

Folketinget - Europaudvalget

Christiansborg, den 16. november 2006

Til

udvalgets medlemmer og stedfortrædere.

Europaudvalget (EUU)

Europaudvalget holder normalt møde om fredagen kl. 10.00 (kl. 11.00 hvis der er møde i Folketingssalen) i vær. 2-133 (2. sal).

Udvalgssekretærer:

Lone Boelt Møller (33 37 33 19) lone.boelt@ft.dk

Anna de Klauman (33 37 36 94) anna.klauman@ft.dk

I åbningstiden kan man altid træffe en medarbejder i Europaudvalgets sekretariat på ekspeditionsnummeret 33 37 36 10.

Europaudvalgets sekretariat rådgiver formanden og udvalgets medlemmer ved tilrettelæggelsen og gennemførelsen af udvalgsarbejdet. Sekretariatet forbereder sammen med formanden møder, konferencer/høringer, besøg og rejser m.v.. Der ydes endvidere bistand til udarbejdelse af udvalgsspørgsmål, samrådsspørgsmål og beslutningsforslag m.v., som medlemmerne ønsker at fremsætte.

Endvidere bistår Europaudvalget af EU-konsulenttjenesten, Folketingets repræsentant ved EU og Folketingets EU-Oplysning. Disse enheder præsenteres nærmere nedenfor.

Europaudvalgets sekretariat, EU-konsulenttjenesten, Folketingets repræsentant ved EU og EU-Oplysningen udgør tilsammen EU-sekretariatet. EU-Sekretariatet har kontorer i stueetagen i L-bygningen bag Provianthuset.

Udvalgets sagsområder

Europaudvalgets sagsområde er sager, der behandles i Den Europæiske Union og WTO og koordineringen af Folketingets behandling af disse sager. Sagsområderne fremgår af bilag til Folketingets Forretningsorden.

Europaudvalgets vigtigste opgave er at tage stilling til de forhandlingsoplæg, regeringen forelægger udvalget forud for møder i EU's ministerråd (Rådet). Regeringen forelægger mundtligt på Europaudvalgsmødet et forhandlingsoplæg om "vedtagelser af større rækkevidde". Hvis der ikke i udvalget konstateres et flertal imod regeringens forhandlingsoplæg, forhandler regeringen på dette grundlag.

Der foretages ikke nogen egentlig afstemning i forbindelse med regeringens forelæggelse af forhandlingsoplægget, men til sidst på mødet konkluderer udvalgsformanden på baggrund af udvalgets debat, om der kan konstateres et flertal mod regeringens forhandlingsoplæg eller ej.

I Europaudvalget "stemmer" man efter "hoveder" og ikke efter "hoveder". Dvs. at det er antallet af det enkelte partis mandater i Folketinget, der er afgørende for, om der er et flertal mod regeringens forhandlingsoplæg eller ej.

Udvalgsmøder

Europaudvalget holder normalt møde fredag kl. 10.00, dog kl. 11.00, hvis der er møde i Folketingssalen. Hvis intet andet er angivet, afholdes Europaudvalgets ordinære møder for åbne døre. Tilmelding for tilhører skal ske *senest* kl. 12.00 dagen inden mødet ved Europaudvalgets sekretariat (europaudvalget@ft.dk; tlf. 33 37 36 10). Der vil være pladsbegrænsning. Udvalgets faste mødeværelse er vær. 2-133.

Da hovedopgaven for Europaudvalget er at kontrollere regeringens arbejde i Ministerrådet, følger man rytmen i EU. Det indebærer, at Europaudvalget holder møde hele året bortset fra august – altså også uden for Folketingets mødeperioder.

Dagsorden

Dagsordener for Europaudvalgets møder udsendes normalt i fire udgaver. Den første dagsorden udsendes 9 dage inden mødet, dvs. onsdag ugen inden fredagens møde i Europaudvalget. Den endelige dagsorden udsendes dagen inden mødet.

