



## Verklagsreglur um fundarritun og birtingu gagna með fundargerðum

Eftirfarandi verklagsreglur eru settar fram í þeim tilgangi að leiðbeina fulltrúum í nefndum, starfsmönnum og riturum nefnda og samhæfa vinnulag við ritun fundargerða bæjarstjórnar og fastanefnda Sveitarfélagsins Árborgar og vinnulag við birtingu gagna með fundargerðum á vef Árborgar.

### 1. Almennar reglur um störf nefnda

Ákvæði II. og III. kafla samþykktar um stjórn og fundarsköp sveitarfélagsins Árborgar gilda um meðferð mála í nefndum, ráðum og stjórnunum, eftir því sem við á. Í erindisbréfum allra fastanefnda eru almenn ákvæði um ritun fundargerða. Nefndarmönnum og fundarriturum ber skylda til að kynna sér þær.

### 2. Gerðabækur

Haldin skal sérstök gerðabók bæjarstjórnar eða nefndar þar sem fært er númer fundar, hvar og hvenær fundurinn er haldinn og að fundargerð sé færð í tölvu. Þá skal færa í gerðabók, og á hve mörgum blaðsíðum tölvuskráða fundargerðin er. Viðstaddir nefndarmenn skulu rita nöfn sín í bókina.

#### Tölvuskráðar fundargerðir

Fundargerðir skulu skráðar í fundargerðakerfi sveitarfélagsins. Í lok fundarins skal fundargerð prentuð, lesin upp og undirrituð af fundarmönnum.

Athugið að fundi er ekki lokið fyrr en fundargerð hefur verið undirrituð. Í algjörum undantekningartilfellum má undirrita fundargerð á næsta fundi nefndar, ef ekki er hægt að prenta og/eða undirrita hana á fundinum. Undirritaðar, tölvuskráðar fundargerðir skal afhenda ritara til varðveislu strax að fundi loknum og eru þær reglulega bundnar inn til varanlegrar varðveislu.

### 3. Fundarstaður, tími, nefndarmenn og starfsmenn

Fremst í hverri fundargerð er getið um fundarstað og tíma svo og nefndarmenn og starfsmenn sem sitja fundinn.

Fundarmenn skulu taldir upp þannig að fyrstur er talinn formaður eða varaformaður ef hann stjórnar fundi og skal titlinum „formaður“ eða „varaformaður“ bætt aftan við nafnið. Næstir eru taldir fulltrúar bæjarstjórnarmeirihlutans og að lokum fulltrúar minnihlutans. Áheyrnarfulltrúar eru taldir upp síðastir. Í bæjarstjórn er fyrstur talinn forseti bæjarstjórnar, síðan fulltrúar meirihluta og svo minnihluta.

Í sérstökum dálki til hliðar eru taldir upp þeir starfsmenn sem sitja allan fundinn ásamt starfsheitum, einnig ópólitískir áheyrnarfulltrúar sem taka þátt í fundinum.

Ef starfsmenn eða gestir sitja aðeins hluta fundarins skal ekki skrá þá fremst í fundargerðina heldur aðeins aftast í lýsinguna fyrir viðeigandi liði. Muna þarf að skrá bæði nöfn og starfsheiti starfsmanna. Sjá einnig 5. og 11. gr. Ef varamaður situr fund á að skrá í athugasemd á undan fundargerð fyrir hvaða aðalman hann situr fundinn.



#### **4. Nefndarmenn og starfsmenn sem koma eftir að fundur hefst eða hverfa af fundi áður en honum lýkur**

Á milli dagskrárliða skal þess getið ef nefndarmenn eða bæjarstjóri koma eftir að fundur hefst eða hverfa af fundi áður en honum lýkur. Skýrt á að vera í fundargerð hvort nefndarmaður tekur þátt í afgreiðslu einstakra dagskrárliða og hvað klukkan er þegar nefndarmaður kemur inn á fund eða vísar affundi.

Einnig skal það koma fram í fundargerð ef starfsmenn, sem sitja allan fundinn, víkja af honum undir einstökum dagskrárliðum.

#### **5. Hlutverk starfsmanna, formanna og fundarritara**

Það er hlutverk starfsmanna viðkomandi nefndar að stofna þá dagskrárliði í fundargerðarkerfi sveitarfélagsins sem leggja á fyrir nefndarfundum og undirbúa fundi með öðrum hætti.

Mikilvægt er að samvinna sé á milli starfsmanna nefndar og formanns hennar við undirbúning dagskrár fundar s.s. varðandi lýsingu á máli sem taka á fyrir á fundi.

Sjá einnig 25. gr. um ábyrgð á á birtingu fylgiskjala með fundargerðum á heimasíðu.

