

## 8.01 Verklagsregla um vinnslu og framlagningu lagafrumvarpa

### 1. Ábyrgur starfsmaður

Sérfræðingur á kjarnaskrifstofu

### 2. Aðrir starfsmenn

Skrifstofustjóri á fagskrifstofu

Skrifstofustjóri á skrifstofu réttarfars og stjórnsýslu

Sérfræðingur á skrifstofu fjármála og rekstrar

Ritari ráðuneytisstjóra

Ritari ráðherra

### 3. Markmið

Að lagafrumvörp séu vel undirbúin, vönduð og vel kynnt. Að allir verkþættir standist áætlun svo unnt sé að leggja frumvörp fram á tilsettum tíma.

### 4. Lýsing á verkefninu

Að undirbúa og semja lagafrumvarp, kynna það og fá umsagnir og samþykki hlutaðeigandi aðila. Að leggja það fram til Alþingis og fá staðfestingu og endurstaðfestingu forseta Íslands á lögnum.

**Ath. Síðasti dagur til að leggja lagafrumvörp fram á haustþingi er 30. nóvember og á vorþingi 31. mars.**

#### *Þingmálaskrá ráðuneytisins*

Ritari ráðuneytisstjóra heldur utan um þingmálaskrá ráðuneytisins og uppfærir hana vikulega í samræmi við upplýsingar frá skrifstofustjórafundum. Hann upplýsir ráðuneytisstjóra ef fyrirséð er að tímaáætlun þingmála raskist verulega. Þingmálaskrá er vistuð á G-drifi í möppunni Þingmál.

Sjá einnig [Handbók um undirbúning og frágang lagafrumvarpa](#) og [Breytingalög: leiðbeiningar og dæmi](#).

## **A. Undirbúningur og vinnsla**

### *Upphaf máls*

Samning frumvarpa og þingsályktunartillagna er undir stjórn skrifstofustjóra viðkomandi málaflokks og hefst vinna við lagafrumvarp ekki fyrr en að gefnu samþykki ráðherra. Samning frumvarpa fer, eftir ákvörðun hverju sinni, fram í ráðuneytinu eða í nefnd eða starfshópi. Starfsmenn á skjalasafni stofna mál í Málaskrá skv. beiðni ábyrgs starfsmanns eða skrifstofustjóra hans. Málið er skráð á málalykil fyrir lög í viðeigandi málaflokki. Ef til er fyrir mál um fyrri framlagningu á þingi eða forstig málsins, t.d. vinnu starfshóps er því máli lokað og tengt við nýja málið.

### *Verkefnaáætlun*

Ábyrgur starfsmaður gerir [verkefnaáætlun](#) þar sem m.a. koma fram helstu markmið með frumvarpinu, hver semji frumvarpstexta, áætlaður kostnaður af samningu frumvarps, hvernig umsagnarferli verði háttað og tímaáætlun. Þá skal leitast við að meta samfélagslegan kostnað af frumvarpinu. Skrifstofustjóri kynnir áætlunina fyrir ráðherra og á skrifstofustjórafundi í samræmi við [verklagsreglu um kynningu og samþykki verkefnaáætlana](#). Þegar um veigamikil mál er að ræða sem ekki er að finna í þingmálaskrá ríkisstjórnar er æskilegt að kynna þau í ríkisstjórn áður en samning frumvarps hefst.

### *Gátlisti*

Við gerð frumvarpa skal, eftir því sem við á, hafa til hliðsjónar [gátlista við gerð lagafrumvarpa](#) og [reglur forsætisráðuneytisins](#) um undirbúning og meðferð stjórnarfrumvarpa.

### *Samanburðartafla*

Ábyrgur starfsmaður sér til að gerð sé [samanburðartafla](#) um breytingar sem frumvarp felur í sér ef verið er að gera breytingar á lögum sem í gildi eru. Samanburðartaflan nýtist m.a. þegar frumvarpið er kynnt ráðherra/ráðuneytisstjóra og þingnefndum.

### *Tilkynning til Neytendastofu vegna tæknilegra reglna*

Þegar vinna við frumvarp sem felur í sér tæknilegar reglur um vöru og fjarþjónustu hefst skal tilkynna það Neytendastofu. Fylla þarf út sérstakt [tilkynningarform](#) og senda til Neytendastofu ásamt drögum að frumvarpinu á íslensku og ensku, **þremur mánuðum áður** en leggja á frumvarpið fyrir Alþingi. Sjá nánar um þetta í reglugerð [nr. 733/2000](#).

