

Vinna við mat á gerðum og svörun skjala er þrífætt og skiptist í eftirfarandi þætti:

1. Starfsmaður Samhæfingar (Fagsviðsstjóri Evrópumála) fylgir eftirfarandi gátlista þegar mál hefur verið stofnað fyrir hverja Evrópugerð fyrir sig.
 - a) Skilgreina úrvinnsluaðila máls (sérfræðingur fagsviðs).
 - b) Skrá tímamörk (afgreiðslufrest) sem fram kemur á staðalskjali (SS) eða flýtskjali (FTS). Fyrir FTS er það dagsetning útsendingar á drögum að ákvörðun sameiginlegu nefndarinnar.
 - c) Setja FTS eða staðalskjal í málið eftir að hafa bætt inn á það hlutaðeigandi ráðuneyti og stofnun. Aðeins sett á SS.
 - d) Bæta gerð á Gerðalista MAST (excel skjal á slóð S:/Stjórnsýslusvið).

Starfsmaður máls fær tilkynningu um staðalskjalið með tölvupósti.

2. Starfsmaður fagsviðs/máls fylgir eftirfarandi gátlista þegar gerð er metin og staðalskjal er útfyllt og umsögn ef við á (aðeins fyrir EES-tækar/relevant gerðir). Fyrir FTS er eingöngu umsögn útfyllt.
 - a) Kynna sér gerðina efnislega.
 - b) Fylla út staðalskjal/umsögn.
 - c) Vista staðalskjal/umsögn í málinu. Eingöngu umsögn ef um FTS er að ræða.

Fagsviðsstjóri Evrópumála fær tilkynningu með t-pósti um að skjöl bíði afgreiðslu í málinu.

3. Fagsviðsstjóri Evrópumála fylgir eftirfarandi gátlista þegar staðalskjal og umsögn (ef við á) eru send til EFTA skrifstofu og ráðuneytis úr málinu.
 - a) Senda staðalskjal til EFTA skrifstofu skv. því sem fram kemur á SS með afriti á tengiliði í ANR.
 - b) Senda umsögn til tengiliða í ANR.
 - c) Færa á Gerðalista MAST (excel skjal á slóð S:/Stjórnsýslusvið).
 - d) Loka málinu (breytt úr "í vinnslu" í "lokið" undir "Staða").
 - e) Eyða tölvupósti/tilkynningu úr One.