

Kulturudvalget/folketingsåret 2005-06

Kulturudvalget holder normalt møde onsdag kl. 10.30 i værelse S-092 (stuen på Christiansborg).

Udvalget bistås af:

Sekretariatschef Lis Grønnegård Rasmussen tlf. 33 37 55 03, email ftlgr@ft.dk og
Overassistent Rikke Seerup Pedersen tlf. 33 37 55 33, email ftrise@ft.dk

Sekretariatet har kontor på 1. sal i L-bygningen (adgang via Provianthuset).

Kulturudvalget er et af Folketingets stående udvalg og har 17 medlemmer og 11 stedfortrædere. Udvalget nedsættes ved begyndelsen af hver folketingssamling, jf. Folketingets forretningsorden § 7, stk. 1.

Sekretariatet rådgiver formanden og udvalgets medlemmer ved tilrettelæggelsen og gennemførelsen af udvalgsarbejdet, herunder udarbejdelse af betænkninger og beretninger. Sekretariatet forbereder sammen med formanden møder, konferencer/høringer, besøg, rejser mv. Udvalgets medlemmer kan få bistand til afklaring eller udarbejdelse af f.eks. udvalgsspørgsmål, samrådsspørgsmål, bidrag til betænkninger og beretninger, ændringsforslag eller til udarbejdelse af lov- eller beslutningsforslag.

Sagsområder

Kulturudvalgets sagsområde fremgår af et bilag til Folketingets forretningsorden. Det drejer sig om sager vedrørende:

Kulturelle og kunstneriske anliggender, herunder biblioteker, museer, teatre, film, radio, fjernsyn, bygningsfredning, kulturmiljø og fortidsminder m.v., idræt m.v., samt ophavsret.

Ressortministerium

Kulturministeriet er udvalgets politiske ressortministerium.

Kulturministeriet består dels af departementet, dels af en række styrelser: Biblioteksstyrelsen, Det Kongelige Bibliotek, Kulturarvsstyrelsen, Kunststyrelsen, Nationalmuseet, Statens Arkiver og Statens Museum for Kunst.

Procedurer m.v. i udvalget:

Samråd

Udvalget fastlagde tidligere på året proceduren for åbne samråd i udvalget. Det blev bl.a. aftalt, at et ønske om at afholde et samråd for åbne døre som hovedregel vil blive imødekommet uden forudgående behandling i udvalget. Der er således ikke noget krav om, at 3 medlemmer af udvalget skal stå bag ønsket. Uanset denne beslutning har hovedparten af udvalgets samråd hidtil foregået for lukkede døre. Åbne samråd optages på cd-rom, som efterfølgende kan lånes på Folketingets bibliotek. Der udarbejdes som hovedregel ikke skriftligt referat af samrådet.

Spørgsmål til skriftlig besvarelse

Normalt har ministeren 4 uger til at svare på spørgsmål, der er stillet på alm. del, men hvis en spørger ønsker det, kan der påføres en kortere frist. Det er også muligt at angive spørgerens navn på spørgsmål, der stilles gennem udvalget.

Deltagelse i arrangementer og høringer m.v.

Udvalget modtager i hver samling en række invitationer til at deltage i høringer og arrangementer. Alle invitationer omdeles som udvalgsbilag.

Hvis deltagelsen i arrangementet er gratis, kan de enkelte medlemmer tilmelde sig direkte til arrangøren.

Hvis der er tale om et arrangement, hvor der opkræves deltagerbetaling, beslutter udvalget om udvalget ønsker at betale for deltagelse i arrangementet. Tilmelding til arrangementet sker herefter gennem sekretariatet, på en særlig tilmeldingsblanket. Denne vil være trykt på lyserødt papir.

Sekretariatet forsøger at arrangere eksterne besøg onsdag eftermiddag og/eller aften.

Udvalgsdokumenter

Som i de fleste andre udvalg findes der i Kulturudvalget to hovedkategorier af materiale, nemlig dokumenter vedrørende forslag og dokumenter vedrørende alm.del (udvalgets almindelige kontrol med regeringen). Hvert forslag betragtes som en selvstændig sag, hvorpå de bilag, spørgsmål og samrådsspørgsmål, der vedrører forslaget, omdeles. Alm.del betragtes som en stor sag. Sagerne starter forfra når en ny folketingssamling begynder. Alle udvalgsdokumenter omdeles i boksene i Meddelelsescentralen til udvalgets medlemmer og stedfortrædere. De kan endvidere læses elektronisk. Da offentligheden først har adgang til bilag m.v. med 24 timers forsinkelse i forhold til udvalgets medlemmer anbefales det at læse bilag m.v. på Folketingets intranet (Nettinget). Her vil de være tilgængelige umiddelbart efter omdeling i papirudgaven.

Der kan endvidere tegnes abonnement på udvalgsdokumenter, således at man modtager en mail, når der kommer nyt materiale i udvalget. Det samme gælder mødedagsordener. Abonnementsordningen udsender mails hver 2. time.

