

MILJØ & ENERGI
MINISTERIET

KOGEBOG

vejledning i ministerbetjening 1999

Forord

Kogebogen - eller kogebog i ministerbetjening - er et praktisk værktøj, der forsøger at give svar på de fleste spørgsmål om ministerbetjening. For eksempel: hvilket materiale skal bruges til ministermøder; til ministeren l. behandling af lovforslag; hvorledes skrives et forklæde; hvad er et § 20 spørgsmål; hvilke formkrav gælder der for samrådsbesvarelser; ministerens taler, pressehåndtering; hvilke frister gælder der for alle de forskellige ministersager osv. osv.

Det skal understreges at ministerbetjening altid kan være udsat for ændrede procedurer eller arbejdsgange. Så derfor er du i tvivl om noget så kontakt direktionssekretariat i styrelsen eller ledelsesssekretariat i departementet

Kogebogen som nu også foreligger i elektronisk form er opdateret til 1. november 1999.

Ministersekretariatet 1999

I. DEPARTEMENTET.....	7
1. Ledelsesssekretariatet - Miljø og Energi	8
II SAGSGANGEN TIL OG FRA MINISTEREN	10
1. Generelt	10
2. sagsgang mellem departement og ENS, MST, SNS	10
2.1. Modtagelse af posten	10
2.2. Gennemgang af posten.....	10
2.3. Andre sager end post.....	11
2.4. Frister i departementet	11
2.3. Andre sager end post.....	11
2.5. Journalisering.....	12
2.6. Tidspunkt for intern postgang	12
3. Sagsgang i styrelserne før sagsforelæggelse.....	13
3.1 Generelt i styrelserne	13
3.2. Særligt vedrørende Energistyrelsen.....	13
3.3. Særligt for Miljøstyrelsen	14
3.4. Særligt for Skov- og Naturstyrelsen.....	16
3.5. Ansvar for koordination.....	16
3.6. Koordination med økonomikontorer	16
4. Forelæggelse for minister/departementschef.....	16
4.1 Generelt om forelæggelse	16
4.2. Orientering efter forelæggelse	18
5. Sagsgang i ledelsessekretariat og styrelsen efter forelæggelse	18
5. 1. Afsendelse og sager retur.....	18
III SAGSFORELÆGGELSEN FOR MINISTEREN I ALMINDELIGHED.....	19
1. Generelt	19
2. Fire hovedtyper for forelæggelse	22
2.1. Forelæggelse "Til underskrift"	22
2.2. Forelæggelse "Til godkendelse".....	24
2.3 Forelæggelse "Til orientering"	25
2.4. Forelæggelse "Til brug ved mødet den..."	25
IV SAGSFORELÆGGELSEN FOR MINISTEREN AF SÆRLIGE SAGSTYPER	29
1. Møder med enkeltpersoner/grupper.....	29
2. Spørgsmål fra Folketingets medlemmer.....	30
2.1. "Onsdagsspørgsmål" - mundtlig besvarelse (Folketingets forretningsorden (FFO) § 20)	31
2.2. Spørgsmål til skriftlig besvarelse (FFO) § 20 -"Seksdagesspørgsmål"	32

2.3 Folketingets spørgetime eller "uforberedt spørgetime"	31
3. Materiale til Folketingsudvalg	31
3.1. Spørgsmål til skriftlig besvarelse (Alm. del)	31
3.2. Særligt om fortrolige dokumenter	37
3.3. Samrådsspørgsmål	38
3.4. EU-retsakter - orientering af Folketinget	40
3.5. Møder i udvalgene (temamøder, åbne møder, beslutninger)	42
3.6. Materiale til orientering	44
3.7. Antal eksemplarer til udvalgene	45
4. Lovforslag	46
4.1. Proceduren ved fremsættelse og stadfæstelse af regeringens forslag	46
4.2. Forberedelse af lovforslag	48
4.3. Køreplan og materiale i forbindelse med lovforslag	52
4.4. Materiale til ministerens godkendelse	54
4.5. Ordførermøde	54
4.6. Regeringens koordinationsudvalg	55
4.7. Ministermøde	55
4.8. Statsråd	56
4.9. Fremsættelse	56
4.10 1. behandling	57
4.11. Udvalgsbehandling	57
4.12. Ændringsforslag og betænkning	58
4.13. 2. og 3. behandling	60
4.14. Stadfæstelse og Lovtidende	61
5. Behandling af lovforslag fremsat af andre end regeringen (private lovforslag)	62
6. Bekendtgørelser mv.	63
7. Forslag til Folketingsbeslutning (FFO § 17)	64
8. Afgivelse af skriftlige redegørelser (FFO § 19, stk. 4)	65
9. Besvarelse af forespørgsler (FFO § 21)	67
10. Ekspedition af aktstykker til Finansudvalget	69
11. Forberedelse af ministermøde	69
11.1. Udformning og udsendelse af ministeriets eget materiale	69
11.2. Andre ministeriers materiale	71
12. Publikationer, redegørelser, handlingsplaner m.v.	72
13. Regeringsudvalg	73
14. Udskrivelse af Folketingsvalg	73
V MINISTERENS TALER	75
1. Invitationer	75
2. Udkast til ministerens taler	75

.... 33	3. Opsætning af talemanuskript	76
.... 35	4. Nogle råd om sprog	76
.... 35	VI. MINISTERARRANGEMENTER	78
.... 37	VII OFFENTLIGHED OG AKTINDSIGT	79
.... 38	1. Hvad skal udleveres ?	79
.... 40	2. Hvad bør udleveres ?	80
.... 42	3. Fremgangsmåde ved aktindsigt	81
.... 44	VIII FORHOLDET TIL PRESSEN	83
.... 45	1. Generelt	83
.... 46	2. Ministren og pressen	83
.... 48	2.1. Forelæggelse til godkendelse	84
.... 52	2.2. Forelæggelse til orientering	85
.... 54	3.3. Ingen forelæggelse	85
.... 54	3. Ministerpressemeldelser	85
.... 55	4. Ministerkommentarer	87
.... 55	5. Ministerartikler	88
.... 56	6. Skriftligt ministerinterview	89
.... 56	7. Ministerens Ugekommentar	89
.... 57	8. Ministeriets ugebrev	90
.... 57	9. Internet-hjemmeside	90
.... 58	BILAGSFORTEGNELSE	92
.... 60		
.... 61		
.... 62		
.... 63		
.... 64		
.... 65		
.... 67		
.... 69		
.... 69		
.... 69		
.... 71		
.... 72		
.... 73		
.... 73		
... 75		
... 75		
... 75		

t
e
ce

I. DEPARTEMENTET

Siden foråret 1994 er der fastlagt en arbejdsdeling mellem departementet og styrelser, som inddebærer, at styrelserne i princippet færdigbehandler sagerne (inkl. 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, og ministerens udadvendte aktiviteter
- særlige opgaver, efter aftale med styrelsen.

Det vil sige, at styrelsernes sagsbehandling omfatter både den teknisk-faglige, 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 sikret,

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

1. 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 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 og taler, presserelationer og generel ekstern miljø- og energipolitisk information.
- B Daglig ekspedition af sager (såvel nationale som internationale) fra Energistyrelsen, Miljøstyrelsen, Skov- og Naturstyrelsen 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, tilgår ministeren, samt behandling af sager i øvrigt, som

rejses over for ministeren i dennes egenskab af politisk og administrativ chef for ministeriet.

er

ariate

ow til

nv.

l

stikler

sov-

te

til at

erre

, som

om

II SAGSGANGEN TIL OG FRA MINISTEREN

1. Generelt

Der skelnes her mellem sager på den ene side fra Energistyrelsen, Miljøstyrelsen, Skov- og Naturstyrelsen og på den anden side sager fra departementets 1. og 2. kontor (økonomi og personale) samt Landsplanafdelingen (4., 5. og 6. kontor)

Ministerbreve til Landsplanafdelingen og 1. og 2. kontor lægges i særlige omslag af ministersekretariatet.

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

Vurderes en sag at være fejladresseret tages kontakt til minister/ledelsessekretariat.

2. sagsgang mellem departement og ENS, MST, SNS

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 og datostempet.

2.2. Gennemgang af posten

Medarbejderne i ledelsessekretariatet gennemgår posten, lægger den i omslag skriver på 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 til 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 kopioriceret, ex. minister, departementschef., et kontor i departementet, en anden styrelse, et fagkontor samt altid til journalens samlesag/registering,
- eventuelle bemærkninger til styrelsen.

2.4. 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 siges 2 dage til ministeren og 2 dage til departementschefen og

ledelsessekretariat.

2.5. 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.

2.6. 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
	15.00

afgang til Skov- og Naturstyrelsen	11.15
	15.00

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

des til

3. Sagsgang i styrelserne før sagsforelæggelse

et.

3.1 Generelt i styrelserne

il
ation.

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).

st og

3.2. Særligt vedrørende Energistyrelsen

Omslag modtaget fra departementets ledelsesskretariat 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 kogebook 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 lyscrøde forelæggelsespapir den færdige sag med et grønt forklæde til direktionssekretariatet. Kontoret skal angive på sagen om den haster.

Sender til departementet

Efter direktionens godkendelse har direktionssekretariatet ansvaret for at sagen viderebringes 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.

Folketingets Energipolitiske udvalg

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, kontornummer, frister m.v. Herefter sendes alle sager til journalen. Journalisering af ministersager har første prioritet i journalens daglige arbejde.

Erindringsystem

Der etableres et erindringsystem omfattende samtlige ministersager. Erindringsystemet 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 kogeboek. 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 kontorerne's behandling af sagen eller en anmodning om, at sagen drøftes med direktionen som led i/før kontoret's sagsbehandling.

Når sagen foreligger fuldt færdig (inkl. høring mv.)

- med forklæde, brevudkast
- oplysning om sag
- direktionen l. nødvendige pa.

2 dage til direktionen

Sager skal forelægge.

for sådan
spunktet
blides for
id kan
fysiske
opmærksom på

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 styrelsen 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. 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.

3.6. 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 personalemæssige 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 18.

4. Forelæggelse for minister/departementschef

4.1 Generelt om forelæggelse

Forelæggelse

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

Som alt overvejende hovedregel forelægges sager/materiale altid med et "forklæde" jf. nedenfor s. 14.

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 direktio-
nerne

Med henblik på at etablere kontakt mellem ministeren og styrelserne aftales lejlighedsvis møder mellem ministeren, departementschefen og de tre styrelsesdirektioner. I tilslutning hertil er der ofte møder mellem minister, departementet og den relevante styrelsesdirektør/underdirektør/kontorchef om aktuelle større sager der skal forelægges for ministeren (fx lovforslag, handlingsplaner m.v.).

Medarbejder deltagelse

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. Medarbejderes 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 forelæggelsen. Orienteringen kan variere fra ministerens underskrift (= "o.k.") 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. Styrelserne bør i den forbindelse være opmærksomme på at der til sagen er vedlagt det nødvendige antal bilag med så afsendelsen kan ske direkte fra departementet. Det typiske eksempel er oversendelse af publikationer til Folketingsudvalgene, hvor der som udgangspunkt skal være 80 eksemplarer. Konkret bør det aftales, at omfattende bilag sendes til departementets betjentstue med henblik på videre oversendelse.

