



27. november 2023

Forretningsorden for møder i faste regeringsudvalg

Indledning

Det er op til den til enhver tid siddende regering at tilrettelægge regeringsarbejdet, som man finder det mest hensigtsmæssigt, herunder hvilke regeringsudvalg der skal være, hvilke sager der skal drøftes i disse, og hvem der deltager i regeringsudvalgs-møderne. Det revideres således løbende, herunder i forbindelse med regeringsskifte, hvordan regeringsarbejdet tilrettelægges, og der findes ingen regler for, hvordan drøftelser skal foregå og materiale forberedes.

Skiftende regeringer har typisk nedsat en række faste regeringsudvalg, herunder et Koordinationsudvalg og et Økonomiudvalg med fast ugentlig mødekadence. Tilknyttet udvalgene er typisk et forberedende embedsmandsudvalg på departementschefsniveau, der forbereder sagerne til de faste regeringsudvalg. Nærværende forretningsorden har særligt fokus på arbejdet i disse regeringsudvalg samt forberedende udvalg. Arbejdet i Ansættelsesudvalget og Sikkerhedsudvalget er ikke omfattet i lyset af bl.a. karakteren af udvalgene og de sager, de behandler.

Nedenfor redegøres for de almindelige processer for behandling af sager i regeringsudvalg.

Det skal i tilknytning hertil bemærkes, at der er tale om retningslinjer og anvisninger, som har til formål at tilrettelægge regeringsarbejdet efter den til enhver tid siddende regerings ønsker til bl.a. indhold af og frister for udsendelse af materiale.

Tidsfrister og processer for forberedelse af møder i regeringsudvalg kan fraviges både generelt og konkret, hvis det vurderes hensigtsmæssigt ud fra sagens karakter og omstændighederne i øvrigt og efter aftale med sekretariatet for det pågældende udvalg.

Det er et centralt ledelsesansvar i alle ministerier at sikre effektive arbejdsgange i udarbejdelsen af sager til regeringsudvalgene. Ledelsen i ministerierne skal sikre, at sagerne til regeringsudvalgene har høj prioritet i alle led både i forhold til den faglige kvalitetssikring og i den processuelle håndtering i og mellem ministerierne, herunder så der sikres tilstrækkelig tid til godkendelse i alle involverede ministerier. Ligeledes sikrer ledelsen, at der gives tilbagemeldinger mv. i relevant omfang.

De almindelige processer for behandling af sager i faste regeringsudvalg

Regeringsudvalgene er politiske i den forstand, at de ikke rent retligt er tillagt kompetence til at træffe beslutninger på et område, der henhører under en ministers ressortansvar. Efter drøftelsen i et regeringsudvalg vil det således fortsat være de ansvarlige ressortministre, der træffer beslutningen i medfør af ressortansvaret for det pågældende område. I forlængelse heraf er formålet med drøftelsen af en sag i regeringsudvalgene ikke en faglig, herunder juridisk og økonomisk, kvalitetssikring af materialet. Denne kvalitetssikring af sagen henhører under den eller de ministre, under hvis ressort de enkelte dele af sagen hører.

Forberedelsen af sager til drøftelse i de faste regeringsudvalg skal sikre, at der i udvalgene kan ske en politisk drøftelse på et velbelyst grundlag. Sagerne skal have en høj faglig kvalitet, være læsevenlige og udarbejdes inden for de fastlagte frister, så ministrene har tid til at læse og forholde sig til sagerne. Sagerne skal udarbejdes med sigte på en politisk drøftelse og skal redegøre for de faglige aspekter af sagen, der er relevante for de foreslåede løsningsmuligheder.

Formanden for det enkelte regeringsudvalg varetager koordinationen af arbejdet i udvalget, hvilket understøttes af en sekretariatsfunktion i det pågældende ministerium. Det ministerium, der varetager sekretariatsfunktionen, sikrer på formandens vegne løbende fastlæggelse af dagsordener for udvalget, udsendelse af sager mv. Formandskabet har derimod ikke ansvar for sagernes faglige indhold, og formandskabet har således ikke betydning for ansvaret for de sager, der drøftes på udvalgets møder, eller de beslutninger eller tiltag, som de ansvarlige ministre træffer på baggrund af et møde i regeringsudvalget.

Ud over de faste medlemmer af regeringsudvalget inviteres de relevante ministre til drøftelsen af regeringsudvalgets enkelte sager.

Der er mødepligt til møder i de faste regeringsudvalg. Alle ministre skal derfor fast reservere tid til regeringsudvalgsmøderne i kalenderen. Kun sygdom, tjenesterejser i udlandet, ledsagelse af Kongefamilien samt folketingsforpligtelser og indkomne ministerbesøg fra udlandet, som det ikke er muligt at planlægge uden om regeringsudvalgsmøderne, er gyldig grund til at melde afbud. Afbud af andre grunde kan kun ske undtagelsesvist og efter aftale.

