

**HANDBÓK
SAMGÖNGURÁÐUNEYTISINS**

Efnisyfirlit

1. Inngangur	4
2. Uppbygging samgönguráðuneytisins	5
2.1 Verkefni og hlutverk.....	5
2.2 Skipulag	5
2.3 Skrifstofur.....	6
2.4 Skipurit samgönguráðuneytisins	6
3. Almenn málsmeðferð	7
3.1 Upphaf máls.....	7
3.2 Vinnsla mála í málaskrá	7
3.3 Máli lokið.....	8
3.4 Tölvupóstur	9
3.5 Regluleg yfirferð málaskrár	9
3.6 Notkun dagbókar í Lotus Notes.....	9
3.7 Útlit og frágangur	9
3.8 Undirritun bréfa.....	10
3.9 Undirritun - kvittun á símbréfum, minnisblöðum o.fl.....	10
4. Efnisleg málsmeðferð	11
4.1 Almenn	11
4.2 Erindi framsend	11
4.3 Gögn sem undirbúin eru fyrir ráðherrafundi.....	11
4.4 Málsmeðferð stjórnsýslumála	11
4.5 Málshraði.....	12
4.6 Form og undirritun	12
5. Lagafrumvörp, fjárlög, fyrirspurnir og reglugerðir.....	13
5.1 Samning frumvarpa.....	13
5.1.1 Kostnaðarmat	13
5.1.2 Opinberar eftirlitsreglur	13
5.1.3 Minnisblað til ríkisstjórnar	13
5.1.4 Framsöguræða.....	13
5.2 Fjárlög, fjáráukalög, lokafjárlög, áætlanir og ársskýrslur.....	13
5.2.1 Um fjárlagagerðina	13
5.2.2 Samskipti við fjármálaráðuneytið	14
5.2.3 Samskipti við fjárlaganefnd Alþingis.....	14
5.2.4 Greiðsluáætlun ráðuneytis og stofnana	14
5.2.5 Rekstraráætlun ráðuneytis og stofnana, ársáætlun	15
5.2.6 Ársskýrslur stofnana	15

5.3 Fyrirspurnir frá Alþingi	15
5.4 Reglugerðir	15
6. Verklag í Evrópumálum	17
6.1 Samstarf og samskipti ráðuneytisins og stofnana þess varðandi Evrópumál.....	17
7. Nefndir, stjórnir, ráð, starfs- og vinnuhópar	18
7.1 Almenn	18
7.2 Fastanefndir, verkefnisnefndir, starfs- og vinnuhópar.....	18
8. Skilvirkir fundir.....	19
8.1 Undirbúningur fundar.....	19
8.2 Meðan á fundi stendur.....	19
8.3 Eftir fund	19
9. Upplýsingagjöf fyrir hönd ráðuneytisins.....	20
9.1 Fréttatilkynningar	20
9.2 Fréttir á heimasíðu og í vefriti	20
10. Ýmislegt	21
10.1 Móttaka nýrra starfsmanna.....	21
10.2 Utanlandsferðir	21
10.3 Öryggisreglur.....	21
10.4 Skráning á viðveru og fjarveru.....	22
10.5 Skráning funda með ráðherra	22
10.6 Heimasíða samgönguráðuneytisins.....	22
10.7 Vinnuferli fyrir vefrit.....	22

1. Inngangur

Í samgönguráðuneytinu hefur að undanförmu verið unnið að breytingum á skipulagi þess og verklagi við undirbúning verkefna og afgreiðslumála. Hliðsjón var höfð af nýjum verkefnum og breyttum áherslum. Hæst ber nýja skrifstofu ferðamála og færslu umferðamála frá dóms- og kirkjumálaráðuneyti til samgönguráðuneytis.

Handbók þessari er ætlað að vera starfsmönnum ráðuneytisins lykill að góðri stjórnsýslu og jafnframt að tryggja vönduð og samræmd vinnubrögð.

Í þeim tilgangi eru eftirfarandi sjónarmið höfð að leiðarljósi:

- Afgreiðsla sé skilvirk, áreiðanleg, gagnsæ og örugg.
- Að auka gæði og bæta afköst í starfsemi ráðuneytisins.
- Formfesta, samræmi og nákvæmni við afgreiðslu stjórnsýslumála.
- Vandaður undirbúningur og málsmeðferð í öllum málum.
- Nauðsyn þess að nota skráningar- og upplýsingakerfi til hins ítrasta. Að gætt sé sérstakrar málsmeðferðar og verklags í Evrópumálum.
- Að starfsmenn temji sér ákveðið verklag við undirbúning nefndarskipunar og fundarhalda.

Það er von mín að þessi handbók nái framangreindum tilgangi sínum og auðgi um leið starfsanda og starfsánægju.



2. Uppbygging samgönguráðuneytisins

2.1 Verkefni og hlutverk

Verksvið samgönguráðuneytisins er markað í 11. gr. reglugerðar um Stjórnarráð Íslands, sbr. auglýsingu um staðfestingu hennar nr. 96/1969. Þar segir að ráðuneytið fari með mál er varða:

- Skipulag samgangna á landi, í lofti og á sjó.
- Vegi og vegagerð.
- Vita, hafnir, Hafnabótasjóð og sjóvarnargarða.
- Flug og flugvelli.
- Flugöryggis- og siglingaöryggismál.
- Siglingar.
- Eftirlit með skipum, Skipaskoðun ríkisins, skipamælingar, skráningu skipa, lögskráningu sjómanna og atvinnuréttindi þeirra.
- Ferðapjónusta; veitinga- og gististaði, ferðaskrifstofur, gestastofur, umhverfismál og umferðarmiðstöðvar.
- Póst- og símamál svo og önnur fjarskiptamál.
- Rekstur flutningatækja á vegum ríkisins.
- Umferð og eftirlit með ökutækjum.

Verkefni samgönguráðuneytisins, sem og annarra ráðuneyta, er í aðalatriðum tvíþætt; annars vegar að vera ráðherra til fulltingis við mótun þeirrar stefnu sem fylgja skal í málaflokkum ráðuneytisins og hins vegar að sjá um embættislega framkvæmd þeirra ákvarðana sem liggja fyrir í lögum eða með öðrum hætti.

Ráðherrar og ríkisstjórn marka stefnuna en þó fer ekki hjá því að starfsmenn ráðuneytisins eigi sinn þátt í mótun hennar og beri ríka ábyrgð á framkvæmdinni í umboði ráðherra. Almenn má segja að mótun stefnu, áætlanir og undirbúningur ákvarðana séu verkefni sem vinna þarf í nánum tengslum við ráðherra en framkvæmd og eftirlit eru falin ráðuneytum og stofnunum á þeirra vegum.

2.2 Skipulag

Frá 1. október 2003 skiptist samgönguráðuneytið í fimm skrifstofur.

- Skrifstofu ráðherra.
- Skrifstofu ferðamála.
- Skrifstofu fjarskipta og öryggisþátta samgöngumála.
- Skrifstofu fjármála, starfsmannamála, almennrar afgreiðslu og póstmála.
- Skrifstofu flutninga og samgönguáætlana.