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,

om
fra
ir
kort
elding
ore-
n
edure
som
m.v.
piske
være
bilag
dere
r
ge
or at
kter.

at orientering af ministeren ikke blot sker ved forelæggelse en (endeløs) mængde korrespondance, men også (og måske især) bør ske ved, at informationer lejlighedsvis forelægges opsamlende notater.

- 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 heraf fremgå, hvorfor brevet 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 10 dage medmindre brevet endeligt kan besvares indenfor få dage - for eksempel breve til ministerkollegaer - både danske og udenlandske, partifæller mv. Kan kvitteringsfristen ikke overholdes skal ledelsessekretariatet orienteres herom.
- Ministre og Folketingsmedlemmer** For besvarelse af henvendelser fra statsministeren, Statsministeriet, andre ministre og Folketingsmedlemmer gælder, at dette skal ske *inden 10 dage efter ministeriets 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.
- Hastesager** Særligt hastende sager - det kan f.eks. være besvarelse af §20-spørgsmål - mærkes "H" og/eller "HASTER". Det bør af forklædet klart fremgå hvorfor sagen 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. Det er meget vigtigt at den medarbejder der er ansvarlig for sagen "følger" sagen eventuelt med opfølgende opringning til ledelses/ministersekretariat.
- Forklæde** Alt materiale til forelæggelse forsynes med et forklæde - gult forklæde for sager fra MST og SNS, lysegrønt forklæde for

sager fra ENS (se i øvrigt afsnit VII) (maksimalt 2 A4-sider), hvor der øverst om den haster og hvorfor den haster. Herefter en overskrift der med få ord beskriver emnet for forklædet fx. råstoflov, 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.

På forklædet 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, ligesom det bør fremgå, hvis sagen har været nødvendig at koordinere med andre ministerier, institutioner m.v. Det bør endvidere anføres hvor mange breve/dokumenter ministeren skal underskrive. (bilag 1).

Forklædet er et yderst vigtigt værktøj for ministeren, og det bør derfor udformes således, at sagen som udgangspunkt vil kunne afgøres blot ud fra læsning af forklædet. 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 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.

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 partitilhørsforhold fremgå af forklædet.

Brevets 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, undtagelsesvis, 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 sp.) 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 så vidt 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 enten alene ved forklæde eller eventuelt ledsaget af en notits. 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.
- tidsdimension/timing af sagen

På forklædet sammenfattes indhold, hovedbudskaber og indstilling, jf. 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. I den forbindelse skal man være opmærksom på, at Folketinget - det vil sige det relevante fagudvalg - forventer at blive orienteret om alle rapporter/redegørelser, der har den mindste politiske eller almene interesse. 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.

en

iger,
§ 20

t

ition)
f en
ler
t,
)er og
t.
over

kt.

Hvis ministeren i et svar på en skriftlig henvendelse fra en organisation, borgmester, virksomhed el. lign. giver udtryk for ønske eller 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. møde-arrangører 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

Notitser til ministerens eget brug ved møder bør udformes som 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.

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. Styrelserne bør således ikke lave selvstændige forelæggelser med forklæde at de enkelte

- punkter, men typisk skal den styrelse der har det meste/tungeste på dagsordenen koordinere det samlede materiale. I ganske særlige tilfælde kan det aftales konkret at ledelsessekretariatet koordinerer materialet typisk ved meget omfattende eller politisk tungt/vanskelige møder. Dette vil i så fald ske i tæt samarbejde med styrelsernes direktioner.
- Indstilling** Notitsen afsluttes normalt med en indstilling, typisk i form af nogle få "pinde", fra styrelsen/kontoret om, hvilken holdning, der foreslås indtaget under mødet. Se eksempel på mødenotits i bilag 2.
- Mødemateriale til møder med amtslige og kommunale politikere bør indeholde angivelse af de pågældenes partitilhørsforhold.
- "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, notitser 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.
- 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

i en
tryk

mini-
tet (I
riale
der

de
ringes

lsens
d-
vil
takte
m.

es så
is
em

se af
ng

fattet
ikke
alte

mødereferat (f.eks. fordi det skal sendes til mødets deltager) 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. Der er et meget udtalt ønske om møde med ministeren. En efterspørgsel som ministeren naturligvis gerne vil imødekomme, men som meget vanskeligt kan honoreres i praksis. Forenklet kan man sige, at efterspørgslen efter ministeren er større end døgnets 24 timer. Aktiviteter som møder i Folketing, Rådsmøder, udlandsrejser eller møde med interesseorganisationer m.v. optager det meste af ministerens tid. Derfor sker der i minister- og ledelsessekretariat en hård og vanskelig prioritering af ministerens kalender. Som udgangspunkt søges ønske om møde med ministeren derfor håndteret ved, at man først besvarer henvendelsen skriftligt og eventuelt tilbyder et møde med den relevante styrelse - ofte på direktionniveau.

Materiale til møder

Ministerens materiale bør være meget kortfattet. Se som udgangspunkt afsnit 2.4. Der behøver derfor ikke i hvert enkelt tilfælde udarbejdes en ny notits, såfremt der allerede eksisterer kortfattede breve eller stadig aktuelle notitser, der kan bruges. Hvis der ikke udarbejdes en særlig mødenotits fordi emnet er overskueligt bør det dog klart af ministerens forklæde fremgå hvorfor mødet skal holdes, hvilke spørgsmål ministeren kan forvente, hvem der deltager og hvad en forventet udgang på mødet bør være. Hvis der er flere punkter på dagsordenen bør der udarbejdes en kortfattet kommenteret dagsorden, på 2-4 sider, der angiver emne, fakta, og indstilling om mulig udgang for ministeren af mødet på det pågældende dagsordenspunkt (bilag 2)

Møder om konkrete sager

Hvis der holdes møde i en konkret sag, 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, de 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

Spørgsmål fra Folketinget kan enten stilles af de enkelte folketingsmedlemmer til skriftlig eller mundtlig besvarelser (FFO § 20) eller af Folketingsudvalg til skriftlig eller mundtlig (samråd) besvarelse. Endelig har der siden folketingsåret 1997/98 været mulighed for at folketingsmedlemmerne kan stille spørgsmål i den såkaldte "spørgetime" eller som den også kaldes "uforbereget spørgetime".

Forkert adresserede spørgsmål

Hvis et spørgsmål burde være stillet til en anden minister, fordi spørgsmålet ikke vedrører miljø- og energiministerens ressort, tager minister/ledelsessekretariat kontakt først til det relevante ministersekretariat, og hvis de er indforståede, tages kontakt enten Folketingets Lov- og Parlamentssekretariat (for § 20 spørgsmåls vedkommende) eller til udvalgssekretæren (for spørgsmål stillet af Folketingsudvalg) for at få spørgsmålene omstillet til den rette minister. Mener styrelsen, at et spørgsmål er forkert adresseret, tages kontakt til ledelsessekretariatet. Det skal understreges, at det er Folketinget der suverænt bestemmer, hvilken minister spørgsmål skal stilles til. Kan spørgsmålet ikke blive omstillet, fx fordi et folketingsmedlem udtrykkeligt ønsker et svar fra miljø- og energiministeren, bør besvarelse ske under inddragelse af det relevante ministerium, og ofte kan ministeren direkte henvise til en

udtalelse herfra.

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

Mundtlig besvarelse

Efter Folketingets forretningsorden skal spørgsmål til mundtlig besvarelse førstkomende onsdag være modtaget i Folketingets Lov- og Parlamentssekretariat 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

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. (bilag 3).

Eventuelle supplerende svar må ligeledes vare op til 2 minutter.

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.

Andet materiale

Svaret bilægges eventuelle notitsor og notater m.v., som kan

belyse eventuelle nærliggende tillægsspørgsmål.

Deltagelse

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. Den enkelt embedsmand må selv holde øje med afviklingen af spørgetimen så man kan være tilstede i salen når ministerens spørgsmål skal besvares.

Frist

Udkastene forelægges så vidt overhovedet muligt departementschefen senest mandag kl. 16.00, - så der er tid til at drøfte svaret med ministeren.

Ministermøde

Onsdagsspørgsmålene optages på dagsordenen for ministermøderne, der finder sted tirsdag formiddag. Hvis der endelige svar eller svarudkast foreligger, lægges dette til ministersekretariatet, som er ansvarlig for ministermødematerialet.

Det bemærkes, at § 20 spørgsmål yderst sjældent drøftes på ministermødet, og i givet fald har der normalt været forhåndskontakter på embedsmandsplan.

2.2. Spørgsmål til skriftlig besvarelse (FFO) § 20 - "Seksdagesspørgsmål"

Frist

Skriftlige svar på spørgsmål bør ifølge Folketingets forretningsorden gives i løbet af seks søgnedage, men efter gældende praksis medregnes 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.

Ministersekretariatet fax'er hurtigst muligt "seks-dages"-spørgsmålet til det pågældende direktionssekretariat til besvarelse.

85 eksemplarer

Besvarelsen (bilag 4) bør, jf. FFO § 20.8 holdes indenfor et rimeligt omfang, dvs. max. 1-1 1/2 A-4 side. Svaret kan som altovervejende hovedregel ikke forsynes med bilag, da besvarelsen - sammen med spørgsmålet bliver optrykt i Folketingstidende.

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 Lov- og Parlamentssekretariatet med en af ministeren underskrevet og paraferet (se bilag 4) følgeskrivelse. Af hensyn til Lov- og Parlamentssekretariatet 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 sp.-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 17 om E-post).

Ministermøde

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

2.3 Folketingets spørgetime eller "uforberedt spørgetime"

Siden Folketingssamlingen 1997/98 har der hver onsdag klokken 13.00 været en spørgetime i Folketinget. Fra samlingen 1999/2000 er det besluttet at spørgetimen skal flyttes til tirsdag klokken 13.00. Spørgetimen der også kaldes "uforberedt spørgetime", blev indført som praksis i Folketinget for at få en mere politisk og holdningspræget diskussion i Folketinget - en diskussion, der ikke starter med, at ministeren "blot læser op af embedsmændenes måske mere tekniske besvarelser af spørgsmål".

I følge Folketingets forretningsorden meddeler statsministeren Folketinget senest klokken 10:00 på dagen for spørgetimen, hvilke ministre der deltager heri. Medlemmer, der ønsker at stille spørgsmål, meddeler senest ved spørgetimens start dette til Folketingets formand. Formanden afgør hvilke medlemmer, der kan stille spørgsmål, og i hvilken rækkefølge.

Ministeren har 2 minutter til den første besvarelse, og i øvrigt er taletiderne 1 minut. Spørgeren kan efter besvarelsen få ordet op til 3 gange á 1 minut. Eventuelle medspørgere kan få ordet 1 gang á 1 minut for i tilslutning til ministerens besvarelse at stille et supplerende spørgsmål om emnet. Ministeren har også mulighed for at meddele, at ministeren ikke ønsker at besvare spørgsmålet. Spørgetimen må ikke vare længere end en time. Formanden kan dog i særlige tilfælde fravige de nævnte tidsbegrænsninger og begrænsninger i det antal gange et medlem kan få ordet.

