



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 Akureyrarbæjar og vinnulag við birtingu gagna með fundargerðum á vef Akureyrarbæjar.

1. Almennar reglur um störf nefnda

Ákvæði II. og III. kafla „Samþykktar um stjórn Akureyrarkaupstaðar og fundarsköp bæjarstjórnar“ gilda um meðferð mála í nefndum, ráðum og stjórnnum, eftir því sem við á. Í samþykktum um allar fastanefndir 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, fundarslit, í hve mörgum dagskrárliðum fundargerð er og á hve mörgum blaðsíðum tölvuskráða fundargerðin er. Viðstaddir nefndarmenn skulu rita nöfn sín í bókina, formaður fyrst, svo nefndarmenn og seinast kjörnir áheyrnarfulltrúar.

3.2. Tölvuskráðar fundargerðir og frágangur þeirra

Fundargerðir skulu skráðar í fundargerðakerfi sveitarfélagsins. Í lok fundarins skal fundargerð prentuð, lesin upp og undirrituð af fundarmönnum og samþykkt munnlega af fundarmönnum. Fundarritari skal snyrta til skjalið með fundargerðinni áður en hún er prentuð ef þörf krefur, t.d. hvernig málsgreinar brotna á síðuskilum og texta í töflum. Notað skal sýrufrían pappír frá Héraðsskjalasafni til útprentunar fundargerða.

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 formaður nefndar og annar nefndarmaður, úr minnihlutanum, setja upphafsstafi sína undir hverja blaðsíðu fundargerðar. Undirritaðar, tölvuskráðar fundargerðir skal afhenda skjalasafni Akureyrarbæjar til varðveislu strax að fundi loknum og eru þær reglulega bundnar inn til varanlegrar varðveislu.

Frágan

gur

Þegar eftir fund skal fundarritari láta upplýsinga- og þjónustudeild vita með tölvupósti á netfangið fundargerdir_yfirlestur@akureyri.is að fundargerðin sé tilbúin til yfirlestrar. Jafnframt fer fundarritari yfir fylgiskjölg og merkir þau sem birta má með fundargerð að höfðu samráði við formann nefndar, sjá nánar í greinum 21-23.

Að fengnum breytingatillögum starfsmanns upplýsinga- og þjónustudeildar leiðréttir fundarritari fundargerðina eftir þörfum og lætur starfsmann upplýsinga- og þjónustudeildar vita að fundargerðin sé tilbúin -en starfsmenn deildarinnar sjá um að búa hana til endanlegrar útgáfu og birtingar á vef. Athugið að upplýsinga- og þjónustudeild sér aðeins um að leiðrétta stafsetningarvillur og aðrar augljósar villur.

Upplýsinga- og þjónustudeild sér um að loka fundargerðum í fundargerðarkerfinu, birta á vef bæjarins og senda þær til rafrænnar undirritunar.

4.3. 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 í stafrófsröð fulltrúar bæjarstjórnarmeirihlutans og að lokum fulltrúar minnihlutans, einnig í stafrófsröð. Áheyrnarfulltrúar eru taldir upp síðastir. Í bæjarstjórn er fyrstur talinn forseti bæjarstjórnar, þá tveir skrifarar, síðan fulltrúar meirihluta og svo minnihluta í stafrófsröð.

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

Dæmi um ópólitíska áheyrnarfulltrúa:

fulltrúi ungmennaráðs, fulltrúar foreldra barna í leikskólum og grunnskólum, fulltrúar kennara í grunnskólum og fulltrúar skólastjóra í leikskólum og grunnskólum.

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 gr. 5 og 11. Ef varamaður situr fund á að skrá í athugasemd á undan fundargerð fyrir hvaða aðalmann hann situr fundinn.

Dæmi:

Jón Jónsson X-lista mætti í forföllum Jónu Jónsdóttur.
Jóna Jónsdóttir X-lista og varamaður hennar boðuðu forföll.

5.4. 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 af fundi.

Dæmi:

Jóna Jónsdóttir mætti til fundar kl. 8:25
Jóna Jónsdóttir vék af fundi kl. 10:12

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

Dæmi:

Jón Jónsson, verkefnastjóri fundargerða vék af fundi undir þessum lið
Að beiðni formanns vék fundarritari af fundi undir þessum lið

6.5. Hlutverk starfsmanna, formanna og fundarritara

Það er hlutverk starfsmanna viðkomandi nefndar að stofna þá dagskrárliði í fundargerðarkerfi sveitarfélagsins sem leggja á fyrir nefndarfundi 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 gr. 25: Ábyrgð á á birtingu fylgiskjala með fundargerðum á heimasíðu.

7.6. Hverjum dagskrárlið á fundinum skal lýst þannig:

- a) Með heiti dagskrárliðar sem skal vera lýsandi fyrir efni hans.
- b) Með málnúmeri í skjalakerfi. Ef mál er ekki til þegar fundur er haldinn, skal það stofnað á fundinum.
- 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.

