



Verklagsreglur um fundarritun og birtingu gagna með fundargerðum

Reglurnar sem hér eru settar fram hafa þann tilgang að samræma vinnulag við ritun fundargerða sveitarstjórnar, ráða og annarra nefnda Norðurþings. Eins eiga reglurnar að leiðbeina fulltrúum í ráðum, starfsmönnum og riturum nefnda og ráða við verklag og ritun fundargerða. Einnig er fjallað um vinnulag við birtingu gagna með fundargerðum á vef Norðurþings.

1. Almennar reglur um störf nefnda

Ákvæði II. og III. kafla „Samþykktar um stjórn og fundarsköp Norðurþings“ gilda um meðferð mála í nefndum, ráðum og stjórnunum, eftir því sem við á. Í III. kafla sömu samþykktar eru almenn ákvæði um ritun fundargerða. Fulltrúum í sveitarstjórn og ráðum Norðurþings og fundarriturum ber skylda til að kynna sér samþykktir sveitarfélagsins.

2. Gerðabækur

Haldin skal sérstök gerðabók sveitarstjórnar og annarra fastaráða þar sem færð er númer fundar, hvar og hvenær fundurinn er haldinn og að fundargerð sé færð í tölvu. Einnig skal færa í gerðabók, fundarslit og á hve mörgum blaðsíðum tölvuskráða fundargerðin er. Viðstaddir nefndarmenn og starfsmenn fundarins skulu rita nöfn sín í bókina.

3. Tölvuskráðar fundargerðir

Fundargerðir skulu skráðar í fundarkerfi sveitarfélagsins. Í lok fundarinnar skal fundargerð lesin upp, prentuð og undirrituð af fundarmönnum. Fundarritari skal snyrta til fundargerðina áður en hún er prentuð ef þörf krefur, t.d. hvernig málsgreinar brotna á síðuskilum og texta í töflum.

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. Einnig skulu einn aðili úr meirihluta og einn aðili úr minnihluta, setja upphafsstafi sína undir hverja blaðsíðu fundargerðar og skal annar þeirra vera formaður nefndarinnar/ráðsins. Undirritaðar, tölvuskráðar fundargerðir eru geymdar í skjalageymslu Norðurþings og bundnar inn í lok kjörtímabils.

Í þeim tilfellum sem fundir eru í fjarfundi skal fundargerð undirrituð við fyrsta tækifæri. Frágangur á fundargerð eftir fjarfund er sá sami og er lýst hér að ofan fyrir utan að fundargerð er send á .pdf formi til fundarmanna að fundi loknum með tölvupósti og þeir senda samþykki sitt fyrir fundargerðinni í tölvupósti til baka sem er þá ígildi undirskriftar þangað til hægt er að undirritað frumritið. Sama fyrirkomulag skal viðhaft þegar einn eða fleiri fundarmenn taka þátt í fundi í gegnum fjarfundabúnað þegar fundur er í staðfundi.

4. 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 í stafrófsröð fulltrúar sveitarstjórnarmeirihlutans og að lokum fulltrúar minnihlutans, einnig



í stafrófsröð. Áheyrnarfulltrúar eru taldir upp síðastir. Í sveitarstjórn er fyrstur talinn forseti sveitarstjórnar, síðan fyrsti varaforseti, síðan annar varaforseti, loks fulltrúar meirihluta og svo minnihluta í stafrófsröð.

Í lokin eru taldir upp þeir embættismenn og starfsmenn sem sitja allan fundinn ásamt starfsheitum.

Sitji ópólitískir áheyrnarfulltrúar, s.s. fulltrúi ungmennaráðs, fulltrúar í foreldraráði hjá leikskólum og grunnskólum, fulltrúar kennara í grunnskólum og fulltrúar skólastjóra í leikskólum og grunnskólum fundinn er þeirra sérstaklega getið undir viðkomandi máli.

Ef embættismenn, starfsmenn eða gestir sitja aðeins hluta fundarins skal skrá þá fremst í fundargerðina undir liðnum athugasemdir. Skrá þarf undir hvaða liðum viðkomandi embættismaður, starfmaður eða gestur sat fundinn. Muna þarf, að skrá bæði nöfn og starfsheiti starfsmanna. Sjá einnig gr. 5 og 11.

5. Nefndarmenn og starfsmenn sem koma á fund eftir að fundur hefst eða hverfa af fundi áður en honum lýkur

Á milli dagskrárliða skal þess getið ef nefndarmenn eða starfsmenn 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 af fundi.

