella ändringar i föreskriften med anledning av svaren, eller att synpunkter inte föranlett förändringar och varför. Handläggaren informerar ansvarig webbredaktör om	

		arbetet.	
2.19	Handläggaren anmäler till GD-föredragning för beslut om föreskrift. 	Verksjurist informeras om datum för föredragningen i god tid innan.	

2.19	Handlingar till GD-föredragning lämnas till verksjurist. ↓	1 vecka innan ärendet anmäls till GD-föredragningen. Slutlig juridisk granskning.	
2.20	Verksjurist skriver föreskriften i HVMFS-mallen. ↓	Detta görs senast inför GD-föredragningen om det inte skett tidigare.	
2.21	Korrekturläsning. ↓	Handläggare och verksjurist motläser förslaget.	
2.22	Verksjurist reserverar HVMFS-nummer. ↓	Reserveras i pärm hos chefen för Juridiska enheten.	
2.23	GD-föredragning av föreskriften. ↓	Protokoll skrivs i HaV:s mall för protokoll vid GD-föredragning av föreskrift. Handläggaren ska föredra - Förslag till föreskrift (original tas med av verksjuristen) - PM med bakgrundsbeskrivning och sammanfattning av ärendets hantering - Remissutskick och konsekvensutredning - Synpunkter från obligatoriskt samråd (eventuellt sammanställt) - Remissynpunkter (eventuellt sammanställt) - Ställningstaganden från HaV med anledning av synpunkterna Handläggaren informerar ansvarig webbredaktör så att information kan skickas externt, genom t.ex. Fiskenytt.	

3	OFFENTLIGGÖRANDE		
3.1	Föreskriften skickas elektroniskt till tryckeriet. ↓	Görs av verksjurist.	
3.2 - 3.3	Föreskriften (samt eventuellt konsoliderad version) publiceras i myndighetens författningssamling på webben. ↓	Görs av verksjurist. (Webbredaktören uppdaterar den digitala texten av den konsoliderade versionen).	
3.4	Genomförda uppdateringar av digitala geografiska beskrivningar publiceras i digitala kartverktyg. ↓	Utförs av inom respektive verksamhet och, i förkommande fall, förvaltningsorganisation för systemet.	
3.5	Handläggaren stämmer av med ansvarig webbredaktör om elektroniskt utskick till berörda, t.ex. genom Fiskenytt. ↓		
3.6	Den tryckta föreskriften levereras till HaV. Receptionen skickar ut. ↓	Verksjurist kontrollerar att den tryckta föreskriften är korrekt och lämnar ett tryckt exemplar till handläggaren för att läggas i akten.	
3.7	Eventuellt pressmeddelande. ↓	Skrivs av handläggare och Kommunikationsenheten. Stäms av med verksjurist. Godkänns av AC.	
3.8	Eventuellt meddelande till regeringen och kommissionen om införlivande av direktiv. ↓	Görs av verksjurist.	

4	EFTERARBETE		
4.1	Kopia av – undertecknad föreskrift – beslutsprotokoll – konsekvensutredning – föredragningspromemoria – eventuell remissammanställning lämnas till verksjuristen. ↓	Sätts i pärm hos chefen för Juridiska enheten av verksjurist.	
4.1	Handläggaren lämnar akten till registraturen. ↓	I akten ska finnas – underskrivet beslutsprotokoll i original – undertecknad föreskrift i original – ett exemplar av den tryckta HVMFS:en (lämnas till handläggaren av verksjuristen) – föredragningspromemoria (PM) – konsekvensutredning – remissutskick – inkomna svar från samråd och remissutskick – eventuell sammanställning av inkomna svar	
4.3	Uppgifter till utgivaren av SFS om myndighetens författningar. ↓	15 januari varje år. Lämnas av Juridiska enheten.	
5	UPPFÖLJNING		
5	Föreskriften ska (eventuellt tillsammans med andra föreskrifter	Juridiska enheten initierar och samordnar regelbundna	

	som den har samband med) utvärderas genom uppföljning av konsekvenser mm.	utvärderingar. Utvärderingen görs av berörda sakenheter tillsammans med Juridiska enheten.	
--	---	---	--

Bilaga 2

Styrande och relevanta dokument

Allmänt

Förordningen (2011:619) med instruktion för Havs- och vattenmyndigheten
Havs- och vattenmyndighetens arbetsordning

Förarbeten

Prop. 1973:90 med förslag till ny regeringsform och ny riksdagsordning m.m.

Prop. 1975/76:112 om kungörande av lagar och andra författningar

Prop. 1983/84:119 om förenkling av myndigheternas föreskrifter, anvisningar och råd

SOU 2008:88 Elektroniskt kungörande av författningar

Författningar

Regeringsformen (1974:152)

Lag (1976:633) om kungörande av lagar och andra författningar

Lag (1994:1500) med anledning av Sveriges anslutning till Europeiska unionen

Författningssamlingsförordningen (1976:725)

Förordningen (1982:668) om statliga myndigheters inhämtande av uppgifter från näringsidkare och kommuner

Avgiftsförordningen (1992:191)

Förordningen (1994:2029) om tekniska regler

Förordningen (1994:2035) om vissa skyldigheter för myndigheter vid ett medlemskap i Europeiska unionen