### *Opinberar eftirlitsreglur*

Þegar ákvæði um eftirlit eru í frumvarpi skal ábyrgur starfsmaður útbúa greinargerð um mat á þörfinni fyrir slíkar reglur. Greinargerðina skal senda ráðgjafarnefnd um opinberar eftirlitsreglur, sem veitir umsögn. Greinargerðin skal fylgja frumvarpinu þegar það er lagt fyrir ríkisstjórn og Alþingi. Sjá nánar; rg. nr. [812/1999](#) um opinberar eftirlitsreglur, [form fyrir lágmarkskröfur sem mat á eftirlitsreglum þarf að uppfylla](#) og [minnisatriði og leiðbeiningar um aðferðarfræði við ítarlegra mat](#), þ.e. þegar setning eftirlitsreglna felur í sér víðtækari kerfisbreytingar.

### *Samráð á vinnslustigi*

- *Samráð innan ráðuneytis*

Ábyrgur starfsmaður sér til þess að haft sé samráð við aðrar skrifstofur ráðuneytisins eftir því sem við á. Sérstaklega skal hugað að samráði við skrifstofu fjármála og rekstrar vegna kostnaðaráhrifa frumvarpa.

- *Samráð við önnur ráðuneyti/stofnanir*

Ef frumvarp varðar málefnasvið annars ráðuneytis skal á vinnslustigi frumvarps haft samráð við það ráðuneyti um atriði er varða málefnasvið þess. Sama á við um þær stofnanir sem frumvarpið varðar.

- *Lögbundið samráð*

Mikilvægt er að gæta vel að því hvort kveðið er á um lögbundið samráð í þeim málaflokki sem verið er að vinna með hverju sinni.

#### *Kynning á drögum að frumvarpi í ráðuneytinu*

Skrifstofustjóri fagskrifstofu og eftir atvikum ábyrgur starfsmaður kynnrir drög að frumvarpi fyrir ráðuneytisstjóra og ráðherra. Eftir því sem við á er frumvarpið kynnt fleiri aðilum innan ráðuneytisins.

Ávallt skal gera minnisblað til ráðherra þar sem gerð er grein fyrir helstu atriðum frumvarpsins, samráði og kostnaðarmati. Ráðherra ritar tilmæli sín á minnisblaðið og ritari hans færir þau inn í minnisblaðið í Málaskrá.

#### *Kynning utan ráðuneytis*

Þegar fyrir liggur samþykki ráðherra og ráðuneytisstjóra ber að kynna drög að frumvarpi utan ráðuneytisins. Gera skal umsagnaraðilum grein fyrir því að umsagnir þeirra kunni að vera gerðar opinberar eða sendar öðrum aðilum, t.d. nefnd sem vann drög að frumvarpi.

- *Lögbundið samráð*

Ábyrgur starfsmaður sendir lögbundnum samáðsaðilum frumvarpsdrögin til umsagnar.

- *Kostnaðarmat vegna fjárhagslegra áhrifa á sveitarfélög*

Ef fyrirsjáanlegt er að frumvarp muni hafa fjárhagsleg áhrif á sveitarfélög skal skv. 129. gr. [sveitarstjórnarlaga nr. 138/2011](#) fara fram sérstakt mat á áhrifum þess á fjárhag sveitarfélaga. Ábyrgur starfsmaður og skrifstofustjóri hans vinna matið í samvinnu við skrifstofu fjármála og rekstrar. Ábyrgur starfsmaður sendir matið tímanlega til umsagnar hjá Sambandi íslenskra sveitarfélaga. Umsögn skal liggja fyrir áður en frumvarp er lagt fyrir ríkisstjórn.

- *Samráð við hagsmunaaðila*

Eftir því sem við á skal senda hagsmunaaðilum frumvarpsdrögin til kynningar. Í [nafnabók IRR](#) er listi yfir hagsmunaaðila í ýmsum málaflokkum.

