

MILJØ & ENERGI  
MINISTERIET

DEPARTEMENTET  
Ministersekretariatet  
Marts 1996

Kogebog om  
MINISTERBETJENING

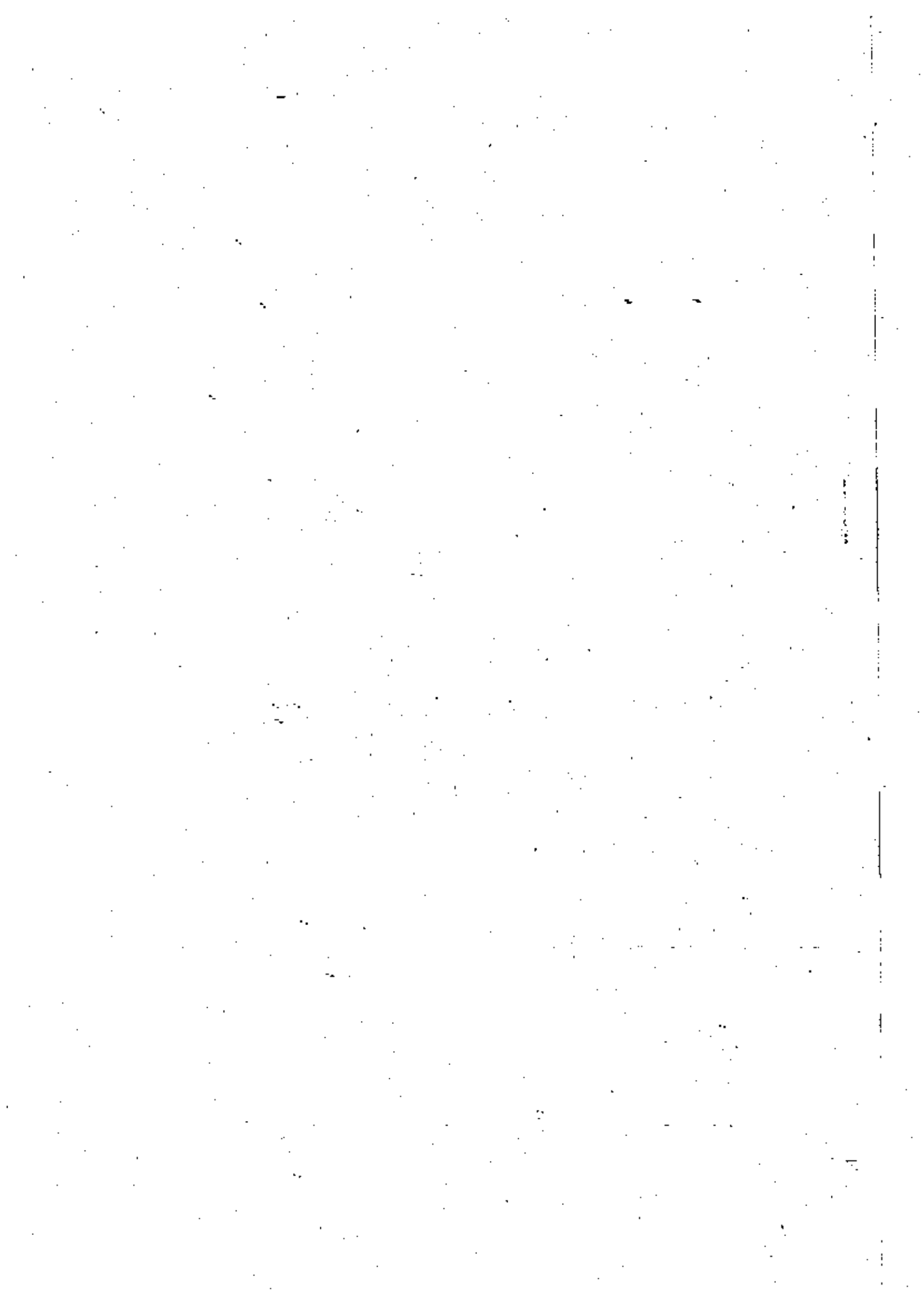
## Forord

Så foreligger der endelig en ny og revideret udgave af kogebo- gen. I forhold til den seneste udgave fra 1994 tager den nuvæ- rende udgave højde for sammenlægningen af Miljøministeriet og Energiministeriet, departementets nye struktur mv. Der er således både sket en fuldstændig gennemskrivning af hele koge- bogen, ligesom helt nye afsnit og nye bilag er føjet til.

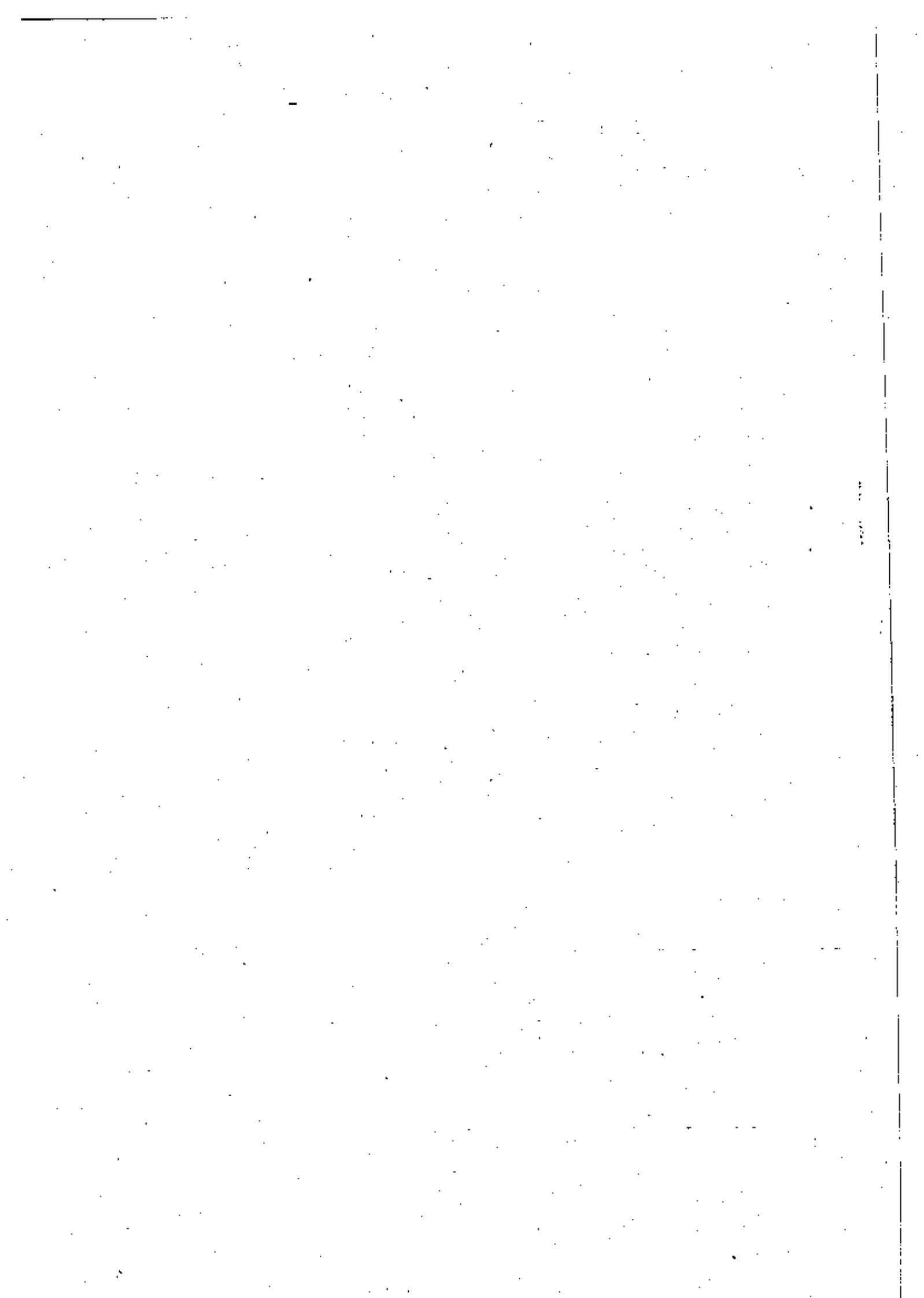
"Kogebogen" - eller kogebog i ministerbetjening - er et praktisk værktøj, der forsøger at give svar på de fleste spørgsmål om- kring ministerbetjening. For eksempel: hvilket materiale skal bruges til ministermøder; til ministerens l. behandling af lov- forslag; hvordan laves et forklæde; hvad er et § 20 spørgsmål; hvilke formkrav gælder der for samrådsbesvarelser; hvilke fri- ster gælder der for alle de forskellige ministersager osv. osv.

Udsendelse af kogebogen er blevet forsinket i flere omgange for at få de seneste nye arbejdsgange med. Således blev det bestemt, at spørgsmål, fremsættelsestaler mv. til Folketinget fra midten af januar 1996 skulle sendes som E-post. Senest er procedurer i forbindelse med ministermøder blevet justeret af Statsministe- riet. Kogebogen udsendes imidlertid nu - men bør læses under den forudsætning at ministerbetjeningen altid kan være udsat for ændrede procedurer eller arbejdsgange. Så derfor, er du i tvivl om noget, så ring hellere en gang for meget end en gang for lidt!

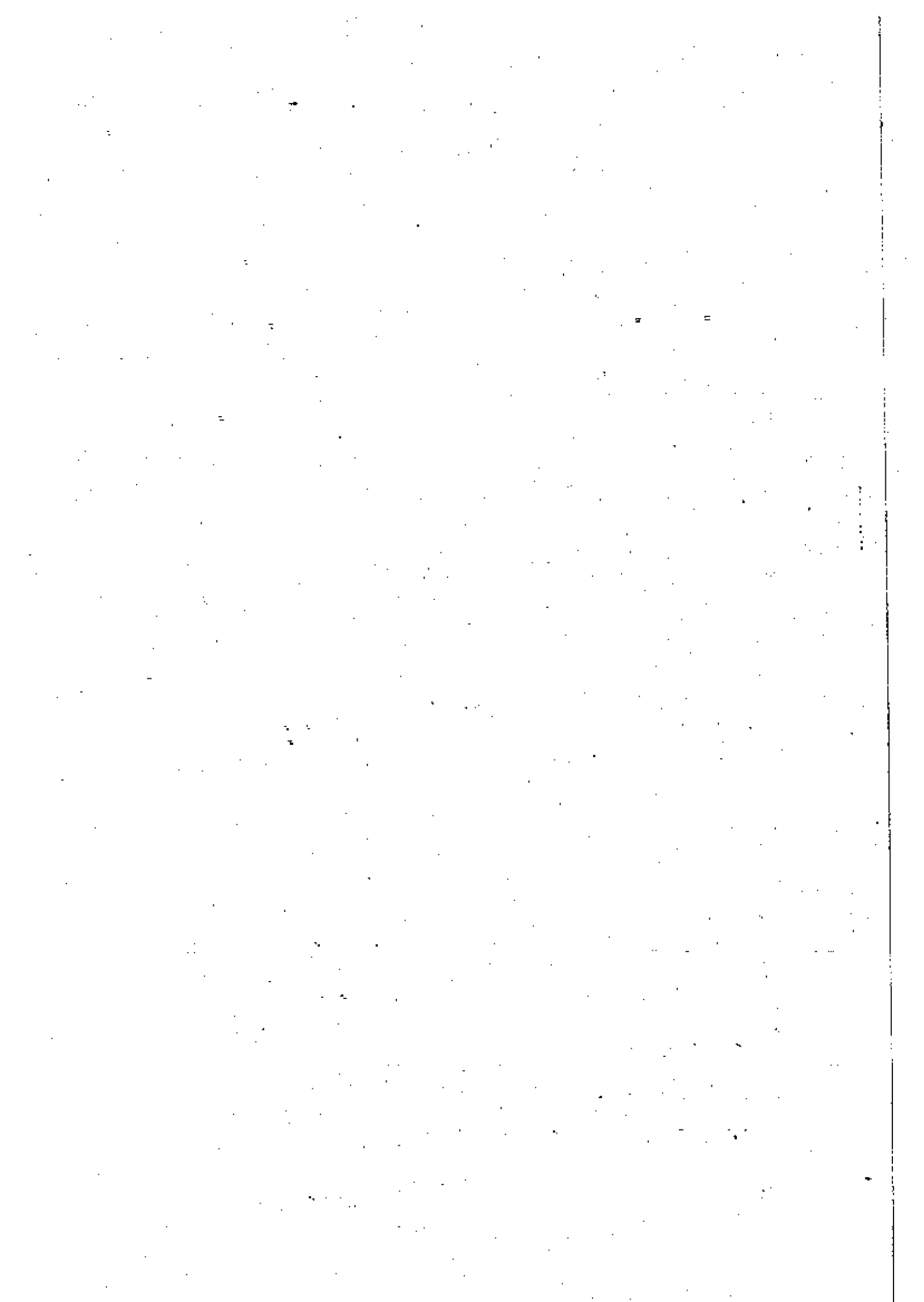
Ministersekretariatet  
Marts 1996



I. DEPARTEMENTET .....	5
1. Ledelsessekretariatet - Miljø og Energi .....	6
II SAGSGANGEN TIL OG FRA MINISTEREN.....	7
1. Generelt.....	7
2. Sagsgang mellem departement og ENS, MST, SNS og Råstofforvaltningen for Grønland .....	7
2.1. Modtagelse af posten .....	7
2.2. Gennemgang af posten.....	7
2.3. Andre sager end post.....	7
2.5 Frister i departementet .....	8
2.6 Journalisering.....	8
2.7. Tidspunkt for intern postgang.....	8
3. Sagsgang i styrelserne før sagsforelæggelse.....	9
3.1 Generelt i styrelserne .....	9
3.2. Særligt vedrørende Energistyrelsen .....	9
3.3. Særligt for Miljøstyrelsen.....	11
3.4. Særligt for Skov- og Naturstyrelsen .....	12
3.5 Særligt vedrørende Råstofforvaltningen for Grønland (RFG).....	12
3.6. Ansvar for koordination.....	12
3.7. Koordination med økonomikontorer .....	12
4. Forelæggelse for minister/departementschef.....	13
4.1. Generelt om forelæggelse .....	13
4.2. Orientering efter forelæggelse .....	13
5. Sagsgang i ledelsessekretariat og styrelsen efter forelæggelse.....	14
5.1. Afsendelse og sager retur.....	14
III SAGSFORELÆGGELSEN FOR MINISTEREN I ALMINDELIGHED .....	15
1. Generelt.....	15
2. Fire hovedtyper for forelæggelse.....	18
2.1. Forelæggelse "Til underskrift" .....	18
2.2. Forelæggelse "Til godkendelse".....	19
2.3 Forelæggelse "Til orientering" .....	20
2.4. Forelæggelse "Til brug ved mødet den...".....	20
IV SAGSFORELÆGGELSEN FOR MINISTEREN AF SÆRLIGE SAGSTYPER.....	23
1. Møder med enkeltpersoner/grupper .....	23
2. Spørgsmål fra Folketingets medlemmer.....	23
2.1. "Onsdagsspørgsmål" - mundtlig besvarelse (Folketingets forretningsorden (FFO) § 20) .....	23
2.2. Spørgsmål til skriftlig besvarelse (FFO) § 20 - "Seks-dages-spørgsmål".....	24
3. Materiale til Folketingsudvalg.....	25
3.1. Spørgsmål til skriftlig besvarelse (Alm. del).....	25
3.2. Særligt om fortrolige dokumenter .....	27
3.3. Samrådspørgsmål .....	27
3.4. Materiale til orientering .....	28
3.5. Antal eksemplarer til udvalgene .....	29
4 Lovforslag.....	29



4.1. Proceduren ved fremsættelse og stadfæstelse af regeringens forslag .....	29
4.2. Forberedelse af lovforslag .....	30
4.3. Køreplan og materiale i forbindelse med lovforslag .....	33
4.4. Materiale til ministerens godkendelse .....	34
4.5. Ordførermøde .....	34
4.6. Regeringens koordinationsudvalg .....	35
4.7. Ministermøde .....	35
4.8. Statsråd .....	36
4.9. Fremsættelse .....	36
4.10. 1. behandling .....	36
4.11. Udvalgsbehandling .....	37
4.12. Ændringsforslag og betænkning .....	37
4.13. 2. og 3. behandling .....	38
4.14. Stadfæstelse og Lovtidende .....	39
5 Behandling af lovforslag fremsat af andre end regeringen (private lovforslag) .....	40
6. Bekendtgørelser mv. ....	41
7. Forslag til Folketingsbeslutning (FFO § 17) .....	41
8. Afgivelse af skriftlige redegørelser (FFO § 19, stk. 4) .....	42
9. Besvarelse af forespørgsler (FFO § 21) .....	44
10. Ekspedition af aktstykker til Finansudvalget .....	45
11. Forberedelse af ministermøde .....	45
11.1. Udformning og udsendelse af ministeriets eget materiale .....	45
11.2. Andre ministeriets materiale .....	46
12. Regeringsudvalg .....	47
13. Udskrivelse af Folketingsvalg .....	47
V MINISTERENS TALER .....	48
VI. MINISTERARRANGEMENTER .....	49
VII OFFENTLIGHED OG AKTINDSIGT .....	50
1. Hvad skal udleveres ? .....	50
2. Hvad bør udleveres ? .....	50
3. Fremgangsmåde ved aktindsigt .....	51
VIII FORHOLDET TIL PRESSEN .....	53
1. Generelt .....	53
2. Ministeren og pressen .....	53
3. Særligt vedrørende pressemeddelelser og publikationer .....	54
3.1 Forelæggelse til godkendelse .....	55
3.2. Forelæggelse til orientering .....	55
3.3. Ingen forelæggelse .....	55
4. Særligt vedrørende artikler .....	55
5. Ministeriet og pressen .....	56
6. Ministeriets ugebrev .....	56
BILAGSFORTEGNELSE .....	57



## I. DEPARTEMENTET

Siden etableringen af "det nye departement" i foråret 1994 er der fastlagt en arbejdsdeling mellem departement og styrelser, som indebærer, at styrelserne i princippet færdigbehandler sagerne (incl. forklæde) til forelæggelse for ministeren. Sagerne forelægges igennem departementets ledelsessekretariat.