Samkvæmt ákvæðum í stjórnarskrá Íslands, lögnum um Stjórnarráð Íslands og lögum nr. 7/1963 um ráðherraábyrgð er ráðherra æðsti yfirmaður ráðuneytis. Því ber samgönguráðherra formlega ábyrgð á allri stjórnarframkvæmd í ráðuneytinu og allar embættisfærslur eru gerðar í hans umboði og á hans ábyrgð.

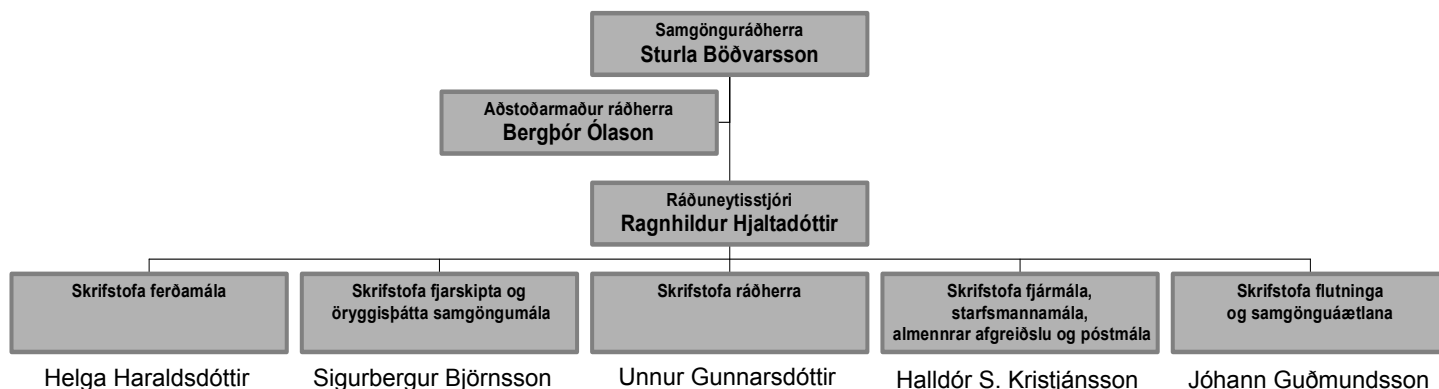
Samkvæmt 14. gr. laga nr. 73/1969 um Stjórnarráð Íslands er ráðherra heimilt að kveðja sér til aðstoðar mann utan ráðuneytis sem starfi þar sem deildarstjóri enda hverfi hann úr starfi um leið og ráðherrann. Aðstoðarmaður ráðherra vinnur að þeim verkefnum sem ráðherra felur honum, bæði innan ráðuneytis og utan. Aðstoðarmaður ráðherra er ekki embættismaður í ráðuneytinu, hefur ekki boðvald gagnvart starfsmönnum ráðuneytisins og felur þeim ekki verkefni. Aðstoðarmaðurinn er ekki staðgengill ráðherra en gegnir oft hlutverki óformlegs fulltrúa hans.

Ráðuneytisstjóri og skrifstofustjórar eru æðstu embættismenn ráðuneytisins utan ráðherra og bera ábyrgð á faglegri stjórnun þess. Ráðuneytisstjóri stýrir starfi ráðuneytisins í umboði ráðherra og undir stjórn hans og kemur hann því fram fyrir hönd ráðuneytisins sem æðsti embættismaður þess. Verkefni ráðuneytisstjóra er annars vegar að undirbúa ákvarðanir ráðherrans og bera ábyrgð á faglegum undirbúningi við framkvæmdir þeirra og embættisfærslu og hins vegar að stýra daglegu starfi í ráðuneytinu.

2.3 Skrifstofur

Skrifstofustjórar stjórna daglegri starfsemi hver á sinni skrifstofu og bera ábyrgð gagnvart ráðuneytisstjóra á því að verkefni séu leyst af hendi. Þeir deila verkefnum út til starfsmanna, sjá til þess að mál séu faglega unnin og afgreiðsla þeirra í samræmi við stefnu og reglur ráðuneytisins. Þá samræma þeir störf milli skrifstofa og stjórna vinnu starfsmanna að sameiginlegum úrlausnarverkefnum. Einn skrifstofustjórans er staðgengill ráðuneytisstjóra og ber skyldur samkvæmt því.

2.4 Skipurit samgönguráðuneytisins



3. Almenn málsmeðferð

3.1 Upphaf máls

Með máli er átt við verkefni sem unnið er að í ráðuneytinu, bæði aðsend og stofnuð að frumkvæði ráðuneytisins. Mál samanstendur af málsskjali/forsíðu, innkomnum og útsendum bréfum, minnisblöðum, fundargerðum, skýrslum, símbréfum, tölvupósti o.s.frv.

- Póstur sem berst ráðuneytinu, er opnaður í skjalasafni nema hann sé merktur einkamál eða trúnaðarmál. Pósti er dreift í pósthólf starfsmanna.
- Innkomin bréf og símbréf eru stimpluð og í stimpilinn er færð dagsetning móttöku bréfs, málsnúmer, bréfalykilnúmer og upphafsstafir þess sem erindinu er beint til. Ráðuneytissjóri eða staðgengill hans sér öll erindi sem ráðuneytinu berast.
- Bréf sem eru merkt einkamál og trúnaðarmál, þarf að skrá í málaskrá ef þau varða ráðuneytið. Móttakandi sér þá um að koma bréfinu í skráningu og hægt er að takmarka aðgang að því eða málinu í heild ef um viðkvæmt efni er að ræða. Jafnframt eru starfsmenn ábyrgir fyrir að koma með bréf til skráningar sem afhent eru á fundum eða á óformlegan hátt.
- Málsskjöl sem verða til innanhúss, skal vinna í málaskrá eftir því sem kostur er, s.s. minnisblöð, símtöl, fréttatilkynningar og auglýsingar. Ef skjöl eru unnin í öðrum forritum, þarf að færa þau inn á málið sem viðhengi. Mikilvægt er að öll skjöl sem tilheyra máli séu í málaskránni.
- Flest mál eru stofnuð af skjalaverði en starfsmönnum er heimilt að stofna mál en þá í samráði við skrifstofustjóra og skjalavörð. Einnig er hægt að byrja með Word-skjali sem síðan er hengt inn þegar mál er stofnað.

3.2 Vinnsla mála í málaskrá

- Öll ný erindi eru að lokinni skráningu send úr skjalasafni til ráðherra og ráðuneytissjóra til umfjöllunar. Þá er þeim úthlutað af ráðuneytissjóra til tiltekins starfsmanns. Bréf sem tengjast eldra máli eru send til þess starfsmanns sem skráður er fyrir málinu í málaskrá.
- Þegar mál er fært frá einum starfsmanni til annars, er nauðsynlegt að gera það með formlegum hætti í málaskrá með því að breyta ÁBYRGUM STARFSMANNI og senda málsskjölin til hans. Ráðuneytissjóri og skrifstofustjórar hafa heimild til þess (nota „senda póst“ í Lotus Notes svo ekkert fari á milli mála). Ekki er þó nauðsynlegt að breyta nafni starfsmanns þegar gögn eru send öðrum til undirritunar.
- Starfsmaður sem tekur við málinu, er um leið ábyrgur fyrir því að öll skjölin fylgist að og hann þarf að bera sig eftir þeim skjölum sem kann að vanta, s.s. frumrit erindisins. Nauðsynlegt er að fylgjast með því að öll málsskjöl séu skráð í málaskrá.