Einnig skal það koma fram í fundargerð ef starfsmenn eða nefndarmenn, sem sitja allan fundinn, víkja af honum undir einstökum dagskrárliðum. Skal það bókað sérstaklega undir þeim lið sem viðkomandi nefndarmaður vísar frá.

6. Hlutverk starfsmanna, formanna nefnda og ráða og fundarritara

Það er hlutverk starfsmanna viðkomandi ráðs/nefndar að stofna þá dagskrárliði í fundarkerfi sveitarfélagsins sem leggja á fyrir nefndarfundi og undirbúa fundi með öðrum hætti.

Mikilvægt er að samvinna sé á milli starfsmanna ráðs/nefndar og formanns hennar við undirbúning dagskrár fundar s.s. varðandi lýsingu á máli sem taka á fyrir á fundi. Starfsmenn ráða/nefnda skulu sitja undirbúningsfund með formanni áður en fundarboð er sent út. Fundarritari sér um að senda út fundarboð, rita fundargerð og ganga frá afgreiðslu mála og svara erindum að loknum fundi í samráði við formann og starfsmenn viðkomandi nefndar/ráðs.

Sjá einnig gr. 22: Ábyrgð á á birtingu fylgiskjala með fundargerðum á heimasíðu.

7. Hverjum dagskrárlið á fundinum skal lýst þannig:

1. Með heiti dagskrárliðar sem skal vera lýsandi fyrir efni hans.
2. Með málnúmeri í skjalakerfi.
3. Með greinargóðri lýsingu á dagskrárliðnum (inngangur) 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. Alla jafna vinna embættismenn innganga í fundargerð. Ef nefndarmaður óskar eftir að taka mál á dagskrá skal sá hinn sami skrifa inngang að málinu.



8. 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 grein 12. 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. Greinargerðir, gjaldskrár og viðlíka gögn skulu ekki færð í lýsingu umræðuefna heldur skal vísa til þeirra og kynna með öðrum hætti.

9. 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.

Dæmi: Frestur til að skila inn umsögn er til 1.1.2021/ erindi Jóns Jónssonar dagsett 1.1.2021 eða mótttekið 12.1.2021 ef langt er á milli dagsetningar erindis og móttöku.

10. Nöfn og starfsheiti starfsmanna

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

11. Gestir á fundinum

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

Dæmi: Jóna Jónsdóttir verkefnastjóri kynnti verkefnið.

12. Fylgiskjöl

Fylgiskjöl sem tilheyra dagskrárlið skal vista 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, málsnúmeri og útgáfu (drög / 1.drög / lokaútg).

Mikilvægt er að fylgiskjölum sem unnin eru í Word, Excel o.fl. sé breytt í PDF áður en þau eru hengd við dagskrárliði.

Í fundarkerfi sveitarfélagsins er gefinn kostur á því að birta fylgiskjöl með fundargerðum á heimasíðu sveitarfélagsins. Ef skjal sem útbúið er af starfsmönnum sveitarfélagsins þarfnast lagfæringar áður en hægt er að birta það ber höfundur skjals ábyrgð á að útbúa lokaútgáfu af skjalinu og vista það undir viðkomandi máli. Ekki má yfirskrifa útgáfuna sem lögð var fyrir fundinn heldur skal vista nýtt skjal undir möppunni fyrir fundinn í málinu í skjalakerfinu. Gefa skal skjalinu lýsandi heiti, breyta því í PDF og hengja við dagskrárliðinn áður en fundargerðin er send í lokafrágang sbr. 19. lið.

Varðandi hvað ætti/ætti ekki að birta: sjá liði 20 og 21.



13. Niðurstaða hvers dagskrármáls og atkvæðagreiðsla

Skrá skal í fundargerðina, við dagskrármálið sjálft hvaða afgreiðslu það hafi hlotið s.s. samþykkt, synjað, frestað, vísað til nefndar, fært í trúnaðarmálabók o.s.frv. Eigi afgreiðsla dagskrármáls ekki við neitt 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 sveitarstjórn skal tilgreina hverjir taka til máls undir hverjum lið.

