

Overskrift Folketingsspørgsmål (§ 20-spm. til skr. besvarelse)

Tekst

FOLKETINGSSPØRGSMÅL (§ 20-SPM. TIL SKRIFTLIG BESVARELSE)

§ 20-spørgsmål til skriftlig besvarelse - "6-dages spørgsmål"

1. § 20-SPØRGSMÅL

Et folketingsmedlem kan indhente oplysninger om et offentligt anliggende ved at stille spørgsmål til en minister (jf. "Folketinget, forretningsorden", §20). Spørgsmålet kan evt. være ledsaget af en kort skriftlig begrundelse.

Spørgsmål kan stilles til skriftlig eller mundtlig besvarelse. Spørgsmålet indleveres til Folketingets Lovsekretariat og oversendes af Folketingets formand (Lovsekretariatet) til vedkommende minister.

Hvis spørgeren ønsker et skriftligt svar, bør ministerens svar afgives i løbet af 6 søgnedage (lørdag-søndag medregnes ikke). Undtagelsesvist kan ministersekretariatet, via kontakt til Folketingets Lovsekretariat, anmode spørger om udsættelse af tidsfrist.

Alle § 20-spørgsmål stillet i folketingsåret til ministeren for sundhed og forebyggelse kan findes på Folketingets hjemmeside: www.folketinget.dk.

2. ÆNDRINGER FRA FOLKETINGÅRET 2007/2008

Fra begyndelsen af folketingsåret 2007/2008 sker en række ændringer vedr. § 20-spørgsmål til skriftlig besvarelse.

Ændringerne betyder, at adgangen til at stille § 20-spørgsmål begrænses til spørgsmål, hvor der spørges til ministerens holdning til eller opfattelse af et offentligt anliggende på grundlag af information, der er umiddelbart tilgængelig for ministeren og dennes departement.

Spørgsmål, der har til formål at indsamle faktuelle oplysninger og statistikker m.v., skal i stedet stilles via udvalgene.

Ændringen betyder samtidig, at 6-dages-fristen skal overholdes, og at fristen ikke kan "forlænges" med foreløbige svar. Spørgsmålene skal derfor normalt være af en sådan karakter, at de kan besvares, uden at det er nødvendigt at gennemføre større undersøgelser eller indhente væsentligt supplerende materiale fra styrelser, kommuner eller andre myndigheder. Kan svaret undtagelsesvis ikke udarbejdes på disse vilkår, anføres det i svaret, og spørgsmålet er dermed afsluttet.

3. KONTROL VED MODTAGELSE

Ministersekretariatet/fagkontoret kontrollerer ved modtagelse af et § 20-spørgsmål

1. Om emnet hører under ministeren for sundhed og forebyggelses ressort. Hvis ikke kontakter ministersekretæren det relevante ministerium, derefter spørgeren og endelig Folketingets Lovsekretariat med henblik på at få omstillet/omadresseret spørgsmålet.
2. Om spørgsmålet falder indenfor rammene af et § 20-spørgsmål. Hvis ikke kontakter ministersekretæren Folketingets Lovsekretariat med henblik på evt. at få spørgsmålet omtrykt til udvalgsspørgsmål.
3. Om spørgsmålet er til skriftlig eller mundtlig besvarelse.

4. FORDELINGSPROCEDURE

Fordeling af § 20-spørgsmål foretages elektronisk af ministersekretariatet til det ansvarlige kontor med kopi til øvrige relevante kontorer.

5. KOMPETENCEFORDELING

Fagkontoret har ansvaret for spørgsmålets journalisering, indhentning af eventuelle svarbidrag, udformning af svar og overholdelse af tidsfrister.

6. SVARFORM

Svaret skrives i en særlig maske til § 20-spørgsmål til skriftlig besvarelse.

Svaret forsynes med overskrift indeholdende spørgsmålets nummer, dato og stillers navn + partibetegnelse. Efter overskriften gengives spørgsmålet excl. en evt. begrundelse.

Ministeren svarer personligt. Der bruges derfor normalt "jeg-formen". Svarer en fungerende minister, benyttes dels "jeg-form", dels henvisning til ministeren for sundhed og forebyggelse.

Som grundlag for besvarelsen af § 20-spørgsmål kan indgå udtalelser/oplysninger fra institutioner eller styrelser. Disse udtalelser kan - afhængig af svarrettelæggelsen - indarbejdes i besvarelsen som:

- Direkte citat.
- Indirekte citat (refererende).
- Direkte ministersvar.

Besvarelsen bør normalt ikke indeholde tabeller eller have vedlagt/henviser til bilag, idet disse kun undtagelsesvis vil blive optrykt i Folketingstidende (af beskeden omfang og tydelig relevans).