- Þess skal gætt að skrá allar upplýsingar um málið og nota þau form sem boðið er upp á í málaskrá, t.d. símbref, tölvupóst, verkefnaáætlun, samtöl, fundi, minnisblöð eða orðsendingar. Einnig er mikilvægt að hengja innkomin tölvupóstskeyti á mál. Verkefnaáætlunarformið er nálgast með öðrum hætti, þ.e. að ekki er um að ræða hnapp á tækjastikunni. Byrja þarf á því að velja hnappinn „Annað“, því næst „Frjálst form“ þá „Texti“ og þar undir er „Verkefnaáætlun“ valin.
- Áríðandi er að starfsmenn séu vel vakandi varðandi málaskrána, til að mynda ef sama málið hefur verið skráð tvisvar þá þarf viðkomandi starfsmaður að láta skjalavörð vita af því þannig að hægt sé að sameina mál. Eins þarf að athuga vel með dagsetningar á útsendum bréfum, t.d. ef verið er að vinna með sama bréf í nokkra daga þarf að leiðrétta dagsetningu þannig að samræmi sé í dagsetningu í skjalinu sjálfu og dagsetningu í lista.

3.3 Máli lokið

- Bréfum, sem rituð eru í málaskrá en aldrei send, skal eytt úr málaskrá. Drög að ósendum bréfum eiga ekki heima í málaskrá þegar máli er lokið.
- Málum skal lokað strax og búið er að afgreiða þau. Þeim er gefin staðan LOKIÐ. Málsskjölum er safnað saman og raðað í sömu röð og í málaskrá og þeim skilað til skjalavarðar. Nægilegt er að senda eitt eintak af hverju skjali. Bréfum ráðuneytisins skal skila útprintuðum úr litaprentara með upphafsstöfum þeirra sem undirrita bréfin.
- Skjalavörður fer yfir málgögn, kemur með leiðréttingar og ábendingar og gefur svo málinu stöðuna FÆRT Í SKJALASAFN. Gögnum er síðan komið fyrir í möppum í skjalaskáp.
- Starfsmaður á að varðveita skjölin þar til afgreiðslu máls er lokið en er þó heimilt að senda skjöl til skjalavarðar jafnóðum og þau eru gerð. Það á sérstaklega við um stór og viðamikil mál.

Almenna reglan er að öll skjöl sem geyma upplýsingar um afgreiðslu mála ráðuneytis, eiga að varðveitast í skjalasafni eða vera skráð á viðkomandi mál í Lotus Notes. Eftirfarandi er viðmiðunarlisti yfir hvað skal varðveita:

- Útsend bréf – afrit af þeim öllum, útprintun með upphafsstöfum.
- Innkomin bréf – öll frumrit.
- Minnisblöð – öll.
- Fundargerðir og skýrslur nefnda ráðuneytisins.
- Aðrar fundargerðir og skýrslur – ef innihald varpar ljósi á afgreiðslu mála. Oft er nægilegt að vitna til skýrslna og rita og varðveita þau á bókasafni.
- Símbref – ef innihald varpar ljósi á afgreiðslu mála.
- Frjálst form (orðsendingar, samtöl o.fl.)- ef innihald varpar ljósi á afgreiðslu mála.
- Tölvupóstur – ef innihald varpar ljósi á afgreiðslu mála.
- Athugasemdir, minnismiðar.
- Önnur gögn, s.s. teikningar og ljósmyndir – í samráði við skjalavörð.

Þegar starfsmaður hættir skal hann ganga frá sínum málum, skjölum og pappírnum í samráði við skjalavörð.

3.4 Tölvupóstur

Ef erindi berst ráðuneytinu með tölvupósti eða á tölvupóstfang einstakra starfsmanna fer vinnsla mála í málaskrá eftir handbók þessari.

3.5 Regluleg yfirferð málaskrár

Skrifstofustjórum er gert að fara eigi sjaldnar en tvisvar í mánuði yfir mál sem eru í vinnslu og gera sér þannig skýra grein fyrir því hvar mál eru stödd og hvort grípa þurfi til sérstakra ráðstafana til að standast tímamörk. Þá skulu teknar ákvarðanir um afgreiðslu, lokun og jafnvel sameiningu mála.

3.6 Notkun dagbókar í Lotus Notes

Starfsmenn skulu nota dagbókina í Lotus Notes, þ.e. „Calendar“. Þannig getur hver og einn óskað eftir því að kerfið sendi áminningu í tölvupósti innan ákveðins tíma, einu sinni eða oftari, og minni þannig á málið og hvetji til að því verði sinnt sé vinnsla þess ekki þegar í fullum gangi.

3.7 Útlit og frágangur

- Við samningu og frágang bréfa og annars efnis sem ráðuneytið sendir frá sér, ber að leggja áherslu á málfar og stafsetningu og ætíð skal lesa bréf vandlega áður en þau eru send út. Gæta skal þess að þera viðtakanda og nota viðeigandi orðafar.
- Forsætisráðuneytið ákveður samræmt útlit bréfa, umslaga og annarra bréfsefna fyrir öll ráðuneytin.
- Í málaskrá er stöðluð uppsetning og útlit bréfa, minnisblaða, símbréfa og tölvupósts auk fleiri forma – á íslensku, dönsku og ensku. Einnig er hægt að skrifa bréf án bréfhauss ráðuneytisins og er það t.d. til notkunar fyrir nefndir.
- Upplýsingar um málsnúmer og bréfalykil á forsiðu/málsskjali eru óbreytanlegar í öll form auk annarra upplýsinga eftir því sem við á.
- Í reitinn EFNI skal setja stutta lýsingu á efni bréfsins. Þessi lína prentast ekki út en birtist frá mismunandi sjónarhornum í málaskrá og auðveldar leit.
- Greint skal frá efni bréfs í fyrstu línu og ef um svarbréf er að ræða, skal vísa til dagsetningar eða tilvísunar í innkomna erindinu.
- Þegar samrit eða afrit eru send öðrum til upplýsingar eru nöfn þeirra sem fá sendinguna, sett neðst í bréfið vinstra megin. Samrit er notað um samhljóða bréf sem stíluð eru á fleiri en einni aðila. Þau eru öll undirrituð og

hvert bréf telst þannig frumrit. Afrit er hins vegar notað um ljósrit/afrit bréfs sem stílað er á einn aðila.