- *Samráð við almenning*

Alla jafna skulu frumvarpsdrög ásamt umfjöllun um helstu efnisatriði frumvarpsins birt á vef ráðuneytisins. Þar skal almenningi gefinn kostur á að koma að athugasemdum sínum. Leitast skal við að gefa minnst tvær vikur til að koma með athugasemdir. Ábyrgur starfsmaður sendir upplýsingafulltrúa drög að frumvarpi ásamt skýringum um helstu efnisatriði og umsagnarfrest, til birtingar og umsagnar á heimasíðu ráðuneytisins.

#### *Gátlisti með stjórnarfrumvörpum og yfirllestur löggjafarskrifstofu forsætisráðuneytis*

Gátlisti og reglur um undirbúning og meðferð stjórnarfrumvarpa eru aðgengileg á [vef forsætisráðuneytisins](#). Gátlistinn skal fylltur út af ábyrgum starfsmanni og settur á málið. Samhliða því að frumvarp er sett vef sendir ábyrgur starfsmaður gátlistann ásamt frumvarpi til starfsmanns á löggjafarskrifstofu forsætisráðuneytisins sem sinnir málaflokkum innanríkisráðuneytisins. Einnig skal senda afrit á tölvupóstfangið [postur@for.stjr.is](mailto:postur@for.stjr.is).

Frumvörp sem taka á til meðferðar á ríkisstjórnarfundum verða að berast ritara ráðherra fyrir kl. 14:30 daginn fyrir ríkisstjórnarfund ásamt minnisblaði, útfylltum gátlista, umsögn frá FOR, kostnaðarmati frá FJR og öðrum fylgiskjölum. Öll fyrrnefnd fylgiskjöl þurfa að vera inni á málinu í málaskrá ráðuneytisins, merkt með skýrum hætti.

Ritari ráðherra verður að skila öllum gögnum rafrænt til forsætisráðuneytisins eigi síðar en kl. 15:00 daginn fyrir ríkisstjórnarfund. Því verður að skila gögnum til ritara í síðasta lagi kl. 14:30 á fimmtudegi, eigi þau að hljóta meðferð á ríkisstjórnarfundum á föstudegi og í síðasta lagi kl. 14:30 á mánudegi eigi þau að hljóta meðferð á ríkisstjórnarfundum á þriðjudegi.

**Komi gögn ekki til forsætisráðuneytisins innan fyrrgreinds frests, verður mál ekki tekið til afgreiðslu á ríkisstjórnarfundum tiltekinn dag.**