En minister kan i øvrigt i henhold til Forretningsordenens § 20, stk. 4, skriftligt erklære, at han ikke ser sig i stand til at besvare spørgsmålet. Sker dette er sagen dermed afsluttet. Denne form anvendes normalt ikke.

7. SVARLÆNGDE

Svarlængden holdes inden for 1-1½ A4 side, idet svarlængden skal svare nogenlunde til den fastsatte taleetid på 2 minutter for et mundtligt svar på § 20-spørgsmål.

Det bør tilstræbes, at svarudkast til § 20-spørgsmål til skriftlig besvarelse foreligger hos ministeren senest kl. 12.00 dagen før sidste svarfrist.

8. FREMSENDELSE TIL FOLKETINGET

Ministerens besvarelse skal sendes til Folketingets Lovsekretariat. Svaret skal ledsages af en separat fremsendelseskritik til Folketingets Lovsekretariat. I oversendelsesbrevet, der skal underskrives af ministeren og paraferes af fagkontoret, henvises til spørgsmålets nummer, dato og spørgerens navn.

Hvert svar skal have sit eget oversendelsesbrev. Oversendelsesbrev og svar sendes elektronisk til Folketinget (jf. vejledning om afsendelse af e-post til Folketinget med digital signatur).

9. BIDRAG TIL ANDRE MINISTERIER

Bidrag til andre ministeriers besvarelse af § 20-spørgsmål bør principielt forelægges ministeren for sundhed og forebyggelse inden oversendelse. Hvis der er tale om et rent faktisk bidrag, kan der af tidsmæssige grunde aftales anden procedure med ministersekretariatet.

Se i øvrigt de andre indlæg i mappen Ministerbetjening

Regelhenviisninger: Folketingets forretningsorden, § 20

Ansvarlig: Ministersekretariatet

Ajourført: d. 25.02.2008

Ansvarlig Lene Brøndum Jensen

Ajourført 25-02-2008

Kladde 15-08-2003 11:45

indtil d.

Arkivdato

Nøgleord skriftlig besvarelse, §20

Oprettet af Christina Navne Hansen

Oprettet den 15-08-2003 11:35

Redigeret af orlov Lene Brøndum Jensen

Redigeret den 25-02-2008 11:39

Vedhæft dokument

Overskrift Folketingsudvalgsspørgsmål

Tekst **FOLKETINGSDVALGSSPØRGSMÅL**

Folketingsudvalgsspørgsmål til skriftlig besvarelse

1. FOLKETINGSDVALG

Folketinget har nedsat en række stående udvalg (jf. § 7i "Folketinget, forretningsorden"). For tiden findes i alt ca. 25 stående udvalg, hvis sagsområder i de fleste tilfælde svarer til de enkelte ministeriers ressortområder. Derudover findes p.t. omkring fem andre udvalg.

Det udvalg, som har særlig relevans for Ministeriet for Sundhed og Forebyggelse, er Sundhedsudvalget.

Sundhedsudvalget er fagudvalg for sundhedsområdet.

Andre udvalg, som har berøringspunkter med Ministeriet for Sundhed og Forebyggelse, er Socialudvalget, Retsudvalget og det såkaldte § 71-tilsyn (efter Grundlovens §). Blandt de tværgående stående udvalg af relevans for ministeriet, er Finansudvalget og Europaudvalget. Folketinget kan endvidere nedsætte særlige udvalg, eksempelvis Udvalget vedrørende Etisk Råd.

Folketingsudvalg sekretariatbetjenes af en embedsmand fra Folketingets udvalgsafdeling: Udvalgssekretæren. Kontakten til udvalgssekretæren foregår som udgangspunkt gennem ministersekretariatet. I en vis udstrækning har de enkelte fagkontorer direkte kontakt med udvalgssekretæren. Det gælder først og fremmest i forbindelse med afklaring/besvarelse af konkrete spørgsmål. Ministersekretariatet bør orienteres om eventuelle kontakter til udvalgssekretæren, som ligger herudover.

2. UDVALGSOPGAVER

Udvalgenes hovedopgaver - inden for deres sagsområde - er dels at behandle lov- og beslutningsforslag, dels at tage emner og problemstillinger (de såkaldte "almindelige del" sager) op.

Denne todeling mellem lov-/beslutningsforslag og "almindelige del" sager ligger til grund for udvalgenes bilagsnummerering og henvendelser til ministrene: Bilag/henvendelser vedrørende lov-/beslutningsforslag forsynes således med betegnelsen "L/B nummer-Bilags nummer", mens bilag/henvendelser vedrørende den "almindelige del" forsynes med betegnelsen "Alm.del-bilags nummer".

