Staðalskjöl – Úrvinnsla

Framkvæmd

Aðgerð	Úttak	Ábyrgð og framkvæmd
1. Tilkynning um skjal móttekin		1. **Starfsmaður stjórnsýslu** fær tilkynningu um staðalskjal (SS) úr EFTA eForms gagnagrunni EFTA skrifstofu. Starfsmaður stjórnsýslu gerir viðeigandi sérfræðing fagsviðs að ábyrgðarmanni. Starfsmaður stjórnsýslu merkir MAST sem ábyrga stofnun í EES gagnagrunni og sérfræðing fagsviðs sem ábyrgðarmann.
2. Skráning í excel skjal	Gerðalisti	2. **Starfsmaður stjórnsýslu** færir upplýsingar um gerð í Gerðalista (SKRA-001) sem vistaður er á drifi S:/Stjórnsýslusvið. Heiti skjalsins skal vera celex númer gerðar. Ef gerð er óútgefin er bráðabirgðanúmerið (EU register doc no) notað í stað celex númers. Skráin er aðgangsstýrð.
3. Sérfræðingur fagsviðs metur gerðina	Staðalskjal EFTA eForms	3. **Sérfræðingur fagsviðs** fær tilkynningu um skjalið með tölvupósti (úr EFTA eForms og EES gagnagrunni). Hann metur hvort gerðin er EES-tæk og hvort aðlögunar eða lagabreytingar gæti verið þörf. Hann fyllir út staðalskjalið rafrænt (sjá leiðbeiningar EFTA í viðauka 1 við þetta skjal).
4. Starfsmaður veitir umsögn	Umsögn EES-gagnagrunnur	4. Ef gerðin er EES-tæk (relevant) þarf að útbúa umsögn með því að fylla út í viðeigandi reiti í EES gagnagrunninum til upplýsingar fyrir íslensk stjórnvöld. Sérfræðingur fagsviðs fær tilkynningu þegar starfsmaður stjórnsýslu gerir hann að ábyrgðarmanni. Hann rýnir gerðina og fyllir út umsögn (sjá leiðbeiningar frá ATRN í viðauka 2) .
5. Útsending skjala		5. **Starfsmaður stjórnsýslu** eða **sérfræðingur fagsviðs** eftir því sem við á sendir staðalskjal með því að ýta á ´send to EFTA´ þegar staðalskjalið hefur verið fyllt út. Þegar umsögn hefur verið fyllt út vistar sérfræðingur fagsviðs skjalið í EES gagnagrunninum sem ATRN hefur aðgang að.
6. Frágangur		6. Öll gögn tengd SS skulu vistuð í og samskipti unnin úr viðkomandi máli í EFTA eForms. Máli lokað. Ráðuneyti gengur frá upplýsingum sem eru unnin í EES gagnagrunninum.