En ministers ønske om at få en sag drøftet i et regeringsudvalg bør som udgangspunkt imødekommes uden unødigt tidsmæssigt ophold. Et ministerium, der har tværgående, koordinerende opgaver, kan ligeledes foreslå, at en sag i et andet ministerium drøftes i et regeringsudvalg med henblik på at sikre, at sager med principielle eller

økonomiske problemstillinger bliver drøftet politisk. Sekretariatene for regeringsudvalgene afgør på formændenes vegne, i hvilket regeringsudvalg en given sag drøftes. Prioritering af, hvilke sager der skal på dagsordenen og hvornår, foretages således på formandens vegne af det pågældende ministerium, der varetager sekretariatsfunktionen, på baggrund af drøftelser med de relevante ministerier.

Hvis en sag skal drøftes i regeringens Koordinationsudvalg (KU), forberedes behandlingen af det Forberedende Koordinationsudvalg (FKU). Behandlingen af sager til regeringens Økonomiudvalg (ØU) forberedes i det Forberedende Økonomiudvalg (FØ). Øvrige regeringsudvalg vil typisk have tilsvarende forberedende udvalg.

Strategiske sager, som det er muligt at planlægge tidsmæssigt i forhold til indhold og timing, kan med fordel og når muligt drøftes i det forberedende udvalg senest i den 2. uge før forelæggelse for regeringsudvalget. Væsentlige strategiske sager kan endvidere med fordel forelægges i form af et oplæg til en første politisk drøftelse i regeringsudvalget.

Sager kan undtagelsesvist og efter aftale med sekretariatet for regeringsudvalget forelægges direkte for udvalget uden forudgående drøftelse i det forberedende udvalg, idet de ansvarlige ministerier i sådanne tilfælde har ansvaret for at sikre forberedelse af sagen mellem de relevante ministerier på anden vis.

Visse sager kan som alternativ til mundtlig drøftelse i et regeringsudvalg behandles i en skriftlig procedure. Dette gælder særligt sager, hvor der forventes enighed om håndtering af sagen.

Udarbejdelse af det skriftlige materiale

Drøftelse af sager i regeringsudvalgene sker på baggrund af skriftligt materiale.

Sagen udarbejdes af de ministerier, som sagen er relevant for. Det ministerium, der har det primære ressortansvar, koordinerer udarbejdelsen af sagen. Hvis sagen vedrører flere ministeriers ressort, koordineres udarbejdelsen af udkastet som udgangspunkt af det ministerium, hvis ressort er mest centralt. Eventuel tvivl om, hvilket ministerium der skal koordinere udarbejdelse af udkastet, afklares af sekretariatet for det regeringsudvalg, som skal drøfte sagen.

Det, at et ministerium koordinerer udarbejdelsen af en sag, ændrer ikke på ressortansvaret. Det påhviler således hvert enkelt ministerium at sikre, at beskrivelsen af emner, der vedrører ministeriets ressort, er fagligt korrekt.

De ansvarlige ministerier skal fremgå i hovedet af sagen samt eventuelle bilag. Det ministerium, der koordinerer udarbejdelse af udkast til sagen, står øverst. Herefter står de øvrige ministerier i alfabetisk rækkefølge. I sager til FØ og ØU skal Finansministeriet altid fremgå af coverets hoved. At et ministerium fremgår i hovedet af sagen, indebærer ikke, at ministeriet dermed bliver ansvarlig for andre dele af sagen end dem, der vedrører ministeriets ressortområde.

Ministerier, der som en del af deres ressort har tværgående, koordinerende opgaver, skal inddrages rettidigt i udarbejdelse af den del af sagen, der vedrører disse opgaver. Det drejer sig bl.a. om Finansministeriet (herunder i forhold til offentlige finanser, økonomisk politik, indretning og styring af den offentlige sektor, statens selskaber og det økonomiske samarbejde med kommuner og regioner), Justitsministeriet (herunder i forhold til tværgående juridiske, stats- og menneskeretlige og generelle EU-retlige spørgsmål), Udenrigsministeriet (herunder i forhold til udenrigspolitiske spørgsmål, EU-samarbejde og udenrigshandel), og Erhvervsministeriet (herunder i forhold til erhvervsregulering og konkurrence).

Materialet skal udformes som et cover i en fast skabelon, der ikke må overstige 3-5 sider. Coveret skal bl.a. indeholde en redegørelse for problemstilling, baggrund og løsningsmuligheder samt én eller flere indstillinger til håndtering af sagen, jf. skabelonen for covernotater.

Afsnittene i den faste skabelon skal anvendes og må ikke ændres eller tages ud ved udformning af coveret. Hvis et afsnit ikke vurderes relevant i den konkrete sag, eller hvis beskrivelse af afsnittet udestår, angives dette.