#### **6. Hverjum dagskrárlið á fundinum skal lýst þannig:**

- a) Með heiti dagskrárliðar sem skal vera lýsandi fyrir efni hans.
- b) Með málnúmeri í skjalakerfi.
- c) Með greinargóðri lýsingu á dagskrárliðnum sem skal þó vera eins stutt og hnitmiðuð og kostur er. Lýsingin skal við það miðuð að ókunnugum lesanda megi vera ljóst um hvað var rætt undir viðkomandi lið. Lýsing dagskrárliðarins skal vera í þátíð og texti um afgreiðslu í nútíð.

#### **7. Lýsingar á dagskrárliðum**

Lýsing skal vera greinargóð en forðast skal þó að lýsa dagskrárliðum út í hörgul heldur vísa í fylgiskjöl sem unnið er með á fundinum og liggja til grundvallar ákvörðun, sjá þó 12. gr. Ef mál er tekið á dagskrá að ósk bæjarfulltrúa eða fulltrúa í ráði/nefnd skal það koma fram í inngangi/lýsingu dagskrárliðar. Umræður eða ummæli skulu ekki skráð nema nefndarmenn óski sérstakra bókana.

#### **8. Dagsetning erinda**

Dagsetning erinda skal tilgreind eða umsóknarfrestur ef við á. Einnig má tilgreina móttökudag erinda ef frávik frá dagsetningu er mikið og ef erindi eru ódagsett.

#### **9. Nöfn og starfsheiti starfsmanna**

Þegar getið er um aðkomu starfsmanna að gagnasöfnun, gerð skýrslna, minnisblaða eða afgreiðslu erinda, skal tilgreina nöfn þeirra og starfsheiti.

#### **10. Gestir nefndarinnar**

Undir lýsingu dagskrárliðarins skal tilgreina gesti nefndarinnar sem gegndu sérstöku hlutverki á fundinum varðandi þetta tiltekna mál, t.d. með framsögu eða kynningu.



## 11. Fylgiskjöl

Fylgiskjöl sem tilheyrir dagskrárlið skal vista í möppu undir viðeigandi máli í skjalakerfinu.

Heiti sjálfra fylgiskjalanna skulu vera lýsandi. Starfsmönnum þarf að vera ljóst, jafnvel að löngum tíma liðnum, hvernig nálgast má fylgiskjöl sem varða dagskrárliðinn. Heiti hvers skjals skal samanstanda af; lýsandi heiti, málnúmeri og útgáfu (drög / 1.drög / lokaútg).

Fylgiskjölum sem unnin eru í Word skal breyta í PDF áður en þau eru hengd við dagskrárliði.

Í fundargerðakerfi sveitarfélagsins er gefinn kostur á því að birta fylgiskjöl með fundargerðum á heimasíðu sveitarfélagsins. Ef skjal þarfnast lagfæringar áður en hægt er að birta það ber starfsmaður nefndarinnar ábyrgð á að útbúa lokaútgáfu af skjalinu og vista það undir viðkomandi máll og annast birtingu þess á vef Árborgar.

Varðandi hvað ætti/ætti ekki að birta: sjá 19. og 20. gr.

## 12. Niðurstaða hvers dagskrármáls og atkvæðagreiðsla

Skrá skal í fundargerðina við dagskrármálið sjálft hvaða afgreiðslu það hafi hlotið s.s. samþykkt, synjað, frestað, vísað til umsagnar nefndar eða starfsmanns, vísað til fullnaðarafgreiðslu nefndar eða starfsmanns eða vísað frá. Varði afgreiðsla dagskrármáls ekkert af þessu er málið lagt fram án efnislegrar afstöðu til þess.

Með afgreiðslu skulu færðar atkvæðatölur ef formleg atkvæðagreiðsla hefur farið fram og atkvæði hafa ekki verið samhljóða. Tilgreind skulu nöfn þeirra fundarmanna sem sitja hjá við atkvæðagreiðslu eða greiða atkvæði gegn samþykkttri tillögu ásamt sérstökum bókunum þeirra ef þær koma fram.

Í bæjarstjórn skal tilgreina hverjir taka til máls undir hverjum lið.

## 13. Trúnaðarmál

Trúnaðarmál skal færa í sérstakt trúnaðarmál fyrir nefndina í skjalakerfi sveitarfélagsins eða hefðbundna trúnaðarmálabók.

Eingöngu skal færa sem trúnaðarmál mál sem leynt eiga að fara skv. lögum (t.d. viðkvæm persónuleg málefni og ákveðin mál er varða viðskiptahagsmuni og almannahagsmuni). Ekki er nauðsynlegt að tilvísanir í færslur í trúnaðarmálabók komi fram í fundargerð en gera þarf tilvísun undir viðkomandi máli í skjalakerfi um að afgreiðsla málsins hafi verið færð í trúnaðarmálabók.