I praksis forsøger statsministeriet at meddele ministersekretæren i løbet af mandagen, om ministeren skal i Folketingets spørgetid. Det betyder, at ledelsessekretariatet har ½-1 dag til at forberede ministeren på spørgetimen. Da spørgsmålene eller spørgerne ikke er kendte på forhånd, er det vanskeligt at lave et målrettet materiale til ministeren. Dog vil det typisk være sager der er aktuelle i den uge/periode, og det er så muligt at give et kvalificeret bud på hvilke temaer, der kan komme på tale i spørgetimen. I så

fald kan der laves et beredskab til ministeren. På grund af usikkerheden omkring spørgetimens forløb aftales det konkrete beredskab altid med ministeren.

3. Materiale til Folketingsudvalg

3.1. Spørgsmål til skriftlig besvarelse (Alm. del)

Det er først og fremmest Folketingets Miljø- og Planlægningsudvalg samt Folketingets Energipolitiske udvalg der stiller spørgsmål under Miljø- og Energiministeriets område, men andre udvalg kan også stille spørgsmål.

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".

Svarfrist 4 uger

Foreløbigt svar

Stillede spørgsmål besvares altid hurtigst muligt, og - som noget nyt - er der nu indført en svarfrist på 4 uger i Folketingets Forretningsorden (FFO § 8) med mindre andet konkret angives på spørgsmålet. Kan spørgsmålet ikke besvares indenfor 4 uger, skal udvalget indenfor fristen have et foreløbigt svar (FFO § 8). Svarene bør være så kortfattede som muligt. Det er styrelsernes ansvar at erindre eventuelle løfter fra ministeren om mere uddybende svar på stillede spørgsmål.

Aftalt svarfrist

Ifølge Folketingets Forretningsorden er det nu muligt, at udvalget kan angive en frist fx 14 dage for spørgsmålets besvarelse. Muligheden for give en frist er bl.a. for at begrænse antallet af stillede § 20 spørgsmål. Derfor er det vigtigt at den angivne frist overholdes, eventuelt med afgivelse af et foreløbigt svar indefor fristen.

Besvarelsen (se bilag 5) opstilles således, at udvalgets spørgsmål skrives først, hvorefter svaret følger. I

oversendelsesskrivelsen, der er et af ministeren underskrevet officielt paraferet 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. Særligt bør man være opmærksom på at høre de økonomiske kontorer i ministeriet, hvis spørgsmålet har økonomiske konsekvenser eller aspekter.

Henvisning til udtalelse fra en styrelse

Ministeren vil i mange tilfælde henholde sig til/henvisse 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.

Særligt om spørgsmål fra Europaudvalget

Spørgsmål stillet af Europaudvalget besvares af den forespurgte minister men oversendes altid af Udenrigsministeren. For Europaudvalget gælder således at det alene er Udenrigsministeren der skriftligt kommunikerer herved. I praksis laver man besvarelsen fuldt færdig til ministerens godkendelse, herefter sendes besvarelsen tilbage til Miljøstyrelsens internationale kontor på nær Energispørgsmål som sendes til Energistyrelsens internationale kontor. De sender besvarelsen til Udenrigsministeriet, men henblik på at Udenrigsministeren underskriver et følgebrev til Europaudvalget.

Orientering af FMPU og FEPU

Ministeren orienterer almindeligvis FEPU eller FMPU om besvarelsen til Europaudvalget. Orienteringen sker normalt ved oversendelse i 80 eksemplarer. Brevene til udvalgene

er skrevet
i årets
på den

i øvrigt
er under
bør
atorer i
svensker

ise til
været
ortil jeg
se i
r i
n pelvis

it
relsen

les at
nikerer
til
tilbage

steren

J om
rmalt
gene

bør lægges op samtidig med godkendelsen af besvarelsen til Europaudvalget.

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 besvarelsene og oversendelsesbrevene enten mailes eller sendes på diskette til departementet med henblik på, at departementet kan videresende spørgsmålene til Folketinget som E-post. Se vedlagte bilag 17 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 det fremgå tydeligt på forsiden af dokumentet (typisk fremsendelsesskrivelsen), at dokumentet er fortroligt. Det er f.eks. ikke tilstrækkeligt at skrive "til orientering for udvalgets medlemmer" eller lign. på fremsendelsesskrivelsen.

Det er afsenderen af dokumentet - det vil sige ministeriet - der bestemmer graden af fortrolighed. Almindeligvis sendes fortrolige dokumenter i 35 eksemplarer til udvalget. Udvalgsafdelingen foranlediger, at dokumentet lægges i særlige kuverter, der overbringes til de enkelte medlemmer og disses stedfortrædere. I ganske særlige tilfælde er det

sket, at et dokument sendes til udvalget i ét eksemplar med henblik på, at udvalgsmedlemmer må læse dokumentet - uden at tage notat fra dokumentet. I så fald sker gennemlæsningen på et særligt tidspunkt under opsyn i Folketinget. Fortrolige dokumenter sendes ikke elektronisk til Folketinget.

Kontakt altid
ledelsessekretariatet

Inden oversendelse eller beslutning om oversendelse af dokumenter i fortrolighed skal ledelsessekretariatet kontaktes med henblik på at aftale processen nærmere dels med ministeren dels med udvalgssekretæren.

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. (bilag 6). 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.

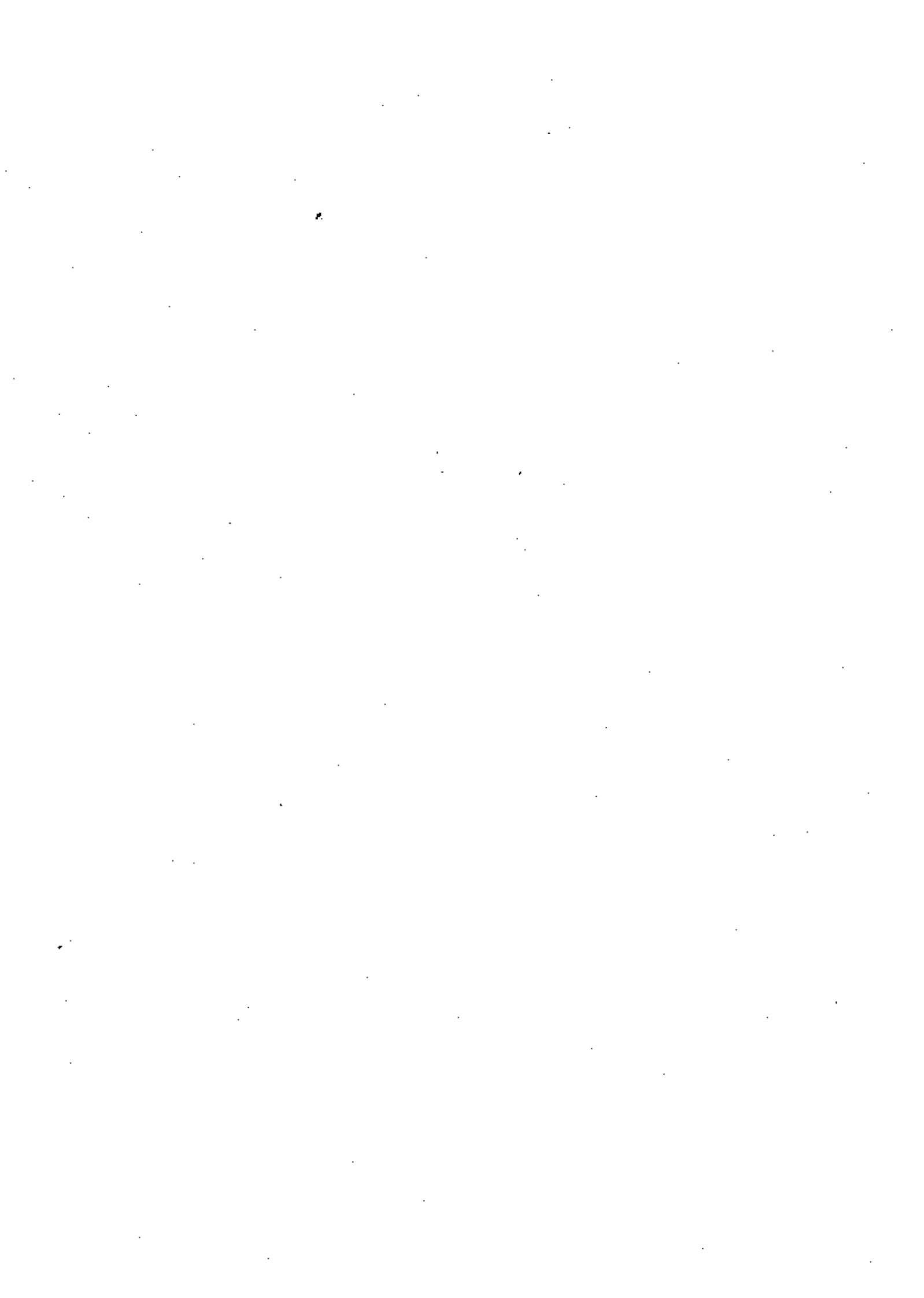
Presseudtalelser

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. Det betyder, at man allerede ved forelæggelsen af besvarelsen skal vedlægge et følgebrev til ministerens underskrift, så besvarelsen kan sendes til udvalget umiddelbart efter at samrådet har fundet sted. Efter et samråd vil der som regel være kontakt mellem

<p>ar med itet - n i tronisk</p>		<p>ledelsessekretariat og udvalgsskretæren med henblik på at afklare, om samrådsnotatet kan sendes i den foreliggende form eller om notatet set i lyset af ministerens besvarelse skal justeres i overensstemmelse hermed eller suppleres med andet materiale, som ministeren har lovet udvalget.</p>
<p>af re dels lget f.eks. i tændig</p>	<p>EU-samråd Interne oplysninger</p>	<p>Det samrådsmateriale ministeren har til brug for samråd i forbindelse med orientering af Europaudvalg, FEPU og FMPU om kommende Rådsmøder sendes aldrig efterfølgende til disse udvalg (se under pkt. 3.4). Man bør ved udarbejdelsen være opmærksom på 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 fås i Miljøbutikken og vil blive omtalt i ministeriets ugebrev til pressen m.v.</p>
<p>st en l, læses otatet velse ærkes ned ofte lart,</p>	<p>E-POST Ledsagere til samråd</p>	<p>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. (bilag 17). Ministerens ledsages altid af en medarbejder fra ledelsessekretariatet. Relevante medarbejdere fra styrelserne deltager derudover efter aftale mellem ledelsessekretariatet og styrelsernes direktioner.</p>
<p>I</p>	<p>Supplerende materiale</p>	<p>Med udkastet til besvarelse bør følge eventuelt yderligere materiale, som kan supplere svaret eller støtte ministeren under samrådet.</p>
<p>svaret gge et an fundet nellem</p>	<p>Oplysning om intern koordinering</p>	<p>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.</p>



3.4 EU-retsakter - orientering af Folketinget

Folketinget har i stigende omfang ønsket at blive orienteret om EU sager. Senest er procedurene for orientering af Folketingets blevet justeret ved Europaudvalgets beretning af 19. februar 1999, samt ved regeringsbeslutning af 11. marts 1999 om udmøntning af nærhedsprincippet m.v.