Denne arbejdsfordeling er blevet konsolideret og styrket i forbindelse med sammenlægningen med Energiministeriet efter valget i efteråret 1994 og etableringen af et parallelt ledelsessekretariat for energi.

Landsplanafdelingen, økonomi og personalekontor i departementet yder såvel tilbundsgående faglig som politisk strategisk bistand til ministeren på de respektive områder.

I ledelsessekretariatet udøves i udgangspunktet kun de funktioner, der er nødvendige for

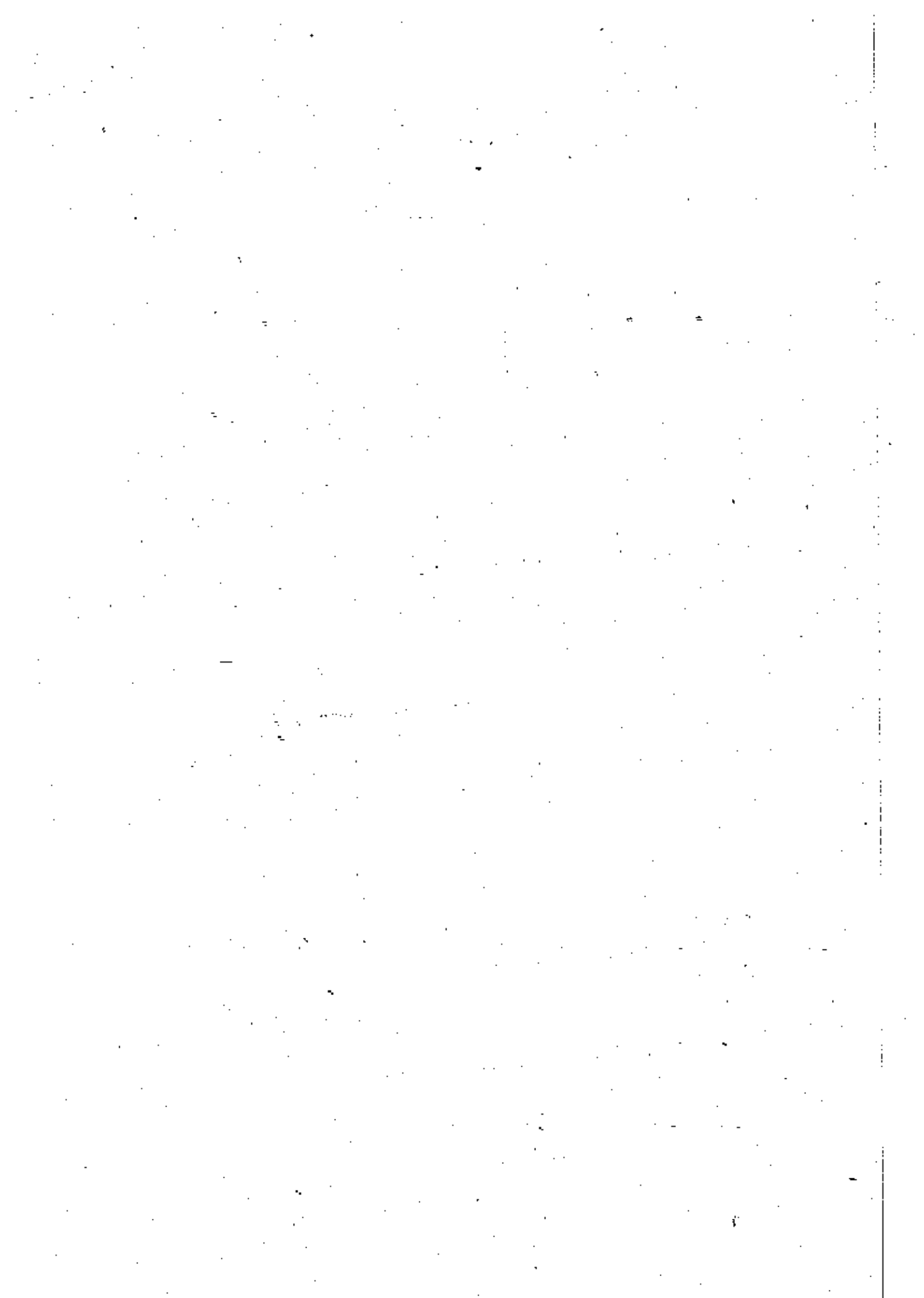
- \* den daglige ministerbetjening,
- \* den overordnede ledelse af ministeriet,
- \* den overordnede strategi- og politikformulering,
- \* bistand til ministerens arbejde i regering og Folketing,
- \* særlige opgaver, efter aftale med styrelsen.

De øvrige opgaver, der tidligere løstes i departementet er decentraliseret til styrelserne. Det vil sige, at styrelsernes sagsbehandling omfatter både den teknisk-fagligé, den administrative, den økonomiske og den strategisk-politiske behandling af sagerne.

Dette indebærer, at styrelserne er ansvarlige for:

- \* at der er foretaget overvejelser om sammenhængen mellem løsningen af den enkelte sag og overordnede hensyn, herunder sammenhængen med regeringens generelle strategi- og politikudmeldinger,
- \* at koordination af politisk, administrativ og økonomisk karakter til andre dele af Miljø- og Energiministeriet, herunder at f.eks. den nødvendige koordination med departementets økonomikontor og landsplanafdeling, er sket,





- \* at sagerne er færdigforhandlet i forhold til eksterne interessenter.
- \* at sagerne forelægges betids for departementschefen/ministeren.

### I. Ledelsessekretariatet - Miljø og Energi

Det samlede ledelsessekretariat består af ledelsessekretariatet for miljø, ledelsessekretariatet for energi, og ministersekretariatet.

Følgende hovedopgaver bliver varetaget af det samlede ledelsessekretariat:

- A Ministersekretariatsfunktioner, dvs. styring af sagsflow til og fra ministeren samt ministerens kalender, møder mv. Hertil kommer bistand i forbindelse med kontakten til Folketinget, samt betjening af ministeren i forhold til arbejdet i regering og regeringsudvalg, ministerens artikler, presserelationer og generel ekstern miljø- og energipolitisk information.
- B Daglig ekspedition af sager (såvel nationale som internationale) fra Energistyrelsen, Miljøstyrelsen, Skov- og Naturstyrelsen og Råstof- forvaltningen for Grønland til forelæggelse for ministeren. Dette indebærer såvel et ansvar for at systematisere sagsforelæggelsen som en forpligtelse til at medvirke til at sikre, at sagerne ved forelæggelsen sættes ind i en større miljø-/energipolitisk sammenhæng.
- C Bistand til identifikation og udvikling af tværgående miljø- og/eller energipolitiske initiativer.
- D Behandling af klagesager på Energistyrelsens, Miljøstyrelsens og Skov- og Naturstyrelsens områder, som tilgår ministeren, samt behandling af sager i øvrigt, som rejses over for ministeren i dennes egenskab af politisk og administrativ chef for ministeriet.

## II SAGSGANGEN TIL OG FRA MINISTEREN

### 1. Generelt

Der skelnes her mellem sager på den ene side fra Energistyrelsen, Miljøstyrelsen, Skov- og Naturstyrelsen og Råstofforvaltningen for Grønland og på den anden side sager fra departementets 1. og 2. kontor (økonomi og personale) samt Landsplanafdelingen (4., 5. og kontor)

Med hensyn til sager fra ENS, MST, SNS og RFG henvises til pkt. 2, hvori sagsgangen mellem departement og styrelser nøje er gennemgået.

### 2. Sagsgang mellem departement og ENS, MST, SNS og R stofforvaltningen for Grønland

#### 2.1. Modtagelse af posten

Posten til ledelsessekretariatet modtages enten fra betjentstuen via journalen (post stilet til ministeriet) eller via ministersektionen (post stilet til ministeren og departementschefen).

Posten via såvel journalen som ministersektionen er åbnet, datostempet og lagt i særlige omslag.

#### 2.2. Gennemgang af posten

Medarbejderne i ledelsessekretariatet gennemgår posten og skriver omslaget eventuelle bemærkninger fra ministeren/departementschefen, eller fra medarbejderen selv. Mere omfattende bemærkninger til styrelserne udarbejdes på notits, der vedlægges i omslaget.

#### 2.3. Andre sager end post

Udover indgået post vil der optræde andre former for sager, som ledelsessekretariatet - i omslag og med bemærkninger mv. - sender styrelserne.

Det drejer sig f.eks. om forberedelse af ministerens arbejde i Folketinget, ministermøder, ordførermøder, ministerens og departementschefens deltagelse i øvrige møder samt bestilling vedrørende udarbejdelse af lovforslag, redegørelser, handlingsplaner, iværksættelse af undersøgelser og projekter samt tilrettelæggelse af seminarer mv.

Hertil kommer bestillinger af udkast til ministerens taler. (Se i øvrigt afsnit V).

Omslag

Af omslaget, der følger sagen fra departementet til styrelsen, skal fremgå:

- \* dato for afsendelse fra ledelsessekretariatet til styrelsen (som hovedregel altid den samme som datoen for modtagelsen i departementet)
- \* hvem, der er blevet kopiorienteret, eks. minister, departementschef., et kontor i departementet, en anden styrelse, et fagkontor samt altid til journalens samlesag/registrering,
- \* eventuelle bemærkninger til styrelsen.

## 2.5 Frister i departementet

2 dage til ministeren  
2 dage til departementschef  
og ledelsessekretariat

Med mindre andet konkret aftales er fristen for styrelsens forelæggelse af sager for ministeren 4 dage. Det vil sige 2 dage til ministeren og 2 dage til departementschefen og ledelsessekretariatet.

## 2.6 Journalisering

Journaliseringen i departementet af post, der videresendes til sekretariatsbehandling i styrelserne, foretages af departementets journal. Registreringen sker på samlesag med kopi af dokumentet.

Journalisering af kopierne til samlesag sker af hensyn til forvaltningsretlige krav om identificering og dokumentation.

## 2.7 Tidspunkt for intern postgang

Postgang

Der vil være følgende postgange til og fra departementet og styrelserne:

*Departementet:*

afgang til Energistyrelsen	11.15 14.00
afgang til Miljøstyrelsen	11.15 15.10
afgang til Skov- og Naturstyrelsen	11.15 15.10

*Energistyrelsen*

afgang til departementet	11.00 14.15
--------------------------	----------------

*Miljøstyrelsen:*

afgang til departementet	11.00 14.50
--------------------------	----------------

*Skov- og Naturstyrelsen:*

afgang til departementet	10.30 14.30
--------------------------	----------------

Posten mellem departementet og Råstofforvaltningen for Grønland bringes/sendes efter behov.

**3. Sagsgang i styrelserne før sagsforelæggelse**

**3.1 Generelt i styrelserne**

Styrelsen foretager herefter den egentlige forberedelse af sagen for ministeren. Det vil sige, at direktionen har ansvaret for, at sagen til tiden oversendes til departementet helt klar til forelæggelse for ministeren/departementschefen med de nødvendige direktionsunderskrifter på breve, Folketingsbesvarelser, bekendtgørelser o.l. (parafering).

**3.2 Særligt vedrørende Energistyrelsen**

Omslag modtaget fra departementets ledelsessekretariat gennemgås af direktionssekretariatet, som vurderer hvad der skal gøres i sagen og om nødvendigt nøjere udfærdiger en bestilling.

- Frister  
Direktionssekretariatet fastlægger fristerne med udgangspunkt i de i denne køgebog fastsatte frister. Det er kontorchefens ansvar at overholde de i bestillingen nævnte frister.
- Fordeling/journalisering  
Direktionssekretariatet afleverer omslaget/bestillingen til betjentstuen, der således sørger for at kopiere og fordele til relevante modtagere, herunder til sagsbehandlende kontor. Originalomslaget sendes til journalisering i journalen. Journalen sender herefter originalsagen til det sagsbehandlende kontor.
- Statusliste  
I direktionssekretariatet udarbejdes dagligt en statusliste med angivelse af samtlige "ministersager", herunder sager til direktionen.
- Koordination  
Kontorerne er ansvarlige for den fornødne koordinering med interne og eksterne parter. Det skal fremgå af forklædet, hvem sagen i givet fald er koordineret med.
- Den færdige sag  
Kontorerne afleverer med det interne lyserøde forelæggelsespapir den færdige sag med et grønt forklæde til direktionssekretariatet. Kontoret skal angive på sagen om den er "rød" eller "grøn" (jf. nedenfor) samt angive, om den haster.
- Sender til departementet  
Efter direktionens godkendelse har direktionssekretariatet ansvaret for at sagen videregives til departementets ledelsessekretariat. Betjentstuen sørger for den fysiske overbringelse jf. ovenstående "køreplan". I hastende tilfælde overbringes sagen med bud.  
Der føres en mappe i direktionssekretariatet med kopi af samtlige sager der er sendt til departementet.
- Retur fra departementet  
Når sager kommer retur fra departementet gives de til direktionssekretariatet, som sender dem videre til kontorerne.
- Afsendelse af breve  
Som udgangspunkt afsendes alle breve, som ministeren har skrevet under, af departementets ledelsessekretariat, som sørger for, at en kopi vedlægges sagen inden returnering til Energistyrelsen.
- Specielt vedr. FEPU  
Også besvarelser til Folketingets Energipolitiske Udvalg (FEPU) afsendes af departementets ledelsessekretariat, som bestiller kopiering af det nødvendige antal i departementets betjentstue. Til Energistyrelsen sendes der tre kopier af besvarelsen (gul til journalisering, direktion og det kontor der har udarbejdet svaret).  
Energistyrelsen modtager også kopi af ministerens besvarelser af spørgsmål fra Folketingets Miljø- og Planlægningsudvalg (FMPU).

Direktionssekretariatet vurderer løbende, hvilke besvarelser, det er relevant at fordele i Energistyrelsen.