3.8 Undirritun bréfa

- Bréf sem send eru í nafni ráðuneytisins skal undirrita með fullu nafni. Prenta skal út tvö eintök í lit og eru upphafsstafir þeirra sem undirrita settir á eintakið sem sett er í skjalasafn.
- Meginreglan er að bréf séu undirrituð af tveimur starfsmönnum, m.a. til að tryggja að afgreiðslan sé samþykkt og að bréfið sé villulaust. Þó er fullnægjandi að einn starfsmaður staðfesti móttöku bréfs, framsendi og sendi mál til umsagnar.
- Bréf sem ráðherra undirritar eru að öðru jöfnu einnig undirrituð af ráðuneytisstjóra eða skrifstofustjóra. Önnur bréf eru undirrituð:

F.h.r. Fyrir hönd ráðherra

af ráðuneytisstjóra eða skrifstofustjóra og þeim sem samdi bréfið. Ef um er að ræða efnislega afstöðu ráðuneytisins er það ráðuneytisstjóri sem undirritar eða annar sem hann ákveður.

Komi til þess að aðrir starfsmenn en ráðuneytisstjóri eða skrifstofustjórar undirriti einir skal nota skammstöfunina:

F.h.r Fyrir hönd ráðherra
e.u eftir umboði

- Sömu reglum skal fylgja við undirritun erlendra bréfa, en til þæginda fyrir móttakanda er rétt að prenta út nafn og titil þeirra sem undirrita. Undirritun á ensku og dönsku er:

Enska: Yours sincerely eða On behalf of the Minister
Danska: På ministerens vegne (P.m.v.)

- Ef um er að ræða óformleg bréf, t.d. símbréf eða tölvupóst, má nota óformlegri kveðjur, á ensku t.d. „Best regards“ eða „Yours sincerely“ og á dönsku „Med venlig hilsen“. Meta þarf í hverju tilfelli hvað er viðeigandi undirritun.
- Við undirritun skal ávallt nota blátt blek svo að auðvelt sé að sjá muninn á frumriti og ljósriti.
- Stimpilblek skal einnig vera blátt til aðgreiningar.

3.9 Undirritun – kvittun á símbréfum, minnisblöðum o.fl.

- Símbréf skal undirrita með fullu nafni og skila þannig til skjalavarðar með öðrum málsskjölum.
- Sendandi tölvupósts úr málaskrá undirritar fullt nafn sendanda.

4. Efnisleg málsmeðferð

4.1 Almenn

Öllum bréfum sem stíluð eru á ráðuneytið skal svarað. Skrifstofustjóri, eða annar sem aðsendu máli er úthlutað til, tekur málið til skoðunar og greinir hvort erindið krefst frekari gagnaöflunar eða umsagnar aðila utan ráðuneytisins. Staðfesta skal móttöku bréfs innan fjögurra virkra daga nema sýnt sé að erindi verði svarað innan viku. Þá er óþarft að senda sérstaka staðfestingu á móttöku. Ef ráðuneytinu er sent afrit af bréfi sem beint er til annars aðila metur skrifstofustjóri hvort ástæða er til að staðfesta móttöku. Ef erindi er sent úr ráðuneytinu til umsagnar eða sem fylgiskjal skal aldrei senda frumrit, aðeins ljósrít.

4.2 Erindi framsend

Þegar erindi berst sem fellur ekki undir verksvið ráðuneytisins, ber að framsenda það til rétttra aðila og tilkynna málshefjanda framsendingu erindisins. Erindið þarf að skrá í málaskrá en í stað frumrits er afrit varðveitt í skjalasafni en frumritið framsent til rétttra aðila. Ef ekki verður ráðið af erindinu hvert skuli framsenda það skal það endursent til málshefjanda. Sjá einnig 7. gr. sl. um leiðbeiningarskyldu stjórnvalda.

4.3 Gögn sem undirbúin eru fyrir ráðherrafundi

Þegar gögn eru undirbúin í ráðuneytinu eða af þar til skipuðum sérfræðingum til að leggja fyrir ríkisstjórn eða fundi tveggja eða fleiri ráðherra, sem þátt í stefnumörkun ríkisstjórnarinnar, ber að árita þau sérstaklega um trúnað. Um önnur gögn sem fara fyrir ráðherrafundi gilda ákvæði upplýsingalaga, sbr. umburðarbréf forsætisráðuneytisins nr. 1/2002.

4.4 Málsmeðferð stjórnslumála

Stjórnslumál eru; stjórnslukæra, mál frá Umboðsmanni Alþingis, Umboðsmanni barna og Samkeppnisstofnun. Skrifstofa ráðherra ber ábyrgð á afgreiðslu stjórnslumála. Meðferð stjórnslumála skal vera í samræmi við stjórnslulög nr. 37/1993.

Haldin er málaskrá stjórnslumála. Málin eru skráð inn í númeraröð og með ártali, t.d. mál nr. 1/2003, nr. 2/2003 o.s.frv. Skráin geymir Lotus-Notes-númer máls, upplýsingar um hvaða starfsmaður vinnur að úrlausn þess, nafn málsins og hvenær því lýkur. Málaskráin er vistuð í Excel á G-drifi í möppu sem kallast „Málaskrá“.

Kærufrestur: Þrír mánuðir frá því að málsaðila var tilkynnt um stjórnvaldsákvörðun, sbr. 27. gr. sl., nema sérlæg kveði á um annan kærufrest.

- Stjórnslumál skal skrá á skrifstofustjóra ráðherraskrifstofu og eftir ákvörðun ráðuneytisstjóra er máli úthlutað til lögfræðings til vinnslu. Lögfræðingurinn sem vinnur síðan að málinu vinnur það í samvinnu við skrifstofustjóra ráðherraskrifstofu.

4.5 Málshraði

- Afrit erindis skal sent eins fljótt og unnt er, innan fjögurra vinnudaga, til umsagnar til þess aðila sem erindi beinist að. Í bréfi þar sem óskað er umsagnar skal bent á helstu atriði þar sem skýringa er þörf vegna málsins. Umsagnaraðilar skulu að jafnaði fá 2–3 vikur til að skila inn umsögnum. Hafi umsagnir ekki borist innan umbeðins frests skal ítreka ósk um afgreiðslu málsins.
- Eigi skal líða lengri tími en 8–10 vikur frá því að erindi er bókað inn og þar til því er svarað. Ef séð verður að um tafir verði að ræða á afgreiðslu erindis áður en fjórar vikur eru liðnar, skal gera viðkomandi aðila viðvart og skýra tafir. Ágætt er að nota áminningu í Lotus Notes til að minna starfsmann á.

4.6 Form og undirritun

Stjórnsýslumál skal afgreiða með úrskurði eða með bréfi. Ákvörðun um form afgreiðslu skal tekin í samráði við skrifstofustjóra ráðherraskrifstofu.

- Form og efni stjórnsýsluúrskurða skal vera í samræmi við 31. grein stjórnsýslulaga.
- Stjórnsýsluúrskurðir skulu undirritaðir af ráðuneytisstjóra/skrifstofustjóra ráðherraskrifstofu og skrifstofustjóra/hlutaðeigandi starfsmanni fagskrifstofu nema annað sé ákveðið.
- Stjórnsýslumál sem afgreidd eru með bréfi skulu undirrituð af skrifstofustjóra ráðherraskrifstofu og skrifstofustjóra fagskrifstofu eða öðrum starfsmanni skrifstofunnar.