Af dagsordenen fremgår, hvilke sager regeringen forelægger udvalget til forhandlingsoplæg samt hvorvidt nogle af punkterne behandles for lukkede døre. Dagsordenen indeholder endvidere henvisninger til relevante bilag. Herudover kan dagsordenen indeholde praktiske oplysninger fx om andre planlagte møder i udvalget. Dagsordenen er markeret med en gul forside.

Udover den trykte gule dagsorden udsendes der parallelt hermed pr. mail en elektronisk dagsorden. Den elektroniske dagsorden kan også ses på

www.euo.dk/dagsorden.

En komplet gennemgang af Europaudvalgets dagsorden er omdelt på EU-note I 1.

Åbne/lukkede punkter på dagsordenen

Udenrigsministeriet kontakter Europaudvalgets sekretariat 10 dage før et møde afholdes med information om, hvilke punkter regeringen forventer at indstille til behandling bag lukkede døre. Herefter orienterer sekretariatet udvalgsformanden med henblik på foreløbig godkendelse af indstillingen. Såfremt udvalgsformanden godkender regeringens forslag, angives det på 2. version af dagsordenen, der udsendes fredag eftermiddag, hvilke sager der forventes behandlet bag lukkede døre.

Ressortministerium

Udenrigsministeriet koordinerer Danmarks deltagelse i EU-samarbejdet og er derfor ressortministerium for Europaudvalget. Notater m.v. til Europaudvalget fra de øvrige ministerier fremsendes via Udenrigsministeriet.

Notater fra regeringen

Europaudvalget modtager en række forskellige notater fra regeringen. De vigtigste er:

- subsidiaritetsnotater som indeholder regeringens vurdering af subsidiaritetsprincippet (nærhedsprincippet) i forhold til væsentlige nye lovgivningsforslag fra Kommissionen. Notatet skal fremsendes senest to uger efter lovgivningsforslaget ligger i dansk sprogversion.
- grundnotater om Kommissionens lovgivningsforslag (direktivforslag m.v.). Grundnotatet skal være fremsendt senest 4 uger efter, lovgivningsforslaget ligger i dansk sprogversion. Grundnotaterne indeholder bl.a. information om konsekvenser for dansk lovgivning på området, resumé af væsentligste høringssvar og angivelse af regeringens foreløbige holdning til forslaget.
- samlenotater som indeholder en samling af notater – et for hvert punkt på dagsordenen for det rådsmøde, som fremlægges på det kommende Europaudvalgsmøde. Samlenotatet skal være fremsendt senest 8 dage før udvalgs-mødet og er det vigtigste dokument i relation til udvalgsmedlemmernes mødeforberedelse.

Bilag til fagudvalgene

De bilag, der oversendes fra regeringen til Europaudvalget, oversendes samtidig til det/de relevante fagudvalg. Vær opmærksom på, at disse bilag har forskellige numre i Europaudvalget og i fagudvalgene.

EU-noter

EU-noterne, som primært udarbejdes af EU-konsulenttjenesten og Folketingets repræsentant ved EU, indeholder analyser af aktuelle og væsentlige EU-sager. Der tages konkret stilling fra sag til sag om en given EU-note skal udsendes som et offentligt, internt eller fortroligt bilag. Dokumentets klassifikation er anført på forsiden i øverste højre hjørne. EU-noterne er markeret med en blå forside.

Bilag med praktisk information

Europaudvalgets sekretariat udsender løbende bilag med diverse praktisk information, fx om møder, høringer, rejser mv. Oplysninger som disse omdeles på lyserødt papir.

Referat

Der udsendes *to* referater af Europaudvalgets møder. Det ene referat er offentligt og indeholder referat fra alle åbne punkter på Europaudvalgets møder. Det andet referat er fortroligt, idet det både indeholder referat fra de lukkede og åbne punkter på dagsordenen. Såfremt der ingen lukkede punkter er på dagsordenen er det offentlige og fortrolige referat identiske. Det fortrolige referat udsendes til medlemmerne af underudvalget, dvs. EU-ordførerne. Andre medlemmer/stedfortrædere kan se referatet hos partiets ordfører eller i EU-Sekretariatet. Det offentlige referat udsendes til alle medlemmer af Europaudvalget og lægges på EU-Oplysningens hjemmeside.