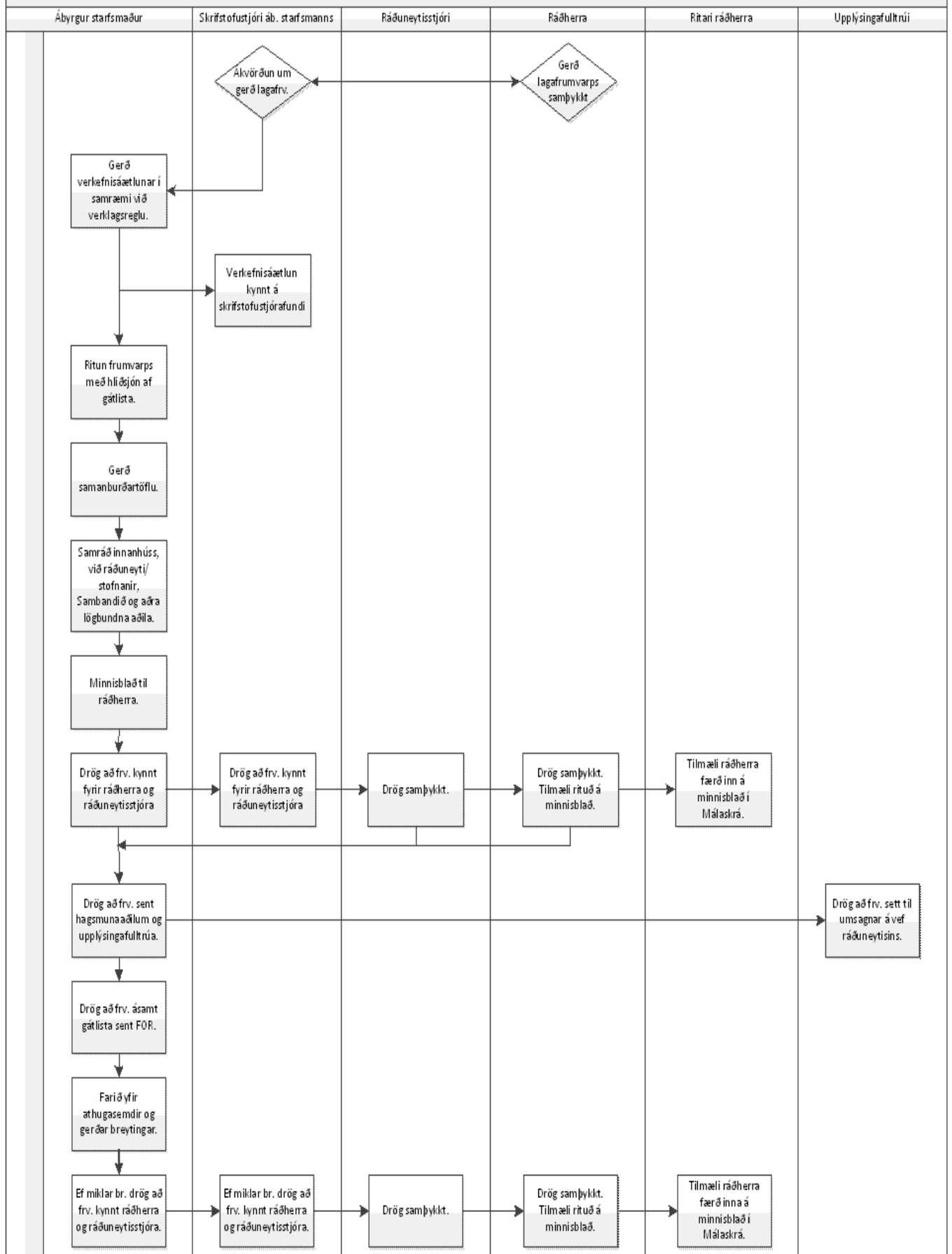
#### *Farið yfir athugasemdir*

Að loknum fresti til að koma að athugasemdum fer ábyrgur starfsmaður yfir innkomnar athugasemdir og gerir breytingar á frumvarpinu eftir því sem við á.

#### *Kynning á breytingum og samþykki ráðherra*

Gefi breytingar á frumvarpsdrögum tilefni til þess kynna ábyrgur starfsmaður og/eða skrifstofustjóri hans breytingar á frumvarpi fyrir ráðherra og ráðuneytisstjóra. Ábyrgur starfsmaður gerir nýtt minnisblað til ráðherra þar sem gerð er grein fyrir breytingunum. Ritari ráðherra færir tilmæli hans inn á minnisblaðið í Málaskrá skv. fyrirmælum.

# Undirbúningur og vinnsla frumvarps



## ***B. Frumvarp til Alþingis***

**Skrifstofustjóri skrifstofu réttarfars og stjórnsýslu er tengiliður ráðuneytisins við Alþingi.**

### *Uppsetning*

Þegar ráðherra hefur gefið samþykki sitt sendir ábyrgur starfsmaður í samráði við skrifstofustjóra á skrifstofu réttarfars og stjórnsýslu frumvarpið til skjaladeildar Alþingis ([stjornarskjal@althingi.is](mailto:stjornarskjal@althingi.is)) til yfirlstrar og uppsetningar. Skrifstofustjórinn fær afrit af beiðninni.

Ábyrgur starfsmaður fer yfir leiðréttingar Alþingis og samþykkir eða synjar eftir atvikum og sendir svörin til Alþingis með afriti til skrifstofustjóra á skrifstofu réttarfars og stjórnsýslu.

### *Kostnaðarmat*

Ábyrgur starfsmaður gerir í samráði við sinn skrifstofustjóra drög að bréfi til fjármálaráðuneytisins og upplýsir sérfræðing á skrifstofu fjármála og rekstrar þegar þau liggja fyrir. Jafnframt sér ábyrgur starfsmaður til þess að rétt útgáfa frumvarps sé vistuð á málinu. Í beiðni til fjármálaráðuneytisins skulu koma fram helstu efnisatriði frumvarpsins og mat innanríkisráðuneytisins á kostnaði. Ef kostnaður vegna frumvarps varðar stofnun ráðuneytisins skal matið gert í samráði við yfirmann stofnunar. Sérfræðingur á skrifstofu fjármála og rekstrar fer yfir bréfið. Lagfæringar skulu gerðar í samráði við ábyrgan starfsmann. Þegar beiðni um kostnaðarumsögn er tilbúin skal hún undirrituð af sérfræðingi á skrifstofu fjármála og rekstrar og ábyrgum starfsmanni og sérfræðingur á skrifstofu fjármála og rekstrar sendir hana fjármálaráðuneytinu.