5. Lagafrumvörp, fjárlög, fyrirspurnir og reglugerðir

5.1 Samning frumvarpa

Samning frumvarpa og þingsályktunartillagna er undir stjórn skrifstofustjóra viðkomandi málaflokks. Öll frumvörp skulu kynnt fyrir skrifstofustjóra ráðherraskrifstofu á vinnslustigi. Skrifstofustjóri ráðherraskrifstofu yfirfer frumvörp með hliðsjón af almennum lögfræðilegum atriðum s.s. gildissviði, reglugerðarheimildum, refsíákvæðum (eftir atvikum sent til umsagnar dómsmálaráðuneytis) tilvísunum til EES-gerða o.s.frv. Hann kemur ábendingum sínum á framfæri við skrifstofu málaflokksins með fundi og/eða minnisblaði. Þegar frumvörp eru tilbúin, yfirfarin aftur af ráðherraskrifstofu og samþykkt af ráðherra og ráðuneytisstjóra skulu þau send til yfirlstrar og prentunar í útgáfudeild Alþingis. Sjá jafnframt kafla 5.2 í Starfsmannahandbók Stjórnarráðsins.

5.1.1 Kostnaðarmat

Sá sem ber ábyrgð á samningu lagafrumvarps sendir bréf, ásamt frumvarpi, til fjármálaráðuneytis. Í bréfi ráðuneytisins skal vera tillaga að kostnaðarmati. Ef kostnaður vegna frumvarps lendir á stofnun ráðuneytisins skal kostnaðarmat gert í samráði við yfirmann stofnunar. Ávallt skal reiknað með sjö dögum hið minnsta fyrir kostnaðarmat. Starfsmönnum er ekki heimilt að krefjast flýtimeðferðar nema að ósk ráðherra. Frumvörp og tillögur eru lagðar fyrir ríkisstjórn prófarkalesnar (ekki nauðsynlegt) ásamt kostnaðarmati.

5.1.2 Opinberar eftirlitsreglur

Þegar ákvæði um eftirlit eru í frumvarpi skal útbúa greinargerð um mat á þörfinni fyrir slíkar reglur. Hafa ber í huga að greinargerðin þarf að vera ítarlegri ef um nýjung er að ræða eða víðtæka kerfisbreytingu. Greinargerðina skal senda ráðgjafarnefnd um opinberar eftirlitsreglur, sem veitir umsögn. Greinargerðin skal fylgja frumvarpinu þegar það er lagt fyrir ríkisstjórn og Alþingi. Sjá nánar lög nr. 27/1999 um opinberar eftirlitsreglur og leiðbeiningar forsætisráðuneytis, 22 okt. 2003 (SAM03110023).

5.1.3 Minnisblað til ríkisstjórnar

Sá sem ber ábyrgð á samningu lagafrumvarps semur drög að minnisblaði ráðherra til kynningar frumvarps fyrir ríkisstjórn í samráði við ráðuneytisstjóra. Eftir að frumvörp eða þingsályktunartillögur hafa verið samþykktar í ríkisstjórn og prófarkalesnar í Alþingi tekur skrifstofustjóri fjármálaskrifstofu við þeim.

5.1.4 Framsöguræða

Sá sem ber ábyrgð á samningu lagafrumvarps semur framsöguræðu fyrir ráðherra. Drög að ræðu skal senda ráðherra eigi síðar en fjórum virkum dögum fyrir áætlaða framsögu í þinginu.

5.2 Fjárlög, fjárlög, lokafjárlög, áætlanir og ársskýrslur

5.2.1 Um fjárlagagerðina

Undirbúningur að fjárlagagerð hefst í upphafi árs. Skrifstofa fjármála fer með fjárlagagerðina og skrifstofustjóri hennar hefur yfirumsjón með henni. Unnið er eftir tímaáætlun sem ríkisstjórnin samþykkir. Kallað er eftir tillögum frá stofnunum ráðuneytisins að breytingum, farið yfir þær með forsvarsmönnum þeirra og þær síðan kynntar fyrir ráðuneytisstjóra og ráðherra. Eftir að ráðherra hefur tekið ákvörðun um tillögur til fjármálaráðuneytisins er þeim komið á

framfæri við fjárlagaskrifstofu fjármálaráðuneytisins, og eftir það hefjast formleg samskipti við fjármálaráðuneytið um gerð tillagnanna.

5.2.2 Samskipti við fjármálaráðuneytið

Í lok janúar sendir fjármálaráðuneytið út bréf til allra ráðuneyta þar sem kynnt er sú verk- og tímaáætlun sem ríkisstjórnin hefur þá samþykkt.

- Í beinu framhaldi af því sendir ráðuneytið öllum stofnunum sams konar bréf og kynnir fyrir þeim fresti til að koma að hugmyndum sínum um breytingar á gildandi fjárlögum. Þegar frestir eru liðnir, sem er yfirleitt um miðjan febrúar, boðar ráðuneytið til fundar með stofnunum sínum þar sem forsvarsmönnum þeirra er boðið að kynna tillögur sínar, færa fyrir þeim rök sín og fylgja þeim eftir. Síðan hefur ráðuneytið það sem eftir er mánaðarins til að fara yfir þær tillögur sem koma frá stofnununum og móta eigin tillögur varðandi breytingar á fjárlagarömmum fyrir næsta ár.
- Í byrjun mars er haldinn fundur með fjárlagaskrifstofu fjármálaráðuneytisins þar sem tillögurnar eru formlega lagðar fram og þeim fylgt úr hlaði.
- Í apríl eru tillögur í vinnslu í fjármálaráðuneytinu og síðan í ráðherranefnd og að lokum í ríkisstjórn sem tekur ákvörðun og felur ráðuneytum að forgangsraða verkefnum m.t.t. ákvarðana um fjárlagarammana.
- Í maí og fram í miðjan júní er unnið að tæknilegum útfærslum á útgjaldatillögum, horfum varðandi breytingar á ríkistekjum og sértekjum ásamt tillögum B- og C hluta stofnana og tillögum um heimildir til handa fjármálaráðherra skv. þeirri grein frumvarpsins sem um það fjallar. Að því loknu er hlé á vinnu við fjárlagagerðina vegna sumarleyfa fram í ágúst.
- Um miðjan ágúst er lokaafgreiðsla í ríkisstjórn og eftir það er talnahlutanum lokað og vinna hefst við að breyta texta sem settur hefur verið inn í kerfið í greinargerðartexta. Þeirri vinnu lýkur um miðjan september eða svo. Þegar talnahlutanum hefur verið lokað, þ.e. rammarnir settir, tilkynnir ráðuneytið stofnunum sínum hverjir séu ramar þeirra fyrir næsta ár. Séu þeir þrengri en á yfirstandandi ári og þ.a.l. þörf á hagræðingu í rekstri eða framkvæmdum er stofnununum tilkynnt það og þær beðnar um að forgangsraða verkefnum miðað við hina nýju ramma. Þá er jafnframt boðið til funda með þeim þar sem forsvarsmönnum þeirra er gefinn kostur á að koma athugasemdum sínum á framfæri.
- Að öðru leyti en að framan greinir er vísað til handbókar Stjórnarráðsins og ítarefnis á vefsíðu fjármálaráðuneytisins.