Behandling af lov- og beslutningsforslag

Danske lovforslag som gennemfører vedtagne direktiver i dansk lovgivning, behandles i det relevante fagudvalg. Det er derfor ikke ret tit, at et lovforslag henvises til Europaudvalget. Det sker dog fx i forbindelse med ratifikation af traktatændringer. Et eksempel herpå er tiltrædelsestraktaten vedrørende udvidelsen af EU med Rumænien og Bulgarien i 2006.

Der henvises en række beslutningsforslag om EU-emner til Europaudvalget.

Behandlingen af lov- og beslutningsforslag foregår efter samme regler som i fagudvalgene. Når et forslag efter 1. behandlingen er henvist til udvalget, sættes det på dagsordenen til førstkommande udvalgsmøde. På dette møde fastlægger udvalget efter udkast fra Europaudvalgets sekretariat en tidsplan for forslaget, herunder frister for at stille spørgsmål til ministeren og frist for afgivelse af betænkning i udvalget over forslaget.

Hvis et forslag skal færdigbehandles, skal der inden 2. behandlingen afgives en betænkning om forslaget, som Europaudvalgets sekretariat udarbejder udkast til.

Mens forslaget er til behandling i udvalget, vil forslaget blive sat på dagsordenen for udvalgets møder med henblik på gennemgang af besvarelser af udvalgets spørgsmål, modtagelse af deputationer m.v. Relevante dokumenthenvisninger vil fremgå af dagsordenen.

Udvalget afslutter behandlingen af et forslag med en betænkning, hvor de enkelte partiers stilling til forslaget fremgår.

Udvalgsspørgsmål

Spørgsmål til skriftlig besvarelse og samrådsspørgsmål stilles gennem Europaudvalgets sekretariat. Spørgsmålene sendes via funktionen ”send til postkasse” i outlook.

Aktiviteter i Europaudvalget

Rejseaktiviteter: Der gennemføres sædvanligvis en udvalgsrejse til det land, der overtager formandskabet i EU. Herudover arrangeres der ofte delegationsrejser med det formål at besøge søsterudvalg i andre EU-medlemslande. Endvidere gennemføres der studierejser til eksempelvis lande, der søger optagelse i EU eller andre lande/regioner af særlig interesse. Studierejser til Bruxelles arrangeres også. Formålet er at mødes med kommissærer og udvalg i Europa-Parlamentet, besøge EU-institutionerne m.v.

Europaudvalget sender en delegation til de halvårlige møder for Europaudvalgene i medlemsstaternes parlamenter, de såkaldte COSAC-møder. Endvidere deltager Europaudvalgets formand samt næstformand i de forudgående formandsmøder.

Europaudvalget deltager sammen med repræsentanter fra Fødevareudvalget, Miljø- og planlægningsudvalget, Udenrigsudvalget og Erhvervsudvalget i WTO's ministerkonferencer, der finder sted hvert andet år.

Herudover sender Folketinget sammen med fagudvalgene repræsentanter til de møder i Bruxelles, som Europa-Parlamentet arrangerer for de nationale parlamenter.

Andre aktiviteter: Europaudvalget modtager ofte besøg af søsterudvalg, ministre, parlamentsformænd m.v. fra primært EU-medlemslande eller ansøgerlande.

Herudover arrangeres i Europaudvalgets regi høringer, temamøder og ekspertmøder om udvalgte EU-emner.

Information og tilmeldingsblanketter til de omtalte aktiviteter omdeles i så god tid som muligt og er markeret med en lyserød forside.

En komplet oversigt over Europaudvalgets arrangementer kan findes i udvalgets planlægningskalender, der ligeledes er lyserød. En opdateret version af planlægningskalenderen omdeles ugentligt eller efter behov til udvalgsmedlemmerne.