Ministeren for sundhed og forebyggelse modtager kopi af alle bilag, der indgår i Sundhedsudvalgets arbejde.

3. KOMMUNIKATIONSFORMER

Sundhedsudvalget henvender sig til ministeren for sundhed og forebyggelse ved:

1. Spørgsmål til skriftlig besvarelse.
2. Spørgsmål til mundtlig besvarelse – jf. vejledning om "Samråd".
3. Øvrige bilag (typisk henvendelser til udvalget fra borgere/organisationer o.l.)

4. KONTROL VED MODTAGELSE

Ministersekretæren/fagkontoret kontrollerer ved modtagelse af en henvendelse fra udvalgene, om emnet hører under ministeren for sundhed og forebyggelses ressort. Hvis ikke, kontakter ministersekretæren dels det relevante ministerium, dels udvalgssekretæren med henblik på at få omadresseret henvendelsen.

5. FORDELINGSPROCEDURE

Fordeling af udvalgsspørgsmål foretages elektronisk af ministersekretariatet til det ansvarlige kontor med kopi til øvrige relevante kontorer. Fagkontoret har ansvaret for bilagets journalisering, indhentning af eventuelle svarbidrag, udformning af svar og overholdelse af tidsfrister.

6. SKRIFTLIG SPØRGSMALSBESVARELSE

Svarform: Svaret skrives i særlig notatmaske for udvalgsspørgsmål til skriftlig besvarelse.

Svaret forsynes med overskrift indeholdende spørgsmålets nr., bilagsnr., sagsområde og dato. Hvis det fremgår af spørgsmålet, hvem der stillet spørgsmålet, skal dette ligeledes angives, ligesom det skal angives, hvis et spørgsmål er stillet af et ikkemedlem af udvalget (MFU). Efter overskriften citeres spørgsmålet, excl. begrundelse.

Ministeren svarer personligt. Der bruges derfor "jeg-formen", der dog kan fraviges, eksempelvis ved teknisk betonede svar. Som grundlag for besvarelsen indgår ofte udtalelser/oplysninger fra styrelser eller institutioner. Disse udtalelser kan - afhængig af svarrettelæggelsen - indarbejdes i besvarelsen som:

- Direkte citat.
- Indirekte citat (refererende).
- Direkte ministersvar.

Der kan i svaret henvises til tidligere afgivne svar til udvalget med oplysning om nr. og bilagsfortegnelser. Bilag kan ligeledes vedlægges.

Svarlængde: Der er ikke faste normer for svarlængden. Sædvanligvis besvares det enkelte spørgsmål dog inden for 1-4 siders længde.

Oversendelsesbrev: Skriftlige svar/kommentarer ledsages af et separat oversendelsesbrev. I oversendelsesbrevet, der er et af ministeren underskrevet officielt brev og paraferet af kontorchef eller sagsbehandler, henvises til spørgsmålets nr., dato, bilagsnr. og sagsområde. Hvis det fremgår af

spørgsmålet, hvem der stillet spørgsmålet, skal dette ligeledes angives, ligesom det skal angives, hvis et spørgsmål er stillet af et ikkemedlem af udvalget (MFU). Hvert svar skal have sit eget oversendelsesbrev. Oversendelsesbrev og svar sendes elektronisk til Folketinget (jf. vejledning om afsendelse af e-post til Folketinget med digital signatur).

Tidsfrister: Besvarelser bør afgives uden unødigt forsinkelse. Spørgsmålene bør besvares løbende og behøver ikke at afvente udfærdigelse af svar på alle spørgsmål, der er stillet på et bilag, før besvarelse sendes af sted.

Skriftlig besvarelse på udvalgsspørgsmål relateret til Alm.del bør være besvaret inden 4 uger. Såfremt det ved modtagelsen af spørgsmålet vurderes, at denne frist ikke kan holdes, bør foreløbigt svar afgives. (Eksempel på en foreløbig besvarelse af alm.del-spørgsmål: "Jeg har til brug for min besvarelse anmodet xxx om en udtalelse. Jeg besvarer spørgsmålet endeligt, når udtalelsen foreligger.").

Der kan afgives foreløbige svar på almindelig del spørgsmål til Folketingets udvalg på ministerens vegne, hvis en sådan foreløbig besvarelse er godkendt på afdelingschefsniveau.

Foreløbige besvarelser fra ministeren godkendt på afdelingschefsniveau kan således oversendes til Folketinget uden forelæggelse for ministeren.