## 14. Mál sem vísað er milli funda og nefnda

Rekja skal í fundargerð feril mála milli nefnda til að auðvelda lesandanum að kynna sér afgreiðslu þeirra annars staðar. Lýsing umræðuefnis ætti fyrst og fremst að ná til þess sem verið er að afgreiða á viðkomandi fundi þótt þróun málsins megi rekja í stuttu máli.

## 15. Breytingar á skipan bæjarstjórnar og nefnda

Ef framboð óskar breytinga á skipan fulltrúa í bæjarstjórn eða nefndum skal skrá þær breytingar sem sérstakt dagskrármál bæjarstjórnar. Á hverju kjörtímabili skal halda utan um breytingar á skipan nefnda undir sérstöku máli í skjalakerfi. Á næsta fundi nefndar eftir að breytingar hafa verið samþykktar í bæjarstjórn mætti setja texta um það í athugasemd á undan fundargerð.



## 16. Fundarlok

Tímasetningu fundarslita skal færa í fundargerð.

## 17. Frágangur

Þegar eftir fund skal fundarritari búa fundargerðina til endanlegrar útgáfu og birta á vef.

## 18. Fylgiskjöl með fundargerðum sem ætti að birta á vef

Almennt gildir að birta skal öll fylgiskjöl með fundargerðum, nema gögn séu fylgiskjöl trúnaðarmála sbr. 15. gr. reglna þessara og eða að gögn séu undanskilin upplýsingalögum nr. 140/2012.

- a) Formleg skjöl svo sem stefnuyfirlýsingar bæjarstjórnar í einstökum málum og málaflokkum og reglur um meðferð mála á vegum sveitarfélagsins. Birta skal skjölin með þeirri fundargerð sem reglurnar eru samþykktar í. Reglur og annað sem staðfesta þarf af bæjarstjórn eða ráðuneyti skal merkja þannig að ljóst sé að ekki er um endanlegt skjal sé að ræða.
- b) Erindi og tillögur sem lögð eru formlega fram á fundum nema lög, persónuverndarsjónarmið og eðli máls bjóði annað (sjá undantekningar hér að neðan). Þó nægir að endursegja efni erinda, t.d. til skipulagsráðs, í lýsingu dagskrármála. Formaður nefndar sker úr um hvort gögn skuli birt ef vafi leikur á hvort svo skuli gera.
- c) Fundargerðir sem lagðar eru fram til kynningar á fundum og birtar eru opinberlega skal tengja með vefslóðum eftir því sem kostur er.
- d) Samninga við opinbera aðila sem nefndir og bæjarstjórn samþykkja endanlega.
- e) Dómsúrskurði í málum sem Sveitarfélagið Árborg hefur átt aðild að og kynntir eru fyrir fastanefnd eða í bæjarstjórn ef þeir hafa verið birtir á vef dómstóla. Birta skal vefslóðir á úrskurðina eins og kostur er.
- f) Kynningargögn ef form þeirra og innihald leyfir, t.d. með því að birta slóðir á gögn sem liggja á vef Sveitarfélagsins Árborgar eða öðrum vefjum.

## 19. Fylgiskjöl sem ekki ætti að birta

- a) Vinnugögn skv. 8. gr. upplýsingalaga nr. 140/2012, en til þeirra teljast hvers kyns drög að samþykktum sem hafa ekki verið afgreidd á fundi og skýringargögn með þeim.
- b) Gögn sem varða einstaka starfsmenn sveitarfélagsins.
- c) Gögn sem teljast trúnaðarmál eða varða einka- og/eða fjárhagsmálefni einstaklinga, fyrirtækja og annarra lögaðila.
- d) Gögn ef birting þeirra getur spillt viðskiptahagsmunum sveitarfélagsins.
- e) Samninga við aðra en opinbera aðila nema fyrir liggja samþykki samningsaðila en meginefni samninganna skal þó koma fram í lýsingu dagskrármáls.
- f) Umsóknir einstaklinga um styrki.

## 20. Ábyrgð á á birtingu fylgiskjala með fundargerðum á heimasíðu

Formaður nefndar ber ábyrgð á hvaða gögn eru birt með fundargerðum viðkomandi nefndar í samræmi við verklagsreglur þessar. Starfsmaður viðkomandi nefndar sér um að útbúa lokaútgáfur af skjölum og hengja við viðeigandi liði áður en fundargerðin er send í lokafrágang sbr. 12. gr.