**Ávallt skal reiknað með 7 virkum dögum hið minnsta fyrir mat á kostnaðaráhrifum.** Ef um er að ræða viðamikið eða flókið frumvarp skal reikna með lengri tíma, a.m.k. tveim vikum.

Kostnaðarmat skal ávallt liggja fyrir þegar frumvarp er lagt fram í ríkisstjórn. Þegar umsögn fjármálaráðuneytisins berst fær sérfræðingur á skrifstofu fjármála og rekstrar afrit af henni.

### *Minnisblað til ríkisstjórnar*

Ábyrgur starfsmaður útbýr í samráði við sinn skrifstofustjóra minnisblað ráðherra til ríkisstjórnar [skv leiðbeiningum þar um](#). Í minnisblaðinu komi fram helstu efnisatriði frumvarpsins auk þess hvort og þá hvernig tekið hafi verið tillit til athugasemda frá löggjafarskrifstofu forsætisráðuneytis. Ábyrgur starfsmaður afhendir ritara ráðherra frumvarpið ásamt minnisblaði fyrir kl. 12 daginn fyrir ríkisstjórnarfund. Ritari ráðherra tilkynnir frumvarpið inn á ríkisstjórnarfund og ljósritar það ásamt minnisblaði, gátlista, kostnaðarmati og umsögn forsætisráðuneytisins í jafnmörgum eintökum og ráðherrar eru hverju sinni og einu betur.