Skriftlig besvarelse på udvalgsspørgsmål relateret til L/B del skal foreligge så hurtigt som muligt af hensyn til den videre folketingsbehandling. Det vil normalt sige inden for 1-2 uger, med mindre andet aftales. Evt. gives straks efter modtagelsen et foreløbigt ministersvar til udvalget, hvori angives grunden til den foreløbige besvarelse (typisk indhentelse af udtalelse) og evt. forventet tidspunkt for endelig besvarelse.

Vedr. spørgsmål til lovforslag, der endnu ikke er fremsat. Citat: Niels Bernstein, departementschef i Statsministeriet den 12. november 1998:

"Det er vigtig, at der ikke stilles spørgsmål hverken udvalgsspørgsmål eller § 20 spørgsmål til lovforslag m.v. inden fremsættelse i Folketinget. Folketinget har ikke fundet, at der kunne indgås en egentlig aftale herom. Men der er den forståelse med Tinget, at der her gøres en indsats for, at såvel udvalg som folketingsmedlemmer ikke stiller sådanne spørgsmål. I den udstrækning dette alligevel sker kan der i almindelighed – som i dag – svares, at forslaget endnu ikke er fremsat, og at ministeren vil vende tilbage til spørgsmålet efter fremsættelsen, hvis dette stadig måtte ønskes".

7. ØVRIGE BILAG

Øvrige bilag (typisk henvendelser til udvalget fra organisationer, foreninger og enkeltpersoner) under L/B-del kommenteres altid af hensyn til udvalgets afslutning af behandlingen af L/B-forslaget. Det er udvalget, der stiller et spørgsmål med anmodning om en kommentar. Kommentaren kan evt. blot bestå i, at ministeren ikke har bemærkninger til den pågældende henvendelse.

Øvrige bilag under Alm.del kommenteres:

1. Efter udvalgets anmodning.

2. Efter ministerens anmodning.
3. Efter kontorets vurdering i de konkrete tilfælde.

Med hensyn til svarform, svarlængde, oversendelsesbrev og tidsfrister henvises til ovenfor.

8. OFFENTLIGHEDEN (FORTROLIGT MATERIALE)

Besvarelser af spørgsmål, notater m.v. fra ministeren til udvalget videregives som udgangspunkt til medlemmerne af Folketingets presseloge. Hvis et svar eller andre dokumenter ikke må videregives til pressen, sendes dette særskilt til udvalget med tydelig angivelse i såvel fremsendelsesbrevet som på selve dokumentet af, at materialet er fortroligt.

9. EUROPAUDVALGET

Grundnotater, aktuelle notater og andet EU-relateret materiale, der oversendes til Folketingets Europaudvalg, skal samtidig sendes til det relevante fagudvalg. Materiale til Europaudvalget fremsendes altid via Udenrigsministeriet, idet materialet samt følgebrev til fagudvalget forinden forelægges for ministeren. Ministeriet (sædvanligvis Retsstillings og Internationalt Kontor) notificeres af Udenrigsministeriets EU-koordination, så snart man derfra sender materialet til Europaudvalget. I umiddelbar forlængelse heraf meddeler Internationalt Kontor fagkontoret, at materialet med følgebrev kan sendes elektronisk til det relevante fagudvalg.

Spørgsmål stillet af Europaudvalget vedrørende ministerens ressort stilles til udenrigsministeren med kopi til ministeren for sundhed og forebyggelse til orientering. Spørgsmålet forudsættes reelt besvaret af ministeren for sundhed og forebyggelse. Udenrigsministeriets EU-koordination anmoder om bidrag til besvarelse fra Ministeriet for Sundhed og Forebyggelse som udgangspunkt via Retsstillings og Internationalt Kontor. Bidrag godkendes af ministeren for sundhed og forebyggelse med efterfølgende oversendelse til Udenrigsministeriet, jf. ovenfor.

10. BIDRAG TIL ANDRE MINISTERIER

Bidrag til andre ministeriers besvarelse af Folketingsspørgsmål bør principielt forelægges ministeren for sundhed og forebyggelse inden oversendelse. Såfremt der er tale om et rent faktisk bidrag, kan anden procedure aftales med ministersekretariatet, fx efterfølgende orientering af ministeren.

Se i øvrigt de andre indlæg i mappen Ministerbetjening

Regelhenvvisninger: Folketingets hjemmeside.

Ansvarlig: Ministersekretariatet

Ajourført: d. 25.02.2008

Ansvarlig Peter Arnt Nielsen

Ajourført 24-02-2009

**Kladde
indtil d.** 15-08-2003 11:45

Arkivdato

Nøgleord udvalgsspørgsmål

Oprettet af Christina Navne Hansen

Oprettet den 15-08-2003 11:39

Redigeret af Peter Arnt Nielsen

Redigeret den 05-03-2009 19:38

Vedhæft dokument