Rammenotater,
Grundnotater,
Kommenterede
dagsordener,

Miljø- og energiministeriet udarbejder notater til henholdsvis EF-miljøspecialudvalget, EF-energispécialudvalget, EF-udvalget, Regeringens udenrigspolitiske udvalg samt Folketinget i forbindelse med modtagelse af forslag fra Kommissionen til kommissions- eller rådsretsakter. Det drejer sig om:

- rammenotater og grundnotater som udarbejdes i forbindelse med Kommissionens fremsættelse af forslag til rådsretsakter
- rammenotater og særlige notater til Folketingets Europaudvalg i forbindelse med Kommissionens fremsættelse af forslag til Kommissionsretsakter
- kommenterede dagsordener, aktuelle notater og samlenotater som udarbejdes i forbindelse med forberedelse af rådsmøder.

Aktuelle notater, samlenotater og grundnotater skal alene orientere Folketingets om nye initiativer fra EU, og de er alene refererende. Det særlige notat til Folketingets Europaudvalg, som udarbejdes i forbindelse med Kommissionens forslag til kommissionsretsakter indeholder dels et grundnotat om det pågældende forslag og dels en forside, der i korthed redegør for Regeringens indstilling til det pågældende forslag. Regeringens indstilling til forslag til rådsretsakter præsenteres for Folketinget, når ministeren går i samråd som led i forberedelserne til rådsmøder.

Disse notater oversendes af Miljø- og Energiministeren til Folketingets Miljø- og Planlægningsudvalg, samt Folketinget

gets Enerkipolitiske Udvalg og af Udenrigsministeren til Folketingets Europaudvalg. Hvis disse notater i omfang overstiger 2 sider, skal de ledsages af et kort resumé.

Rammenotater og den kommenterede dagsorden indeholder udover det faktuelle også oplysninger om forhandlingssituationen, dansk holdning og indstilling. Rammenotater og kommenterede dagsordener behandles i princippet først i EF-miljøspecialudvalget samt i EF-energispecialudvalget, hvor Miljøstyrelsen henholdsvis Energistyrelsen har formandsposten, herefter i EF-udvalget, der ledes af Udenrigsministeriet og endeligt i Regeringens Udenrigspolitiske Udvalg. Behandlingen i Regeringen foregår som oftest gennem skriftlig procedure. Kun når der er uoverensstemmelser mellem ministerier og dermed behov for diskussion i Regeringen, indkaldes udvalget til møde.

Økonomikontorerne i styrelser og departement skal inddrages ved udarbejdelse af ramme- og mandat-notater vedr. de enkelte initiativer for så vidt angår beskrivelsen af de økonomiske konsekvenser. Dette skal sikre præcise redegørelser for de økonomiske konsekvenser samt overvejelser af finansieringen heraf. Opmærksomheden henledes på, at også (amts-) kommunale konsekvenser skal beskrives.

Alle notater skal godkendes af ministeren, inden de sendes til Udenrigsministeriet, der fungerer som sekretariat for EF-udvalget og for Regeringens Udenrigspolitiske Udvalg.

Når det drejer sig om det notat, der udarbejdes i forbindelse med høringen af Miljøspecialudvalget henholdsvis Energispecialudvalget, vil det i mange tilfælde være mest hensigtsmæssigt, at ministeren først inddrages efter høringen har fundet sted. Man kan derved orientere ministeren om synspunkter fra Miljø/Energispecialudvalget og justeres den danske holdning og indstillingen i lyset af høringssvar, uden at sagen skal forelægges ministeren på ny.

Se bilag 19 om indholdet af de forskellige notater,

entret
af
etning
11.
v.

lse med
sions-

orbin-
til

uro-
ættelse

mleno-
se af

ilene
le er
Euro-
ssionens
rund-
ler i
gæl-
ådsrets-
i sam-

en til
lketin-

henvisning til paradigmaer m.v.

3.5. Møder i udvalgene (temamøder, åbne møder, beslutninger)

Folketingets Forretningsordens bestemmelser om udvalgs-møder blev ændret i slutningen af samlingen 1998/1999.

Med ændringerne er der nu bestemmelser om beslutningskompetencen i udvalgene, om modtagelse af deputationer (personer eller organisationer der ønsker et møde med udvalget om en bestemt sag, i praksis er afsat 15 minutter til hver deputation), om at stille spørgsmål, om afholdelse samråd, høringer og temamøder, og en ny type åbne møder.

I følge forretningsordenen kan udvalget udover ordinære møder afholde andre møder, herunder:

- åbne møder, hvor et eller flere emner debatteres. Udvalget kan forud for mødet træffe beslutning om, hvem der kan deltage i debatten
- åbne temamøder, hvor udvalget og en indbudt minister drøfter hovedtemaer inden for udvalget sagsområder. Udvalget træffer beslutning om temamødets form og om offentlighedens deltagelse i temamødet,
- høringer m.v., hvorunder personer, udvalget anmoder herom, kan redegøre for et emne og fremlægge synspunkter. Udvalget træffer beslutning om høringens form og om offentlighedens adgang til høringen.

Særligt om åbne møder

Fortrolighed/åbenhed i møderne

Med ændringerne er det søgt at imødekomme en generel tendens om større offentlighed i Folketingets arbejde. Udgangspunktet er stadig at udvalgenes møder holdes for lukkede døre, og at der ikke må refereres fra forhandlingerne. Men hvert udvalg har nu mulighed for at bestemme at offentligheden skal have adgang til at overvære et udvalgs-møde eller bestemte dele af udvalgs-mødet. Udvalget kan således i en bestemt sag beslutte at offentligheden skal have adgang til udvalgets møde eller bestemte dagsordenspunkter til

udvalgets møde, fx samråd med ministre eller modtagelse af deputationer, med mindre det i den konkrete sag skønnes mest hensigtsmæssigt, at behandlingen foregår for lukkede døre.

procedureregler for møderne

Der er ikke på nuværende tidspunkt fastsat procedureregler for miljø- og planlægningsudvalget eller det energipolitiske udvalg. Bestemmelserne er som nævnt helt nye og spørgsmålene drøftes i de respektive Folketingsudvalg. Disse eventuelle generelle retningslinier vil blive efterfølgende udsendt som et supplerende bilag til Kogebogen.

Særligt om temamøder

Siden 1997 har udvalgene haft mulighed for at afholde de såkaldte temamøder. De har for de to udvalg typisk været fastlagt i starten af samlingen og temaet har været en gennemgang af de for det pågældende udvalg relevante dele af lovprogrammet eller større politiske sager (energireform). Temamøderne kunne kun afholdes med deltagelse af en minister. Med de nye muligheder for at holde åbne møder vil der kunne holdes et åbent møde, hvor der diskuteres et tema men uden deltagelse af en minister.

Særligt om høringer

Et udvalg kan beslutte, at der skal afholdes høringer om bestemte emner/temaer. For eksempel har Miljø- og planlægningsudvalget afholdt en høring om kemikalier. Ministeriets og ministerens inddragelse i disse høringer aftales konkret mellem ministersekretariatet og udvalgssekretæren.

Efter de nye ændrede regler er der nu sikret Folketingsudvalgene en meget høj grad af fleksibilitet med hensyn til tilrettelæggelsen af deres arbejde, så der kan holdes møder nærmest når som helst, med hvem som helst, og endelig fortrolige eller åbne.

Ledelsessekretariatet undersøger, under hvilken form møderne i udvalget - der involverer ministeren eller ministeriet - afholdes. Ofte vil det søges aftalt mellem ministersekretariat og udvalgssekretæren, hvorledes det enkelte møde skal søges afholdt. Det er naturligvis udvalget, der i sidste ende

, be-

lvalgs-
999.

nings-
tioner
ed ud-
ter til
lse sam-
ler.

nære

Udvalge-
er kan

ister
ler. Ud-
om of-

der
is-
form

ærel
. Ud-
or luk-
erne.
t of-
lgsnø-
i såle-
ve ad-
nkter til

afgør, hvorledes mødet skal søges afholdt.

Beslutninger i udvalg Et udvalg er beslutningsdygtigt, når over halvdelen af dets medlemmer er tilstede. Det er alene udvalgets medlemmer, der kan træffe beslutning i et udvalgsmøde, og beslutning træffes ved almindeligt flertal - bortset fra beslutning om valg efter FFO § 36, stk. 2.

I det praktiske daglige arbejde i udvalget kan der tages hensyn til tilkendegivelser fra medlemmer, der ikke personligt kan være tilstede i udvalgsmødet. Et medlem, der er tilstede kan også tegne sit partis medlemmer i udvalget. Udvalget kan derfor være beslutningsdygtigt, selv om der ikke fysisk er over halvdelen af udvalgets medlemmer tilstede. Denne praksis har sammenhæng med, at beslutninger i udvalgene normalt træffes uden egentlig afstemning, på samme måde som en lang række beslutninger i Folketingssalen træffes uden afstemning. Dette betyder, at der alene sker en afstemning efter reglerne i Folketingets Forretningsorden, når der anmodes om en formel afstemning i overensstemmelse med forretningsordenen.

3.6. 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 paraferet. Det officielle brev bør indeholde en kort (1-1 1/2 A-4 side) introduktion og omtale af hovedindholdet og det vedlagte materiale.

Pressemeddelelser

Ministerens pressemeddelelser tilsendes automatisk udvalget til orientering samtidig med offentliggørelsen. 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.

Faglige rapporter

Af hensyn til en hensigtsmæssig orientering af et folketingsudvalg bør pressemeddelelser og publikation, faglige rapporter, undersøgelser af større og bredere karakter, sendes til det relevante folketingsudvalg. Det skal understreges at Folketinget har et ønske om at blive orienteret om alle rapporter, der kan have en generel interesse for medlemmerne i de pågældende fagudvalg. Disse skal derfor sendes til det relevante Folketingsudvalg før eller senest *samtidigt* med at de tilgår den øvrige offentlighed. Dette kræver, at styrelserne i god tid inden offentliggørelse udarbejder en oversendelseskrivelse, 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 videregende materialet til Folketinget som E-post. (Se vedlagte bilag 17 om E-post).

3.7. Antal eksemplarer til udvalgene

Hvor mange eksemplarer

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

80 eksemplarer

Som altovervejende hovedregel oversendes alt materiale (bevarelses 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 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. Det skal understreges at det er meget sjældent forekommende, at spørgsmål fra Miljø og Planlægningsudvalget og det Enerkipolitiske udvalg har denne karakter.

35 eksemplarer

Når der alene sendes 35 eksemplarer uddeles disse kun til udvalget og Schultz, ikke til partierne, biblioteker eller pressen (f.eks. rapporter mv.). Materiale sendes alene til udvalget i 35 eksemplarer efter aftale med ledelsessekretariatet, der drøfter spørgsmålet med udvalgssekretæren i Folketinget.

