

Lægemiddelstyrelsen
Direktionssekretariatet/Forvaltning
Den 18. marts 2011

Besvarelse af folketingsspørgsmål

Indholdsfortegnelse

1. Folketingsspørgsmål.....	1
a) Udvalgsspørgsmål	2
b) § 20-spørgsmål	2
2. Modtagelse og fordeling.....	3
3. Besvarelse.....	4
4. Godkendelse og afsendelse af svaret.....	4
Bilag 1 – Retningslinier for oprettelse i GoPro.....	6

1. Folketingsspørgsmål

Folketingsspørgsmål er en samlebetegnelse for flere typer spørgsmål, der stilles af folketingsudvalg eller -medlemmer til Indenrigs- og Sundhedsministeren (eller andre ministre). Spørgsmålene besvares af ministeren. Besvarelsen udformes dog af Indenrigs- og Sundhedsministeriets departement. Lægemiddelstyrelsens opgave er at bidrage til det svar, departementet udarbejder til ministeren.

Lægemiddelstyrelsens bidrag bliver ofte anvendt ordret i ministerens besvarelse. Derfor kræves der stor omhyggelighed med udformningen af bidrag.

Direktionssekretariatet/Forvaltning koordinerer alle Lægemiddelstyrelsens bidrag til besvarelse af folketingsspørgsmål. Også i tilfælde, hvor Lægemiddelstyrelsen er ”underleverandør” til en anden styrelses bidrag.

Der findes flere typer folketingsspørgsmål. De almindeligste er *udvalgsspørgsmål* og *§ 20-spørgsmål*.

a) Udvalgsspørgsmål

Udvalgsspørgsmål stilles af et af Folketingets udvalg til ministeren. På lægemiddelområdet som regel af Sundhedsudvalget.

Hvis et spørgsmål stilles som led i behandlingen af et lovforslag, identificeres det ved lovforslagets nummer og et bilagsnummer (løbenummer), fx. (L 108 - bilag 13). Stilles et spørgsmål uden at være led i behandlingen af et lovforslag, identificeres det ved benævnelsen "alm. del" og et bilagsnummer (løbenummer), fx (alm. del - bilag 48). Nummereringen starter forfra ved starten af en ny Folketingssamling (dvs. normalt primo oktober).

Der er som regel ingen svarfrist, som ministeren skal overholde. De fleste ministre tilstræber dog at besvare spørgsmål inden for ca. 4 uger – og som regel hurtigere hvis spørgsmålet indgår i behandlingen af et lovforslag. Over for Lægemiddelstyrelsen vil Indenrigs- og Sundhedsministeriet ofte fastsætte en svarfrist på 2-4 uger.

Hvis det skulle vise sig nødvendigt, vil det som regel være muligt at få udsættelse med besvarelsen. En eventuel udsættelse skal altid være udtrykkeligt aftalt med Indenrigs- og Sundhedsministeriet. Hvis den medarbejder eller afdeling, der udarbejder svaret, opnår udsættelse med besvarelsen, skal det noteres på sagen. Endvidere skal Direktionssekretariatet/Forvaltning orienteres om udsættelsen.

b) § 20-spørgsmål

§ 20, stk. 1, i Folketingets forretningsorden: "Ønsker et medlem at indhente oplysninger om et offentligt anliggende, kan dette ske ved et spørgsmål til vedkommende minister efter reglerne i denne paragraf".

§ 20-spørgsmål stilles af folketingsmedlemmer til ministeren i henhold til Folketingets forretningsordens § 20. Ministeren skal besvare § 20-spørgsmål senest 6 dage efter, de er stillet. Som udgangspunkt skal § 20-spørgsmål vedrøre ministerens *holdning* til et spørgsmål. Hvis spørgsmålet vedrører faktuelle oplysninger, der eksempelvis kræver

inddragelse af sagkundskab i underliggende styrelser, vil Folketingets Lovsekretariat derfor typisk henstille til spørgeren, at spørgsmålet i stedet stilles som et udvalgsspørgsmål.

Der vil altid være en meget kort frist til at besvare et § 20-spørgsmål. Lægemiddelstyrelsen kan fx modtage et § 20-spørgsmål fra Indenrigs- og Sundhedsministeriet fredag med svarfrist til mandag kl. 12. Svarfristen **skal** overholdes.