Lov- og beslutningsforslag i udvalget

I statsministerens åbningstale ved folketingssamlingens start vil der i den skriftlige del til talen - lovprogrammet - være en oversigt over de lovforslag, som regeringen planlægger at fremsætte i løbet af samlingen på udvalgets område.

I forbindelse med udarbejdelsen af et lovforslag har ministerierne ofte indhentet udtalelser om dette fra interesseorganisationer m.fl. (høringssvar). Senest fredagen inden 1. behandling af lovforslaget modtager udvalget kopi af svarene samt et høringsnotat, der typisk redegør for ressortministerens holdning til høringssvarerne og for, hvilke ændringer høringssvarerne har givet anledning til.

Når et forslag efter 1. behandlingen er henvist til udvalget, sættes det på dagsordenen til det førstkommende udvalgmøde. På dette møde fastlægger udvalget efter udkast fra sekretariatet en tidsplan for forslaget, herunder frister for at stille spørgsmål til ministeren og frist for afgivelse af betænkning i udvalget over forslaget.

Hvis et forslag skal færdigbehandles, skal der inden 2. behandlingen afgives en betænkning om forslaget, som udvalgssekretariatet udarbejder udkast til. Her hjælper udvalgssekretæren f.eks. med teknisk bistand til at stille ændringsforslag.

Mens forslaget er til behandling i udvalget, vil forslaget blive sat på dagsordenen for udvalgets møder med henblik på gennemgang af besvarelser af udvalgets spørgsmål, modtagelse af deputationer m.v. Relevante dokumenthenvisninger vil fremgå af dagsordenen.

Når udvalget modtager skriftlige henvendelser vedrørende et forslag, stiller udvalgssekretariatet automatisk et spørgsmål til den relevante minister for at få ministerens kommentar til henvendelsen. Når der kommer svar på spørgsmålet, sender sekretariatet en kopi af svaret til den, der har sendt henvendelsen. Henvendelsen, spørgsmålet og svaret omdeles til udvalget.

Udvalget afslutter behandlingen af lovforslag med en betænkning, hvor de enkelte partiers stilling til forslaget og eventuelle ændringsforslag fremgår. Et forslag kan tages tilbage eller stilles i bero, eller man kan afslutte et ikkefærdigbehandlet forslag med en beretning. Udvalgssekretariatet udarbejder udkast til sådanne beretninger for udvalget.

I vedhæftede bilag 1 er en beskrivelse af nogle supplerende redskaber, der kan være relevante under lovforslags og beslutningsforslags behandling.

EU-procedure

Kulturudvalget behandler kun få EU-sager. Ved behandling af EU-sager er procedurene følgende:

Halvårsoversigt. Udvalget modtager en halvårlig oversigt over væsentlige EU-spørgsmål fra ministeren vedrørende de sager, der for tiden og i den kommende tid er under behandling i Rådet. Når halvårsoversigten er modtaget af udvalget, sættes den normalt på udvalgets dagsorden i form af et samråd med ministeren.

Subsidiaritetsnotat. Senest 2 uger efter EU-Kommissionens oversendelse af et lovgivningsforslag til Rådet og til Europa-Parlamentet (EP) skal regeringen oversende et notat til udvalget, som redegør for forslagets eventuelle konflikter med nærhedsprincippet (subsidiaritet).

Grundnotater. Udvalget modtager grundnotater fra ministeren på alle nye EU-lovgivningsforslag (direktivforslag og forordningsforslag) senest 4 uger efter forslagets oversendelse fra Kommissionen til Rådet og til EP. Grundnotaterne skal senest 8 uger efter oversendelsen til Rådet og EP suppleres med regeringens kommentarer til nationale høringssvar vedrørende forslaget.

Samlenotat. Udvalget modtager forud for et rådsmøde et samlenotat om de sager, der er på dagsordenen for rådsmødet. Med udgangspunkt i samlenotatet afholder udvalget typisk et samråd med ministeren i samme uge, som denne forelægger rådsmødedagsorden og eventuelle mandatforslag for Europaudvalget.

Referater og redegørelser. Udvalget får regeringens referat af ministerrådsmødet. Der er endvidere mulighed for at få Ministerrådets eget referat af rådsmødet, hvis udvalget er særligt interesseret.

EU-noter

Folketingets EU-konsulent kan i samarbejde med udvalgssekretæren udarbejde udredninger, analyser og oversigter vedrørende udvalgte EU-emner.

Yderligere information

For spørgsmål, råd og vejledning kan I altid kontakte udvalgssekretæren.

I kan også læse mere på Nettinget hvor arbejdsgangene i udvalget er beskrevet og hvor I kan få svar på de ofte stillede spørgsmål. Se Nettinget under Vejledninger >Kvalitetshåndbogen > udvalgsarbejdet. Herudover henvises til Håndbog i folketingsarbejdet (oktober 2005).

.