Såfremt sagsfremstillingen ikke kan rummes inden for 3-5 sider, kan der udarbejdes en uddybet beskrivelse i bilag, som i udgangspunktet højst er 5 sider. Anvendelsen af bilag skal dog begrænses mest muligt. Plancher kan ikke erstatte det faglige besluthningsgrundlag i en sagsfremstilling. Plancher bør endvidere alene indgå i sagen, hvis de aktivt anvendes til at understøtte den hovedansvarlige ministers præsentation af sagen i regeringsudvalget.

Coveret skal skrives som beslutningsoplæg til regeringsudvalget og egne sig til en politisk drøftelse. Den forberedelse, der derudover vurderes nødvendig, skal foregå som led i det almindelige arbejde i og imellem ministerierne og ikke i sagerne til de faste regeringsudvalg.

Cover og eventuelle bilag skal bl.a. afspejle sagens relevante fakta og medtage de relevante hensyn i sagen, herunder i relevant omfang regeringens politiske linje, og

give en balanceret fremstilling af sagen. Coveret skal indeholde en solid faglig og politisk rådgivning til ministrene. Alle væsentlige informationer og risici skal fremgå tydeligt af coveret. Coveret skal bl.a. indeholde en beskrivelse af de implementerings- og lovgivningsmæssige aspekter af sagen, herunder om en foreslået løsning kan implementeres under nuværende lovgivning, eller om der er behov for ny lovgivning, samt eventuelle relevante opmærksomhedspunkter vedrørende forholdet til EU-retten og internationale forpligtelser. Det er *ikke* tilstrækkeligt, at sådanne informationer fremgår af et bilag.

Coveret og eventuelle bilag skal være formuleret kortfattet, systematisk og forståeligt for læseren. Der anvendes ikke fodnoter i cover eller bilag.

Det er som udgangspunkt det ministerium, der koordinerer udarbejdelse af udkast til sagen, der formulerer sagens problem og et forslag til løsning, hvilket i relevant omfang skal ske i dialog med sekretariatet for regeringsudvalget.

Der skal i coveret desuden være redegjort for ministeriernes eventuelle forskellige synspunkter, og hvilke ministerier der støtter hvilke indstillinger i coveret – inden for de rammer, som gælder for coverets omfang. Eventuelle forskellige synspunkter om sagsfremstillingen bør afklares i det forberedende udvalg. Det ministerium, der koordinerer udarbejdelse af udkast til sagen, skal – i tilfælde af, at der ikke er enighed om sagsfremstillingen og/eller indstillinger i coveret – sørge for, at dette klart fremgår af sagsfremstillingen i coveret og gennem anvendelse af delte indstillinger.

De ansvarlige ministerier skal aktivt tage stilling til, om cover og eventuelle bilag i henhold til gældende retningslinjer skal klassificeres og derfor behandles som sådan i forbindelse med udarbejdelsen og udsendelsen af materialet, ligesom drøftelsen i regeringsudvalget samt det forberedende udvalg skal ske efter de gældende retningslinjer herfor.

Ministeriet, der har haft hovedansvaret for at koordinere udarbejdelse af sagen, får – som udgangspunkt – ordet først under udvalgets behandling med henblik på at præsentere sagen for udvalget.

Godkendelsesprocessen

Det ministerium, der koordinerer udarbejdelse af udkast til sagen, har ansvar for at tilrettelægge effektive arbejdsgange i udarbejdelsen af sagen, i koordinationens bemærkningsfase og i den endelige godkendelse af sagen, bl.a. med henblik på at sikre rettidig udsendelse af sagen.

Det ministerium, der varetager sekretariatsfunktionen, kan efter dialog med det ministerium, der koordinerer udarbejdelse af udkast til sagen, tage sagen af dagsordenen, hvis sagen ikke kan opnå den nødvendige kvalitet inden for de fastlagte frister for udsendelse.

Det enkelte ministerium har ansvar for at sikre sig mulighed for at behandle og godkende sagen rettidigt. Ledelsen i ministeriet skal tilrettelægge de interne procedurer, så man sikrer sig dette.

Sager til regeringsudvalgene skal godkendes af det ministerium, der koordinerer udarbejdelse af udkast til sagen, og som hovedregel af de øvrige involverede ministerier, der fremgår i hovedet af sagen, jf. ovenfor. Inden drøftelse i de forberedende udvalg bør de involverede ministerier så vidt muligt afstemme den politiske linje med ministeren.

En godkendelse af sagen indebærer, at ministeriet er enig i, at sagen indeholder en korrekt sagsfremstilling, herunder navnlig for så vidt angår de faglige vurderinger og beskrivelser inden for ministeriets ressortområde, og at det er afstemt med den pågældende minister, at sagen udsendes med de indstillinger, som fremgår.