5.2.3 Samskipti við fjárlaganefnd Alþingis

Ráðuneytisstjóri/skrifstofustjóri málaflokks/fjármálastjóri eru tengiliðir ráðuneytis og fjárlaganefndar þegar á þarf að halda.

5.2.4 Greiðsluáætlun ráðuneytis og stofnana

Fyrstu daga janúarmánaðar sendir fjármálaráðuneytið öllum ráðuneytum bréf með tilkynningu um að gerðar hafi verið greiðsluáætlanir fyrir þau og allar stofnanir þeirra miðað við útgjaldadreifingu síðustu ára. Sú áætlun gildir nema beðið sé um breytingu á henni. Ráðuneytið sendir stofnununum sams konar bréf og kallar eftir samþykki þeirra við greiðsluáætluninni eða breytingum.

5.2.5 Rekstraráætlun ráðuneytis og stofnana, ársáætlun

Ráðuneytið og stofnanir þess gera rekstraráætlun til eins árs. Um gerð hennar er vísað til handbókar um framkvæmd fjárlaga. Ráðuneytið tekur afstöðu til rekstraráætlana stofnana sinna og tilkynnir þeim um afstöðu sína.

5.2.6 Ársskýrslur stofnana

Stofnanir ráðuneytisins gera ársskýrslu þar sem fjallað er um rekstur liðins árs. Um gerð hennar er vísað til handbókar um framkvæmd fjárlaga.

5.3 Fyrirspurnir frá Alþingi

- Svör við fyrirspurnum þingmanna, bæði þeirra sem ráðherra svarar munnlega og þeim sem svarað er skriflega, eru samin undir stjórn skrifstofustjóra viðkomandi málaflokks.
- Hver fyrirspurn er bókuð sem sérstakt mál í málaskrá ráðuneytisins undir skrifstofustjóra fjármálaskrifstofu.
- Skriflegum fyrirspurnum skal svarað innan 10 virkra daga frá dagsetningu bréfs forseta Alþingis. Munnlegum fyrirspurnum er svarað í næsta fyrirspurnartíma eftir að fyrirspurn er lögð fram. Ágætt er að nota áminningu í Lotus Notes til að minna starfsmann á.
- Ef ekki er unnt að svara skriflegri fyrirspurn innan 10 daga skal ábyrgðarmaður tilkynna bréflaga um það til skrifstofu Alþingis og greina frá ástæðu.
- Hvort sem um er að ræða munnlega eða skriflega fyrirspurn skal senda drög að svari til ráðherra og/eða ráðuneytisstjóra minnst tveimur dögum fyrir fyrirspurnartíma í þinginu. Síðan er svar sent til Alþingis.
- Svarið er sent sem fylgiskjal með bréfi til forseta Alþingis með textanum: „Hér með er yður, forseti Alþingis, sent svar samgönguráðherra við fyrirspurn á þskj. Xxx,xx. mál frá (nafn þingmanns) um (efni fyrirspurnar)“.
- Texta svarsins skal einnig senda með tölvupósti til skjaladeildar nefndasviðs Alþingis (skjalavinnsla@althingi.is).

5.4 Reglugerðir

- Þegar ákvörðun liggur fyrir um að semja reglugerð er starfsmanni, stofnun ráðuneytis eða nefnd falið verkið. Setning nýrra reglugerða getur kallað á samráð við hagsmunaaðila.
- Stofna skal mál í málaskrá um hverja reglugerð. Allt er reglugerðina varðar er vistað á málinu og þar á endanleg útgáfa hennar að vera í rafrænu formi.
- Reglugerðir sem fyrirhugað er að setja eða breyta skulu sendar í kostnaðarmat til fjármálaráðuneytisins og kynntar í ríkisstjórn ef sýnt þykir að þær hafi áhrif á útgjöld ríkissjóðs, ríkisábyrgðir eða á efnahagsmál. Reglugerð ásamt mati samgönguráðuneytisins á kostnaði reglugerðar, skal berast fjármálaráðuneytinu í síðasta lagi einni viku fyrir fyrirhugaða staðfestingu.
- Skrifstofustjóri semur minnisblað til ráðherra og ráðuneytisstjóra þar sem fram koma helstu nýmæli og aðrar upplýsingar sem máli skipta.
- Ráðherra staðfestir reglugerð með undirritun sinni, ásamt ráðuneytisstjóra eða skrifstofustjóra viðkomandi málaflokks.
- Undirritaður texti reglugerðar er sendur til skrifstofu Stjórnartíðinda. Textinn er jafnframt sendur með rafrænum hætti á pósthfang Stjórnartíðinda, stjornartidindi@dkm.stjr.is

- Reglugerð öðlast ekki gildi fyrr en eftir birtingu í B-deild Stjórnartíðinda. Ábyrgðarmenn, þ.e. skrifstofustjóri viðkomandi málaflokks og starfsmaður sem unnið hefur að samningu reglugerðar, fylgjast með því að reglugerðin birtist.

6. Verklag í Evrópumálum

- Málaskráin er tvískipt. Annars vegar Evrópumál og hins vegar öll önnur mál. Í Evrópumálahlutanum eru öll frumvörp (proposals) skráð eftir heiti gerðar í undirbúningi. Málin er að finna í gagnagrunni EFTA skrifstofunnar (www.efta.int) og dagskrám vinnuhópa EFTA.
- Málum er úthlutað á starfsmann af skrifstofustjóra ráðherraskrifstofu.
- Starfsmaður skal kynna sér efni tilvonandi gerðar og fylgjast með þróun þess frá COM-pappír til frumvarps og áfram til EES-gerðar.
- Starfsmaður skal skrifa stutt minnisblað á íslensku sem skýrir helstu atriði og setja fram mat á því hvaða áhrif gerðin kemur til með að hafa.
- Ef starfsmaður telur þörf á að skipaður sé sérstakur vinnuhópur sérfræðinga um málið leggur hann það til við skrifstofustjóra.
- Starfsmaður tekur þátt í störfum viðkomandi EFTA-vinnuhóps og ritar fundargerðir.
- Á grundvelli ofangreindrar vinnu er afstaða Íslands mótuð gagnvart yfirtöku gerðarinnar í EES og skoðað hvort þörf er sérstakrar aðlögunar, lagabreytingar o.p.h.
- Vinna við lögleiðingu/innleiðingu hefst.
- Þegar Ísland hefur fullnægt innleiðingarskyldu (oftast með setningu laga eða reglugerðar) skal tilkynna það til ESA með því að fylla út FORM 1 og senda.
- Þegar starfsmaður sendir formlega tilkynningu til EFTA og ESA skal hann einnig senda cc á starfsmann ráðherraskrifstofu sem sér um vistun.
- Ávallt skal gæta þess að fulltrúi ráðuneytisins í Brussel fái eintak af formlegum tilkynningum til EFTA-skrifstofunnar og ESA.
- Ef um er að ræða reglur sem hafa í för með sér tæknilegar hindranir á viðskiptum á milli landa skal senda tilkynningu þar að lútandi til Löggildingarstofu þremur mánuðum fyrir gildistöku. Slíkar reglur þarf að þýða á ensku.