### 3.3. Særligt for Miljøstyrelsen

#### Journalisering

Posten fra departementets modtages i journalen, der sender den direkte til direktionen. Direktionssekretariatet påfører bestilling, kontonummer, frister m.v. Herefter sendes alle sager til journalen. Journalisering af ministersager har første prioritet i journalens daglige arbejde.

#### Erindringssystem

Der etableres et erindringssystem omfattende samtlige ministersager. Erindringssystemet ajourføres dagligt. Derved sikres, at der hos direktionen altid er en komplet ajourført liste over ministersager, der er under behandling i kontorerne.

#### Fordeling

Efter journalisering bringes sagerne videre til kontorerne - det vil ske hurtigst muligt og i alle tilfælde samme dag, som de er modtaget.

Hvis sagerne ikke påføres meddelelser fra direktionen, betyder det, at de skal behandles efter de regler og tidsfrister, der gælder efter denne kagebog. Der skal i den forbindelse tages hensyn til ministerens kalender, således at sagen realistisk kan lægges op til ministeren inden fristens udløb.

Alternativt kan en sag enten blive påført skriftlige retningslinier vedrørende kontorenes behandling af sagen eller en anmodning om, at sagen drøftes med direktionen, som led i/før kontorets sagsbehandling.

Når sagen foreligger fuldt færdig (incl. høring, koordination mv.)

- \* med forklæde, brevudkast, bilag mv.
- er kategoriseret som "rød" eller "grøn" (se afsnit III pkt. 1) og
- oplysning om sagen haster og hvorfor
- direktionen har underskrevet forklædet og foretaget den nødvendige parafering sendes sagen til departementet.

#### 2 dage til direktionen

Sager skal forelægges direktionen som hovedregel senest 2 arbejdsdage, før de skal oversendes til departementet.

Kontorerne tager kopi af alle udkast mv. således at der hos direktionen altid er et komplet, ajourført sæt af de ministersager, der fra styrelser er fremsendt til departementet.

### 3.4. Særligt for Skov- og Naturstyrelsen

Henvises til pjecen "Vejledning i direktionsforelæggelser og ministersager" (Råd og vink fra personalekontoret nr. 1).

### 3.5 Særligt vedrørende Råstofforvaltningen for Grønland (RFG)

#### Fordeling

Ministersager eller andre sager, der modtages fra departementets ledelsessekretariat, gennemgås af forvaltningschefen eller sekretariatschefen, som vurderer, hvad der skal gøres i sagen, og om nødvendigt nøjere udfærdiger en bestilling.

#### Journalisering

Originalomslaget journaliseres. Originalsagen lægges samme dag til den, der skal vartage sagsbehandlingen. Sagsbehandleren har ansvaret for at fristerne, der er angivet i forhold til forvaltningschef eller sekretariatschef og minister, overholdes. Der skal i den forbindelse tages hensyn til ministerens kalender, således at sagen realistisk kan forelægges inden fristens udløb. Oplysning herom fås gennem ledelsessekretariatet.

Sagsbehandleren lægger den færdigbehandlede sag til forvaltningschefen, direkte eller via sekretariatschefen.

Forvaltningschefen eller sekretariatschefen påtager ministerforklædet og paraferer diverse breve.

### 3.6. Ansvar for koordination

#### Koordination

Styrelserne, og dermed kontorerne, har ansvaret for al koordination og høringsaktivitet i forbindelse med sagsbehandlingen. Koordinationen med andre dele af ministeriet kan vedrøre departementets 1. og 2. kontor samt Landsplanafdelingen - og de øvrige styrelser/institutioner. Det bør fremgå af forklædet i hvilket omfang der er koordineret med stabskontorer.

### 3.7. Koordination med økonomikontorer

I alle sager, der indeholder økonomiske aspekter, skal styrelsens økonomikontor inddrages. Økonomikontoret har derefter ansvaret for koordinationen med departementets 1. kontor vedrørende den pågældende sag. I alle sager, der indeholder personalermæssige aspekter,



skal styrelsens personalekontor tilsvarende inddrages. Koordinationen med Landsplanafdelingen og de øvrige styrelser påhviler kontorerne selv. For så vidt angår koordination med økonomikontorer henvises til bilag 13.

#### 4. Forelæggelse for minister/departementschef

##### 4.1. Generelt om forelæggelse

Forelæggelse

Ledelsessekretariatet tilrettelægger sammen med direktionerne forelæggelsen af sagen for ministeren/departementschefen.

Kalender

Direktionerne vil i den forbindelse blive holdt løbende ajour med ministerens kalender.

Efter godkendelse hos departementschefen forelægges sagen for ministeren:

- \* Hvis ikke andet aftales, forelægger ledelsessekretariatet sagen for ministeren. Det må forventes, at sagsforelæggelsen sker i "klumper".
- \* Ønsker ministeren/departementschefen at drøfte en sag, eller ønsker styrelsen undtagelsesvist mundtlig forelæggelse, er det direktionen, der afgør, hvem fra styrelsen, der skal deltage. Det kan være medlemmer af direktionen alene eller sammen med den ansvarlige kontorchef/-medarbejder, eller den ansvarlige kontorchef alene eller sammen med medarbejdere.

Møder med direktionerne

Med henblik på at etablere en regelmæssig kontakt mellem ministeren og styrelserne aftales jævnlige møder mellem ministeren, departementschefen og de tre styrelsesdirektioner. Her vil varsling og drøftelse af større sager også kunne ske.

Møder i Folketinget

Styrelserne og medarbejderne i ledelsessekretariatet skal være forberedt på at være til stede under ministerens deltagelse i samråd, forhandlinger i Folketingssalen, møder, foredrag, indvielser mv. Medarbejders deltagelse i konkrete aktiviteter aftales mellem ledelsessekretariatet og styrelsen.

##### 4.2. Orientering efter forelæggelse

Resultat af forelæggelsen

Hvor styrelsen ikke har deltaget i forelæggelsen for ministeren, orienteres styrelsen af ledelsessekretariatet om udgangen på forelæg-

gelsen. Orienteringen kan variere fra ministerens underskrift (= "ok") på forklædet, til et par bemærkninger på forklædet, en telefonopringning, en kort notits eller et egentligt møde. Styrelsen og dens medarbejdere skal således have den optimale tilbagemelding.

## 5. Sagsgang i ledelsessekretariat og styrelsen efter forelæggelse

### 5.1. Afsendelse og sager retur

Afsendelse af brev

Afsendelse af ministerunderskrevne breve foretages som udgangspunkt af departementet - typisk fra ledelsessekretariatet. I visse tilfælde kan en anden procedure aftales.

Sagen returneres

Kopi af det afsendte brev vedlægges sagens øvrige akter (forklæde, bilag, etc), som returneres til styrelsen. Øvrige sager returneres med ministerens/departementschefens påtegning til styrelsen. Styrelsen har herefter ansvaret for at iværksætte den nødvendige opfølgning på sagen (fx. iværksættelse af interne opgaver, udvalgsarbejde osv). Endvidere skal styrelserne journalisere de nødvendige akter.

### III SAGSFORELÆGGELSEN FOR MINISTEREN I ALMINDELIGHED

#### 1. Generelt

Hvad skal forelægges?

Ministeren lægger vægt på, at antallet af enkeltsager, som forelægges til underskrift, orientering eller til godkendelse, bør være begrænset. Ministeren ønsker at koncentrere sin indsats om det politisk væsentlige.

Styrelserne såvel som departementet bør derfor være opmærksom på de muligheder, som eksisterer for at reducere sagsantallet i forhold til ministeren, f.eks. ved:

- \* at der én gang for alle indhentes en rammebemyndigelse til at kunne ekspedere sager på et bestemt område,
- \* at sagen uden videre ekspederes "på ministerens vegne" af styrelsesdirektionen.
- \* i visse tilfælde at sagen i stedet afgøres af departementschefen.

Ministeren ønsker dog, at alle henvendelser fra ministre, medlemmer af Folketinget og borgmestre besvares af ham med et underhåndsbrev.

Andre henvendelser, stilet til ministeren personligt, besvares med et underhåndsbrev enten af ministeren eller som oftest "på ministerens vegne" af styrelsesdirektionen eller af kontorerne.

I øvrigt beror det på et skøn, om henvendelsen har en sådan karakter, at den bør forelægges ministeren. Udgangspunktet er igen, at ministeren i videst muligt omfang friholdes for almindelige enkeltsager, således at ministerens tid kan anvendes til behandling af større generelle politiske spørgsmål. Man bedes i den forbindelse være opmærksom på, at orientering af ministeren ikke blot sker ved forelæggelse af en (endeløs) mængde korrespondance, men også (og måske især) bør ske ved, at informationer lejlighedsvis forelægges i opsamlende noter.

Frister

Alle breve besvares med et egentligt svar *hurtigst muligt, og senest inden 4 uger*. Ministeren lægger stor vægt på, at fristen overholdes. Såfremt fristen ikke kan overholdes, bør det overvejes at sende et foreløbigt svar, det må fremgå, hvorfor der først senere kan besvares endeligt, og hvornår det endelige svar kan forventes.

## Kvitteringsbrev

Breve stilet til ministeren personligt skal der som altovervejende hovedregel kvitteres for indenfor 7 dage medmindre brevet endeligt kan besvares indenfor få dage - foreksempel breve til ministerkollegaer - både danske og udenlandske, partifæller mv. Da reglen om kvitteringsbreve indenfor 7 dage er ny, vil ledelsessekretariatet i starten bistå med at afgrænse de situationer, hvor der skal kvitteres, bl.a. gennem en vejledende påtegning, når modtagen post videresendes til styrelsen.

## Ministre/Folketingsmedlemmer

For besvarelse af henvendelser fra statsministeren, Statsministeriet, andre ministre og Folketingsmedlemmer gælder, at dette skal ske *inden 10 dage efter modtagelse* af henvendelsen. Her kan også anvendes et foreløbigt svar, såfremt der er meget vigtige grunde til, at det endelige svar først kan foreligge efter 10 dage.

## "Røde" / "Grønne"

## Røde

*Røde*, som er karakteriseret ved, at de ligger i den tunge ende, indholds- og politikmæssigt. Der er således tale om stof, som nødvendigvis må gennemgås af ministeren. F.eks. taler, kronikker, bekendtgørelsesudkast, som alt-overvejende hovedregel skrivelser/svar til Folketingets miljø- og planlægningsudvalg (FMPU) og Folketingets energipolitiske udvalg (FEPU).

## Grønne

*Grønne*, som er karakteriseret ved, at der er tale om rutinemæssige ekspeditionssager, som kan klares ved "skrålæsning" af forklædet uden stort tidsforbrug, bl.a. fordi materialet almindeligvis ikke vil være særligt omfattende. Ministerens rolle vil således primært indskrænke sig til hastigt at indprente sig hovedbudskabet eller, hvis der er tale om en underskriftssag, skrive under. Udgangspunktet er således, at det vurderes, at ministeren ikke efterfølgende vil få vanskeligheder med sagen. Grønne sager indeholder principielt ingen bilag, men kun det relevante brev/notat samt forklædet. Som eksempler på grønne sager kan nævnes: Orienteringssager, referatgodkendelser, borgerbreve, formelle underskriftssager (f.eks. udnævnelser).

## Hastersager

Særligt hastende sager - det kan f.eks. være besvarelse af §20-spørgsmål - mærkes "H" og/eller "HASTER". Denne type sager forelægges kun efter særlig aftale med ledelsessekretariatet og for LPA og 1. og 2. kontor i departementets vedkommende ministersekretariatet, som sørger for den nødvendige "pleje" af sagen.

## Forklæde

Alt materiale til forelæggelse forsynes med et forklæde - gult forklæde for sager fra MST og SNS, lysegrønt forklæde for sager fra ENS, og hvidt forklæde for sager fra RFG) (se i øvrigt afsnit VII) (maksimalt 2 A4-sider), hvor det indledningsvis er angivet med få ord emnet for

forklædet fx. råstoffov, sommerhuse, spildevand mv. I næste linie står der enten "Til ministeren via departementschefen" eller "Til departementschefen". I næste linie angives det med understregning "Til underskrift", "Til godkendelse", "Til orientering" eller "Til brug ved mødet den ..... med ....."

Sager forelægges ministeren via departementschefen.

Det angives i let overskuelig form, hvilket materiale, der ligger bag forklædet. På forklædet anføres endvidere herefter det væsentlige i sagen, herunder hvad sagen drejer sig om, hovedargumenter for en indstilling samt selve indstillingen. Også hovedproblemer, f.eks. uenighed med andre, og/eller vigtige sammenhænge, anføres her. Det bør endvidere anføres hvor mange breve/dokumenter ministeren skal underskrive.

Forklædet er et yderst vigtigt værktøj for ministeren, og det bør derfor udformes således, at sagen i virkeligheden vil kunne afgøres blot ud fra læsning af forklædet, i hvertfald såfremt der er tale om en "grøn" sag. Der er imidlertid ikke grund til at gengive indholdet af brevudkastet som ministeren under alle omstændigheder forventes at læse.

Bag forklædet lægges alene det materiale, som må anses for helt nødvendigt for ministerens stillingtagen til sagen. I almindelighed bør kun en notits/notat samt breve til underskrift være vedlagt. Ligeledes bør baggrundsmateriale og andet rapportmateriale undgås. Ved skriftligt svar på en henvendelse skal det brev der svares på altid vedlægges.

Er der behov for enkelte supplerende oplysninger, vil ministeren altid kunne indhente disse efterfølgende. I lighed med de gældende luftfartsbestemmelser bør "overvægt" også her undgås.

Notat/notits

Udtrykket "notat" anvendes kun om materiale, der kan sendes "ud af huset" hvorimod "notitser" kun er beregnet til ministerens eget brug eller intern brug i øvrigt. (Se også pkt. 2.2.).

Parallel forelæggelse

Som en klar undtagelse kan sagsforelæggelse ske parallelt til departementschefen og ministeren. En sag forelægges parallelt ved på forklædet at anføre "Til ministeren parallelt med departementschefen". Kopi af forklæde + alt materiale lægges til både departementschefen og ministersekretær og ledelsessekretariat. Det er styrelsen der har ansvaret for at materialet foreligger i det rette antal kopier. Parallel forelæggelse anvendes bl.a. ved hastesager, og hvis andet ikke er aftalt med ledelsessekretariatet ved alle sager hvor styrelsen ikke overholder fristen på 4 dage til departementet/ministerens behandling af sagen.

Særligt hastende sager bør mærkes med "Haster" eller "H", jf. ovenfor. (Se i øvrigt Bilag 1).

Styrelserne bør selv i samarbejde med ledelsessekretariatet orientere sig om mulighederne for, at departementschefen kan nå at godkende en eventuel hastesag, inden den forelægges ministeren.

## 2. Fire hovedtyper for forelæggelse

I det følgende gennemgås fire hovedtyper for forelæggelse:

### 2.1. Forelæggelse "Til underskrift"

Underskrift

Alle officielle breve paraferes (dvs. "systemets" underskrift placeres til højre - med plads til ministerens underskrift til venstre - ministerens navn påføres først med stempel *efter* ministerens underskrift) før forelæggelsen, ligesom eventuelle breve, som "systemet" skal sende i forbindelse med ministerens brev, skal være underskrevet ved forelæggelse af dette.

Underhåndsbreve

Øvrige breve, som stiles til personer, indledes normalt med "Kære (fornavn og eventuelt efternavn). Tak for dit brev ....."

Ministeren er "dus", medmindre henvendelsen har været i "De's form". Er man i tvivl om, hvorvidt ministeren er De's eller dus med den pågældende, kontaktes ledelsessekretariatet. I breve til ministerkolleger og partifæller anvendes "Kære og fornavn". Ved breve til borgmestre og andre amts- og kommunalpolitikere bør disses parti-tilhørsforhold fremgå af forklædet.