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 åbningsredegørelse til Folketinget første tirsdag i oktober. Bidrag til den skriftlige åbningsredegørelse afleveres normalt til statsministeriet primo maj.

I forbindelse hermed afklares også, på hvilket ministermøde (1. eller 2. del af en måned), lovforslaget forventes behandlet og hvornår forslaget søges fremsat for

endes		Folketinget.
for	Koordinering	Optagelse af lovforslag på lovprogrammet samt fastsættelse af dato for ministermøde meddeles Statsministeriet forud for Folketingets åbning af ministersekretæren.
st skal t det er ø og har	Indhold af bidrag til lovprogram	Bidraget til lovprogram beskriver de enkelte lovforslag. Bidraget skal beskrive, hvorfor der lovgives (politisk aftale, udmøntning af udvalgsarbejde, nødvendig justering, tilkendegivelser fra ministeren osv.). Med mindre det er oplagt, bør det også fremgå, hvorfor man ikke vælger en anden regulering til at opnå målet. Endvidere skal lovforslagets indhold, formål, miljø-, administrative-, økonomiske-, EU-retlige- konsekvenser fremgå af beskrivelsen af det enkelte lovforslag. Administrative konsekvenser for erhvervslivet skal også fremgå. Det er vigtigt, at man anstrenger sig for at give en reel beskrivelse af konsekvenserne - selv om det kan være vanskeligt så tidligt i lovprocessen. (Bilag 7 og 8).
in til er til	Fremsættelsestidspunkt	I følge Folketingets Forretningsorden (FFO § 10) skal hovedparten af de lovforslag regeringens påtænker at fremsætte så vidt muligt fremsættes i begyndelsen af Folketingsåret. Regeringen lægger vægt på, at der fremsættes et betragteligt antal i åbningsugen. Endvidere er det aftalt mellem Folketinget og regeringen, at minimum halvdelen af regeringsforslagene skal søges fremsat inden medio november og resten kontinuerligt frem til udgangen af januar. For så vidt angår lovforslag, der fremsættes senere end 1. februar, skal der meddeles Statsministeriet en begrundelse for den sene fremsættelse. Lovforslag skal senest fremsættes den 1. april for at kunne påregnes gennemført i det pågældende folketingsår. Lovforslag der fremsættes senere end 1. april skal i fremsættelsestalen indeholde en begrundelse for forsinkelsen. I sådanne tilfælde kan 17 medlemmer af Folketinget forlange en afstemning om hvorvidt 1. behandling kan finde sted (FFO § 11).
af re- gel på ste et rnøde	Statusredegørelser	For at Folketinget kan tilrettelægge sit arbejde bedst muligt,





afleverer Statsministeriet 4 gange årligt (december, februar, marts, april) statusredegørelser til Folketinget over fremdriften i regeringens lovprogram med angivelse af forventet tidspunkt for fremsættelser inden for 14-dagesperioder.

Forsinkelser på lovforslag

Alle forsinkelser - og begrundelsen herfor - i afviklingen af lovprogrammet skal derfor meddeles til ledelsessekretariatet så hurtigt, som det bliver kendt, at der problemer med at overholde den til Statsministeriet og Folketinget bebudede fremsættelsesfrist. Ministersekretariatet meddeler forsinkelsen til Statsministeriet.

Bidraget sendes til Statsministeriet almindeligvis i begyndelsen af maj måned. Herefter gennemgås regeringens samlede lovprogram af en departementschefsgruppe med henblik på afklaring og gennemgang af det samlede lovprogram for regeringen.

Statsministeren skal give sin tilslutning, hvis der, efter at åbningsredegørelsen 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 den ansvarlige styrelses direktionssekretariat en bestilling på følgende:

- færdigforhandlet lovforslag med bemærkninger til bestemt dato (frist),
- høring af minimum Finansministeriet og Justitsministeriet,
- bemærkninger skal være udformet i overensstemmelse

med Statsministeriets Cirkulære nr. 159 af 16. september 1998. Det vil bl.a. sige, at der udover selve bemærkningerne som resumerer de forskellige nedenstående konsekvenser af lovforslaget også skal være et bilag til lovforslaget, der i skemaform giver en kort samlet vurdering af konsekvenserne af lovforslaget. (bilag 10)

- angivelse af økonomisk og administrative konsekvenser for stat, amter og kommuner,
- økonomiske konsekvenser for erhvervslivet
- administrative konsekvenser for erhvervslivet
- miljømæssige konsekvenser
- administrative konsekvenser for borgerne
- forholdet til evt. EU-retten eller internationale konventioner,
- belysning af forholdet til anden lovgivning,
- udkast til K-udvalgs- og minister mødresumé (max. 3/4 - 1 A-4 side),
- udkast til skriftlig fremsættelsestale (max. 1 ½ A-4 side).

Frist

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

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

else

- Ministtermødesumé
K-udvalgsresumé
- Ministtermøderesuméet - der også bruges til K-udvalget - skal udarbejdes med henblik på, at det kan udleveres til pressen umiddelbart efter ministtermødet. 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 i Schultz Trykkeri med henblik på trykning, korrektur mv. af lovforslaget.

Lovforslag skal gøres færdige i DF-tekst (særlige Wordskabeloner) og godkendes af ministeren i dette format. Det færdige lovforslag sendes til den centrale enhed i styrelsen/departementet (særligt udpegede medarbejdere), som lægger det ind i DF base og konverterer det til færdigt trykformat (DF Frame). Styrelsen, departementets 1., 2. kontor eller LPA skal samtidig faxe en kopi af den trykklare version til ministersekretariatet. Ministersekretariatet sender en kopi af den trykklare version til Folketingets Lov- og Parlamentssekretariat som kontrollerer overskrift og undertitel. Disse kan herefter ikke ændres. Trykformatet mailes til Schultz på adressen: DF Post @ Schultz.dk senest klokken 14.00 dagen før ministeriet skal bruge den trykte version til ministtermøde/Statsråd.

Schultz sender de særlige Statsråds og ministtermødeeksemplarer af de trykte forslag til departementet. Ministersekretariat sender forslaget ud til Statsråd (60 eksemplarer) og ministtermøde (125 eksemplarer).

Når lovforslaget har været i Statsråd og således er blevet

endelig godkendt til fremsættelse, meddeler ministersekretariatet dette til Folketingets Lov- og Parlamentssekretariat, der i den forbindelse giver lovforslaget nummer og fremsættelsesdato.

Ministersekretariatet meddeler nummer og dato til den centrale enhed i styrelsen, departementets 1., 2. kontor eller LPA, som indsætter oplysningerne i Framemarkerfilen og mailer det trykfærdige lovforslag til Schultz på adressen DF-Post @ Schultz.dk senest klokken 14.00 dagen før fremsættelsen. Schultz sender det trykte lovforslag til Folketinget, departementet og eventuelt den pågældende styrelse.

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

Fremsættelsestalen skal sættes op i DF-tekst og godkendes af ministeren i dette format. Når den er godkendt af ministeren mailer den til den centrale enhed i styrelsen eller departementet som efter at Folketinget har meddelt lovforslagets nummer og fremsættelsesdato, lægger det ind i DF base og konverterer det til tryklart format i DF Frame.

Det tryklare format mailer til Schultz i Folketinget senest klokken 12.00 dagen før fremsættelsen på adressen jhstk @ fl.dk.

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.

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. Fremsættelses-

tidspunktet vil sædvanligvis være dagen efter godkendelse på statsrådet.

Lovforslaget trykkes herefter i 1700 eksemplarer til brug for omdeling i Folketinget og samtlige ministerier. Miljø- og Energiministeriet modtager 250 eksemplarer. Den centrale enhed i styrelsen, departementets 1., 2. kontor eller LPA 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.

4.3. Køreplan og materiale i forbindelse med lovforslag

Orientering inden høring

Inden udkast til lovforslag sendes i ekstern høring skal det godkendes af ministeren. Herefter orienterer ministeren regeringens miljø- og energipolitiske ordførere og S-miljø/energi gruppen.

Orientering af folketingsudvalg og hjemmeside/internet

Lovforslaget skal samtidig med, at det sendes i ekstern høring, sendes til det relevante Folketingsudvalg. Endvidere skal det lægges ud på den ansvarlige styrelses eller LPA's hjemmeside på internettet.

Herefter er køreplanen:

- Materiale lægges op til ministerens godkendelse.
- Lovforslaget forelægges mundtligt eller skriftligt S-miljø/energipolitiske ordførere, og regeringens miljø/energipolitiske ordførere.
- Lovforslaget og resumé sendes af ministersekretariat i 15 eksemplarer til Statsministeriet med henblik på udsendelse i Regeringens koordinationsudvalg. Ofte inden klokken 12.00 om mandagen med henblik på

optagelse i K-udvalg den følgende onsdag.

- Resumé og lovforslag tilsendes samtlige ministre senest fredag typisk inden klokken 12.00 inden ministermøde, der finder sted den følgende tirsdag (ministermødemateriale udsendes af ministersekretariatet).
- Lovforslaget behandles på et ministermøde, hvor der gives tilslutning til fremsættelsen,
- På et efterfølgende møde i den socialdemokratiske folketingsgruppe orienterer ministeren om forslaget (ministersekretariatet underretter forinden S-gruppens sekretær om lovforslaget, og det sættes normalt på dagsordenen på gruppemøde den tirsdag, hvor forslaget har været behandlet på ministermødet).
- Tilladelse til fremsættelse gives formelt i Statsrådet. I særlige hastende tilfælde kan det ske uden om Statsråd, med efterfølgende bekræftelse på næste statsrådsmøde. Ministersekretariatet udarbejder forlægning for Statsrådet.
- Lovforslaget fremsættes skriftligt i Folketinget.
- Kopi af alle høringssvar sendes til Miljø- og Planlægningsudvalget eller Energipolitisk Udvalg i 15 eksemplarer i forbindelse med fremsættelse af lovforslaget.
- Lovforslaget behandles 3 gange i Folketinget med tilhørende udvalgsbehandling, betænkningsafgivelse mv.
- Lovforslaget stadfæstes formelt i Statsrådet og optages i Lovtidende.

Se eksempel på tidsplan for et lovforslag i bilag 13.

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 (1 side) til K-udvalg og ministermøde (bilag 9). 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,. Ofte bruges resuméet.
- 4 Skriftlig fremsættelsestale (se bilag 11).
- 5 Lovforslag med bemærkninger. (Den praktiske udsendelse til regeringen aftales med ministersekretariatet).
- 6 oversendelsesbrev til miljø- og planlægningsudvalget, hvor ministeren oversender en kopi af alle høringsvar på lovforslaget.
- 7 Evt. baggrundsmateriale (evt. inkl. høringsvar).
- 8 Evt. pressemeddelelse.

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

4.5. Ordførermøde

Regeringens ordførere Ministeren har aftalt følgende procedure for orientering af miljø- og energiområdet mv. og drøftelse med regeringspartiernes miljø/energipolitiske ordførere:

Forud for eller senest samtidig med forelæggelse af

lovforslag på K-udvalg modtager regeringens miljø/energipolitiske ordførere et notat (jf. ovenfor), der angiver ministerens intentioner med lovforslaget samt belyser eventuelle spørgsmål af særlig politisk interesse. Som oftest bilægges notatet selve lovforslaget og resumé af lovforslag. Er resuméet fyldestgørende - typisk ved mindre lovforslag - kan man nøjes med at sende det sammen med selve lovforslaget til ordførerne.