8.7. 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 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. [Kennitölur einstaklinga má hvorki birta í fundargerðum né fylgiskjöllum þeirra.](#)

Dæmi um stutta en greinargóða lýsingu:

Margrétarhagi 1 - fyrirspurn vegna deiliskipulags
2018050217

Lögð fram tillaga að breytingu á deiliskipulagi Hagahverfis sem nær til lóðarinnar Margrétarhagi 1. Helstu breytingar eru að nýtingarhlutfall hækkar, heimilt verður að byggja þakbyggingu (3. hæð) og nýta þakrými sem verönd, fallið verði frá kvöð um innbyggðar bílgeymslur í tveimur af fimm íbúðum og veggghæð á göflum húss hækkar.

9.8. 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.

Dæmi: Erindi dagsett 20. maí 2018 frá....

10.9. Nöfn og starfsheiti starfsmanna

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

Dæmi:

Lögð fram til kynningar skýrsla dagsett 4. apríl 2018 um xxxxx. Skýrslan var unnin af Jóni Jónssyni, verkefnastjóra fundargerða.

11.10. 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.

12.11. Fylgiskjöl

Fylgiskjöl sem tilheyrir dagskrárlið skal vista í möppu undir viðeigandi máli í skjalakerfinu. Heiti möppunnar skal vera það sama og heiti og dagsetning fundarins.

Dæmi: Bæjarstjórn 22.05.2018

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) og dagsetningu. Íslenskir stafir og bil mega vera í heiti skjala sem búin eru til í skjalakerfinu en ekki í skjölum sem koma frá öðrum.

Dæmi:

Jafnréttismat vegna viðauka vegna hreinsunar gatna ~~2017100100~~ drög 26.10.2021.

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 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. 22 lið.

Dæmi:

Jafnréttismat vegna viðauka vegna hreinsunar gatna ~~2017100100~~ lokaútg 01.11.2021.

Varðandi hvað ætti/ætti ekki að birta: sjá liði 21 til 23.3 og 24.

13.12. 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 samþykktri tillögu ásamt sérstökum bókunum þeirra ef þær koma fram.

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

14.13. Umsóknir

Með umsóknir á að fara eftir því sem hentar hverjum málaflokki. Almennt er mælt með því að:

- a) Umsóknir um starf skuli meðhöndlaðar sem eitt mál enda er aðeins ein niðurstaða í málinu og hægt að senda öllum umsækjendum sama svarið um afgreiðslu.
- b) Þar sem margir sækja um og fá mismunandi afgreiðslu getur verið heppilegra að stofna mörg mál og hafa jafnmörg dagskrármál á fundinum.

15.14. Verkfundargerðir

Málslýsingar eiga að gefa ókunnugum lesanda til kynna um hvað fundurinn snerist og starfsmönnum greinargóðar upplýsingar um hvar hægt sé að finna fylgiskjöl.

Dæmi:

Verkfundargerðir

Eftirtalin verkfundargerð var lögð fram til kynningar:

104. fundur byggingarnefndar menningarhúss dagsett 13. júlí 2010.

Eftirtaldar verkfundargerðir voru lagðar fram til kynningar:

50.- 56. verkfundur útboðs 3 v/menningarhúss dagsett 14. og 28. maí, 11. og 25. júní, 16. og 30. júlí og 20. ágúst 2010.

16.15. Trúnaðarmál

Trúnaðarmál skal færa í sérstakt trúnaðarmál fyrir nefndina í skjalakerfi Akureyrarbæjar. Þessi trúnaðarmál nefnda taka við af hefðbundnum trúnaðarmálalabókum en orðalagið trúnaðarmálalabók verður áfram viðhaft.

Útbúið er skjal fyrir bókunina undir málinu, það prentað og undirritað af nefndarmönnum. Undirritaða skjalið skal afhenda á skjalasafn Akureyrarbæjar strax að fundi loknum.

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 trúnaðarmálalabók komi fram í fundargerð en gera þarf tilvísun undir viðkomandi máli í skjalakerfi um að afgreiðsla málsins hafi verið færð í trúnaðarmálalabók. Heppilegt er að nota staðlaðan texta um slík mál.

Dæmi:

Fjárhagsaðstoð.

Á fundinum voru afgreiddar 6 áfrýjanir vegna umsókna um fjárhagsaðstoð sem borist hafa. Afgreiðsla umsóknanna er trúnaðarmál og er færð í sérstaka trúnaðarmálalabók.

17.16. 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 trúnaðarmálalabók (þ.e. trúnaðarmál nefndarinnar í skjalakerfi Akureyrarbæjar). Við liðinn í fundargerðinni ætti að standa að afgreiðsla málsins hafi verið færð í trúnaðarmálalabók.

Dæmi:

~~BæjarráðStjórn~~ Akureyrarstofu tekur ákvörðun um veitingu starfslauna listamanna og heiðursviður-kenninga sem tilkynntar eru síðar við hátíðlega athöfn.