Eksterne høringer og konferencer: Europaudvalget inviteres jævnligt til at deltage i høringer og konferencer arrangeret af organisationer mv. Når udvalget modtager en invitation, hvor deltagelse er gratis, omdeles denne, og de enkelte medlemmer tilmelder sig direkte til arrangøren. Hvis der er tale om et arrangement, hvor der opkræves deltagerbetaling, kan udvalget på et udvalgsmøde beslutte at betale for eventuel deltagelse i arrangementet. I så fald sker tilmelding til arrangementet via Europaudvalgets sekretariat på en tilmeldingsblanket, som vil blive vedhæftet den pågældende invitation.

Samarbejde med de danske medlemmer af Europa-Parlamentet

Der afholdes jævnligt møder mellem Europaudvalget og de danske medlemmer af Europa-Parlamentet.

De danske medlemmer af Europa-Parlamentet får, såfremt de ønsker det, fremsendt de bilag, som tilgår Europaudvalgets medlemmer.

Efter fast praksis afholdes der endvidere halvårlige møder mellem Europaudvalget, de danske medlemmer af Regionsudvalget, de danske medlemmer af Det Økonomiske og Sociale Udvalg og de danske medlemmer af Europa-Parlamentet, hvor sager af fælles interesse drøftes.

Underudvalg

Udvalget har praksis for nedsættelse af et permanent underudvalg, som forestår den nærmere tilrettelæggelse af udvalgets arbejde, herunder udvalgsrejser, deltagelse i internationale aktiviteter m.v.

Underudvalget besættes med en repræsentant fra hvert parti, normalt partiernes EU-ordførere. Udvalget indkaldes efter behov.

Yderligere bistand og information

EU-konsulenttjenesten er en analyse- og udredningsenhed, som udarbejder notater til medlemmer af Europaudvalget og fagudvalgene om f.eks. EU-traktaterne, EU-

lovgivningen og andre analyser vedrørende EU med det formål at belyse sagerne for Folketingets medlemmer. EU-konsulenttjenesten kan kontaktes på tlf. 33 37 36 95.

Folketingets repræsentant ved EU er populært sagt Folketingets øjne og øre i EU. Repræsentantens hovedopgave er at følge aktuelle aktiviteter og nye tiltag i EU og udarbejde notater om aktuelle sager, som har Europaudvalgets og fagudvalgenes interesse. Repræsentanten assisterer desuden folketingsmedlemmer og ansatte under besøg i EU's institutioner. Repræsentanten kan kontaktes på tlf. (00 32) 2 284 4233 (kortnr. i Folketinget 11168) eller mobilnr. (00 32) 476 962 982 (kortnr. i Folketinget 11169).

Folketingets EU-Oplysning er en politisk neutral svartjeneste for borgerne men er naturligvis også altid parat til at hjælpe medlemmer af Folketinget. EU-Oplysningen kan være behjælpelig med at finde EU-dokumenter eller skaffe information om EU's institutioner, beslutningsprocedurer m.v. EU-Oplysningen har desuden sin egen hjemmeside med meget omfattende materiale om og fra EU. Hjemmesiden har adressen www.euo.dk. EU-oplysningen kan kontaktes på tlf. 33 37 33 37 eller i besøgstjenesten i Provianthuset (Pro B).

Europaudvalgets beretninger

Europaudvalgets første beretning blev afgivet i 1973, og her blev de basale procedurer for Europaudvalgets arbejde nedfældet. Her kan man bl.a. finde retningslinjerne for, hvornår regeringen skal forelægge Europaudvalget sager til forhandlingsoplæg.

Efterfølgende er procedurerne løbende blevet justeret i forbindelse med afgivelse af nye beretninger. Den seneste beretning blev afgivet i juni 2006.

Europaudvalgets beretninger kan rekvireres hos Europaudvalgets sekretariat eller på EU-Oplysningens hjemmeside: www.euo.dk/dokumenter/ft/beretninger

Med venlig hilsen

Lone Boelt Møller og Anna de Klauman
Udvalgssekretærer