14. Trúnaðarmál

Trúnaðarmál skal færa í sérstakt trúnaðarmál fyrir ráðið/nefndina í skjalakerfi Norðurþings. Bókunin er færð í sérstaka trúnaðarmálabók. Í trúnaðarmálabókinni kemur fram númer fundarins, dagsetning og málsnúmer. Fundarmenn undirrita nöfn sín undir bókunina í trúnaðaramálabók.

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. Heppilegt er að nota staðlaðan texta um slík mál.

Dæmi:

Trúnaðarmál

Bókun nefndarinnar er færð í trúnaðarmálabók.

15. Tímabundnar trúnaðarupplýsingar

Nauðsynlegt getur verið að fresta að birta ákvörðun, þangað til hún hefur verið kynnt þeim aðila sem málið varðar (eða halda ákvörðunum leyndum tímabundið). Slíkar ákvarðanir ætti að bóka í trúnaðarmálabók. Við liðinn í fundargerðinni ætti að standa að afgreiðsla málsins hafi verið færð í trúnaðarmálabók.

Dæmi:

Sveitarstjórn Norðurþings tekur ákvörðun um viðurkenningu fyrir listamann Norðurþings sem tilkynnt er síðar við hátíðlega athöfn.

Á fundinum er ákvörðunin færð í trúnaðarmálabók.

Á fyrsta fundi eftir að ákvörðunin hefur verið gerð opinber er bókað að á tilteknum degi hafi viðkomandi einstaklingur verið heiðraður o.s.frv.

16. Mál sem vísað er milli funda og nefnda

Stundum getur verið tilefni til að rekja í fundargerð feril mála milli nefnda til að auðvelda lesandanum að kynna sér afgreiðslu þeirra annars staðar. Ferillinn skal þá ekki rakinn með því að birta orðréttar lýsingar umræðuefna fyrri funda og afgreiðslur heldur með því að geta þess hvar og hvenær málið hafi verið áður á dagskrá. 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.



17. Breytingar á skipan sveitarstjórnar og ráða

Ef framboð óskar breytinga á skipan fulltrúa í sveitarstjórn eða ráð skal skrá þær breytingar sem sérstakt dagskrármál í upphafi fundar sveitarstjórnar eða ráðs. Á hverju kjörtímabili skal halda utan um breytingar á skipan ráða og nefnda undir sérstöku máli í skjalakerfi Norðurþings.

18. Fundarlok

Tímasetningu fundarslita skal færa í fundargerð og gerðabók.

19. Frágangur

Eftir fund undirbýr ritari fundarins endanlega útgáfu fundargerðar til birtingar á vef Norðurþings. Athugið að starfsmaður sér aðeins um að leiðrétta stafsetningarvillur og aðrar augljósar villur. Einnig sér starfsmaður um að þau fylgigögn sem sannarlega á að birta séu tilbúin til birtingar sbr. 22. lið.

20. Fylgiskjöl með fundargerðum sem ætti að birta á vef

Almennt gildir að birta skal öll fylgiskjöl með fundargerðum, nema gögn séu fylgiskjöl trúnaðarmála sbr. 16. og 17. gr. reglna þessara. Sérstaklega skal gæta þess að birta öll skjöl sem liggja til grundvallar ákvörðun.

a) Formleg skjöl svo sem stefnuyfirlýsingar sveitarstjórnar 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 sveitarstjórn eða ráðuneyti skal merkja þannig að ljóst sé að ekki er um endanlegt skjal sé að ræða.

Dæmi: Framkvæmdaáætlun í barnavernd 202001036 til staðfestingar í sveitarstjórn.

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 skipulags- og framkvæmdaráðs, 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 alla þá sem þiggja styrki frá sveitarfélaginu sem samþykktir eru af ráðum og sveitarstjórn staðfestir. Í samningum skal þess getið að hann verði birtur á vef sveitarfélagsins.

e) Dómsúrskurði í málum sem Norðurþing hefur átt aðild að og kynntir eru fyrir fastaráði eða í sveitarstjórn ef þeir hafa verið birtir á domstolar.is. 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 Norðurþings eða öðrum vefjum.

21. Fylgiskjöl sem ekki ætti að birta

a) Vinnugögn skv. 8. gr. upplýsingalaga nr. 140/2012, en til þeirra teljast hvers kyns drög 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 liggi samþykki samningsaðila en meginefni samninganna skal þó koma fram í lýsingu dagskrármáls.
- f) Umsóknir einstaklinga um styrki.

22. Ábyrgð á á birtingu fylgiskjala með fundargerðum á heimasíðu

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