Der kan undtagelsesvis opnås udsættelse med en besvarelse, hvis besvarelsen forudsætter inddragelse af eksterne parter, fx myndigheder i andre lande, eller et stort udredningsarbejde, komplicerede beregninger e.l.

Ministeren skal under alle omstændigheder svare inden for 6 dages fristen, men kan om nødvendigt blot svare, at han eller hun senere vil vende tilbage med et fyldestgørende svar.

2. Modtagelse og fordeling

Informationscentret

Informationscentret videresender alle folketingsspørgsmål, der modtages i Lægemiddelstyrelsens hovedpostkasse, til DIS Postkasse (= DIS-afdelingspostkasse) i Outlook. Det er vigtigt, at Informationscentret er opmærksom på, om der er frist for svar på spørgsmålet.

I tilfælde, hvor fristen er kort (mindre end to arbejdsdage), skal Informationscentret ringe til sekretæren i Forvaltning for at sikre, at spørgsmålet er modtaget. Hvis sekretæren ikke er til stede, ringer Informationscentret til en af de øvrige medarbejdere i Forvaltning, der har adgang til DIS Postkasse. Forvaltning sørger for at holde Informationscentret orienteret om, hvilke medarbejdere der har adgang til DIS Postkasse.

Hvis en medarbejder, sektion eller afdeling undtagelsesvist får et folketingsspørgsmål direkte fra departementet – eller et andet ministerieum – skal spørgsmålet straks sendes til DIS Postkasse. Hvis fristen er kort, skal medarbejderen, der sender spørgsmålet til DIS Postkasse, ringe til sekretæren i Forvaltning for at sikre, at spørgsmålet er modtaget.

Forvaltning

Sekretæren videresender folketingsspørgsmålet til en af sagsbehandlerne i Forvaltning. I tilfælde hvor ingen af sagsbehandlerne er til stede, vil sektionslederen være ansvarlig sagsbehandler.

Sagsbehandleren opretter sagen i GoPro i overensstemmelse med retningslinierne i bilag 1. Sagen skal til enhver tid være opdateret. Sagsbehandleren kvitterer for modtagelse af folketingsspørgsmålet ved at svare på mailen. (Et "OK" eller et "+" i en svarmail er tilstrækkeligt).

Der oprettes et notat på sagen, hvoraf det fremgår, om direktøren skal godkende svaret inden afsendelse. Frist for afsendelse af besvarelse til departementet indsættes som frist i GoPro.

Sagsbehandleren beslutter, hvilken sektion/medarbejder der skal indhentes bidrag fra. Det er sagsbehandlerens ansvar at sikre sig, at bidragsyderen er til stede og er i stand til at levere bidraget.

Direktøren, chefen for Direktionssekretariatet og sektionslederen for Forvaltning sættes på cc, så de kan følge visitationen. Det skal fremgå tydeligt af denne mail, om direktøren skal se og godkende svarudkastet, inden dette sendes til departementet – samme ordlyd som den, der anvendes til notatet, placeres i starten af mailteksten i et selvstændigt afsnit og markeres med fed.

Bidragende afdeling

Den afdeling, der har fået et spørgsmål til besvarelse, udarbejder et udkast, som journaliseres på sagen. Samtidig sendes udkastet til sagsbehandleren på mail.

3. Besvarelse

Omfang

Udvalgsspørgsmål bør normalt besvares på 1-4 sider. Besvarelse af mere komplicerede eller omfangsrige spørgsmål kan dog undtagelsesvis fylde noget mere.

Bidrag til besvarelse af § 20-spørgsmål bør ikke overstige 1-2 sider. Svaret bør ikke indeholde mere avancerede eller omfangsrige tabeller, grafik o.l. Forventningen om, at svaret begrænses til 1-2 sider kombineret med den korte svarfrist, medfører, at bidrag til besvarelse af et § 20-spørgsmål ikke altid kan være udtømmende.

*§ 20, stk. 8, i Folketingets forretningsorden:
"Gives skriftligt svar, hvilket bør ske i løbet af 6 hverdage (lørdag ikke medregnet), medmindre spørgeren har udbedt sig svar inden for en længere frist, videresender formanden svaret til spørgeren. Spørgsmål til skriftlig besvarelse bør være affattet således, at besvarelsen kan holdes inden for et rimeligt omfang".*

Indhold

Hvis der af pladsmæssige grunde må udelades oplysninger, som skønnes væsentlige, skal Lægemiddelstyrelsen gøre Indenrigs- og Sundhedsministeriet opmærksom på det. Disse yderligere oplysninger skal normalt fremsendes til Indenrigs- og Sundhedsministeriet til orientering.