6.1 Samstarf og samskipti ráðuneytisins og stofnana þess varðandi Evrópumál

- Ráðuneytið leitar eftir því sem þörf þykir til stofnana sinna um umsagnir og álit á málefnum sem tengjast yfirtöku gerða og samskiptum við ESA. Skal það gert með tölvupósti eða með bréfi og vistað á viðkomandi mál í Lótusnum.
- Ráðuneytið afgreiðir allar ákvarðanir sem binda íslenska ríkið, s.s. staðaleyðublöð, undirritunarblöð til utanríkisráðuneytisins og samþykkir fyrir Íslands hönd drög að ákvörðunum sameiginlegu nefndarinnar.
- Það sama gildir um formlegar afgreiðslur mála gagnvart Eftirlitsstofnun EFTA, s.s. samanburðartöflur, FORM 1, „Letter of formal notice“ og „reasoned opinion“ .

7. Nefndir, stjórnir, ráð, starfs- og vinnuhópar

7.1 Almenn

Stofnað er til stjórna, ráða, nefnda, starfs- og vinnuhópa (hér eftir nefnt nefndir):

- Með lögum eða ályktun Alþingis.
- Að frumkvæði ráðherra og/eða yfirstjórnar ráðuneytis.
- Með samkomulagi við aðila utan ráðuneytis.

Til nefnda í ráðuneyti verður alla jafna ekki stofnað nema með samþykki ráðherra eða ráðuneytisstjóra. Aðrir starfsmenn taka ekki ákvörðun um skipan og þátttöku í nefndum.

Gæta skal þess þegar óskað er eftir tilnefningum í nefndir að minna á 20. gr. laga um jafna stöðu og jafnan rétt karla og kvenna nr. 96/2000, en þar segir:

„Í nefndum, ráðum og stjórnnum á vegum ríkis og sveitarfélaga skulu, þar sem því verður við komið, sitja sem næst jafnmargar konur og karlar. Skal ávallt á það minnt þegar óskað er tilnefningar í hlutaðeigandi nefndir, ráð og stjórnir.“

7.2 Fastanefndir, verkefnisnefndir, starfs- og vinnuhópar

- Fastanefndir eru að jafnaði skipaðar samkvæmt lögum eða reglugerðum. Þær starfa samfellt að ákveðnum málum þótt skipan sé breytt.
- Verkefnisnefndir ráðuneytis eða stofnana eru tímabundnar nefndir sem starfa að afmörkuðu viðfangsefni. Til þeirra er að jafnaði stofnað að ákvörðun ráðherra eða yfirstjórnar.
- Fastanefndum og verkefnisnefndum ber ávallt að setja erindisbréf. Í erindisbréfi skal taka fram hvert sé markmið með starfi nefndar, með hvaða hætti nefnd skal skila niðurstöðum af starfi sínu og tímamörk, þ.m.t. ef farið er fram á áfangaskýrslur af starfinu. Skilgreint skal í erindisbréfi hvort þóknun verði greidd og ef svo er hver ákvarði hana.
- Starfs- eða vinnuhópar starfa tímabundið að afmörkuðum verkefnum, án þess að komi til formlegrar skipunar nefndarmanna. Þeim er að jafnaði ekki sett formlegt erindisbréf. Sé þeim sett erindisbréf gilda um þessa hópa sömu verklagsreglur og um nefndir.
- Samgönguráðuneytið heldur skrá yfir nefndir, stjórnir og ráð á sínum vegum sem m.a. er hægt að finna á heimasíðu ráðuneytisins. Þar kemur fram hverjir eru skipaðir í hverja nefnd, hvenær skipaðir og hvenær skipun rennur út.
- Sú meginregla gildir að starfsmenn ráðuneytisins, stofnana þess og annarra opinberra aðila fái ekki greitt fyrir störf þeirra í nefndum. Það sama á að jafnaði við um hagsmunaðila.
- Nánari reglur um skipun, störf og lok nefndarstarfs eru í starfsmannahandbók Stjórnarráðsins, kafla 3.5 og 7.5 varðandi þóknun. Handbækur Stjórnarráðsins er m.a. að finna í Lotus Notes, á „Workspace“.

8. Skilvirkir fundir

Það er almennt vandamál að allt of miklum tíma og orku er eytt til einskis í hópstarfi og á fundum. Mikilvægt er að halda einungis fundi ef nauðsyn ber til. Nokkur grundvallaratriði eru nauðsynleg til þess að tryggja skilvirka fundi:

8.1 Undirbúningur fundar (á ábyrgð forsvarsmanns verkefnis/fundar)

- Skipuleggja með nauðsynlegum fyrirvara viðeigandi fundaraðstöðu að því er varðar staðsetningu, tíma, tækjabúnað og veitingar þannig að truflun hljótist ekki af í upphafi fundar vegna þessa.
- Ganga tryggilega frá fundarboðun og senda dagskrá og fundargögn með. Ganga á eftir svári þannig að ljóst sé hverjir muni mæta á fundinn. Með þá vitneskju er auðveldara að átta sig á hvenær fundur er fullskipaður.

8.2 Meðan á fundi stendur (á ábyrgð allra, en fylgt eftir af forsvarsmanni)

- Fundir hefjist ætíð á réttum tíma. Gengið verði frá því í upphafi að truflun verði í lágmarki, bæði varðandi síma og hvers konar ráp. Rétt er að gera hlé á fundum fyrir slíkt. Berum virðingu hvert fyrir öðru og verjum tíma og athygli í verkefnið.
- Á sama hátt er nauðsynlegt að fundir endi á fyrirfram ákveðnum tíma og staðið sé við tímasetningu á hléum á fundi, ef um slíkt er að ræða. Slíkt hjálpar þátttakendum að skipuleggja sig í kringum fundina.
- Gert er ráð fyrir því að forsvarsmaður málefnis/verkefnis sé fundarstjóri, nema ef fenginn er utanaðkomandi aðili til þess að stýra umræðum.
- Ætíð að skipa einhvern fundarmanna til þess að taka niður punkta af fundinum. Þar þarf að koma fram hvað var rætt, hvað var ákveðið og hverjum var falið að framkvæma. Ekki er sérstaklega þörf á að tíunda umræður, nema um sé að ræða ágreining um niðurstöður.
- Skilgreina vel verkefni sem unnin eru milli funda og ganga tryggilega frá því hver ber ábyrgð á þeim verkefnum.
- Ákvarða næsta fund í lok hvers fundar.
- Í lok fundar er gagnlegt að hver og einn tjái sig um árangur af fundinum, árangur af verkefninu sem fengist er við og þau atriði sem þarf að skerpa í áframhaldandi vinnu.

8.3 Eftir fund (á ábyrgð forsvarsmanns)

- Ganga frá því að punktar af fundi berist þátttakendum eigi síðar en næsta virka dag eftir fundardag.
- Ef um er að ræða verkefni milli funda þar sem krafist er þátttöku annarra en þeirra sem voru á fundinum, er það á ábyrgð forsvarsmanns verkefnis að tryggja þátttöku viðkomandi og aðstoða þann sem tók málið að sér á fundinum við að setja viðkomandi inn í málið.
- Ef um áframhaldandi fundi er að ræða ber að senda þátttakendum áminningu sbr. því sem minnst hefur verið á hér að framan.