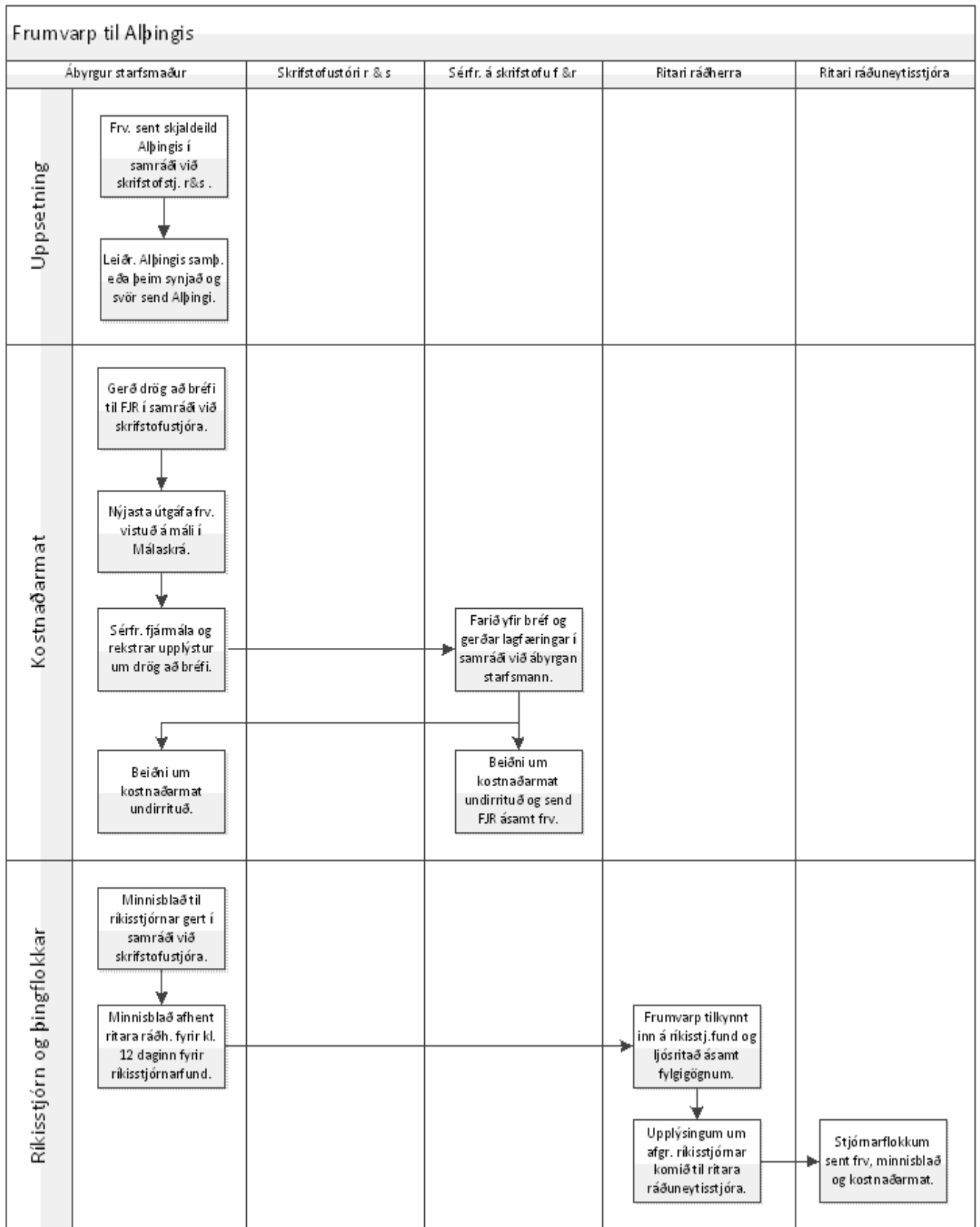
### *Afgreiðsla ríkisstjórnar*

Ritari ráðherra tekur við upplýsingum um afgreiðslu ríkisstjórnar og kemur þeim áleiðis til ritara ráðuneytisstjóra.

### *Minnisblöð til þingflokka*

Eftir að frumvarp hefur verið samþykkt í ríkisstjórn sér ritari ráðuneytisstjóra um að senda frumvarpið, minnisblað, kostnaðarmat og bréf til stjórnarflokkanna þar sem þeir eru beðnir um að fjalla um frumvarpið. Hverjum stjórnarflokki eru send gögnin rafrænt og fær ábyrgur starfsmaður afrit af tölvupóstinum. Að auki skal hverjum stjórnarflokki send prentuð eintök í samræmi við óskir þingflokksins hverju sinni.

**Gera skal ráð fyrir að þingflokkar taki sér tvo fundi til að fjalla um lagafrumvörp.**  
 Þingflokkar funda tvisvar í viku, á mánudögum og miðvikudögum.



### *Framsöguræða*

Þegar frumvarp hefur verið lagt fram í ríkisstjórn vinnur ábyrgur starfsmaður drög að framsöguræðu ráðherra í samráði við sinn skrifstofustjóra, setur á málið og á G-drif (Ráðherra/framsöguræður og svör í þingi/viðeigandi ár) og sendir til ráðuneytisstjóra, ráðherra og aðstoðarmanns hans. Sjá upplýsingar um lengd ræðutíma í [þingskaparlögum](#).

### *Prentskipun*

Ritari ráðuneytisstjóra tilkynnir skrifstofustjóra réttarfars og stjórnslu þegar samþykki berst frá stjórnarflokkunum og skrifstofustjórinn veitir skjaladeild Alþingis ([stjornarskjal@althingi.is](mailto:stjornarskjal@althingi.is)) heimild til prentunar í samráði við ábyrgan starfsmann og skrifstofustjóra hans. Afrit er sent ritara ráðuneytisstjóra og til starfsmanna fjármálaráðuneytisins sem unnu kostnaðarmatið. Að prentun lokinni liggur frumvarpið fyrir í endanlegri mynd. Prentskipunina skal vista á málinu.

### *Heimild til framlagningar á Alþingi*

Tillaga um framlagningu frumvarpsins á Alþingi er undirrituð af ráðherra og meðundirrituð af ráðuneytisstjóra. Ritari ráðuneytisstjóra sendir tillöguna ásamt tveimur prentuðum eintökum til ríkisráðsritara sem sér um að fá áritun forseta Íslands. Þegar forseti hefur samþykkt tillöguna kemur málið aftur til ráðuneytisins ásamt bréfi frá ríkisráðsritara þar sem greint er frá því hvort forseti hafi fallist á tillöguna.

### *Frumvarp lagt fram á Alþingi*

Ritari ráðuneytisstjóra sendir forseta Alþingis bréf þar sem tilkynnt er að ráðherra hyggist leggja frumvarpið fyrir Alþingi.