Breves udformning

Ministeren lægger vægt på, at breve formuleres i et dagligdags, letfatteligt dansk, altså kort, klart og præcist. Breve bør udformes i en stil, som en velformuleret privat person ville anvende. Intetsigende høflighedsfraser og ikke mindst embedsmandsfloskler a la "Lad mig indledningsvis slå fast ....", "Som sagen foreligger oplyst" eller "På det foreliggende grundlag" o.l., bør undgås.

Hellere direkte til problemet end udenom !

Med breve til underskrift skal altid følge det brev, der svares på. Såfremt svarbrevets indhold og udformning ikke umiddelbart taler for sig selv, bør det fremgå af forklædet eller, undtagesesvis, af en vedlagt notits. På forklædet angives, hvilke andre kontorer (departementets 1. og 2. kt./LPA)/styrelser i ministeriet, institutioner eller

andre ministerier, der har været kontakt med om svarets udformning, herunder om der er opnået enighed om udformningen.

Frister  
 "2 dage før fristen"  
 "4 dage før til  
 departementet"

Af hensyn til ministerens tidsplanlægning og sagsgangen i øvrigt er det nødvendigt, at alle sager, bortset fra hastesager (jf. II, pkt. 2.5), er hos ministeren mindst to dage før brevet sendes skal afgå - forudsat at ministeren ikke er på rejse, eller at andre forhold forhindrer ministergodkendelse inden for et sådant tidsrum. Udgangspunktet er derfor, at sager fra styrelserne er ledelsessekretariatet i hænde to dage, inden sagen skal afleveres til ministeren. Den samlede behandlingstid i departementet er således fire dage. I sager, hvor den samlede svartid for ministeriet er kort (f.eks. § 20 spm.) aftales fristen konkret. Det forudsættes, at såvel ledelsessekretariat som styrelsesdirektionerne er særligt opmærksomme på de praktiske muligheder for ministerforelæggelse ved udlandsrejser og tilsvarende situationer. Sager bør såvidt muligt være handlet af før længerevarende ministerrejser og lignende, og kun undtagelsesvist forelægges i denne periode.

## 2.2. Forelæggelse "Til godkendelse"

Forelæggelse af sager "Til godkendelse" (eller til resolution) sker normalt i notitsform. Notitserne, der kun er beregnet til ministerens eller departementschefens eget brug eller internt brug i øvrigt, udformes så kortfattet som muligt (normalt max. 2 sider) med angivelse af alle oplysninger, som er relevante for sagens afgørelse. Henvisning til tidligere notitser, notater og lignende bør så vidt muligt undgås. Notitserne, bilagt evt. absolut nødvendigt supplerende materiale, skal altid, udover en gennemgang af sagens juridiske, administrative og politiske aspekter, indeholde angivelse af:

- \* hvorfor sagen forelægges,
- \* eventuelle tidligere resolutioner fra ministeren/-departementschefen,
- \* indstilling om, hvorledes sagen bør afgøres.

På forklædet sammenfattes indhold, hovedbudskaber og indstilling, jfr. ovenfor under pkt. 1.

"2 dage før-reglen" / "4 dage før til departementet" (se pkt. 2.1.) gælder også ved forelæggelse af sager "Til godkendelse".

### 2.3 Forelæggelse "Til orientering"

Styrelserne/departementet bedes løbende være opmærksom på informationer, f.eks. egne eller andres publikationer o.l., som minister-/departementschef. bør være orienteret om. Vedr. styrelsernes pressemeddelelser o.l. Se nærmere under afsnit VIII.

#### Resumé

Ved forelæggelse af mere omfattende materiale, f.eks. betænkninger, rapporter o.l., udarbejdes et resumé, hvis et sådant ikke findes i materialet.

Materialet bør på forklædet eller i notitsform forsynes med en kort præsentation, der placerer det i den politiske og miljø/energimæssige sammenhæng.

### 2.4. Forelæggelse "Til brug ved mødet den..."

Ministerens møder aftales alene af ledelses-/ministersekretariatet.

#### Møder

Når der udefra rettes henvendelse til ministeren om møder m.v., vil henvendelsen, såfremt ministersektionen/ledelsessekretariatet ikke umiddelbart kan vurdere den, blive sendt til de ansvarlige styrelser eller det relevante kontor i departementet (1. og 2. kt./LPA) typisk i et omslag med spørgsmålet: "Bør ministeren holde møde?" Skriftlig tilbagemelding bedes da, indenfor 3 arbejdsdage givet til ministersekretæren/ledelsessekretariatet med oplysning om, hvorvidt et møde kan anbefales. På baggrund af denne tilkendegivelse forelægges herefter sagen for ministeren.

Ledelses- eller ministersekretariatet giver herefter meddelelse om afslag/henholdsvis aftaler mødetidspunkt. Hvis ministeren i et svar på en skriftlig henvendelse fra en organisation, borgmester, virksomhed el.lign. giver udtryk for ønske om tilsagn om, at møde holdes, skal ledelsessekretariatet eller for såvidt angår 1., 2. kt./LPA ministersekretariatet sørge for, at ministerens forkontor modtager kopi af brevet med henblik på fastsættelse af mødetidspunktet.

Når der er truffet aftale om møde, videregiver ledelses/ministersekretariatet til den styrelse/det kontor i departementet (1. og 2. kt./LPA), der er ansvarlig for udarbejdelse af materiale til ministeren - omgående så præcise oplysninger, som der foreligger om f.eks. tid, sted, emne og deltagerkreds.

Hvor der ikke foreligger nærmere besked om, hvilket materiale ministeren ønsker udarbejdet til det pågældende møde, er det



styrelsens/kontorets ansvar, at der tilvejebringes dækkende mødemateriale. I mødemateriale indgår altid papirer, som evt. mødearrangører har udsendt til det pågældende møde, f.eks. indkaldelser, programmer o.l. Mangler der i øvrigt oplysninger, er det kontorets/styrelsens ansvar at indhente oplysningerne, f.eks. om forventet deltagerkreds og debatform. Med hensyn til pressedækning vil ledelsessekretariatet bistå. Styrelsen/kontoret bedes kontakte ledelsessekretariatet (presse/informationsenheden) herom.

#### Mødenotits

Notitsen til ministerens eget brug ved møder bør udformes så kortfattede og overskuelige som muligt. Der bør indledes med en kort angivelse af, hvem der deltager i mødet, hvem der har taget initiativet til mødet og mødets emne.

#### Indstilling

Derefter gennemgås mødets emne nærmere med angivelse af alle oplysninger, som er relevante for mødet. I det omfang der er flere emner på dagsordenen bør der laves en kommenteret dagsorden til ministeren, hvor de enkelte punkter kommenteres og afsluttes med en indstilling til ministeren. Den kommenterede dagsorden bør være kortfattet og nødtigt længere end 2-3 sider.

Notitsen afsluttes normalt med en indstilling, typisk i form af nogle få "pinde", fra styrelsen/kontoret om, hvilken holdning, der foreslås indtaget under mødet.

#### "2-dage-før-reglen"

Af forklædet, der ledsager materialet, skal fremgå tid, sted og emne for mødet, hvem der deltager udover ministeren. Endvidere kan angives oplysninger om forhold, som ministeren skal være specielt opmærksom på. Ministeren har bedt om, at notater, notitsen og andet materiale til brug ved møder samråd o.l. (se i øvrigt afsnit IV, pkt. 3.4.) er ministeren i hænde senest to dage før mødet. Om taler se dog afsnit V. Hvis særlige forhold gør, at materiale ikke kan foreligge i endelig form to dage før møde/samråd bør en foreløbig udgave af materialet forelægges hvoraf hovedsynspunkter på møde/samråd fremgår.

Undtagelsesvis kan 2-dages-reglen fraviges efter aftale med ledelsessekretariatet, hvis særlige forhold, herunder at der har været kort tid til materialets udarbejdelse, nødvendiggør det.

Mødemateriale til møder med amtslige og kommunale politikere bør indeholde angivelse af de pågældendes partitilhørsforhold.

#### Kopi af mødemateriale

Husk kopi til departementschefen og/eller andre styrelser/kontorer, hvis de ifølge omslaget deltager i mødet. Kopi gives også til departementschefen, selv om han ikke deltager i mødet.

I det omfang, der er behov for, at ministeren godkender mødereferat (f.eks. fordi det skal sendes til mødets deltagere) skal dette som hovedregel udformes som et egentlig beslutningsreferat (højest 1-1 1/2 A-4 side).

Mødereferater "til sagen" skal *ikke* forelægges.

## IV SAGSFORELÆGGELSEN FOR MINISTEREN AF SÆRLIGE SAGSTYPER.

### 1. Møder med enkeltpersoner/grupper

Aftaler om møder træffes via ledelses/ministersekretariatet med ministerens forkontor efter ministerens accept.

Materiale til møder

Ministerens materiale bør være meget kortfattet. Genbrug af tidligere materiale bør anvendes. Der behøver derfor ikke i hvert enkelt tilfælde udarbejdes en ny notits, såfremt der i sagen eksisterer kort-fattede breve eller stadig aktuelle notitser, der kan bruges.

I sager, der er rejst overfor ministeriet, men endnu ikke afgjort, har ministeren, hvis sagen ikke står foran en umiddelbar afgørelse, først og fremmest brug for oplysninger om sagens aktuelle stade, den resterende del af sagsbehandlingen samt, om muligt, oplysning om ministeriets foreløbige vurdering af sagen. I sager, som enten er afgjort, eller som står umiddelbart foran afgørelse, bør notitser eller materiale indeholde en redegørelse for sagens realiteter og ministeriets afgørelse eller indstilling.

Ministeren ønsker normalt, at en eller flere embedsmænd deltager i møder.

### 2. Spørgsmål fra Folketingets medlemmer

#### 2.1. "Onsdagsspørgsmål" - mundtlig besvarelse (Folketingets forretningsorden (FFO) § 20)

Mundtlig besvarelse

Efter Folketingets forretningsorden skal spørgsmål til mundtlig besvarelse førstkommande onsdag være modtaget i Folketingets bureau senest kl. 12.00 fredag middag. Spørgsmålet vil herefter være ministeriet i hænde sent fredag eller mandag. *Det betyder, at der under meget ugunstige forhold kun vil være ca. 2 dage fra modtagelsen af spørgsmålet, til at ministeren om onsdagen skal afgive svaret i Folketinget. Ledelsessekretariatet fax'er onsdagsspørgsmål hurtigst muligt til pågældende direktionssekretariatet til besvarelse.*

Spørgetid

"Spørgetiden" i Folketinget starter altid onsdag kl. 13.00. Den rækkefølge, hvorefter ministrene er på, fremgår af dagens dagsorden fra Folketinget.

Taletid	<p>Besvarelse i Tinget må højst vare 2 minutter, hvad der svarer til et svar på maksimalt 3/4 A-4 side. Svaret skrives ud i "taleformat", samme store "fede" typer, som anvendes ved ministerens taler. I øvrigt udformes svaret som en talenotits i "pindeform", således at kun de nødvendige budskaber er medtaget. (Se bilag 2).</p> <p>Eventuelle supplerende svar må ligeledes vare op til 2 minutter.</p> <p>En særlig situation opstår, hvor der stilles flere spørgsmål om samme emne til besvarelse den samme onsdag. Man kan dog ikke omgå 2 minutters reglen ved at slå besvarelserne af spørgsmålene sammen, da der efter forretningsordenen skal være mulighed for at stille supplerende spørgsmål. Om muligt kan der udarbejdes et 2 minutters svar på første spørgsmål, dækkende alle spørgsmål og ved besvarelse af de følgende spørgsmål kan der blot henvises til dette svar.</p>
Andet materiale	<p>Svaret bilægges eventuelle notitser og notater m.v., som kan belyse eventuelle nærliggende tillægsspørgsmål.</p>
Deltagelse	<p>På forklædet angives navnet på de embedsmænd, som vil være til stede i embedsmandslogen. Man skal dog være opmærksom på, at alle oplysninger som er nødvendige for besvarelse af det stillede spørgsmål og/eller evt. supplerende spørgsmål, skal være givet ministeren i forvejen, da det ikke under selve besvarelsen vil være muligt for ministeren at konsultere embedsmænd.</p>
Frist	<p>Udkastene forelægges såvidt overhovedet muligt departementschefen senest mandag kl. 16.00, - så der er tid til at drøfte svaret med ministeren.</p>
Ministermøde	<p>Onsdagsspørgsmålene optages på dagsordenen for ministermøderne, der finder sted tirsdag formiddag. Hvis det endelige svar eller svarudkast foreligger, lægges dette til ministersekretariatet, som er ansvarlig for ministermødematerialet.</p> <p>Det bemærkes, at § 20 spørgsmål yderst sjældent drøftes på ministermødet, og i givet fald har der normalt været forhåndskontakter på embedsmandsplan.</p>
Frist	<p>2.2. Spørgsmål til skriftlig besvarelse (FFO) § 20 - "Seksdages-spørgsmål"</p> <p>Skriftlige svar på spørgsmål bør ifølge Folketingets forretningsorden gives i løbet af seks søgndage, men efter gældende praksis med-</p>

regnes lørdag ikke i fristen. Fristen beregnes fra den dag, spørgsmålet anses for modtaget i ministeriet, dvs. dagen efter dateringen. Såfremt fristen ikke kan overholdes, skal ledelsessekretariatet gøres opmærksom herpå. Ministersekretæren vil da kontakte Lovsekretariatet. Lovsekretariatet kan med spørgeren aftale, at besvarelsen udskydes eller at der afgives et foreløbigt svar. Ledelsessekretariatet fax'er hurtigst muligt "seks-dages"-spørgsmålet til det pågældende direktionssekretariat til besvarelse.

85 eksemplarer

Besvarelsen (se bilag 3) bør, jf. FFO § 20.8 holdes indenfor et rimelig omfang, dvs. max. 1-1 1/2 A-4 side. Svaret kan som altovervejende hovedregel ikke forsynes med bilag.

På forklædet anføres, at der er tale om et § 20 spørgsmål til skriftlig besvarelse (af hensyn til tidsfristen). Endvidere angives hvilke andre styrelser, institutioner eller ministerier, der har været kontakt med om svarets udformning, herunder om der er opnået enighed om udformningen.

Skriftlige besvarelser sendes i 85 eksemplarer til Lovsekretariatet med en af ministeren underskrevet og parafet (se bilag 3) følgeskrivelse. Af hensyn til Lovsekretariatet skal der være en oversendelsesskrivelse for hvert svar. En undtagelse herfra forekommer, hvis samme spørger har stillet flere spørgsmål vedrørende samme sag. Der skal i disse tilfælde svares på hvert enkelt spørgsmål for sig, mens der blot sendes én følgeskrivelse. På følgeskrivelsen angives referencen med spm.-numre, f.eks. S-0197 - S-0200.

E-POST

Da alle besvarelser af § 20 spørgsmål skal sendes til Folketinget som E-post skal den samlede besvarelse af spørgsmålet enten mailes eller sendes på diskette til departementet med henblik på at departementet kan videresende spørgsmålet til Folketinget som E-post. (Se vedlagte bilag 12 om E-post).

Ministermøde

Spørgsmålene optages på dagsordenen for ministermøder, der finder sted tirsdag formiddag.

### 3. Materiale til Folketingsudvalg

#### 3.1. Spørgsmål til skriftlig besvarelse (Alm. del)

Det er først og fremmest Folketingets Miljø- og Planlægningsudvalg samt Folketingets Enerkipolitiske udvalg der stiller spørgsmål under

Miljø- og Energiministeriets område, men andre udvalg kan også stille spørgsmål.

#### Svarfrist

For hver samling nummereres spørgsmålene fortløbende af Miljø- og Planlægningsudvalgets hhv. energipolitisk udvalgs udvalgssekretær. I øverste hjørne er der i parentes angivet: "Alm. del - bilag xx". Stillede spørgsmål besvares altid hurtigst muligt, og ministeren beder om, at det sker inden for 1 måned. Svarene bør være så kortfattede som muligt.

#### Undtagelse

Hvis det umiddelbart kan forudses, at det vil tage mere end 1 måned at udarbejde svar på spørgsmål, bør der gives et foreløbigt svar med angivelse af grunden til den foreløbige besvarelse, og hvornår der vil kunne svares endeligt. Det er styrelsens ansvar at erindre sig eventuelle løfter fra ministeren om mere uddybende svar på stillede spørgsmål.

