

AUGLÝSING

um leiðbeiningar um ritun fundargerða sveitarstjórna.

1. gr.

Markmið

Markmið leiðbeininga þessara er að veita leiðsögn um ritun fundargerða sveitarstjórna, m.a. um hvað skylt er að bóka, um staðfestingu þeirra að fundi loknum og um skráningu og meðferð rafrænna fundargerða, sbr. 2. mgr. 19. gr. sveitarstjórnarlaga nr. 138/2011.

Með fundargerðum er tryggð varðveisla mikilvægra upplýsinga, svo sem um það hvar og hvenær fundur sveitarstjórnar fór fram, hverjir tóku þátt í fundinum, hvaða mál voru rædd, hverjir greiddu atkvæði með tillögu, hverjir voru á móti og hverjir sátu hjá, um niðurstöður mála og eftir atvikum um helstu rök að baki niðurstöðum, eða beinar tilvísanir til gagna sem geyma slík rök.

2. gr.

Fundargerðir

Fundargerðir sveitarstjórnarfunda skal rita í samræmi við fundarsköp sveitarstjórnar og auglýsingu þessa. Sveitarstjórn er heimilt að ákveða að fundargerðir séu skráðar með rafrænum hætti.

Á fundum fastanefnda, skv. samþykkt um stjórn sveitarfélagsins, annarra nefnda, stjórna og ráða á vegum sveitarfélags skal rita fundargerðir og skulu þær skráðar með sams konar hætti og fundargerðir sveitarstjórnar, sbr. 1. mgr.

3. gr.

Efni fundargerða

Eftirfarandi atriði eiga að koma fram í fundargerðum sveitarstjórnar, fastanefnda, annarra nefnda, stjórna og ráða á hennar vegum. skv. samþykkt um stjórn sveitarfélagsins:

- a. Númer fundar og heiti nefndar (sveitarstjórnar, fræðsluráðs o.s.frv.).
- b. Fundardagur, upphaf fundar (tími) og fundarstaður.
- c. Nöfn viðstaddra sveitarstjórnarmanna, nefndarmanna, varamanna og fyrir hverja þeir sitja og eftir atvikum þeirra annarra sem fundinn sátu. Geta skal þess hvort fundarmaður hafi tekið þátt í fundi með rafrænum hætti.
- d. Dagskrármál sem tekin eru fyrir á fundinum og niðurstaða þeirra.
- e. Víki sveitarstjórnar- eða nefndarmaður sæti vegna vanhæfis skal það skráð í fundargerð
- f. Atkvæðagreiðsla/kosning.
- g. Hverjir greiddu atkvæði með máli, hverjir á móti og hverjir sátu hjá, ef ekki er um leynilega atkvæðagreiðslu að ræða.
- h. Lok fundar.
- i. Undirritun fundargerðar.

4. gr.

Nöfn þeirra sem skrá skal í fundargerð

Skrá skal nöfn viðstaddra sveitarstjórnarmanna eða nefndarmanna í fundargerð. Ef varamaður situr fund er rétt að skrá fyrir hvaða aðalmann hann situr fundinn. Skrá skal hvaða embættismenn sitja fundinn. Ef embættismenn eða gestir sitja fundinn eða hluta hans skal skrá athugasemd um slíkt undir viðkomandi dagskrárlið fundarins.

5. gr.

Um skráningu dagskrármála í fundargerð og niðurstöðu þeirra

Skrá skal í fundargerð heiti dagskrármála, málsnúmer og röð þeirra á dagskrá fundarins. Þá skal skrá dagsetningu máls, aðila þess og meginefni. Skrá skal hvaða gögn eru lögð fram á fundinum og hvenær þau eru dagsett.

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

Fundargerðir nefnda sem lagðar eru fyrir sveitarstjórn skulu lagðar fyrir í heild, þ.e. með öllum þeim dagskrármálum sem þær mynda og fer um afgreiðslu þeirra fundargerða í samræmi við 1. og 2. mgr. þessarar greinar. Ályktanir eða samþykktir í fundargerðum nefnda sem þarfnast staðfestingar sveitarstjórnar skal færa sérstaklega í fundargerð. Skýrt þarf að koma fram hvaða afgreiðslu slíkir dagskrárliðir fá. Aðrir liðir fundargerðar eru lagðir fram til kynningar.

Varðandi framkvæmd á afgreiðslu dagskrármála skal skrá með hvaða hætti niðurstaða var fengin, hvort niðurstaðan var eftir atvikum fengin samhljóða, fjöldi atkvæða með og atkvæða á móti, hvort um hjásetu var að ræða o.s.frv. Þá þarf að skrá hvort krafist var skriflegrar atkvæðagreiðslu o.fl. Um þessi atriði vísast að öðru leyti til laga og samþykktar um stjórn sveitarfélags.