### *Framsaga ráðherra*

Skrifstofustjóri réttarfars og stjórnslu upplýsir ábyrgan starfsmann um fyrirhugaða tímasetningu framsögu um leið og þær upplýsingar liggja fyrir. Ábyrgur starfsmaður er ávallt viðstaddur framsögu ráðherra á Alþingi sé þess óskað af ráðherra. Háð er mati hverju sinni hvort og þá hverjir aðrir eru viðstaddir.

### *Málflutningur fyrir þingnefndum*

Skrifstofustjóri réttarfars og stjórnslu upplýsir ábyrgan starfsmann um fyrirhugaða tímasetningu málflutnings fyrir þingnefnd um leið og þær upplýsingar liggja fyrir. Ábyrgur starfsmaður mætir fyrir þingnefndir ásamt embættismanni og eftir atvikum öðrum starfsmönnum til að svara fyrirspurnum nefndarmanna um frumvarpið.

### *Samþykki Alþingis*

Þegar Alþingi hefur samþykkt frumvarp sem lög sendir það þau í fjórum eintökum til ráðuneytis með bréfi. Tvö þessara eintaka eru með yfirskrift lagatexta. Annað þeirra er geymt á viðkomandi máli en hitt fer til ríkisráðsritara sem fylgiskjal með forsetabréfi. Tvö eintök eru án hauss lagatextans. Ritari ráðuneytisstjóra saumar annað þeirra inn í forsetabréfið. Hitt leggst á mál.

### *Staðfesting forseta Íslands*

Ritari ráðuneytisstjóra útbýr tillögu um staðfestingu forseta á lögnum sem eru undirrituð af ráðherra og ráðuneytisstjóra og útbýr forsetabréf um staðfestinguna undirritað af ráðherra. Ritari ráðuneytisstjóra sér um að senda forsetabréfið og tillöguna til ríkisráðsritara með bréfi til fyrirgreiðslu ásamt aukaeintaki af lögnum. Ríkisráðsritari leggur málið fyrir forseta Íslands sem staðfestir lögina með undirskrift sinni. Hafi afgreiðslan farið fram utan



ríkisráðsfundar verður að senda tillögu um endurstaðfestingu þegar næsti ríkisráðsfundur er boðaður.

#### *Birting laga*

Ríkisráðsritari sendir lögina til Stjórnartíðinda til birtingar. Ábyrgur starfsmaður fylgist með því að lögina séu birt og tilkynnir upplýsingafulltrúa og vefstjóra sem setja frétt á vefinn um gildistöku laganna og uppfæra efni vefsins eftir því sem við á. Ábyrgur starfsmaður tilkynnir forstöðumanni hlutaðeigandi stofnununar um samþykkt laganna um leið og hún liggur fyrir.