Besvarelsen (se bilag 4) opstilles således, at udvalgets spørgsmål skrives først, hvorefter svaret følger. I oversendelsesskrivelsen, der er et af ministeren underskrevet officielt parafetret brev, skal der henvises til spørgsmålets nummer, datoen for spørgsmålet og bilagsnummeret på den skrivelse fra udvalget, hvori spørgsmålet er stillet.

#### Forklæde

På forklædet bør det angives, hvilke andre internt i ministeriet samt andre institutioner eller ministerier i øvrigt, der har været kontakt med om svarets udformning, herunder om der er opnået enighed om udformningen.

Ministerens vil i mange tilfælde henholde sig til/henviser til en udtalelse fra "egen" styrelse (ex.: spørgsmålet har været forelagt Energistyrelsen, der har oplyst følgende, hvortil jeg kan henholde mig"). Der henvises typisk til en styrelse i situationer, hvor der indgår flere tekniske oplysninger i besvarelsen. I sådanne tilfælde kan besvarelsen eksempelvis afsluttes med et afsnit - efter styrelsens citat - hvor ministeren forholder sig aktivt til det oplyste. F.eks. at ministeren på baggrund af oplysningerne har bedt styrelsen iværksætte yderligere undersøgelser m.v.

#### Bortfald af spørgsmål

Opmærksomheden henledes på, at spørgsmål m.v., der ikke er besvaret ved folketingsårets udløb (kl. 24.00 den første mandag i oktober) bortfalder. Normalt vil det dog være sådan, at det pågældende folketingsudvalg, når udvalget er konstitueret, genstiller de spørgsmål, som ikke nåede at blive besvaret i det udløbne folketingsår. Det siger sig selv at alle ministerier bestræber sig på at gøre "rent bord" inden fristen udløber. Dette gælder også Miljø- og Energiministeriet.

E-POST

Da alle besvarelser af spørgsmål fra Folketingsudvalg skal sendes til folketinget som E-post skal besvarelserne og oversendelsesbrevene enten mailes eller sendes på diskette til departementet med henblik på at departementet kan videregende spørgsmålene til Folketinget som E-post. Se vedlagte bilag 12 om E-post.

3.2. Særligt om fortrolige dokumenter

Fortrolige oplysninger

Svar, notater og lignende fra ministeren til udvalget videregives som udgangspunkt som nævnt til bl.a. medlemmerne af Folketingets presseloge.

Ved fremsendelse af dokumenter, der skal behandles fortroligt, bør der fremgå tydeligt på forsiden af dokumentet (typisk fremsendelses-skrivelsen), at dokumentet er fortroligt. Det er f.eks. ikke tilstrækkeligt at skrive "til orientering for udvalgets medlemmer" eller lign. på fremsendelsesskrivelsen.

Hvis kun dele af et dokument fra ministeren til udvalget indeholder ikke offentligt tilgængelige oplysninger, f.eks. 1 af 10 svar, bør det ene svar fremsendes med en selvstændig fremsendelsesskrivelse.

3.3. Samrådsspørgsmål

Samrådsnotat

Til brug for et samråd, hvor ministeren giver udvalget en mundtlig besvarelse af et på forhånd stillet spørgsmål udarbejdes et samrådsnotat i talenotitsform, som kan læses op af ministeren under samrådet (Se eksempel i bilag 5). Samrådsnotatet bør derfor være kortfattet og egnet til mundtlig gengivelse og til efterfølgende udlevering jf. nedenfor. Det bemærkes dog, at ministeren ofte fremlægger samrådsnotatet "med egne ord". Ministeren lægger vægt på at notatet, der ofte efter samrådet sendes til journalister, er affattet i et klart letlæseligt sprog.

Pressoudtalelser

Til ethvert samrådsmateriale vedlægges udkast til 3-4 pressepinde til ministerens brug efter samrådet.

Samrådsnotat til udvalget

Som hovedregel giver ministeren tilsagn om at sende svaret, dvs. samrådsnotatet, til udvalget. Efter et samråd vil der som regel være kontakt mellem ledelsessekretariat og udvalgssekretæren med henblik på oversendelse af samrådsnotat. Samrådsnotat samt eventuelt andet materiale, som ministeren har lovet et udvalg - og som ministeren allerede har godkendt - kan oversendes til en af medarbejderne i ledelsessekretariatet. Man bør ved udarbejdelsen være opmærksom på

- Interne oplysninger *dette forhold og ikke anføre interne oplysninger i svaret.* Interne oplysninger anføres derfor i en ledsagende notits og/eller på forklædet. Når et samrådsnotat er oversendt til folketingsudvalget er det offentligt tilgængeligt og det vil normalt kunne fåes i Miljøbutikken og vil blive omtalt i ministeriets ugebrev til pressen m.v.
- E-POST Også oversendelse til Folketingets udvalg af samrådsspørgsmål skal ske som E-post. Derfor skal spørgsmålet enten mailes eller sendes på diskette til departementet med henblik på at departementet kan videre-sende spørgsmålet til Folketinget som E-post. (Se vedlagte bilag 12 om E-post).
- Ledsagere til samråd Ministeren ledsages altid af en medarbejder fra ledelsessekretariatet. Relevante medarbejdere fra styrelserne deltager derudover efter aftale mellem ledelsessekretariatet og styrelsernes direktioner.
- Supplerende materiale Med udkastet til besvarelse bør følge eventuelt yderligere materiale, som kan supplere svaret eller støtte ministeren under samrådet.
- På forklædet anføres bl.a., hvilke kontorer (specielt stabskontorer) internt i ministeriet samt andre institutioner eller ministerier, der har været kontakt med om svarets udformning, herunder om der er opnået enighed om udformningen.

### 3.4. Materiale til orientering

Ministeren har altid mulighed for i en skrivelse til et folketingsudvalg at orientere om initiativer, fremsende materiale m.v. F.eks. kan ministeren på denne måde supplere tidligere svar m.v.

Materiale som f.eks. udvalgsbetænkninger, vejledninger, bekendtgørelser, cirkulærer osv. sendes normalt til folketingsudvalgets orientering. Fremsendelsen til folketingsudvalget sker altid med et officielt brev med ministerunderskrift og parafret. Det officielle brev bør indeholde en kort (1-1 1/2 A-4 side) introduktion og omtale af hovedindholdet og det vedlagte materiale. Ministerens pressemeddelelser tilsendes automatisk udvalget til orientering samtidig med offentliggørelsen.

### Pressemeddelelser

I det omfang styrelsernes pressemeddelelser og/eller publikationer o.l. (f.eks. styrelsernes faste informationsblade) skal fremsendes, sker dette ligeledes efter aftale med og via departementet - således at det sikres, at det alene er ministeren, som står for den skriftlige kommunikation til udvalget.



## Rapporter

Af hensyn til en hensigtsmæssig orientering af et folketingsudvalg bør pressemeddelelser og publikationer m.v. tilsendes udvalget før eller senest *samtidigt* med at de tilgår den øvrige offentlighed. Dette kræver, at styrelserne i god tid inden offentliggørelse udarbejder en oversendelsesskrivelse, som ministeren kan underskrive, så den ligger klar i forbindelse med offentliggørelsen og den samtidige oversendelse til udvalget.

## E-POST

Også disse former for oversendelse til Folketinget skal ske som E-post. Derfor skal materialet i videst muligt omfang enten mailes eller sendes på diskette til departementet med henblik på at departementet kan videresende materialet til Folketinget som E-post. (Se vedlagte bilag 12 om E-post).

### 3.5. Antal eksemplarer til udvalgene

Hvor mange eksemplarer

Udvalgene angiver normalt selv, hvor mange eksemplarer af materiale, der ønskes.

80 eksemplarer

Som altovervejden hovedregel oversendes alt materiale (bevarelser af spørgsmål, rapporter, samrådstalesedler mv.) i 80 eksemplarer. Der uddeles til udvalget, partierne, Schultz, biblioteker, pressen. 10 stk. er i reserve i udvalgssekretariatet til uddeling (f.eks. svar på alm. del spørgsmål). Omfangsrige bilag m.v. kan dog efter aftale mellem ledelsessekretariatet og udvalgssekretæren sendes i et mindre antal eksemplarer. Kontakt da ledelsessekretariatet.

70 eksemplarer

Anvendes i tilfælde hvor udvalget får en "personlig" henvendelse - der skal behandles internt i udvalget - for eksempel en borgerhenvendelse med personlige oplysninger, der derfor ikke udleveres til pressen. Det fremgår altid af spørgsmålet, hvis besvarelsen alene skal oversendes i 70 eksemplarer.

35 eksemplarer

uddeles kun til udvalget og Schultz, ikke til partierne, biblioteker eller pressen (f.eks. rapporter mv.).

## 4 Lovforslag

### 4.1. Proceduren ved fremsættelse og stadfæstelse af regeringens forslag

Om udarbejdelse af lovforslag henvises til generelle forvaltningsforskrifter og Juridisk Grundbog.

## Lovprogram

De enkelte ministres lovforslag optages som hovedregel på lovprogrammet, som udgør den skriftlige del af statsministerens åbningsrede gørelse til Folketinget første tirsdag i oktober. Bidrag til den skriftlige åbningsrede gørelse afleveres normalt til statsministeriet primo august.

I forbindelse hermed afklares også, på hvilket ministermøde (1. eller 2. del af en måned), lovforslaget forventes behandlet.

Ønskes forslaget vedtaget i den pågældende samling, skal forslaget som hovedregel på ministermøde senest medio januar.

Det er vigtigt af hensyn til regeringens samlede lovudspil at behandling og forelæggelsen af lovforslag fordeles over hele Folketingsåret.

## Koordinering

Optagelse af lovforslag på lovprogrammet samt fastsættelse af dato for ministermøde meddeles Statsministeriet forud for Folketingets åbning af ministersekretæren.

Lovforslag optages i lovprogrammet med et kort resumé, suppleret med angivelse af økonomisk/administrative konsekvenser. (Se eksempel i bilag 6).

Statsministeren skal give sin tilslutning, hvis der, efter at åbningsrede gørelsen er afgivet, viser sig behov for nye lovforslag.

Ministersekretæren forelægger sagen for Statsministeriet med angivelse af grunden til, at lovforslaget ikke allerede er optaget på lovprogrammet.

## 4.2. Forberedelse af lovforslag

Almindeligvis udarbejder ledelsessekretariatet efter nærmere aftale med styrelsens direktionsskretariat en bestilling på følgende:

- \* færdigforhandlet lovforslag med bemærkninger til bestemt dato (frist),
- \* høring af Finansministeriet og Justitsministeriet,
- \* vurdering af miljøkonsekvenser samt en erhvervs-/beskæftigelsesmæssig vurdering (jfr. Statsministeriets cirkulære nr. 31 af 26. februar 1993),

- \* angivelse af økonomisk/administrative konsekvenser.
- \* forholdet til evt. EU-regulering eller internationale konventioner.
- \* bevisning af forholdet til anden lovgivning.
- \* udkast til ministermøderesumé (incl. afsnit om økonomi, max. 3/4 - 1 A-4 side).
- \* udkast til skriftlig fremsættelsestale (max. 1 1/2 A-4 side).

Den videre køreplan for lovforslaget aftales mellem ledelsessekretariatet og styrelsens direktionssekretariat.

Udkast til lovforslag, ministermøderesumé og fremsættelsestale m.v. skal være ledelsessekretariatet i hænde senest 14 dage før ministermøde - se i øvrigt nedenfor om lovforslagets køreplan. Forventes der behov for yderligere forhandlinger på ministerniveau, bør fristen strammes.

#### Ministermøderesumé

Ministermøderesumét skal udarbejdes med henblik på at det kan udleveres til pressen umiddelbart efter ministermødet. Det betyder bl.a., at resuméerne ikke skal indeholde bemærkninger om forslagets tidligere behandling i regeringen - herunder i k-udvalget.

#### Fremsættelsestale

Ministeren beder om, at fremsættelsestalen - i modsætning til lovforslagets og bemærkningernes juridiske, administrative og tekniske indhold - indeholder de overordnede og væsentligste politiske budskaber, herunder om lovforslagets sammenhæng med andre initiativer o.l.

#### Schultz trykkeri

Styrelserne/departementets 1. og 2. kt./LPA har kontakten til Schultz Trykkeri med henblik på trykning, korrektur mv. af lovforslaget.

Trykning af første korrektur sættes igang så snart høringen er afsluttet og høringssvar er indarbejdet.

I forbindelse med aflevering af sidste korrektur til Schultz, bestilles ministermødeeksemplarer (125 eksemplarer) og statsrådseksemplarer (60 eksemplarer), idet det i hvert enkelt tilfælde må pointeres for trykkeriet, at disse eksemplarer af lovforslaget skal sendes til departementet, Højbro Plads 4. Det ansvarlige kontor i styrelsen bør holde ledelsessekretariatet/ministersekretariatet orienteret om, hvornår lovforslaget forventes færdigtrykt.

Meddelelse om trykstart gives af styrelsens/kontorets ansvarlige til Schultz og af Lovsekretariatet, når forslaget er underskrevet i Statsråd. Det vil sige, at ministeriet styrer trykningen til og med Statsrådet. Når forslaget herefter, jf. nedenfor fremsættes i Folketinget, er det Folketinget der foranlediger at forslaget bliver trykt - nu i en udgave med nummer.

Såvel ministermødeeksemplarer som statsrådseksemplarer skal udsendes til de øvrige ministerier om fredagen, inden det er på ministermødet om tirsdagen og i statsråd om onsdagen. Ministersekretariatet sørger for denne udsendelse.

#### Fremsættelsestale

Inden den skriftlige fremsættelsestale lægges op til ministerens godkendelse, skal den udstyres med et referencenummer, som fås i ministersekretærens forkontor. Nummeret skal også fremgå af den elektroniske navngivning på disketten, samt på diskettens papirmærkat. Det skal af papirmærkaten fremgå, at disketten er fra Miljø- og Energiministeriet og hvilken edbversion der er anvendt.

Når ministeren har godkendt den skriftlige fremsættelsestale, sender ministersekretariatet den til Lovsekretariatet i Folketinget i to eksemplarer sammen med to eksemplarer af det foreliggende lovforslag.

Lovsekretariatet sørger for trykning af fremsættelsestalen og lovforslaget, som af Lovsekretariatet er givet L-nr. Lovsekretariatet er ansvarlig for korrekturlæsning af den trykte udgave af den skriftlige fremsættelsestale.

I ministersekretariatet udfærdiges et brev til Folketingets formand (sendes til Lovsekretariatet), underskrevet af ministeren, med anmodning om tilladelse til at fremsætte det nu færdigbehandlede, og af dronningen i statsråd underskrevne lovforslag for Folketinget. Fremsættelsestidspunktet vil sædvanligvis være dagen efter godkendelse på statsrådet.

Lovforslaget trykkes herefter i 1700 eksemplarer til brug for omdeiling i Folketinget og samtlige ministerier. Miljø- og Energiministeriet modtager 250 eksemplarer. Den hovedansvarlige for lovforslaget i styrelsen/kontoret skal meddele Schultz, at lovforslaget skal sendes til departementet, Højbro Plads 4. Nogle eksemplarer vil blive fordelt til departementets bibliotek, Miljøbutikken og ledelsessekretariatet. Resten (ca. 150 eksemplarer) sendes straks videre til styrelsen/kontoret. I tilfælde af evt. tvivlsspørgsmål m.h.t. trykning af lovforslag m.v. kontaktes Ledelsessekretariatet.

Fremsættelsestalen skal sendes til Folketinget som E-post, hvorfor det enten skal mailes eller sendes på diskette til departementet med henblik på at departementet kan videresende fremsættelsestalen til Folketinget som E-post. (Se vedlagte bilag 12 om E-post).

#### 4.3. Køreplan og materiale i forbindelse med lovforslag

I forbindelse med alle lovforslag orienterer ministeren regeringens miljø- og energipolitiske ordførere og S-miljø/energi gruppen, inden udkast til lovforslag foreligger og sendes i ekstern høring.