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.

For så vidt angår orientering af ordførere inden lovforslags udsendelse i høring henvises til pkt. 4.3.

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, finansministeren, udenrigsministeren, miljø- og energiministeren og undervisningsministeren.

Koordinationsudvalgets sekretariat (Statsministeriet) modtager altid resumé af lovforslag og som altovervejende hovedregel selve lovforslaget i 15 eksemplarer. Koordinationsudvalgets sekretariat udsender derefter materialet til K-udvalgets medlemmer.

4.7. Ministermøde

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

Ministermøde

Til ministerens brug på ministermøde forelægges normalt:

1 Notits om eventuelle spørgsmål af betydning for regeringens tilslutning (f.eks. mht. høringssvar)

2 Ministermødresumé

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 tilsigter at".

4.9. Fremsættelse

Folketingets
behandling

Efter statsrådet fremsendes lovforslaget, med anmodning om fremsættelse af forslaget for Folketinget, med en af ministersekretariatet udarbejdet følgeskrivelse underskrevet af ministeren til Folketingets formand, bilagt ministerens

nalt:

skriftlige fremsættelsestale i 2 eksemplarer. I tilfælde, hvor lovforslagets fremsættelse haster, sendes fremsættelsestalen og lovforslag forud for Statsrådet af ministersekretariatet underhånden til Lov- og Parlamentssekretariatet. 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, men bør ikke ske tidligere end 5 dage. Præsidiumet i Folketinget har herudover besluttet, at det ved fastsættelsen af dagsordenen for Folketinget skal tilsigtes, at 1. behandlingen først finder sted i den anden uge efter fremsættelsen. Til brug ved 1. behandling i Folketinget, hvor ministeren ledsages af en eller flere embedsmænd, bør ministeren udover selve lovforslaget, fremsættelsestalen og generelt indlæg (bilag 12) forsynes med eventuelt yderligere materiale, for eksempel, gældende lov på området, betænkning over lovforslag, referater af tidligere Folketingsbehandlinger, herunder om regeringspartiernes stillingtagen, og - ikke mindst vigtigt - talenotitser vedrørende spørgsmål, som på forhånd ventes rejst. Oversigt over materialet, problemer mv. gives på forklædet.

om
dett. Til
os
ogbejder
malttilstede i
embedsmandslogen

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.

og om

revet
ns

4.11. Udvalgsbehandling

Spørgsmål

Som afslutning på 1. behandling henvises lovforslaget ofte 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 lovforslaget modtager skriftlige henvendelser, som ministeren anmodes om at kommentere skriftligt. Besvarelse skal ske hurtigst muligt for at holde fremdrift i lovforslaget. Op til afgivelse af betænkning skal spørgsmålene besvares væsentlig hurtigere - nogle gange indenfor halve dage eller få timer.

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

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

4.12. Ændringsforslag og betænkning

ændringsforslag

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

Ministeren stiller normalt ændringsforslag under udvalgsbehandlingen, det vil sige, at ministeren fremsætter ændringsforslaget i betænkningen.

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

Ministerens ændringsforslag oversendes i 80 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.

st oftes		(bilag 17). Hvis der er tale om hastende ændringsforslag, der fx skal fremsendes umiddelbart inden det møde, hvor der skal afgives betænkning, kan Ledelsessekretariatet aftale en anden fremgangsmåde med udvalgssekretæren. Sådanne bidrag fremsendes med ministerens godkendelse underhånden af ministersekretæren.
stilles	Teknisk bistand	Ministeren kan beslutte, at ministeriet yder teknisk bistand til Folketingsudvalget.
lige	uden for betænkning	Ministeren kan også, efter at udvalget har afgivet betænkning, fremsætte ændringsforslag uden for betænkning. Ændringsforslagene oversendes i sådanne tilfælde i ét eksemplarer til Udvalgssekretæren 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. Ifølge forretningsordenen skal ændringsforslag uden for betænkning omdeles (dvs. renskrives, mangfoldiggøres og omdeles i Folketinget) senest dagen før ændringsforslaget skal behandles (bilag 26). Ændringsforslag udenfor betænkning forekommer dels i situationer hvor et parti ikke er medlem af udvalget - og derfor ikke kan være medunderskriver af udvalgets betænkning, dels hvor der pludselig opstår et situation der gør at enten ministeren eller medlemmer af udvalget ønsker et ændringsforslag fordi der fx skal rettes en misforståelse eller nye oplysninger er opstået.
urslaget	Betækningsbidrag	I mange tilfælde bidrager ministeren med afsnit i udvalgets betænkning. Disse bidrag fremsendes enten med en officiel følgeskrivelse - og som E-post. (bilag 17). 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 (bilag 14). Til brug for ministerens overvejelser i forbindelse med udformningen af
nodes		
igst		
ivelse		
mer.		
ministeren		
og		
t eller		
ætter		
sørger		
arer		
det		
an		
ål på		
ost.		

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, jf. §§ 8a og 12 i Folketingets Forretningsorden. Til brug ved 2. behandling bør ministeren forsynes med materiale, dels fra 1. behandling, inkl. fortryk af Folketingets forhandlinger og betænkningen på lovforslaget, dels med notitser om de spørgsmål, der må forudses rejst under 2. behandlingen. Der medbringes kopier af udvalgsspørgsmål og ministerens svar.

Tillægsbetænkning

Sædvanligvis henvises lovforslaget direkte fra 2. til 3. behandling, hvor ministeren igen ledsages af en embedsmand og forsynes med det samme materiale som til 2. behandling. 3. behandlingen må ikke som hovedregel ikke finde sted før 2 dage efter, at 2. behandlingen er afsluttet. I visse tilfælde går 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.

3.

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 ekspedition varetages af ministersekretariatet og Folketinget. Når lovforslaget er vedtaget ved 3. behandlingen i Folketinget, frigives det i DF base af Folketinget. Derefter henter den centrale enhed i styrelsen eller departementets 1., 2. kontor eller LPA forslaget ud af DF base og konverterer det til en færdig lov i Framemaker.

Særtryk

Den i Statsråd underskrevne lov påføres dato og underskriftssted og sendes som Framemakerfil til Schultz og sekretariatet for retsinformation til optagelse i Lovtidende. Styrelsen/departementets 1. og 2. kt./LPA giver 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.

Departementets bibliotek skal altid 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

ersigt
slaget

akten

kort

aget

aget

af

teren
tryk

i

opier

i til
ikke
t. I
lyet

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 Lov og Parlamentssekretariatet i Folketinget.

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

Private lovforslag

Ledelsessekretariatet giver 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 ledelsessekretariatet beder 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/ledelsessekretari vil give vejledning herom.

Notitsen sendes af ministersekretariatet til samtlige ministerier som en ministermødeudsendelse. Det betyder, at det sendes ud fredag i ugen før ministermødet og 1. behandlingen.

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-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.

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 ordførermøde. Bekendtgørelserne gøre færdige, høre, notificeres og underskrives i DF tekst (word) format. Derefter mailer de til den centrale enhed i styrelsen eller i departementet 1., 2. kontor eller LPA, som lægger dem ind i DF base og konverter dem til tryklart format og mailer dem til Schultz på adressen DF-post @ Schultz.dk senest klokken 9.00 på ugedagen (tirsdag eller fredag) før den skal offentliggøres i lovtidende.

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 i ministermøde og i Statsråd. Et beslutningsforslag kan tidligst (i meget hastende tilfælde) sættes til 1. behandling dage efter, at det er omdelt i Folketinget, dog normalt 5 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. Ministeren 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, (pkt.4.2.).
- Ministermøde** Beslutningsforslag fremsat af oppositionen optages automatisk på dagsordenen for sidste ordinære ministermøde under 1. behandlingen af forslaget (jf. 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 ministerens indlæg under 1. behandlingen udsendes. Minister/ledelsessekretariat vil give vejledning herom.

Notitsen sendes af ministersekretariatet til samtlige ministerier som en ministermødeudsendelse. Det betyder, at materialet skal sendes ud fredag før ministermødet.

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 og gruppemøde ligesom lovforslag i øvrigt.

Efter 1. behandlingen henvises beslutningsforslag normalt til udvalgs-behandling. 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, jf. 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, jf. pkt. 4.1. Skriftlige redegørelser skal ikke på statsråd.

Redegørelser adresseres til Folketingets formand, Lov- og Parlamentssekretariat og fremsendes med et af ministeren underskrevet fremsendelsesbrev med to eksemplarer af redegørelsen til Lov- og Parlamentssekretariatet. Samtidig sendes et oplag på 350 eksemplarer til Dokumentcentralen i Folketinget. I fremsendelsesbrevet angives den fastsatte dag, som ministeren ønsker at afgive den skriftlige redegørelse i

Redegørelser til Folketinget

henhold til FFO § 19, stk. 4. Dagen for afgivelse af redegørelsen aftales mellem ministersekretariatet og Lovsekretariatet. Folketinget ønsker at få besked om afgivelse af redegørelsen i så god tid som muligt. Det er derfor vigtigt, at styrelsen holder ledelsessekretariatet orienteret om hvornår redegørelsen forventes færdig, så ministersekretariatet kan orientere Folketingets Lov- og Parlamentssekretariat herom.

Normalt sendes der endvidere 80 eksemplarer af redegørelsen til miljø- og planlægningsudvalget og/eller energipolitisk udvalg.

Det bemærkes, at skriftlige redegørelser ikke må fylde mere end 10-12 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 Lov- og Parlamentssekretariatet. Fremgangsmåden i øvrigt som anført ovenfor.

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

Når redegørelsen er trykt, beholder Lov- og Parlamentssekretariatet selv det fornødne antal eksemplarer, og resten sendes til ministeriet. Der skal som nævnt sendes 80 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 ministersekretæren til Lovsekretariatet) eller hvis mindst 17 medlemmer kræver det senest dagen efter, at redegørelsen er afgivet. Det indstilles til ministeren, hvorvidt drøftelse er ønskelig. Drøftelsen skal i givet fald normalt finde sted senest 5. mødedag efter afgivelsen. Taletiden for ministre er 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. Ofte stilles en forespørgsel i tilslutning til redegørelsen.

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

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 videresende redegørelsen til Folketinget som E-post. (bilag 17).

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 besvarelse af forespørgslen

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 fra ledelsesskretariatet en tidsplan for forberedelsen af forespørgslen. Der vil normalt

være 14-16 dage til at udarbejde ministerens svar. Der udarbejdes en gennemskrevet tale til ministerens mundtlige besvarelse af forespørgslen. Ministerens besvarelse må vare indtil 15 minutter, hvilket svarer til højst 4-6 A-4 sider. For ministre er taletiden efter besvarelsen 1. gang 10 minutter og hver efterfølgende gang 10 minutter. (bilag 16)

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.

Forslag til vedtagelse

Forespørgsler afsluttes almindeligvis med et forslag til vedtagelse. "Forslag til vedtagelse" er en tekst, som Folketinget stemmer om for at afslutte forespørgslen. (bilag 15).