Rättsinformationsförordningen (1999:175)

Myndighetsförordningen (2007:515)

Förordningen (2007:1244) om konsekvensutredning vid regelgivning

Förordningen (2009:52) om kontaktpunkt och informationsförfaranden angående tillämpning av ömsesidigt erkännande av tekniska regler för produkter

Förordningen (2011:118) om myndigheters inhämtande av yttrande från Regelrådet (*upphör att gälla den 1 januari 2015*)

Handböcker mm

Propositionshandboken Ds 1997:1

Myndigheternas föreskrifter, handbok i författningsskrivning Ds 1998:43

Gröna boken, riktlinjer för författningsskrivning Ds 2014:1

Myndigheternas skrivregler Ds 2009:38

Statsrådsberedningens PM 1988:5 Rättelse av fel i SFS efter tryckning

Statsrådsberedningens PM 1995:2 Att styra genom regler? Checklista för regelgivare

Statsrådsberedningens PM 2005:3 Redaktionella och språkliga frågor i EU-arbetet

Statsrådsberedningens PM 2011:1 Svarta listan – ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk

Bra information om regelförenkling

Att tydliggöra gold-plating – ett bättre genomförande av EU-lagstiftning, skrift från NNR och Regelrådet.

Regelrådets exempelsamling, finns på www.regelradet.se. På webbsidan har Regelrådet samlat exempel på konsekvensutredningar som innehåller beskrivningar som rådet tycker uppfyller kraven i 6 och 7 §§ förordningen om konsekvensutredning vid regelgivning (bedömt ur ett förstagsperspektiv).

Bilaga 3

Skyldighet att underrätta/samråda regleringar med kommissionen eller andra medlemsstater inom ramen för den gemensamma fiskeripolitiken

Europaparlamentets och rådets förordning (Eu) nr 1380/2013 om den gemensamma fiskeripolitiken, om ändring av rådets förordningar (EG) nr 1954/2003 och (EG) nr 1224/2009 och om upphävande av rådets förordningar (EG) nr 2371/2002 och (EG) nr 639/2004 och rådets beslut 2004/585/EG			
Artikel	Typ av föreskrift	Förfarande	Kommentar
11	Bevarandeåtgärder enligt art- och habitatdirektivet, fågeldirektivet och havsmiljödirektivet i territorialhav samt EZ, som berör fiske i vilket andra medlemsstater har ett direkt förvaltningsintresse.	Begäran att KOM ska anta en delegerad akt, relevant information till KOM och berörda MS.	Åtgärden kräver KOM:s beslut eller förslag från KOM enligt ordinarie lagstiftningsförfarandet – Sverige måste <u>framställa en begäran till KOM</u> att besluta om åtgärderna.
13	Nödåtgärder om allvarligt hot mot bevarandet av de marina biologiska resurserna eller mot det marina ekosystemet som förknippas med fiskeverksamhet i territorialhav eller EZ och detta kräver omedelbara åtgärder. Kan påverka en annan medlemsstats fiskefartyg.	Åtgärderna kan antas först efter det att samråd mellan KOM, de berörda MS och de berörda rådgivande nämnderna genomförts om utkastet till åtgärderna och den medföljande motiveringen till dessa.	Samråd <u>innan</u> föreskriften beslutas ("åtgärderna antas").
19	Åtgärder för bevarande av fiskbestånden i territorialvattnet eller EZ. Avser endast egna fartyg.	-	Ska informera MS och göra information om åtgärderna allmänt tillgänglig.
20	Icke-diskriminerande åtgärder för bevarande och förvaltning av fiskbestånden och för att bibehålla eller förbättra bevarandestatusen för de marina ekosystemen inom territorialhav eller EZ, dock inom en gräns på tolv nautiska mil från dess baslinjer. Kan påverka en annan medlemsstats fiskefartyg.	Åtgärderna får antas bara efter samråd med KOM, de berörda MS och de berörda rådgivande nämnderna om ett utkast till åtgärder, vilket ska åtföljas av en motivering som bland annat visar att åtgärderna inte är diskriminerande.	Samråd <u>innan</u> föreskriften beslutas ("åtgärderna antas"). Ska göra information om åtgärderna allmänt tillgänglig.

Rådets förordning (EG) nr 850/98 för bevarande av fiskeresurserna genom tekniska åtgärder för skydd av unga exemplar av marina organismer			
46	Åtgärder för bevarande och förvaltning av bestånd. Åtgärderna får endast avse fiskefartyg som för svensk flagg.	KOM ska underrättas i god tid om alla planer på att införa eller ändra nationella tekniska åtgärder så att den har möjlighet att yttra sig.	Underrättelse <u>innan</u> åtgärderna genomförs.
Rådets förordning (EG) nr 2187/2005 om bevarande av fiskeresurser genom tekniska åtgärder i Östersjön, Bälten och Öresund			
26	Åtgärder för att begränsa fiskemöjligheterna i syfte att bevara och förvalta bestånd eller för att minska effekterna av fisket på det marina ekosystemet. Åtgärderna får endast avse fiskefartyg som för svensk flagg.	KOM samt övriga MS ska utan dröjsmål underrättas om åtgärderna.	Underrättelse <u>utan dröjsmål</u> av åtgärderna.