

Enhed
Ministersekretariatet

Skriftlig procedure (skr. ØU og skr. KU)

Sagsbehandler
Mads Holt

Skriftlige høringer er kendetegnet ved, at der ofte er ganske kort frist og en skarp bagkant ift. at få sagerne godkendt.

Sagsnr.
2023 - 349

Det særlige ved skriftlig procedure er, at sagerne automatisk opfattes som godkendt, hvis der ikke bliver gjort indsigelse inden for den fastsatte frist (kaldet "silent procedure"). Derfor er det vigtigt, at ministeren får godkendt skriftlige ØU- og K-sager inden den fastsatte frist. Hvis det ikke er muligt, giver Ministersekretariatet (MS) besked om forsinkelse til det ansvarlige ministerium.

Doknr.
51098

Dato
27-01-2023

16.1. Skriftlige sager til godkendelse af ØU og KU

Nogle ØU- og KU-sager sendes til godkendelse i skriftlig procedure i hhv. ØU- og KU-kredsen plus relevante fagministerier. Det gælder typisk sager, der på FØ og FKU vurderes at være uproblematisk. Derudover sendes en del publikationer i skriftlig procedure, inden de sendes i tryk.

Endelig sendes nogle sager i skriftlig procedure, fordi de ikke kan vente til næste ordinære ØU/KU-møde. Det vil ofte være meget politiske sager, hvor der hurtigt skal indhentes et regeringsmandat.

Derudover sendes alle lovforslag, der fremsættes af regeringen, i skriftlig K-høring til koordinationsudvalgets faste medlemmer, inden de behandles på et ministermøde (typisk tirsdag formiddag) og efterfølgende fremsættes i Folketinget. Skriftlig K-høring er normalt sidste mulighed for at komme med bemærkninger til et lovforslag. Det er ikke velset at rejse indvendinger på et ministermøde, når et lovforslag har været i skr. K-høring. Da IBM ikke er fast KU-medlem, er skr. K af lovforslag kun relevant i forhold til vores egne lovforslag.

16.2. Procedure ved skr. ØU og skr. KU

MS fordeler de skriftlige sager til kontorerne, som laver en godkendelse til ministeren med henblik på godkendelse.

- MS videresender mails med skriftlige sager til kontorchef og afdelingschef.
- MS sender derefter en bestilling i F2 til kontorets hovedpostkasse eller sagsbehandler.
- Typisk vil der være en ekstern frist på ca. 72 timer eller kortere. Den interne frist sættes derfor som udgangspunkt til 24 timer før den eksterne frist. Den interne frist sættes dog ud fra en konkret vurdering af DC's og ministerens kalender.



- Sagsbehandleren opretter en godkendelse i F2 pba. bestillingen. Godkendelsen forelægges hele vejen til ministeren.

Brug den rigtige titel: Der er typisk fire standardtitler, som benyttes ved skriftlige høringer:

- Skr. K om XX
- Skr. ØU om XX
- KU-orientering om [emne]
- ØU-orientering om [emne]

Benyt den særlige godkendelseskabelon: Til de skriftlige sager benyttes godkendelsesdokumentet 'Skr.+KU+eller+ØU', der indeholder følgende overskrifter:

- Intern frist
- **Ekstern frist (med rød skrift)**
- Indstilling
- Supplerende baggrund
- Kommunikation og videre proces

Hvis ministeriet har bemærkninger, skal de fremgå under 'Indstilling' og fremstilles i et sprog, så bemærkningerne let kan oversendes.

Alle interne overvejelser skal anføres under "Supplerende baggrund". Derudover skal "supplerende baggrund" indeholde en kort beskrivelse af sagens indhold, indstilling og hovedpointer, herunder om IBM har en aktie i sagen, og hvorfor der skal træffes beslutning i sagen netop nu.

Sæt ekstern frist til det præcise klokkeslæt to steder: Hvis der ikke bliver meldt tilbage inden for fristen, betragtes de skriftlige sager som godkendt af STM/FM og ressortministeriet. Derfor er det vigtigt, at den eksterne frist indeholder klokkeslæt, så MS kan reagere, hvis fristen er ved at skride.

- Den eksterne frist tilføjes med **rød skrift** i selve godkendelsesdokumentet
- Den eksterne frist i godkendelsen (erindringsdato) rettes til det præcise klokkeslæt

Udfyld kommunikation og videre proces: Eventuelle bemærkninger sendes af MS. Benyt gerne disse standardformuleringer:

- Skr. K: "MS sender evt. bemærkninger til [ressortministeriet]."
- Skr. ØU: "MS sender tilbagemelding og evt. bemærkninger til Finansministeriet [anfør mailadresser]. FM beder om tilbagemelding, også hvis der *ikke* er bemærkninger."

Ved skr. ØU sendes bemærkningerne altid til Finansministeriet, og feltet udfyldes med de relevante mailadresser, der fremgår af mailen tilknyttet bestillingen.

Ved skr. K sendes bemærkningerne til ministersekretærene i det relevante ressortministerium og STM orienteres parallelt (typisk Casper Lund Borch eller til relevante kontaktperson/konsulent i STM). Feltet udfyldes derfor blot med hvilke ministerier, der skal have eventuelle bemærkninger – også selvom der ikke forventes bemærkninger.