Ministermøde

Ministerens besvarelse behandles på et ministermøde i den uge, debatten finder sted. 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 taloudkastet. Til brug ved ministermødet skal ministeren forsynes med notatet, tale til debatten, forespørgslen samt evt. baggrundsmateriale. På forklædet angives det, hvilke andre styrelser/-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. Endelig vedlægges udkast til "forslag til vedtagelse", hvis en sådan er aftalt med partierne.

Hovedindholdet af ministerens indlæg ved debatten drøftes forudgående med ordførerkredsen mv. (jf. 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.

Ministeren skal have forelagt aktstykket til godkendelse inden dette sendes til Finansudvalget. Efter ministerens godkendelse sendes aktstykket til Finansministeriet. Når Finansministeriets tilslutning foreligger, kan aktstykket sendes til Finansudvalget, evt. med indføjelser af ønskede rettelser. Der kan af tidsmæssige årsager være behov for at sikre sig bemyndigelse fra ministeren til at foretage evt. tekniske rettelser i aktstykket, uden at dette forelægges ministeren igen. Dette gøres ved at anmode om bemyndigelse hertil på forklædet ved forelæggelsen af aktstykket.

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. (bilag 17).

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 klokken 9.00. Når ministeren ønsker en sag optaget på dagsordenen, anmelder ministersekretæren sagen til Statsministeriet senest torsdag før ministermødet. En styrelse eller et kontor (departementets 1. og 2./LPA), der har en sag, som skal på ministermøde, bedes i god tid kontakte ledelses/ministersekretariatet herom. Dagsordenen til ministermøder udsendes normalt dagen før et møde. Det skal bemærkes, at lovforslag der følger af lovprogrammet og statusredegørelserne ikke skal anmeldes til Statsministeriet. Det samme gælder forespørgsler, private lov- og beslutningsforslag, der automatisk sættes på dagsorden for ministermødet i den uge som 1. behandlingen er fastlagt til.
- Frister** Materiale til ministermøder udsendes normalt i 2 eksemplarer til hver minister og hver departementschef. Når ministerens godkendelse foreligger, forestår ledelsesssekretariatet 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 ministersekretariatet til Statsministeriet i 20 eksemplarer og vil normalt af ministersekretæren 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 (jf. 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 ministeriet 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. Den kommenterede dagsorden udarbejdes i ministersekretariatet i samarbejde med ledelsessekretariatet jf. nedenfor.

11.2. Andre ministeriers materiale

Ledelsessekretariatet/ministersekretariatet gennemgår ministermøde-dagsorden, 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 styrelsen eller det relevante kontor i departementet.

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 ministersekretariatet. Referaterne udleveres ikke, men ministersekretariatet kan oplyse, hvad der er besluttet vedrørende et bestemt punkt på dagsordenen.

12. Publikationer, redegørelser, handlingsplaner m.v.

Miljø- og Energiministeriet udgiver en lang række publikationer. Langt de fleste er tekniske fagpublikationer, men der er også en række mere politiske publikationer, fx handlingsplaner, redegørelser o.s.v.

Publikationer til Folketinget

Som nævnt under pkt. 3.6 lægger Folketingets vægt på at blive orienteret om alle rapporter, der kan have en generel interesse for medlemmerne i de pågældende fagudvalg. Dette gælder også tekniske rapporter, hvis blot de har en mere generel karakter eller hvis de vedrører et emne, der har eller har haft politikernes bevågenhed.

De rapporter der opfylder disse krav sendes af ministeren til det relevante fagudvalg i Folketinget. I den forbindelse bør følgebrevet ledsages af en eventuel pressemeddelelse fra den organisation under ministeriet, der har ansvaret for rapporten, og hvis der ikke er en pressemeddelelse, bør det på følgebrevet til udvalget kort fremgå hvad rapporten indeholder. Der bør også i den forbindelse tages stilling til om rapporten giver anledning til en kommentar fra ministeren. I så tilfælde skal der laves et presseberedskab. Se afsnit 8 om forholdet til pressen.

Med hensyn til publikationer eller rapporter af mere politisk karakter gælder en særlig procedure for behandling i regeringen.

Publikationer i K-udvalg

Regeringen har således fra 1. februar 1999 besluttet en ny procedure for udgivelse af publikationer, hvorefter K-udvalget skal inddrages, dels ved igangsætning af publikationsarbejde, dels i forbindelse med lanceringen af publikationen.

Behandlingen i K-udvalg sker i begge omgange på grundlag af korte notater fra ministeriet. Bilag 27 beskriver bl.a. proceduren og indholdet af notaterne.

Det er relativt få af Miljø- og Energiministeriet publikationer der behandles i K-udvalget. Foreksempel Miljø- og Naturpolitisk redegørelse. Notaterne laves altid i et tæt samarbejde mellem departementet og den relevante fagstyrelse.

13. 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 Koordinationsudvalg
- Regeringens Udenrigspolitiske Udvalg, del 1
- Regeringens Udenrigspolitiske Udvalg, del 2
- Erhvervsudvalget
- Topmødeudvalget
- Forskningsudvalget
- Børneudvalget
- Hovedstadsudvalget
- Udvalget for den samlede strategi for den erhvervsmæssige udvikling

14. Udskrivelse af Folketingsvalg

Udskrivelse af Folketingsvalg bevirker, at alle lovforslag, aktstykker, forslag til Folketingsbeslutning, forespørgsler og onsdagsspørgsmål bortfalder. § 20 spørgsmål til skriftlig besvarelse (jf. afsnit IV, pkt.2.2.), der er stillet, inden der blev udskrevet valg, skal besvares. Udvalgs- spørgsmål under "Alm. del" (jf. 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 valg er udskrevet eller regeringen er trådt tilbage, vil kontorerne/styrrelserne modtage nærmere forholdsordre fra departementschefen.

V MINISTERENS TALER

1. Invitationer

Ministeren modtager både invitationer til at tale eller holde foredrag i sin personlige egenskab og som minister; men der er flydende overgange.

Personlige invitationer De personlige invitationer håndteres direkte af ministersektionen.
I grænsetilfælde konfereres med ledelsessekretariatet.

Officielle invitationer Hvad de "officielle" invitationer angår, beder ledelsessekretariatet den relevante styrelse om en indstilling - i reglen skriftligt.

Indstilling med hovedpointer Hvis styrelsen mener, at ministeren bør acceptere indbydelsen, skal der i den skriftlige indstilling være forslag til 3-5 hovedbudskaber, det vil være vigtigt for ministeren at få frem på det pågældende arrangement. Dette tjener både som grundlag for ministerens beslutning om eventuelt at deltage, og til at vejlede den efterfølgende udarbejdning af udkast til ministerens indlæg

2. Udkast til ministerens taler

Bestilling og tidsfrist Når ministeren har besluttet at deltage, bestiller ledelsessekretariatet udkast til talen i styrelsen (med kopi til ministersektion og ledelsessekretariatets taleansvarlige). Afleveringsfristen skal give 8 arbejdsdage til færdiggørelse.

Kontakt undervejs Den medarbejder, der får til opgave at udarbejde materiale til ministeren, er velkommen til at kontakte ledelsessekretariatet og/eller den taleansvarlige under arbejdets gang.

Fuldt manuskript eller stikord · Som hovedregel udarbejdes egentlige talemanuskripter (jfr. nedenfor). Til visse arrangementer kan stikord til ministeren dog være tilstrækkeligt. Den ønskede karakter skal fremgå af bestillingsskrivelsen.

“Bullet-version” Et fuldt manuskript til større taler suppleres med en punktvís pointe-oversigt, som ministeren kan støtte sig til, hvis han vælger at tale frit efter at have læst manuskriptet (bilag 20).

Færdigredigering Ledelsessekretariatets taleansvarlige færdigrediger taleudkastet i samarbejde med styrelsen.

3. Opsætning af talemanuskript

Taleseddel A4 Taleudkastet skal skrives på “Brevstandard, A4 taleseddel”. Skrifttypen er “Times New Roman”, Fed 14 pkt. i venstre margin og Fed 16 pkt. i brødtekst.

Ny række for hvert afsnit. NB! Der skal defineres en ny række for hvert eneste afsnit i brødteksten. Ellers løber de korte margintekster frit ved omredigering.

4. Nogle råd om sprog

Dagligsprog Brug dagligsprog. Enkelt og ligefremt, men smukt dansk. Undgå fagsprog (bilag 21).

Fokusér på hovedbudskaber Ikke for mange pointer. Læg vægten på 3-4-5 politiske hovedbudskaber og belys dem fra flere vinkler. Gerne med eksempler og oversigtlige tal, der giver en fornemmelse af proportioner.

Korte sætninger Ingen orddeling Korte sætninger. Det gør det nemmere at læse. Brug ikke orddeling! (Lange, sammensatte ord kan eventuelt deles i hånden).

Korte afsnit. Hele afsnit på siden Korte afsnit. Det gør det nemmere at overskue. Undgå at klippe afsnit over ved sideskift.

Taletid

Vær opmærksom på taletiden. Et manuskript i det angivne format tager knap 1 ½ minut pr. side at læse op. (Prøv selv!) Men udkastet må hellere være lidt for kort end for langt. Der skal også være luft til at improvisere.

(jfr.
steren
ngå af

nktvis
han
(20).

udka-

del".
tre

nit i

g.

sk.

ho-
d ek-
f pro-

ntuelt

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 bispisning 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, der suppleres af Lov om aktindsigt i miljøoplysninger, 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.

For en mere indgående beskrivelse af undtagelser m.v. henvises til den kommenterede offentlighedslov, der også inde-

renter,

lik på
tion af

et,
er altid
ene

å
kretæ-

holder kommentarer til lov om aktindsigt i miljøoplysninger.

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. fabrikationshemmeligheder. 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. Endvidere lægges lovforslaget ud på den relevante styrelses hjemmeside, og sendes til det relevante folketingsudvalg i forbindelse med lovforslagets udsendelse i høring.

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". I lov om aktindsigt i miljøoplysninger gælder dog en ubetinget frist på 2 måneder til at træffe afgørelse. Dette gælder selv i meget omfattende miljøsager.

Ubetinget frist på 2 måneder

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 imødekommelsen 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/direktionssekretariat, ligesom

orientering af ledelsessekretariatet kan være en god idé, når man har givet aktindsigt i større og/eller mere kontroversielle sager.

Der vil i meget sjældne tilfælde kunne være sager, der er af så speciel karakter, at begæringer om aktindsigt bør forelægges departementschefen.

VIII FORHOLDET TIL PRESSEN

1. Generelt

Der er stor interesse i både de skrevne og elektroniske medier for miljø- og energistoffet. Samtidig har Miljø- og Energiministeriet en meget lang tradition for åbenhed og service over for pressen på alle niveauer i ministeriet.

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 pressemæssige side af sagsbehandling, større initiativer, udredningsrapporter, analyser, undersøgelser, møder og arrangementer. Presseaspektet bør eksplicit indgå ved alle større sagsforelæggelser, hvor det er relevant.