Varðandi aðrar athafnir sem fram fara á fundum sveitarstjórnar eða nefnda, s.s. kosningar ýmiss konar, gildir að tilgreina skal þær sem sérstakt dagskrármál og númer hvað þær eru á dagskrá fundarins. Um framkvæmd slíkra kosninga vísast að öðru leyti til laga og samþykktar um stjórn sveitarfélags.

Komi fram ósk um bókun frá sveitarstjórnarmanni, nefndarmanni eða öðrum þeim sem heimild hefur til að bóka skal skrá þá bókun undir viðkomandi dagskrármáli. Um bókanir fer að öðru leyti samkvæmt ákvæðum samþykktar um stjórn sveitarfélagsins. Bókanir skulu færðar til bókar áður en til afgreiðslu fundargerðar kemur.

6. gr.

Vikið af fundi vegna vanhæfis

Skrá skal í fundargerð ef sveitarstjórnarmaður eða nefndarmaður víkur sæti vegna vanhæfis. Skrá skal hvort atkvæðagreiðsla fer fram um hæfi og úrslit hennar. Skrá skal hvaða mál vanhæfið varðar og hvort og þá hvaða varamaður tekur sæti við afgreiðslu þess máls. Skrá skal hvenær sveitarstjórnarmaður tekur aftur sæti og varamaður víkur af fundi.

7. gr.

Undirritun fundargerða

Við lok fundar skal fundargerð lesin yfir og viðstaddir fundarmenn staðfesta með undirritun að rétt hafi verið fært til bókar. Blaðsíður fundargerðar skulu tölusettar í áframhaldandi röð

Hafi fundargerðin verði færð inn með rafrænum hætti og prentuð út skulu viðstaddir fundarmenn rita með eigin hendi á fundargerðina og oddviti/formaður nefndar og fundarritarar skulu setja upphafsstaði sína undir hverja blaðsíðu fundargerðar, sbr. þó 10. gr. Sé fundargerðin ekki prentuð út skal hún undirrituð með rafrænum hætti sbr. c-lið 10. gr.

Við endurrit fundargerða er mælt með því að setja skammstöfunina sign. eða m.e.h. aftan við nafn viðkomandi.

Sveitarstjórnarmaður/nefndarmaður sem vill gera athugasemd við eitthvert atriði í fundargerð getur undirritað hana með fyrirvara um það atriði.

8. gr.

Um undirritun fundargerða fjarfunda

Ef sveitarstjórnarmaður/nefndarmaður tekur þátt í fundi með rafrænum hætti getur staðfesting hans á fundargerð verið eftirfarandi:

- a. Hann undirritar fundargerð á næsta fundi sveitarstjórnar/nefndar.
- b. Hann staðfestir fundargerð eins og hún var lesin yfir í lok fundar með tölvupósti og skal staðfestingin þá fylgja fundargerð.
- c. Hann staðfestir fundargerð með rafrænni undirskrift sem uppfyllir skal skilyrði laga um rafrænar undirskriftir, nr. 28/2001. Ef notast er við rafræna undirskrift skulu allir sveitarstjórnarmenn/nefndarmenn undirrita fundargerð með slíkum hætti svo einungis eitt afrit af fundargerðinni verði staðfest.

9. gr.

Trúnaðarmál

Mál sem tekið er fyrir á luktum fundi skal skrá sem trúnaðarmál og færa í sérstaka fundargerðabók sveitarstjórnar eða nefndar. Heimilt er að halda trúnaðarmálabók með rafrænum hætti. Ekki er nauðsynlegt að tilvísanir í færslur í trúnaðarmálabók komi fram í fundargerð en gera þarf nauðsynlega tilvísun undir viðkomandi máli í skjalakerfi.

10. gr.

Um varðveislu fundargerða

Skjöl og gögn sem verða til, berast eða er viðhaldið í starfsemi sveitarfélags, s. s. fundargerðir og önnur skráð fundargögn sveitarstjórnar og nefnda á hennar vegum tilheyra skjalasafni sveitarfélagsins og eru eign þess. Fer um varðveislu og afhendingarskyldu þeirra skv. gildandi lögum og reglum hverju sinni.

11. gr.


Heimild

Leiðbeiningar þessar eru settar samkvæmt heimild í 19. gr. sveitarstjórnarlaga nr. 138/2011. Jafnframt fellur úr gildi auglýsing um sama efnis nr. 22/2013

Samgöngu- og sveitarstjórnarráðuneytinu, 4. október 2021.

F.h.r.

Ragnhildur Hjaltadóttir.



Hermann Sæmundsson.