9. Upplýsingagjöf fyrir hönd ráðuneytisins

Ráðherra, ráðuneytisstjóri eða aðstoðarmaður ráðherra svara öllum fyrirspurnum fjölmiðla um málefni ráðuneytisins.

9.1 Fréttatilkynningar

- Fréttatilkynningar eru skrifaðar þegar eitthvert málefni eða ákvörðun ráðuneytis þykir gefa tilefni til.
- Fréttatilkynningar má aldrei senda út nema með samþykki ráðherra/ráðuneytisstjóra eða annarra sem veitt hefur verið umboð til ákvarðanatöku.
- Fréttatilkynningar ber að skrifa í samræmdu formi og með hlaupandi númerum fyrir hvert ár fyrir sig.
- Fréttatilkynningar skal birta á vefsvæði ráðuneytisins samhliða því að þær eru sendar fjölmiðlum til birtingar.
- Nauðsynlegt er að senda starfsfólki ráðuneytisins fréttatilkynningar um leið og þær eru sendar fjölmiðlum.
- Fréttatilkynningar eru vistaðar í Málaskránni, undir „Fréttatilkynningar“.

9.2 Fréttir á heimasíðu og í vefriti

Starfsmenn ráðuneytisins þurfa að vera vakandi fyrir því sem er að gerast innan ráðuneytisins og á þess vegum og láta umsjónarmann vefs og vefrits vita þannig að hægt sé að koma því á framfæri.

10. Ýmislegt

10.1 Móttaka nýrra starfsmanna

Skrifstofustjórar eða ráðuneytisstjóri ef um nýjan skrifstofustjóra er að ræða, bera ábyrgð á því að upplýsa starfsfólk um faglegt starf þess, en skrifstofustjóri fjármála annast ýmis hagnýt atriði sem tengja starfsmanninn við vinnustaðinn. Skrifstofustjórar eða ráðuneytisstjóri:

- Ganga með nýjan starfsmann um húsnæðið og kynna hann fyrir öðrum starfsmönnum.
- Sjá til þess að búið sé að setja upp tölvu fyrir nýja starfsmanninn og hann kominn með netfang.
- Sjá til þess að nýjum starfsmanni séu kennd grunnatriði í Lotus Notes-kerfinu, ef hann hefur ekki þá þekkingu fyrir. Að hann fái handbók um Lotus Notes og skrá viðkomandi á námskeið ef ástæða er til.
- Afhenda starfsmanni starfsmannahandbók og önnur viðeigandi rit sem varpa ljósi á verkefni og áherslur ráðuneytisins og stofnanir sem undir það heyra.
- Hafa aðgangs- og bílastæðiskort tilbúið fyrir starfsmann.
- Leiðbeina starfsmanni um samræmdar undirskriftir tölvupósts.
- Sjá til þess að ráðningarsamningur sé undirbúinn og undirritaður af skrifstofustjóra fjármála.
- Nánari upplýsingar um móttöku starfsmanna er að finna í kafla 6.2 í Starfsmannahandbók Stjórnarráðsins.

10.2 Utanlandsferðir

Við gerð rekstraráætlunar ár hvert ber starfsmönnum í samráði við skrifstofustjóra að gera áætlun um væntanlegar utanlandsferðir. Ef um skrifstofustjóra er að ræða gerir hann það í samráði við ráðuneytisstjóra. Ef fundir koma upp með stuttum fyrirvara skulu starfsmenn ræða það við viðkomandi skrifstofustjóra eða ef um skrifstofustjóra er að ræða, við ráðuneytisstjóra.

Að loknum fundi skrifar starfsmaður greinargerð sem hann sendir ráðherra og ráðuneytisstjóra. Einnig fer hann yfir megininnihald fundar með þeim sem málið varðar innan ráðuneytisins og stofnana þess.

Þátttöku í föstum nefndum eða ráðum utanlands svo sem á vegum EFTA eða Norðurlandaráðs ber að undirbúa með þeim sem málið varðar. Skrifstofustjóri á ráðherraskrifstofu hefur umsjón með undirbúningi funda á vegum EFTA og skrifstofustjóri á fjármálaskrifstofu hefur umsjón með undirbúningi funda á vegum Norðurlandaráðs. Annars er það viðkomandi skrifstofustjóri sem hefur umsjón með undirbúningnum.

10.3 Öryggisreglur

Þegar utanaðkomandi aðili kemur í ráðuneytið, hvort sem hann þekkir til þess eða ekki, þá skal annað hvort starfsmaður móttöku fylgja gestinum eða sá sem hann á erindi við koma til móts við hann í móttöku. Nánar er fjallað um öryggismál og umgengni í Starfsmannahandbók Stjórnarráðsins í kafla 8.1.

10.4 Skráning á viðveru og fjarveru

Mikilvægt er að starfsmenn noti „Calender“ í Lotus Notes til að skrá viðveru sína, svo sem eins og fundarsókn og annað sem veldur því að viðkomandi starfsmaður er upptekinn. Jafnframt skal láta vita í móttöku ef starfsmaður þarf að yfirgefa ráðuneytið.

Ef starfsmaður fer í burtu í einn dag eða lengur, hvort sem um er að ræða frí eða af öðrum ástæðum, tilkynnir hann það yfirmanni sínum og skráir það einnig í „Calender“ í Lotus Notes. Einnig notar hann „Out of office“-stillinguna í Lotus Notes, þannig að þeir sem senda viðkomandi tölvupóst fái vitneskju um fjarveru hans. Til að stilla á „Out of office“ er farið í „Actions“, þá „Tools“ þar sem valið er „Out of office“. Þar skráir viðkomandi hvenær hann fer og hvenær hann kemur til baka.

10.5 Skráning funda með ráðherra

Þegar starfsmaður ráðuneytisins fundar með ráðherra ásamt aðilum frá stofnunum, fyrirtækjum, samtökum eða einstaklingum skal skrifa fundargerð og vista hana í málaskrá undir málinu „Fundir með ráðherra“ í samráði við ráðherra.

10.6 Heimasíða samgönguráðuneytisins

Skrifstofa ráðherra hefur umsjón með heimasíðu ráðuneytisins. Þegar koma þarf efni á síðuna eða þegar hugmynd er að efni skal hafa samband við starfsmann á skrifstofu ráðherra. Skjalavörður sér einnig um að setja efni inn á síðuna.

10.7 Vinnuferli fyrir vefrit

Stefnt er að því að gefa út vefrit einu sinni í mánuði til að byrja með, í upphafi hvers mánaðar. Á fyrsta skrifstofustjórafundi eftir útkomu vefrits er hver skrifstofustjóri beðinn um að koma með tillögu að efni. Eftir fund ákveða aðstoðarmaður ráðherra og umsjónarmaður vefrits efnisval. Í kjölfarið hefur umsjónarmaður vefrits samband við starfsmenn um að koma með tiltekið efni. Starfsmenn hafa síðan hámark tvær vikur til að skila inn efni.