Á fundinum er ákvörðunin færð í trúnaðarmálalabók.

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

18.17. 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.

19.18. Breytingar á skipan bæjarstjórnar og nefnda

Ef framboð óskar breytinga á skipan fulltrúa í bæjarstjórn eða nefndum skal skrá þær breytingar sem sérstakt dagskrármál í upphafi fundar 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.

Dæmi:

Jóna Jónsdóttir hefur verið kjörin aðalmaður X-lista í nefndinni.

Jón Jónsson hefur verið kjörinn varamaður í X-lista í nefndinni.

Nefndin býður Jónu Jónsdóttur, nýjan aðalmann X-lista velkomna á sinn fyrsta fund í nefndinni

20.19. Önnur mál

Það er aldrei neitt sem gæti innifalið niðurstöðu eða ákvörðun bókað undir liðnum Önnur mál.

Ef mál hafa verið tekin á dagskrá undir liðnum „Önnur mál“ er hvert sjálfstætt dagskrármál skráð sem sjálfstæður tölusettur liður í fundargerð.

Dæmi:

Hafi 5 mál verið í útsendri dagskrá, en 2 mál síðan tekin á dagskrá undir „öðrum málum“, verða þau 6. og 7. liður í fundargerð.

Dæmi um bókun úr bæjarráði undir Önnur mál 18. júní 2015:

Bæjarráð fagnar því að Akureyri hafi verið valin sem besti áfangastaðurinn í Evrópu af Lonely Planet og einsetur sér að nýta tækifærin sem í því felast til fullnustu.

21.20. Fundarlok

Tímasetningu fundarslita skal færa í fundargerð.

~~22.21. Frágangur~~

~~Þegar eftir fund skal fundarritari láta upplýsinga og þjónustudeild vita með tölvupósti að fundargerðin sé tilbúin en starfsmenn deildarinnar sjá um að búa hana til endanlegrar útgáfu og birta á vef. Athugið að upplýsinga og þjónustudeild sér aðeins um að leiðrétta stafsetningarvillur og aðrar augljósar villur.~~

23.22. 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. Kennitölur einstaklinga má hvorki birta í fundargerðum né fylgiskjöllum þeirra. Fjarlægja skal kennitölur einstaklinga úr fylgiskjöllum fyrir birtingu á vef.

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.

Dæmi: Jafnréttismat vegna viðauka vegna hreinsunar gatna drög 2017100100-26.10.2021 til staðfestingar í bæjarstjórn

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 birta/tengja með slóð á upphafssíðu viðkomandi vefs og/eða með því að hengja fundargerðirnar við sem fylgiskjöl á pdf formi. vefslóðum eftir því sem kostur er.

d) Samninga við opinbera aðila sem nefndir og bæjarstjórn samþykkja endanlega.

e) Dóma, kæruúrskurði og álit umboðsmanns Alþingis í málum sem Akureyrarbær hefur átt aðild að og kynntir eru fyrir fastanefnd eða í bæjarstjórn ef þeir hafa verið birtir opinberlega af viðkomandi dómsstól eða stjórnvaldi. á domar.is. Vísa skal til þess að dómur, kæruúrskurður eða álitin hafi birst á síðu viðkomandi dómstóls eða stjórnvalds, birta slóð á upphafssíðu þess vefs og birta dóm, kæruúrskurð eða álitin sem fylgiskjal á pdf formi. 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 Akureyrarbæjar eða öðrum vefjum.~~

24.23. Fylgiskjöl sem ekki ætti að birta

- a) Vinnugögn skv. 8. gr. upplýsingalaga nr. 140/2012, en til þeirra teljast [m.a.](#) hvers kyns drög að [minnisblöðum](#), samþykktum [eða ákvörðunum](#) sem hafa ekki verið afgreidd á fundi og skýringargögn með þeim [ásamt fleiri gögnum sem uppfylla það að teljast vinnugögn skv. 8. gr. upplýsingalaga](#).
- b) Gögn sem varða einstaka starfsmenn sveitarfélagsins [skv. 7. gr. upplýsingalaga](#).
- c) Gögn sem teljast trúnaðarmál eða varða einka- og/eða fjárhagsmálefni einstaklinga, fyrirtækja og annarra lögaðila [skv. 9. gr. upplýsingalaga](#).
- d) Gögn ef birting þeirra getur spillt viðskiptahagsmunum sveitarfélagsins [skv. 10. gr. upplýsingalaga](#).
- 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.

25.24. 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. lið 12.

Fyrri útgáfur: Verklagsreglur um birtingu gagna með fundargerðum á vef Akureyrarbæjar, samþykktar í bæjarráði 31. janúar 2013 og í bæjarstjórn 5. febrúar 2013.

Verklagsreglur um fundarritun, samþykktar í bæjarráði 13. desember 2012