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 eller ministeriet i øvrigt bør reagere med indlæg, interview og lignende. Initiativ hertil aftales med direktionen og drøftes nærmere med ministersekretariatets informationsenhed.

Tilbage melding

I større pressesager vil der altid blive givet en tilbage melding til styrelsen om resultatet af de konkrete presseskontakter. I øvrigt vil der løbende være kontakt mellem ministersekretariatets informationsenhed og styrelsesdirektionerne.

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

pressemæssige aspekt, herunder om der skal skrives et indlæg til pressen, udarbejdes en pressemeddelelse, eller om sagen på anden måde kræver en presseudmelding.

Styrelserne kontakter ministersekretariatets informationsenhed for nærmere at drøfte tilrettelæggelsen af pressehåndteringen (f.eks. hensigtsmæssighed, form, medie og timing).

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 ministersekretariatets informationsenhed udkast i den relevante styrelse. I fristen for styrelsens oversendelse til departementet sikres tilstrækkelig tid til, at informationsenheden kan foretage en eventuel endelig bearbejdning inden forelæggelse for departementschef og minister.

Hastebestillinger

Ved hastebestillinger på baggrund af pressekontakt udfra har ministeren - normalt med meget kort frist, ofte timer - brug for vurderinger af den pågældende sag. Ministeren kan have brug for et svarindlæg, et talepapir eller andet materiale. I disse tilfælde vil informationsenheden kontakte styrelsens direktion for en hastebestilling. Hvis dette ikke er muligt, foretages hastebestillingen direkte i det relevante fagkontor - primært hos kontorchefen.

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

Retningslinier

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

2.1. Forelæggelse til godkendelse

Til godkendelse

Alle "ministerpressemeddelelser" skal forelægges til godkendelse. Inden forelæggelse af ministerpresse-

meddelelser skal ministersekretariatets informationsenhed i øvrigt være konsulteret vedr. indhold, form, timing, modtagerkreds mv.

Pressemeddelelser fra styrelser og forskningsinstitutioner bør kun forelægges til godkendelse, 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.

2.2. Forelæggelse til orientering

Til orientering

Forelæggelse til orientering bør finde sted, når man skønner, at det er ønskeligt, at ministeren er bekendt med indhold og 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.

3.3. Ingen forelæggelse

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.

3. Ministerpressemeddelelser

To typer pressemeddelelser

Pressemeddelelsers relevans for ministeren afhænger af indholdet. Der findes to typer pressemeddelelser:

A. Pressemeddelelser fra Miljø- og Energiministeriet, der udsendes af ministersekretariatets informationsenhed på departementets brevpapir og indeholder et ministercitat - også kaldet "ministerpressemeddelelser".

B. Pressemeddelelser fra styrelser og forskningsinstitutioner der udsendes af disse på eget brevpapir. For at bevare forskellen mellem de to typer pressemeddelelser indeholder disse aldrig ministercitater.

Ministerpressemeddelelsen Ministerpressemeddelelsen bruges kun i særlige situationer der udarbejdes i gennemsnit 30-35 om året. Ministersekretariatets informationsenhed bestiller den i den relevante styrelse.

Husk især på følgende, når du skal skrive en ministerpressemeddelelse:

- Omfanget må kun i særlige tilfælde overstige én side.
- Ministercitatet skal være i talesprog og indeholde
- ministerens politiske holdning til nyheden.
- Undgå fagudtryk, eller forklar dem i det mindste.
- Undgå lange sætninger.
- Koncentrer dig om det væsentligste ved nyheden.
- Alle pressemeddelelser skal omtales i ministeriets Ugebrev.

Disposition

Disposition:

- Overskrift: Omtaler nyheden i én sætning.
- 1. afsnit: Kort faktisk beskrivelse af nyheden med konklusion (der bruges ikke underoverskrift).
- 2. afsnit: Ministercitat.
- De næste afsnit: Uddyber nyheden og fortæller evt. kort om baggrunden.
- Sidste afsnit: Yderligere oplysninger - titel og tlf. på kontaktpersoner, også privat tlf., hvis den udsendes sent på dagen eller om fredagen. Ved rapporter oplyses desuden pris og købested.

Opsætning

Opsætning:

- Skriften er Times New Roman, 12 pkt., enkelt linieafstand
- Dato: Skrives med fast bagkant.
- Overskrift: Skrives med fed, 14 pkt., centreret.

- **Ministercitat:** Skrives i citationstegn, kursiv.
- **Yderligere oplysninger:** Disse to ord skrives i kursiv, men ikke selve oplysningerne. Hvis der er plads, skrives afsnittet med afstand til selve teksten.

Se et eksempel på en ministerpressemeddelelse i bilag 23.

4. Ministerkommentarer

Bruges i mange situationer

Der udarbejdes i gennemsnit 125 skriftlige ministerkommentarer om året. Ministerkommentaren bruges i mange situationer, f.eks. når en journalist beder om ministerens udtalelse om et givet emne. Ministeren kan enten bruge den som grundlag for et interview, eller ministersekretariatets informationsenhed kan sende den til journalisten, hvis ministeren er forhindret i at give interview. Kommentaren kan også laves som beredskab, f.eks. hvis man formoder, at en sag vil vække opmærksomhed. Når ministeren skal i samråd, skal der altid laves en kommentar på forhånd, der vedlægges det øvrige samrådsmateriale, da ministeren ofte taler med journalister bagefter. De øvrige kommentarer bestiller ministersekretariatets informationsenhed i den relevante styrelse.

En ministerkommentar skal skrives i talesprog, da den skal kunne indgå som en udtalelse i en avisartikel. Den skal indeholde ministerens politiske holdning til det givne emne.

Opsætning

Opsætning:

- **Skrifttype:** Times New Roman, 14 pkt., kursiv.
- **Dato:** Ikke kursiv, fast bagkant.
- **Overskrift:** Ikke kursiv, fed. Overskriftens skabelon er fast: Miljø- og energiminister Svend Auken's kommentar til medie XX om emne YY. Selve teksten består af 3-7 korte afsnit, højst én side i alt.
- Hvert afsnit starter med en tankestreg.

Se et eksempel på en ministerkommentar i bilag 24.

5. Ministerartikler

Mange ministerartikler Der udarbejdes i gennemsnit 200-250 ministerartikler om året. Da den konkrete situation omkring ministerartikler varierer meget, er der ikke en fast arbejdsprocedure for udarbejdelsen. Ministerartikler 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.

Reaktive og proaktive Ministerartiklerne kan opdeles i to typer: Reaktive og proaktive artikler. Reaktive artikler er en reaktion på andres indlæg. De bestilles af ministersekretariatets informationsenhed i den relevante styrelse.

Proaktive artikler er "selvstændige" indlæg, ofte i forbindelse med et nyt initiativ, en årssdag osv. Det er den enkelte medarbejders ansvar altid at være opmærksom på, om der i forbindelse med en sag kan være behov for initiativer af pressemæssig karakter, herunder ministerartikler.

Når man skriver en ministerartikel skal man tænke på, at ministeren er politiker og ikke tekniker - der skal være en personlig/politisk stillingtagen til emnet, men på et fagligt grundlag. Sproget skal være letforståeligt: undgå lange sætninger med mange underordnede led og undgå fagudtryk, eller forklar dem i det mindste. Undgå desuden at bruge "vi" i for høj grad, da det ofte kan være svært at se, hvem "vi" er.

Opsætning

Opsætning:

- Skrifttype: Times New Roman, 12. pkt., enkelt linieafstand.
- Overskrift: 1. linie: Titel skrives med fed.
- 2. linie: af miljø- og energiminister Svend Auken skrives med kursiv.

- Omfang: Vil fremgå af bestillingen.

6. Skriftligt ministerinterview

Få skriftlige interviews Der udarbejdes omkring 15-20 skriftlige ministerinterviews om året. Et skriftligt ministerinterview bruges i visse tilfælde, oftest til fagblade, hvis ministeren ikke har mulighed for at give et interview. Journalisten sender en række spørgsmål, hvorefter de besvares skriftligt. Da det skal ligne et mundtligt interview, er det vigtigt at bruge talesprog. Ministersekretariatets informationsenhed bestiller besvarelse af skriftlige ministerinterview i den relevante styrelse.

Opsætning

Opsætning:

- Skrifttype: Times New Roman, 12 pkt., enkelt linieafstand.
- Dato: Skrives med fast bagkant.
- Overskrift: Miljø- og energiminister Svend Auken's svar på spørgsmål om emne XX til medieYY. Skrives med 14 pkt., fed.
- Spørgsmål: Skrives med fed.
- Svar: Svend Auken: skrives med fed. Efterfølges i samme linie af hans svar, der skrives i kursiv.

Se et eksempel på et skriftligt ministerinterview i bilag 25.

7. Ministerens Ugekommentar

"Set med mine øjne"

Hver torsdag offentliggøres ministerens elektroniske ugekommentar, "Set med mine øjne". Det er en personlig kommentar til et dagsaktuelt miljø-, natur- eller energipolitisk emne. Den lægges på ministerens hjemmeside og annonceres i Ugebrevet med "link" til hjemmesiden. Ministerens ugekommentar udformes i samarbejde mellem departementets ledelsessekretariat og ministersekretariatets informationsenhed.

r om
der
for
et
ns-

der ef-
live
i endel-

andres

bindelse

i der i
af

, at mi-
n per-
gt
e sæt-
ryk,
ge "vi"
'vi' er

krives

8. Ministeriets ugebrev

Ugebrev hver torsdag

Ministeriet udgiver hver torsdag et Ugebrev, der kort omtaler de vigtigste begivenheder inden for ministeriets område i den forløbne uge, og hvad der forventes at ske i de to kommende uger. En gang i kvartalet udvides det med en oversigt over internationale begivenheder. Det udsendes til en bred kreds af bl.a. journalister, politikere, organisationer, virksomheder og biblioteker, der aktivt har bedt om at modtage det.

Indholdet dækker bl.a. offentliggørelse af publikationer, redegørelser, bekendtgørelser, beslutninger, strukturændringer osv. foruden ministerens deltagelse i udvalgte arrangementer og medarbejders deltagelse i vigtige nationale og internationale konferencer osv. For hver begivenhed er der angivet en kontaktperson.

Har du stof til Ugebrevet, skal du meddele det til din styrelses kontaktperson. Ministersekretariatets informationsenhed redigerer og udsender det. Du kan læse Ugebrevet på ministeriets hjemmeside og internt på Microsoft Exchange under "Offentlige mapper"/"MEIS"/"Uge-brev".

9. Internet-hjemmeside

Ministeriets hjemmeside

Ministeriet har en hjemmeside med "links" til styrelsernes hjemmesider, hvor man kan orientere sig om alt lige fra organisationsdiagrammer til love og bekendtgørelser, publikationer, pressemeddelelser og ministerens artikler og taler.

Den nærmere afgrænsning mellem ministeriets og styrelsernes hjemmesider er under overvejelse og vil formentlig blive afklaret ultimo 1999.

ut omtaler
råde i den
ommende
gt over
ed kreds
omheder
st.

oner,

se i
c i vigtige
er

1

n læse

sernes
fra
r,
kler og