Hvis sagen ikke er godkendt i et ministerium med mindre aktier i sagen, kan sagen undtagelsesvist udsendes med kantede parenteser om ministeriets navn.

Bløde parenteser kan anvendes af ministerier, der ikke har hovedansvaret for sagen, hvis ministeriet er enig i, at sagen indeholder en korrekt sagsfremstilling, jf. ovenfor, og det forventes, at sagen kan godkendes, men godkendelse undtagelsesvist ikke er mulig inden for de tidsmæssige rammer.

Indstillingerne i den udsendte sag er under alle omstændigheder og uanset godkendelse ikke bindende for en minister under sagens politiske drøftelse i regeringsudvalget.

Som udgangspunkt udsender det ministerium, der varetager sekretariatsfunktionen, kun materiale, som er godkendt af det ministerium, der koordinerer udarbejdelsen af udkast til sagen.

I sager, der er styret af udefrakommende – f.eks. pludselige eller upåvirkelige omstændigheder – kan det ministerium, der koordinerer udarbejdelse af udkast til sagen, anmode om, at sagen undtagelsesvist drøftes i regeringsudvalget uden forudgående godkendelse af sagen. Ministerierne i hovedet på sagen har i sådanne tilfælde fortsat

ansvaret for at sikre forberedelse af sagen mellem de relevante ministerier samt ansvaret for den efterfølgende yderlige faglige, herunder juridiske og økonomiske, kvalitetssikring.

Udsendelse af skriftligt materiale

Sager til regeringsudvalgene udsendes af det ministerium, der varetager sekretariatsfunktionen.

Sager til regeringsudvalgene skal sendes ud inden for de fastlagte frister og senest 2 dage før regeringsudvalgsmødet, så de deltagende ministre får den fornødne tid til en ordentlig forberedelse. Hvis det ministerium, der koordinerer udarbejdelse af udkast til sagen, ikke har en godkendt sag inden for de fastlagt frister, kan sekretariatet for det pågældende udvalg beslutte at tage sagen af dagsordenen.

Hastende sager, som det ikke har været muligt at planlægge en rettidig udsendelse af, kan undtagelsesvist udsendes senere efter aftale med sekretariatet for udvalget. For sager, der er styret af udefrakommende – f.eks. pludselige eller upåvirkelige omstændigheder – vil det således ikke kunne være muligt at overholde de gængse frister mv. Det samme vil kunne gøre sig gældende for sager, der relaterer sig til igangværende politiske forhandlinger.

I særligt hastende sager, hvor oplysningsgrundlaget er under udvikling, og hvor der samtidig er behov for en hurtig stillingtagen fra regeringsudvalget, vil drøftelsen kunne foregå helt eller delvist uden skriftligt materiale eller på baggrund af materiale, som ikke nødvendigvis overholder alle krav i de faste skabeloner, med henblik på at regeringsudvalget får mulighed for at drøfte sagen på det efter omstændighederne bedst muligt opdaterede og mest muligt retvisende grundlag. I sådanne tilfælde vil eventuelt materiale søges udsendt på det tidspunkt, der under de givne omstændigheder bedst muliggør, at materialet kan udgøre det bedst mulige beslutningsgrundlag, og at ministre samtidig har tid til at læse og forholde sig til sagerne. De ressortansvarlige ministre har i sådanne tilfælde fortsat ansvaret for mundtligt at redegøre for sagen i udvalget samt ansvaret for den efterfølgende yderligere faglige, herunder juridiske og økonomiske kvalitetssikring.

Konsolidering af sager og genforelæggelse

Efter en drøftelse af en sag i et regeringsudvalg kan der efter omstændighederne være behov for, at de ansvarlige ressortministerier udarbejder en sagsfremstilling, der beskriver den drøftede løsning, herunder de juridiske, økonomiske samt implementerings- og lovgivningsmæssige aspekter, og som kan danne grundlag for ressortministerens beslutning eller en fornyet forelæggelse for regeringsudvalget. Det kan f.eks.

være tilfældet i sager, der indeholder en drøfte-indstilling, ligesom det vil være tilfældet, hvis drøftelsen af tidsmæssige årsager er sket helt eller delvist uden skriftligt materiale, eller hvis en drøftelse fører til, at en sag skal håndteres ud fra en løsningsmodel, som ikke er skitseret i det skriftlige materiale.

Ansvar for at sikre, at der sker konsolidering af sagen som beskrevet, påhviler det eller de ansvarlige ressortministerier. De ansvarlige ressortministerier har endvidere ansvaret for at tage initiativ til, at det – i dialog med sekretariatet for regeringsudvalget – vurderes, om sagen på ny bør forelægges regeringsudvalget, eventuelt ved skriftlig procedure, herunder hvis der fremkommer væsentlige nye oplysninger af betydning for den drøftede beslutning.