En minister må ikke give Folketinget urigtige eller vildledende oplysninger eller fortie oplysninger af væsentlig betydning for Folketingets bedømmelse af den pågældende sag.

Lægemiddelstyrelsens bidrag skal udformes i lyset heraf. Vores bidrag skal loyalt have fokus på alle de oplysninger, der efterspørges i det konkrete spørgsmål, og skal være fyldestgørende i den samlede kontekst.

Bidraget skal derfor indeholde eventuelle oplysninger, som har væsentlig betydning for den korrekte forståelse af forholdet, selvom spørgeren ikke udtrykkeligt har efterspurgt dem. Dette gælder særligt, hvis spørgeren ikke har haft de nødvendige forudsætninger for at kunne efterspørge oplysningerne, fx fordi spørgeren ikke har haft kendskab til forholdet.

Bidraget skal ikke indeholde politiske tilkendegivelser. Hvis spørgsmålet er af politisk karakter, skal bidraget alene indeholde lægemiddelfaglige oplysninger eller vurderinger, der kan danne grundlag for ministerens politiske holdningstilkendegivelse.

4. Godkendelse og afsendelse af svaret

Sagsbehandleren i Forvaltning foretager eventuelle nødvendige rettelser i udkastet til besvarelse, primært med det formål at sikre, at besvarelsen er forståelig for ikke fagfolk. Indholdsmæssige rettelser foretages normalt kun efter aftale med den afdeling, der har udarbejdet besvarelsen.

Svarudkastet skal godkendes af sektionslederen i Forvaltning inden afsendelse. I dennes fravær godkender kontorchefen for DIS svarudkastet.

Er det besluttet, at direktøren skal godkende svaret inden afsendelse, sender sagsbehandleren svarudkastet med almindelig mail til direktøren, når sektionslederen eller kontorchefen har godkendt det. Sektionslederen eller kontorchefen cc'es mailen til direktøren.

Direktørens bemærkninger og eventuelle godkendelse mailes til sagsbehandleren, der lægger mailen på sagen. Hvis direktørens bemærkninger og eventuelle godkendelse sker mundtligt, retter sagsbehandleren svarudkastet i overensstemmelse hermed og tilføjer i det tidligere oprettede notat, at direktøren mundtligt har godkendt besvarelsen.

Det endelige svarudkast sendes til departementet af sagsbehandleren. Direktøren, kontorchefen for DIS, sektionslederen i Forvaltning samt bidragsyderen fra den relevante afdeling cc'es denne mail. Spørgsmålets ordlyd medtages i svarudkastet. Svaret afsendes altid af Forvaltning, med mindre andet undtagelsesvis er aftalt.

Sagsbehandleren lukker sagen 5 dage efter afsendelse af svaret, medmindre, der i denne periode sker noget nyt i sagen.

Svarets videre skæbne kan følges på Folketingets hjemmeside: www.folketinget.dk.

Godkendt på chefmøde den 22. marts 2011

Bilag 1 – Retningslinier for oprettelse i GoPro

Sagstype

LMS Journalsag

Sagsemne

Bidrag til svar på [identifikation af spørgsmålet] – [beskrivelse af emnet for spørgsmålet]

Fx ”Bidrag til svar på SUU alm. del nr. 460-461 - medicintilskud til statiner eller enkeltpersoner i behandling med statiner”

Sagsansvarlige

Sagsbehandler i Forvaltning

Journalnøgle

Sekretariatsbetjening af politisk ledelse på sundhedsområdet (herunder folketingsspørgsmål) – (10.03.04)

Facet (Opgave)

Folketingsspørgsmål (10.00.00)

Andre personer

Direktøren, kontorchefen i DIS og sektionslederen i Forvaltning sættes cc på mail, jf. afsnit 2 i retningslinjer for besvarelse af folketingsspørgsmål

Sagspart

Må ikke anvendes

Dokumenttitel

”Anmodning om bidrag”, ”Bidrag til svar”

Reference

Hvis spørgsmålet handler om en konkret sag, skal der laves en reference til denne sag.

Notat

Opret notat med et af følgende emner: ”*Skal godkendes af direktøren*” eller ”*Skal ikke godkendes af direktøren*”

QW

[De skriver vi svarer](#)