Herefter er køreplanen:

- Materiale lægges op til ministerens godkendelse.
- Lovforslaget forelægges mundtligt eller skriftligt S-miljø/energi-politiske ordførere, og regeringens miljø/energi-politiske ordførere.
- Resumé af lovforslag og som hovedregel selve lovforslaget udsendes til Regeringens koordinationsudvalg.
- Resumé og lovforslag tilsendes Statsministeren og regeringens øvrige medlemmer senest fredag inden ministermøde (minister mødemateriale udsendes af ministersekretariatet).
- Lovforslaget behandles på et ministermøde, hvor der gives tilslutning til fremsættelsen, (anmeldes til ministermøde senest torsdagen inden af ministersekretariatet).
- På et efterfølgende møde i den socialdemokratiske folketings-gruppe orienterer ministeren om forslaget (ministersekretariatet underretter forinden S-gruppens sekretær om lovforslaget, og det sættes normalt på dagsordenen på gruppemøde om tirsdagen hvo forslaget har været behandlet på ministermødet).
- Tilladelse til fremsættelse gives formelt i Statsrådet. I særlige hastende tilfælde kan det ske uden om Statsråd, med efterfølgend bekræftelse på næste statsrådsmøde. Ministersekretariatet udarbejder forelæggelse for Statsrådet.
- Lovforslaget fremsættes skriftligt i Folketinget.
- Kopi af alle hørings svar sendes til Miljø- og Planlægningsudvalg i 15 eksemplarer i forbindelse med fremsættelse af lovforslaget.

- \* Lovforslaget behandles 3 gange i Folketinget med tilhørende udvalgsbehandling, betækningsafgivelse mv.
- \* Lovforslaget stadfæstes formelt i Statsrådet og optages i Lovtidende.

Se eksempel på tidsplan i bilag 10.

#### 4.4. Materiale til ministerens godkendelse

Ministerens  
godkendelse

Følgende materiale forelægges ministeren til godkendelse:

- 1 Notits om lovforslagets hovedindhold, høringsresultat, udestående problemer o.l.
- 2 Resumé til ministermøde (se bilag 7). Den praktiske udsendelse til regeringen aftales med ministersekretariatet.
- 3 Notat til regeringspartiernes politiske ordførere samt de socialdemokratiske medlemmer af FMPU og FEPU - S-miljø/energi, oftest bruges resuméet.
- 4 Skriftlig fremsættelsestale (se bilag 8).
- 5 Lovforslag med bemærkninger. (Den praktiske udsendelse til regeringen aftales med ministersekretariatet).
- 6 På miljøområdet - oversendelsesbrev til miljø- og planlægningsudvalget, hvor ministeren oversender en kopi af alle høringssvar på lovforslaget.

Evt. baggrundsmateriale (evt. incl. høringssvar).

- 7 Evt. pressemeddelelse.

På forklædet sammenfattes, hvad der - om noget - skal afklares af ministeren, bl.a. i forhold til andre ministre.

#### 4.5. Ordføreremøde

Regeringens ordførere

Ministeren har aftalt følgende procedure for orientering af miljøområdet mv. og drøftelse med regeringspartiernes miljø/energipolitiske ordførere: Forud for forelæggelse af lovforslag på ministermøde modtager regeringens miljø/energipolitiske ordførere et notat (jfr.

ovenfor), der angiver ministerens intentioner med lovforslaget, samt belyser eventuelle spørgsmål af særlig politisk interesse. Som oftest bilægges notatet selve lovforslaget.

På tilsvarende måde forelægges forslaget for S-miljø/energi. I forhold til begge fora bør der sigtes på, at der bliver lejlighed til at drøfte forslaget i et møde, hvor styrelserne/kontoret (ledelsessekretariatet, departementets 1. og 2. kt./LPA), må være forberedt på at deltage.

#### 4.6. Regeringens koordinationsudvalg

#### Koordinationsudvalg

Forud for en egentlig forelæggelse for hele regeringen på et ministermøde forelægges alle lovforslag i Regeringens koordinationsudvalg (K-udvalg), som består af statsministeren, økonomiministeren, erhvervsministeren og finansministeren.

Koordinationsudvalgets sekretariat (Statsministeriet) modtager altid resumé af lovforslag og som altovervejende hovedregel selve lovforslaget. Koordinationsudvalgets sekretariat udsender derefter materialet til K-udvalgets medlemmer.

#### 4.7. Ministermøde

#### Ministermøde

Forud for mødet er resumé samt lovforslag sendt til samtlige ministre.

Til ministerens brug på ministermøde forelægges normalt:

1. Notits om eventuelle spørgsmål af betydning for regeringens tilslutning (f.eks. mht. høringssvar)
2. Ministermøderesumé
3. Fremsættelsestale
4. Lovforslaget
5. Evt. udkast til pressemeddelelse

Om ministermøde i øvrigt se afsnit 11.

Eventuelle uoverensstemmelser med andre ministerier om lovforslag skal være klaret inden ministermødet. Hvis det ikke har været muligt, skal ministeren udtrykkeligt orienteres herom.

- 4.8. Statsråd
- Statsrådseksemplarer Efter godkendelse i ministermøde giver Dronningen i Statsrådet sin tilslutning til fremsættelse af lovforslaget. Til brug herfor har styrelsen bestilt statsrådseksemplarer hos Schultz, og ministersekretariatet udarbejder forestilling og følgeskrivelse til Dronningen. Ledelsessekretariatet/departementets 1. eller 2. kontor eller LPA udarbejder til ministeren en statsrådstale. Statsrådstalen må maksimalt fylde 2-3 linier og skal altid indledes med: "Dette lovforslag/beslutningsforslag til-sigter at .....".
- 4.9. Fremsættelse
- Folketingets behandling Efter statsrådet fremsendes lovforslaget, med anmodning om fremsættelse af forslaget for Folketinget, med en af ministersektionen udarbejdet følgeskrivelse underskrevet af ministeren til Folketingets formand, bilagt ministerens skriftlige fremsættelsestale i 2 eksemplarer E-post (se bilag 12 om E-post) fra departementet. I tilfælde, hvor lovforslagets fremsættelse haster, sendes fremsættelsestalen og lovforslag forud for Statsrådet af ministersekretariatet underhånden til Lovsekretariatet med henblik på sætning. Lovforslag fremsættes normalt om torsdagen efter statsråd (som altid holdes onsdag).
- 4.10. 1. behandling
- Ministerens materiale 1. behandling må tidligst (i meget hastende tilfælde) finde sted 2 dage efter, at forslaget er omdelt i Folketinget, normalt dog 7 dage. Til brug ved 1. behandling i Folketinget, hvor ministeren ledsages af en eller flere embedsmænd, bør ministeren udover selve lovforslaget og fremsættelsestalen, generelt indlæg (se bilag 9) forsynes med eventuelt yderligere materiale, for eksempel, gældende lov på området, betænkning over lovforslag, referater af tidligere Folketingsbehandlinger, herunder om regeringspartierne's stillingtagen, og - ikke mindst vigtigt - talenotitser vedrørende spørgsmål, som på forhånd ventes rejst. Oversigt over materialet, problemer mv. gives på forklædet.
- På forklædet oplyses, hvem der vil være til stede i embedsmandslogen.
- Folketingets medlemmer Det bemærkes, at kontakt til Folketingets medlemmer principielt sker ved ministeren, ledelsessekretariatet/ministersekretæren eller efter aftale med ministeren. Retter et Folketingsmedlem henvendelse til en medarbejder, orienteres ministeren/ledelsessekretariatet om, hvad der er oplyst til den pågældende.



#### 4.11. Udvalgsbehandling

##### Spørgsmål

Som afslutning på 1. behandling henvises lovforslaget oftest til udvalgsbehandling - som regel i miljø- og planlægningsudvalget eller energipolitisk udvalg. I forbindelse med udvalgets behandling af lovforslaget stilles der normalt en række spørgsmål til ministerens skriftlige besvarelse, ligesom udvalget ofte i anledning af lovforslagene modtager skriftlige henvendelser, som ministeren anmodes om at kommentere skriftligt. Besvarelse skal ske hurtigst muligt og senest inden 2-3 uger.

Ligeledes anmoder udvalget ofte om samråd med ministeren vedrørende spørgsmål, der opstår i forbindelse med udvalgets behandling af lovforslag.

Med hensyn til besvarelse af spørgsmål, kommentarer og samråd henvises til pkt. 3.2.

#### 4.12. Ændringsforslag og betænkning

##### Ændringsforslag

Ministerens kan i konsekvens af drøftelserne i udvalget eller af andre årsager ønske at stille ændringsforslag til lovforslaget.

Ministerens stiller normalt ændringsforslag under udvalgsbehandlingen, det vil sige, at ministerens fremsætter ændringsforslaget i betænkningen.

Den styrelse som står for det pågældende lovforslag, sørger for i samarbejde med ledelsessekretariatet at:

Ministerens ændringsforslag oversendes i 70 eksemplarer med et officielt brev med ministerunderskrift, stilet til det relevante udvalg. Ændringsforslag skal sendes særskilt til udvalget og kan således ikke være en del af en besvarelse af et spørgsmål på lovforslaget. Endvidere sendes forslaget over som E-post. (Se vedlagte bilag 12 om E-post). Hvis udvalgssekretæren er begyndt at skrive udkast til betænkning, kan man dog nøjes med at sende 2 eksemplarer, da ændringsforslagene så vil blive indarbejdet i udkastet til betænkning og dermed komme til udvalgsmedlemmernes kundskab. Sådanne bidrag fremsendes med ministerens godkendelse underhånden af ministersekretæren.

## Teknisk bistand

Ministeren kan beslutte, at ministeriet yder teknisk bistand til Folketingsudvalget.

Ministeren kan også, efter udvalget har afgivet betænkning, fremsætte ændringsforslag uden for betænkning.

Ændringsforslagene oversendes i sådanne tilfælde i 2 eksemplarer til Folketingets formand med et officielt paraferet brev med ministerunderskrift. Samtidig sendes ændringsforslaget, ligeledes med et officielt brev med ministerunderskrift i 80 eksemplarer til det pågældende udvalgs orientering.

## Betækningsbidrag

I mange tilfælde bidrager ministeren med afsnit i udvalgets betænkning. Disse bidrag fremsendes enten med en officiel følgeskrivelse - og som E-post. (Se vedlagte bilag 12 om E-post). Eller bidraget bringes i andre tilfælde, efter udtrykkelig aftale med ministeren, uden følgeskrivelse underhånden til udvalgets formand med kopi til udvalgssekretæren. Bemærk at betækningsbidrag altid skal sendes "selvstændigt" til udvalget og ikke f.eks. i forbindelse med en besvarelse på et spørgsmål fra udvalget (Se bilag 12). Til brug for ministerens overvejelser i forbindelse med udformningen af betækningsbidrag samt evt. ændringsforslag er en oversigt over de væsentlige spørgsmål i forbindelse med lovforslaget samt mulige håndtering nyttig.

## Presse

Såvel i forbindelse med afgivelse af betænkning, 2. og 3. behandling bør den pressemæssige sammenhæng (pressemeddelelse, kronik, interview) overvejes. Ministersekretariatet (presseenheden) og ledelsessekretariatet bør derfor kontaktes forud for disse trin i lovforslagets behandling. Som grundlag for pressekontakten kan der med stor fordel udarbejdes en kort notits.

Det bemærkes at udarbejdelse af bidrag til f.eks. betænkning og tillægsbetænkning ofte sker med meget kort frist. Styrelserne bør i denne del af lovprocessen være indstillet på at betjene minister og departement med meget kort frist.

## 4.13. 2. og 3. behandling

## Ministerens materiale

Efter at udvalget har afgivet betænkning kommer forslaget til 2. behandling, der først må finde sted 2 dage efter 1. behandlingens afslutning eller 2 dage efter omdelingen af betænkningen, jfr. §§ 8 og 11 i Folketingets Forretningsorden. Til brug ved 2. behandling bør ministeren forsynes med materiale, dels fra 1. behandling, incl. fortryk af Folketingets forhandlinger, dels med notitser om de spørgsmål, der

må forudses rejst under 2. behandlingen. Der medbringes kopier af udvalgs spørgsmål og ministerens svar.

#### Tillægsbetænkning

Sædvanligvis henvises lovforslaget direkte fra 2. til 3. behandling, hvor ministeren igen ledsages af en embedsmand og forsynes med de samme materiale som til 2. behandling. 3. behandlingen må ikke finde sted før 2 dage efter at 2. behandlingen er afsluttet. I visse tilfælde gå lovforslaget efter 2. behandling til fornyet udvalgsbehandling. Udvalgets fornyede behandling resulterer enten i en mundtlig indstilling fra udvalgets formand under 3. behandlingen eller i en tillægsbetænkning, hvis der under den fornyede behandling i udvalget er stillet ændringsforslag.

#### 4.14. Stadfæstelse og Lovtidende

##### Stadfæstelse

Efter 3. behandling fremsender Folketingets formand det vedtagne lovforslag i underskrevet stand til ministeren, og forslaget skal herefter stadfæstes tidligst 3 dage og senest 30 dage efter vedtagelsen i Folketinget. Stadfæstelsen finder sted i Statsrådet. Den formelle ekspeditio varetages af ministersekretariatet.

##### Særtryk

Efter stadfæstelsen fremsendes lovforslaget af ministersekretariatet til optagelse i Lovtidende, og styrelsen/departementets 1. og 2. kt./LPA giver ministersekretariatet besked om de ønskede antal særtryk til ministeriet og den styrelse, der skal forestå administrationen af loven

##### Ansvarlig for trykning

Det antal, styrelsen har behov for, vil variere meget, afhængigt af lovændringens karakter, eller om det er en ny lov. Dette skal styrelsen vurdere, før ministersekretariatet får besked om antal særtryk, der ønskes af styrelsens kontor.

Herudover skal departementets bibliotek have 40 eksemplarer, Miljøbutikken 50 eksemplarer, og Ministersekretariatet 10 eksemplarer til fordeling.

Ansvar for rettidig trykning og korrektur af lovforslag påhviler det styrelseskontor, der forestår lovarbejdet i tæt samarbejde med ledelsessekretariatet/ministersekretariatet.

Ved i hvert enkelt tilfælde at bede Schultz om at sende ministermøde eksemplarer og statsrådseksemplarer i forbindelse med den skriftlige fremsættelse til ministersekretariatet søges en situation undgået, hvor en fejll levering kunne resultere i en forsinket fremsættelse.

Ministersekretariatet er ansvarlig for kontakten til Lovsekretariatet i Folketinget.

## 5 Behandling af lovforslag fremsat af andre end regeringen (private lovforslag)

### Private lovforslag

Ledelsessekretariatet vil give styrelsen meddelelse om eventuelle private lovforslag inden for Miljø- og Energiministeriets område, så snart de er fremsat. Ministersekretariatet vil ligeledes meddele om tidspunktet for 1. behandling og bede om materiale (bl.a. talenotits - om talenotits se afsnit V.1.) til ministerens indlæg.

Private lovforslag bør ligesom ministerens egne lovforslag drøftes i kredsen af regeringsordførere og i S-miljø/energi.

### Ministermøde

Lovforslaget optages automatisk på dagsordenen for det sidste ordinære ministermøde (normalt tirsdag formiddag) forud for 1. behandlingen. Til brug for ministermødet udarbejdes et notat, der indeholder dels et kort resumé af forslaget, og dels en kort redegørelse for ministerens stillingtagen til forslaget under 1. behandlingen. Til de mere principielle forslag bør tillige udkast til ministerens indlæg under 1. behandlingen udsendes. Minister/ledelsessekretariat vil give vejledning herom.

Notitsen sendes af ministersekretariatet til Statsministeriet. Statsministeriet skal have notitsen senest klokken 12.00 fredagen før ministermødet. Notitsen sendes endvidere af departementet ud til alle ministerier som ministermødemateriale.