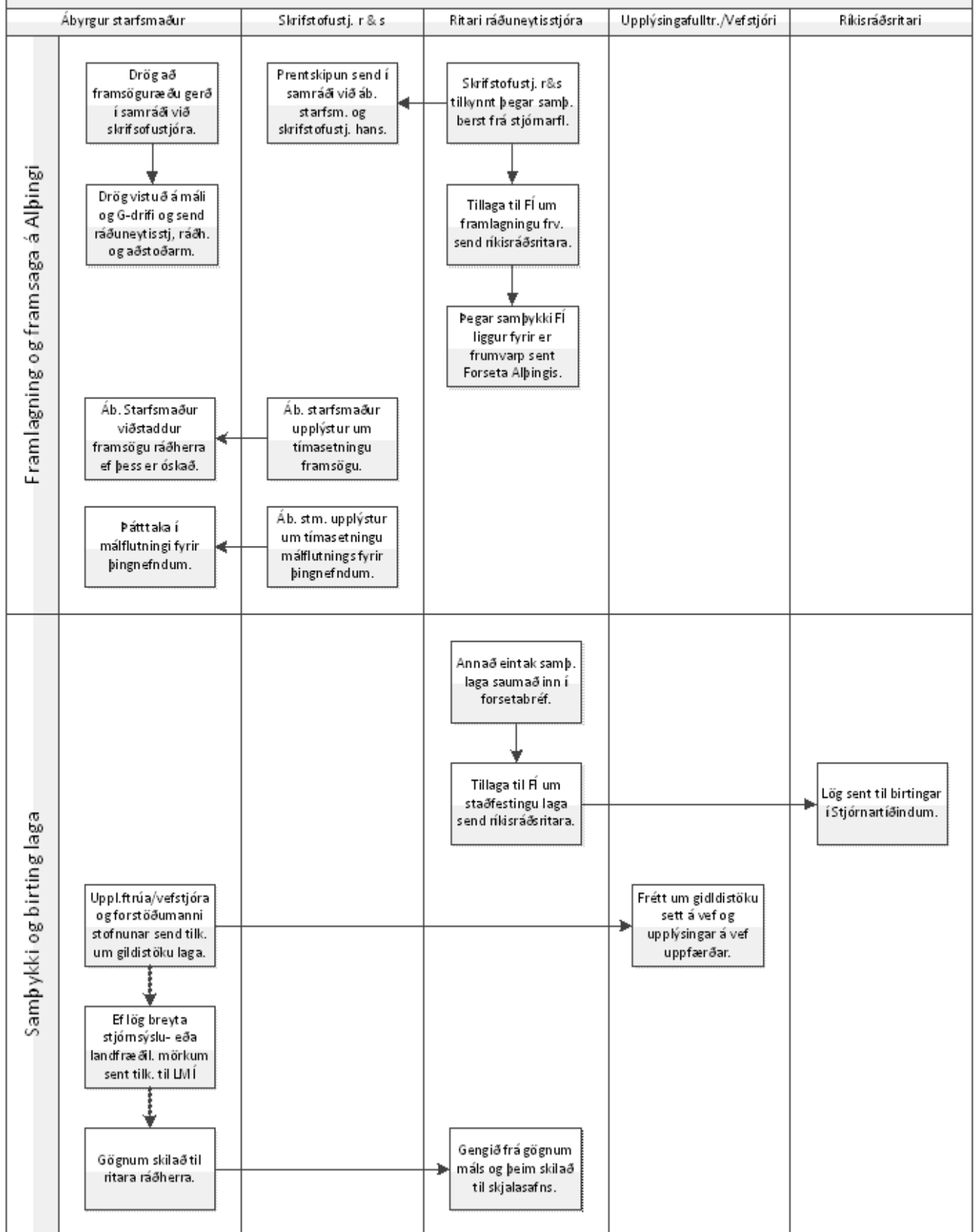
#### *Tilkynning til Landmælinga Íslands vegna breytinga á umdæma- eða stjórnsýslumörkum*

Ef frumvarpið felur í sér breytingar á stjórnsýslu- eða landfræðilegum mörkum, skal ábyrgur starfsmaður tilkynna Landmælingum Íslands um breytingarnar eftir að frumvarpið hefur verið samþykkt. Sem dæmi um lög af þessu tagi, má nefna umdæmi sýslumanna sbr. [lög nr. 92/1989](#) um framkvæmdarvald ríkisins í héraði, umdæmi héraðsdómsdómstóla sbr. [lög nr. 15/1998](#) um dómstóla, umdæmi lögreglu sbr. [lögreglulög nr. 90/1996](#) og umdæmi sveitarfélaga sbr. 4. gr. [sveitarstjórnarlaga nr. 138/2011](#).

#### *Vistun og frágangur skjala*

Öll gögn fram að ríkisstjórnarfundum eru vistuð hjá ábyrgum starfsmanni. Þau gögn sem verða til eftir að frumvarp hefur verið samþykkt í ríkisstjórn eru vistuð hjá ritara ráðuneytisstjóra. Þegar frumvarp hefur verið staðfest af forseta Íslands skilar ábyrgur starfsmaður gögnum málsins til ritara sem sér um að loka málinu og ganga frá skjölum til skjalasafns.

# Frumvarp til Alþingis



### ***C. Innleiðing laga***

#### *Breytingar á frumvarpi*

Ábyrgur starfsmaður hugar að því hvort breytingar hafi orðið á frumvarpi í meðförum þingsins sem hafa áhrif á kostnað og upplýsir skrifstofu fjármála og rekstrar um ef svo er.

#### *Verkefnisáætlun*

Eftir því sem við á útbýr ábyrgur starfsmaður verkefnisáætlun fyrir innleiðingu laga og/eða gerð reglugerða á grundvelli þeirra.