Private lovforslag behandles ligesom regeringens lovforslag på et efterfølgende gruppemøde. Lovforslaget forelægges dog ikke af ministeren men af partiets ordfører.

Ministeren skal efterfølgende give indlæg i Folketinget under lovforslagets behandling.

### Talenotits

Ministerens talenotits til 1. behandlingen sendes senest fredag før ministermødet af ministersekretariatet til regeringspartiernes miljø-ordførere samt S-miljø/energi og til Statsministeriet til orientering. Talenotitsen skal indeholde stikord til forslag til ministerens holdninger og udmeldinger samt stikord til væsentlige temaer og problemer, som ministeren bør eller kan tage op. Ministeren vil dog normalt aftale med ordførerkredsen, at der holdes møde om et privat har karakter af en skriftlig bekræftelse af det forudgående møde.

## Ministerens tale

Ministeren taler altid først ved 1. behandlingen af et privat lovforslag. Indlægget må efter Forretningsordenen ikke vare længere end et kvarter, svarende til højst 2-3 A-4 sider stikord i punkter.

## 6. Bekendtgørelser mv.

Som hovedregel skal bekendtgørelser inden de sendes i høring forelægges til ministerens godkendelse og større væsentlige bekendtgørelser skal endvidere nævnes på et ordinært ørdføremøde. Styrelsen har kontakten til Schultz vedr. trykningen. Ministeren underskriver sidste korrektur inden endelig trykning.

I det omfang styrelsen er bemyndiget til at udsende en bekendtgørelse på ministeren vegne, skal departementet - ledelsessekretariatet orienteres herom med henblik på at vurdere om bekendtgørelsen skal forelægges for ministeren inden udsendelse. Dette gælder både udsendelse i høring og endelig udsendelse af bekendtgørelse, med mindre andet konkret er aftalt.

## 7. Forslag til Folketingsbeslutning (FFO § 17)

### Beslutningsforslag

I stedet for at fremsætte lovforslag, kan man vælge at fremsætte forslag til Folketingsbeslutning, hvilket især benyttes af oppositionen ("Folketinget opfordrer regeringen til at fremsætte lovforslag ...."). Beslutningsforslag fremsættes normalt på samme måde som et lovforslag, dvs. oftest med en skriftlig fremsættelsestale.

### Statsråd

Såfremt regeringen ønsker at fremsætte et beslutningsforslag erindres om, at dette kræver en forudgående forelæggelse på ministermøde og Statsråd. Et beslutningsforslag kan tidligst (i meget hastende tilfælde sættes til 1. behandling 2 dage efter, at det er omdelt i Folketinget, de normalt 7 dage.

### Ministerens tale

Ledelsessekretariatet vil give meddelelse om eventuelle forslag til Folketingsbeslutning inden for Miljø- og Energiministeriets område, så snart de kendes. Ledelsessekretariatet vil ligeledes orientere om tidspunktet for 1. behandling, ledsaget af en anmodning om udkast til ministerens indlæg. Indlægget udformes som en talenotits. Ministerens fremkommer altid først med sit indlæg ved behandlingen af oppositionens beslutningsforslag. Indlægget må efter Forretningsordenen ikke vare længere end et kvarter, svarende til højst 2-3 A-4 sider stikord i punkter. (jfr. pkt.4.2.).

## Ministermøde

Beslutningsforslag, fremsat af oppositionen, optages automatisk på dagsordenen for sidste ordinære ministermøde inden 1. behandlingen af forslaget (jfr. pkt. 4.2.). Til brug for ministermødet udarbejdes et notat, der indeholder dels et kort resumé af forslaget, og dels en kort redegørelse for ministerens stillingtagen til forslaget under 1. behandlingen. Til de mere principielle forslag bør tillige udkast til ministeren indlæg under 1. behandlingen udsendes. Minister/ledelsessekretariat vil give vejledning herom.

Notitsen sendes af ministersekretariatet til Statsministeriet. Statsministeriet skal have notitsen senest klokken 12.00 fredagen før ministermødet. Notitsen sendes endvidere af departementet ud til alle ministerier som ministermødemateriale.

Parallelt hermed sendes notitsen og ministerens talenotits ved 1. behandlingen senest fredag før ministermødet af ministersekretariatet til regeringspartierne miljø/energordførere, S-miljø/energi.

Beslutningsforslag, fremsat af regeringen, behandles på ministermøde ligesom lovforslag i øvrigt.

Efter 1. behandlingen henvises beslutningsforslag normalt til udvalgsbehandling. Udvalgsbehandlingen foregår på samme måde som for lovforslag.

2. og dermed sidste behandling af et forslag til Folketingsbeslutning sker efter reglerne for 3. behandling af lovforslag.

Beslutningsforslag skal ikke stadfæstes.

#### 8. Afgivelse af skriftlige redegørelser (FFO § 19, stk. 4)

Redegørelser er normalt nævnt i statsministerens åbningsredegørelse, jfr. foran om lovprogrammet, pkt. 4.1.

Når udkast til den skriftlige redegørelse er godkendt af ministeren, underkastes den samme ordfører- og ministermøde-behandling som et færdigt lovforslag, jfr. pkt. 4.1. Skriftlige redegørelser skal ikke på statsråd.

Herefter sendes et eksemplar af redegørelsen, med et officielt brev udarbejdet af ministersekretariatet underskrevet af ministeren til Folketingets formand med angivelse af, at ministeren den fastsatte dag ønsker at afgive den skriftlige redegørelse i henhold til FFO § 19, stk.

Redegørelser til  
Folketinget

4. Dagen for afgivelse af redegørelsen aftales mellem ministersekretariatet og Lovsekretariatet.

390 eksemplarer af redegørelsen fremsendes samtidig til Lovsekretariatet (udleveringen) med telefonisk anmodning om omdeling den fastsatte dag og oplysning om, at man officielt har fremsendt den til Folketingets formand. Kontakten til Lovsekretariatet varetages af ministersekretariatet. Lovsekretariatet sørger for omdeling til Folketingets medlemmer og presseløge. Lovsekretariatet skal have 350 eksemplarer af ministerredegørelser. Endvidere skal der sendes 40 eksemplarer til miljø- og planlægningsudvalget og/eller energipolitiske udvalg.

Det bemærkes, at skriftlige redegørelser ikke må fylde mere end 10-11 sider (svarende til ca. 1/2 times mundtlige fremsættelse).

Skriftlige redegørelser kan fremsendes enten i fotokopi eller trykt.

Fotokopierede redegørelser er det mest almindelige. Ministeriet sørger selv for mangfoldiggørelsen og afleveringen til Lovsekretariatet. Fremgangsmåden i øvrigt som anført ovenfor.

Hvis redegørelsen ønskes trykt, inden den fremsættes, skal dette ske gennem Lovsekretariatet. Redegørelsen sendes til sekretariatet med anmodning om et korrekturtryk. Når ministeriet har gennemrettet korrektoren og dateret redegørelsen, fremsendes den til sekretariatet med anmodning om trykning af eksemplarer. Kontakten til Lovsekretariatet varetages af ministersekretariatet.

Når redegørelsen er trykt, beholder Sekretariatet selv det fornødne antal eksemplarer, og resten sendes til ministeriet. Der skal som nævnt sendes 40 eksemplarer til miljø- og planlægningsudvalget og/eller energipolitisk udvalg.

Redegørelsen kommer til drøftelse i Folketinget, såfremt ministeren ønsker det (kan ske ved telefonisk anmodning fra ministersekretæreren til Lovsekretariatet) eller hvis mindst 17 medlemmer senest dagen efter, at denne er afgivet, kræver det. Det indstilles til ministeren, hvorvidt drøftelse er ønskelig. Drøftelsen skal i givet fald normalt finde sted senest 5. mødedag efter afgivelsen. Taletiden for ministre første gang maksimalt 20 minutter. Ministeren taler efter ordførerne for de politiske partier. Til brug ved redegørelsesdebatten forsynes ministeren bl.a. med en "gennemskrevet" talenotits til sammenfattende betragtninger. Selve redegørelsen er at betragte som ministerens "åbningstale" til debatten.

Skriftlige redegørelser henvises ikke til udvalgsbehandling efter drøftelse i salen. Udvalget kan imidlertid følge en redegørelse med spørgsmål under "Almindelig del" (jfr. pkt. 3.1.).

E-POST

Også redegørelser skal sendes til Folketinget som E-post. Derfor skal redegørelsen enten mailes eller sendes på diskette til departementet med henblik på at departementet kan videregende redegørelsen til Folketinget som E-post. (Se vedlagte bilag 12 om E-post).

## 9. Besvarelse af forespørgsler (FFO § 21)

Forespørgslen indgives til Folketingets formand til optagelse på Folketingets dagsorden. Senest samtidig med anmeldelsen sendes et eksemplar af forespørgslen til den minister, som forespørgslen er rettet til.

Ministerens svar på  
på forespørgsel

I det følgende møde afgør Folketinget, om forespørgslen skal fremmes. Forespørgslen behandles derefter normalt senest 10. mødedag, efter at Folketinget har givet tilladelse til, at den stilles. Debatten kan dog udsættes med spørgerens samtykke. Styrelsen modtager en tidsplan for forberedelsen af forespørgslen. Der vil normalt være 14-16 dage til at udarbejde ministerens svar. Der udarbejdes en gennemsrevet tale til ministerens mundtlige besvarelse af forespørgslen. Ministerens besvarelse må vare indtil 30 minutter, hvilket svarer til højst 10 A-4 sider. For ministre er taletiden efter besvarelsen 1. gang 20 minutter og hver efterfølgende gang 10 minutter.

Forespørgsler er ofte sendt til flere ministre på én gang. I disse tilfælde retter styrelsen henvendelse til ledelsessekretariatet med henblik på at aftale hvordan kontakten til de involverede ministre etableres.

Ministermøde

Ministerens besvarelse behandles på et ministermøde umiddelbart før debatten. Til brug ved ministermøde udsendes et notat der indeholder dels et resume af ministerens besvarelse af forespørgslen, dels en kort redegørelse for ministerens stillingtagen til forespørgslen. Evt. udsendes også selve taleudkastet. Til brug ved ministermødet skal ministeren forsynes med notitsen, tale til debatten, forespørgslen samt evt. baggrundsmateriale. På forklædet angives det, hvilke andre styreiser/kontorer (departementets 1. og 2. kt./LPA) i ministeriet, institutioner eller ministerier, der er kontakt med om svarets udformning, herunder om der er enighed om udformningen.

Hovedindholdet af ministerens indlæg ved debatten drøftes forudgående med ordførerkredsen mv. (jfr. pkt. 4.2.) og med S-miljø/energi.



Til ministerens brug ved debatten vedlægges samme materiale som til ministermødet samt en notits om de spørgsmål, der forventes rejst under debatten.

På forklædet angives navnet på de embedsmænd, der vil være til stede i embedsmandslogen.

## 10. Ekspedition af aktstykker til Finansudvalget

Aktstykker

Aktstykker skal forelægges Finansministeriet, inden aktstykket kan fremsendes til Finansudvalget.

Det er hovedreglen, at ministeren først får forelagt skrivelserne til Finansministeriet, og efter dette tilslutning til selve aktstykket.

I nogle tilfælde forelægges skrivelserne til Finansministeriet og aktstykke til Finansudvalget af tidsmæssige grunde på en gang. I departementet opbevares det underskrevne aktstykke i 1. kontor, indtil Finansministeriets tilslutning foreligger. I tilfælde af, at Finansministeriet ønsker rettelser i aktstykket, vurderer departementets 1. kontor sammen med departementschefen, om aktstykket skal forelægges for ministeren på ny. Departementet forestår oversendelsen til finansudvalget - der parallelt sendes som E-post. (Se vedlagte bilag 12 om E-post).

Efter aftale med ministeren sender ministersekretæren kopi af aktstykker til Folketingets miljø- og planlægningsudvalg og/eller energipolitisk udvalg.

## 11. Forberedelse af ministermøde

### 11.1. Udformning og udsendelse af ministeriets eget materiale

Sager til dagsorden

Ministermøder afholdes normalt hver tirsdag formiddag. Når ministeren ønsker en sag optaget på dagsordenen, anmelder min.sekr. sagen til Statsministeriet senest torsdag før ministermødet. En styrelse eller et kontor (departementets 1. og 2./LPA), der har en sag, som ska på ministermøde, bedes i god tid kontakte ledelses/ministersekretariatet herom. Dagsordenen til ministermøder udsendes normalt dagen før et møde.

Frister

Materiale til ministermøder udsendes normalt i 2 eksemplarer til hver minister og hver departementschef. Når ministerens godkendelse

foreligger, forestår ledelsessekretariatet udsendelsen sammen med ministersekretariatet og betjentstuen. Materialet skal normalt trykkes i 125 eksemplarer. Materialet til de ordinære ministermøder tirsdag formiddag afleveres senest torsdag morgen i ugen før. Materialet kan dog undtagelsesvis udsendes også fredag eller helt undtagelsesvis mandag før ministermødet.

#### Fortrolighed

Materiale, der er udsendt til ministermøder, er fortroligt.

I enkelte tilfælde af meget hastende eller særlig fortrolig karakter omdeles materialet på ministermødet. Sådant materiale oversendes af min.sekr. til Statsministeriet i 20 eksemplarer og vil normalt af min.sekr. blive anmeldt til dagsordenen.

#### Resumé

Lovforslag og notater til udsendelse til ministermøde, som overstiger 1 side, ledsages af et kortfattet resumé på maksimalt 1 side (jfr. pkt.4.1.). Notat og resumé bør udformes, så det meget klart fremgår, hvilke spørgsmål der ønskes taget stilling til på ministermødet, og hvad der indstilles.

Til brug ved ministermødet forsynes ministeren med dagsorden og materiale modtaget fra andre ministerier. Hvis der fra systemet er kommentarer til ministerens egne punkter eller til andre punkter på dagsordenen (specielt om hvilke andre kontorer, institutioner eller ministerier, der har været kontakt med under udarbejdelsen, og om der er opnået enighed om udformningen) anføres det på en særlig kommenteret dagsorden og ministeren forsynes om nødvendigt med supplerende materiale.

#### 11.2. Andre ministeriers materiale

Ledelsessekretariatet/ministersekretariatet gennemgår ministermødedagsordenen, herunder materialet fra de øvrige ministerier og udarbejder på basis heraf en kommenteret dagsorden til ministerens evt. brug ved mødet.

I det omfang ledelsessekretariatet har behov for bidrag, kontaktes det relevante kontor i departementet eller styrelsen.

#### Kort varsel

Under hensyn til de knappe tidsfrister i forbindelse med udarbejdelsen af materiale til ministermøder, bør kontorer/styrelser, som har været i kontakt med andre ministerier i forbindelse med udarbejdelse af andre ministeriers lovforslag mv., henlede ledelsessekretariatets opmærksomhed på, at de pågældende lovforslag er på vej til ministermøde. I

øvrigt bør man være forberedt på at kunne bidrage med kort varsel inden ministermødet.

#### Beslutningsreferat

Fra Statsministeriet fremsendes fortrolige beslutningsreferater af ministermøderne, som opbevares i ledelsessekretariatet. Referaterne udleveres ikke, men det kan i ministersektionen fås oplyst, hvad der er besluttet vedrørende et bestemt punkt på dagsordenen.

### 12. Regeringsudvalg

Regeringen har nedsat en række permanente ministerudvalg.

Hvert ministerudvalg har et ressortministerium som sekretariat og en embedsmand som sekretær. Endvidere er der for nogle af udvalgene nedsat parallelle embedsmandsudvalg.

Miljø- og energiministeren er medlem af følgende udvalg:

#### Ministerens udvalgsposter:

- \* Regeringens Udenrigspolitiske Udvalg, del 1 i regeringsudvalg
- \* Regeringens Udenrigspolitiske Udvalg, del 2
- \* Erhvervsudvalget
- \* Topmødeudvalget
- \* Forskningsudvalget
- \* Byudvalget

### 13. Udskrivelse af Folketingsvalg

Udskrivelse af Folketingsvalg bevirker, at alle lovforslag, aktstykker, forslag til Folketingsbeslutning, forespørgsler og onsdagsspørgsmål bortfalder. § 20 spørgsmål til skriftlig besvarelse (jfr. afsnit IV, pkt.2.2.), der er stillet inden der blev udskrevet valg, skal besvares. Udvalgs- spørgsmål under "Alm. del (jfr. afsnit IV, pkt.3.1.) bortfalder ligeledes og besvares kun af ministeren, hvis de stilles på ny eller efter aftale med ministeren.

Umiddelbart efter at et valg er udskrevet eller regeringen er trådt tilbage, vil kontorerne/styrelserne modtage nærmere forholdsordre fra departementschefen.

## V MINISTERENS TALER

### Fremgangsmåde

Når ministeren modtager en invitation til at tale ved et arrangement, vil ministersektionen og i fornødent omfang isamarbejde med ledelsessekretariatet og styrelsen hurtigt afklare om det skal indstilles til ministeren at denne bør deltage i det pågældende arrangement.

Når ministerens deltagelse er besluttet vil ledelsessekretariatet på sædvanlig vis fremsende bestillingsskrivelse til styrelsen. Denne bestilling vil normalt blive suppleret med en telefonisk kontakt til styrelsens direktionsekretariat med henblik på mere detaljeret at fastlægge såvel den konkrete arbejdsdeling som talens udformning. Såfremt der under styrelsens arbejde med taleudkastet opstår tvivlsspørgsmål kontaktes den relevante medarbejder i ledelsessekretariatet. Når styrelsens udkast er modtaget i departementet gennemgås dette typisk af den relevante medarbejder i ledelsessekretariatet, samt af den medarbejder der har ministerens taler som sit arbejdsområde. De justeringer, der fremkommer i denne fase, drøftes naturligvis med styrelsen.

Da udformningen af de enkelte taler erfaringsmæssigt varierer betydeligt er der ikke her forsøgt opstillet en "standard tale vejledning". I stedet er det tanken at ledelsessekretariatet konkret vejleder i forbindelse med talens bestilling. Ledelsessekretariatet vil i denne forbindelse kunne bistå med eksempler på tidligere holdte taler.

Styrelsen er ansvarlig for kontakten mv. til arrangørerne i forbindelse med ministerens deltagelse i arrangementet. Ministersekretariatet står dog for det praktiske, herunder billetbestilling, evt. hotelreservationer og anden "rejsebureauvirksomhed".

## VI. MINISTERARRANGEMENTER

Ministeren er fra tid til anden vært ved større arrangementer, hvor styrelserne bistår på forskellig måde.

Kontakt ministersekretariatet - for styrelsernes vedkommende ledelsessekretariatet i god tid med henblik på at få råd og vejledning om etikette, herunder evt. invitation af andre ministre, prisniveau for bespisning mv., tid, sted, menu, budget, osv.

Aftal normalt et møde med ledelses/ministersekretariatet, hvor procedurer og arbejdsgange, -deling drøftes. Det er altid sværere, end man tror, og der er mange stole, som tingene kan "falde imellem".

Afklar med ledelses/ministersekretariatet, hvordan og på hvilket brevpapir, der inviteres og aftal med ministersekretæren, hvornår og hvordan sagen lægges op til minister/departementschef.

## VII OFFENTLIGHED OG AKTINDSIGT

### 1. Hvad skal udleveres ?

De formelle regler om retten til aktindsigt findes i Offentlighedsloven, og i et vist omfang - når det drejer sig om partsoffentlighed - Forvaltningsloven.

Det er imidlertid meget vigtigt at have for øje, at Offentlighedsloven alene angiver en minimumsforpligtelse til aktindsigt.

#### Hovedregel

Hovedreglen er, at enhver kan "begære aktindsigt", dvs. kan forlange at blive gjort bekendt med dokumenter, der er indgået til eller oprettet af en forvaltningsmyndighed som led i administrativ sagsbehandling.

#### Undtagelser

Offentlighedsloven opregner en række undtagelser fra denne hovedregel.

De undtagelser, der typisk vil være relevante er, at interne forklæder, ministernotitser og andet internt materiale normalt ikke er omfattet af retten til aktindsigt. Dette gælder dog kun så længe, at materialet fortsat må siges at være af intern karakter.

Det samme gælder for dokumenter, der udveksles mellem en styrelse og departementet, når styrelsen udfører sekretariatsopgaver for departementet. Dette vil typisk være tilfældet, når styrelsen udarbejder udkast til et samrådsnotat eller til et Folketingsspørgsmål.

Derimod vil undtagelsesbestemmelsen ikke omfatte en styrelses selvstændige sagsbehandling, f.eks. vil styrelsens udtalelse i en klagesag være omfattet af retten til aktindsigt.

Der kan om de øvrige undtagelser henvises til den meget udførlige gennemgang af Offentlighedsloven, der er givet i "Vejledning om lov om offentlighed i forvaltningen".

### 2. Hvad bør udleveres ?

Som nævnt angiver Offentlighedsloven alene en minimumsforpligtelse til aktindsigt. Der er således rent formelt intet til hinder for at give aktindsigt også i de tilfælde, hvor der efter offentlighedsloven ikke er pligt hertil, medmindre man derved kommer i strid med tavshedspligtsbestemmelser om f.eks. fabrikkationshemmeligheder. I

visse tilfælde vil det kunne være hensigtsmæssigt at lade sagens parter gennemse sagens akter med henblik på at udtale sig om, i hvilket omfang aktindsigt efter partens opfattelse bør gives.

Åbenhed

Det har altid været Miljø- og Energiministeriets holdning at vise størst mulig åbenhed over for borgere og presse, således at omverdenen får mulighed for at følge med i, hvad der sker og øge tilliden til ministeriet.

Udgangspunktet er derfor, at begæring om aktindsigt opfattes som noget positivt, og at aktindsigt gives, også selv om man efter offentlighedsloven ville kunne nægte eller begrænse denne.

Som et eksempel på en situation, hvor det nærmest måtte betragtes som irrelevant at nægte aktindsigt under henvisning til lovens undtagelsesbestemmelser, kan nævnes sager om lovgivning, der kun er omfattet af offentlighedsloven, for så vidt lovforslag er fremsat for Folketinget.

Det er imidlertid almindelig praksis i Miljø- og Energiministeriet, at lovudkast forinden fremsættelsen for Folketinget udsendes til høring hos en meget bred kreds af interesseorganisationer mv., og det er ikke ualmindeligt, at der samtidig med denne høring udsendes en pressemeddelelse om lovudkastet.

I denne situation, hvor man fra ministeriets side netop lægger op til en bred offentlig debat, ville det virke mod hensigten, hvis man nægtede f.eks. en journalist et eksemplar af lovudkastet under henvisning til Offentlighedslovens undtagelsesbestemmelser.

Er der bedt om aktindsigt i samme sag i flere ministerier bør der tages kontakt til de andre ministerier med henblik på at sikre en koordineret aktindsigt.

### 3. Fremgangsmåde ved aktindsigt

Konsekvensvurdering

Samtidig er det dog vigtigt at gøre sig klart, at begæring om aktindsigt bør besvares efter en nøje overvejelse af konsekvenserne heraf.

10-dages frist

Det følger af Offentlighedsloven, at en begæring om aktindsigt skal afgøres "snarest"; er afgørelsen ikke truffet inden 10 dage, skal ansøgeren underrettes om grunden hertil. Det betyder således, at man som sagsbehandler ikke behøver f.eks. ved telefonisk samtale med en journalist, med det samme at love at udlevere det ønskede materiale.

men blot venligt give tilsagn om at vende tilbage, når man har haft mulighed for at "se på sagen".

Sagsbehandleren bør altid i første omfang vurdere, om det materiale, der ønskes, helt eller delvis er omfattet af Offentlighedslovens undtagelsesbestemmelser, og om det på trods heraf alligevel - i overensstemmelse med ministeriets almindelige principper om åbenhed - bør udleveres.

Dernæst bør det overvejes, hvorledes ifmødekommelsen af det ønskede aktindsigt bedst indpasses i relation til sagens øvrige behandling.

Hvis der er tale om en sag, der foreligger tilstrækkeligt oplyst, vil det ofte være en fordel med det samme, og inden der gives aktindsigt, at træffe afgørelse i sagen.

Det vil således ofte være relevant for en sagsbehandler, der modtager begæring om aktindsigt, at drøfte sagen nærmere med ledelsessekretariatet, ligesom orientering af ledelsessekretariatet kan være en god idé, når man har givet aktindsigt i større og/eller mere kontroversielle sager.

Der vil i øvrigt kunne være sager, der er af så speciel karakter, at begæringer om aktindsigt bør forelægges departementschefen - eventuelt med en beredskabsnotits.



## VIII FORHOLDET TIL PRESSEN

### 1. Generelt

Medierne viser miljø- og energistoffet stor interesse. På samme måde bør ministeriet udvise pressen stor bevågenhed fra såvel departementer som styrelserne på både chef- og medarbejderniveau.

Åbenhed og aktivt medspil på alle niveauer

Ministeriets samspil med medierne bygger på åbenhed og et aktivt medspil på alle niveauer i ministeriet. En åben pressepolitik indebærer bl.a., at alle henvendelser fra pressen besvares positivt, hurtigt og smidigt.

En aktiv pressepolitik indebærer bl.a., at der på alle niveauer sker en løbende vurdering af den presse-mæssige side af sagsbehandling; større initiativer, udredningsrapporter, analyser, undersøgelser, møder, arrangementer. Presseaspekter bør explicit indgå ved alle større sagsforelæggelser, hvor det er relevant.

### 2. Ministeren og pressen

Almindelig sagsforelæggelse

Det er i forbindelse med forberedelse af *alle* sager til ministeren i første omgang op til styrelserne at vurdere det presse-mæssige aspekt, herunder om der skal skrives et indlæg til pressen, udarbejdes en pressemeddelelse, eller om sagen på anden måde kræver en presse-udmelding. Styrelserne kontakter ledelsessekretariatet/informationsenheden for nærmere at drøfte tilrettelæggelsen af pressehåndteringen (hensigtsmæssighed; form; medie; timing; etc).

Almindelig bestilling

Ved "almindelige bestillinger", hvor der med kortere eller længere frist ønskes udkast til ministerens debatindlæg, kronikker, baggrundspapirer i forbindelse med presseinitiativer etc, bestiller ledelsessekretariatet udkast i styrelserne. I fristen for styrelsens oversendelse til departementet sikres tilstrækkelig tid til, at ledelsessekretariatet/informationsenheden kan foretage en evt. endelig bearbejdning inden forelæggelse for departementschef og minister.

Hastebestillinger

Ved hastebestillinger på baggrund af pressekontakt udefra har ministeren - normalt med meget kort frist, ofte timer - brug for vurderinger af den pågældende sag. Ministeren kan have brug for et svarindlæg, et talpapir eller andet materiale. I disse tilfælde vil ledelsessekretariatet/informationsenheden kontakte styrelsens direktion for en hastebestil-

ling. Hvis dette ikke er muligt, foretages hastebestillingen direkte i det relevante fagkontor - primært kontorchefen.

Iøvrigt

Chefer og medarbejdere i styrelserne har en selvstændig forpligtelse til på baggrund af indslag i f.eks. radio, TV og avisartikler at skønne, om ministeren bør reagere med indlæg, interview og lignende. Initiativ hertil aftales med direktionen og drøftes nærmere med ledelsessekretariatet/informationsenheden.

Tilbage melding

I større pressesager vil der altid blive givet en tilbage melding til styrelsen om resultatet af de konkrete pressekontakter.

Der er en gensidig forpligtelse til at holde sig orienteret om udviklingen i pressesager. Iøvrigt vil der løbende være kontakt mellem ledelsessekretariatet/informationsenheden og styrelsesdirektionerne.

### 3. Særligt vedrørende pressemeddelelser og publikationer

Ministerrelevansen af pressemeddelelser og publikationer mv. afhænger af indholdet.

Som udgangspunkt er det styrelsen, der vurderer, om - og i givet fald - hvordan - pressemeddelelser og publikationer forelægges.

Inden forelæggelse af pressemeddelelser skal ledelses-/ministersekretariatets informationsenhed konsulteres vedr. indhold, form, timing, modtagerkreds, mv.

To typer pressemeddelelser

Der findes to typer pressemeddelelser:

- A Pressemeddelelser fra Miljø- og Energiministeriet, der udsendes på departementets papir - også kaldet "ministerpressemeddelelser".
- B Pressemeddelelser fra styrelser og forskningsinstitutioner. For at bevare forskellen mellem de to typer pressemeddelelser indeholder disse aldrig "ministercitater".

Retningslinier

Følgende retningslinjer kan tjene som vejledning for, hvorvidt pressemeddelelser og publikationer mv. forelægges til godkendelse eller orientering.

### 3.1 Forelæggelse til godkendelse

Til godkendelse

Alle "ministerpressemeddelelser" skal forelægges til godkendelse. Det bemærkes, at brugen af "ministerpressemeddelelser" er af begrænset omfang.

Når det gælder pressemeddelelser fra styrelser og forskningsinstitutioner bør forelæggelse til godkendelse kun ske, hvis indholdet skønnes at have en sådan politisk relevans, at ministeren bør tiltræde, at offentliggørelse finder sted. Det gælder f.eks., hvis udmeldingen er en opfølgning i en tidligere vigtig ministersag; eller hvis indholdet af andre grunde er særlig politisk interessant - f.eks. fordi andre folketingsmedlemmer eller andre politikere er inde i sagen.

### 3.2 Forelæggelse til orientering

Til orientering

Forelæggelse til orientering bør finde sted, når det skønnes ønskeligt, at ministeren er bekendt med indhold/konklusioner af typisk mere faglige ting, herunder at ministeren ved, at de pågældende oplysninger er offentliggjort. Derfor skal en forelæggelse til orientering altid ske inden udsendelse.

Pressemeddelelser på Internettet

Ministeriet har en såkaldt "home-page" på Internettet, hvor bl.a. pressemeddelelser (både ministerpressemeddelelser og andre) lægges. Udsendte pressemeddelelser skal derfor også sendes til ministersekretariatets informationsenhed som elektronisk post som Word fil (evt. Wordperfect fil), sådan at filen kan "oversættes" til Internetsprog.

### 3.3 Ingen forelæggelse

Hvis en publikation, rapport eller lignende er meget teknisk/faglig og uden nogen politisk interesse, kan det besluttes ikke at forelægge for ministeren overhovedet.

## 4. Særligt vedrørende artikler

Da deadlines for ministerens artikler varierer meget, er der ikke en fast arbejdsprocedure for udarbejdelsen.

Ministerens artikler udarbejdes dog altid i et samarbejde mellem ministersekretariatets informationsenhed og kontorerne/styrelserne.

Hvor et artikeludkast er udarbejdet af en styrelse og der efterfølgende er forslag til større ændringer, vil disse blive drøftet med styrelsen. Styrelsen vil altid modtage den endelige version af den pågældende artikel til orientering.

## 5. Ministeriet og pressen

Når man udtaler sig til pressen om sit arbejdsområde skal man gøre sig klart på forhånd om det er til citat eller baggrundsoplysning. Man bør i fornødent omfang - særligt i større sager med politiske aspekter - via styrelsens direktion orientere ledelsessekretariatet/informationsenheden om henvendelsen.

Såfremt medarbejderen medvirker i TV/radioudsendelse, oplyses dette på forhånd til ministersekretariatets informationsenhed.

Der henvises iøvrigt til evt. nærmere retningslinier i de enkelte institutioner.

## 6. Ministeriets ugebrev

Der udsendes hver torsdag et ugebrev til pressen, organisationer m.v., som dels kort gengiver den forløbne uges hovedbegivenheder på miljø- og energiområdet, dels angiver den kommende uges større arrangementer, begivenheder m.v. Input fra styrelser m.fl. - herunder angivelse af kontaktperson for hvert enkelt arrangement - er afgørende af betydning for nyhedsbrevets journalistiske interesse.

Ugebrevet udarbejdes og udsendes af ministersekretariatets informationsenhed.