

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 þar er skylt að bóka, um staðfestingu þeirra þegar að loknum fundi og 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 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 og færa í gerðabók í samræmi við fundarsköp sveitarstjórnar og auglýsingu þessa.

Á fundum fastanefnda¹, 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.

Gerðabók.

Fundargerðir sveitarstjórnar, fastanefnda, annarra nefnda, stjórna og ráða skal rita í gerðabók sem skal vera innbundin með tölusettem blaðsíðum. Um efni fundargerða í gerðabók fer skv. auglýsingu þessari að teknu tilliti til 5. gr. um skráningu fundargerða í tölvu.

4. 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 og eftir atvikum annarra sem fundinn sátu.
- d. Dagskrármál sem tekin eru fyrir á fundinum og niðurstaða þeirra.
- e. Skrá skal í fundargerð víki sveitarstjórnar- eða nefndarmaður sæti vegna vanhæfis.
- f. Atkvæðagreiðsla/kosning.
- g. Skrá skal lok fundar.
- h. Skrá skal undirritun fundargerðar.

5. gr.

Fundargerðir skráðar í tölvu.

Sveitarstjórn er heimilt að ákveða að fundargerðir séu skráðar í tölvu. Sé það gert skal skrá í gerðabók sveitarstjórnar, fastanefnda og annarra nefnda, stjórna og ráða, númer fundar, hvar og hvenær fundur er haldinn og að fundargerð sé færð í tölvu. Þá skal færa í gerðabók fundarslit og greina blaðsíðutal fundargerða, sbr. 11. gr.

¹ Um hugtakið fastanefndir vísast til 37. gr. sveitarstjórnarlaga nr. 138/2011, og nánari útfærslu í samþykktum einstakra sveitarfélaga.

6. 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.

7. gr.

Um skráningu dagskrármála í fundargerð og niðurstöðu þeirra.

Skrá skal í fundargerð heiti dagskrármála eða heiti þeirra og númer og röð þeirra á dagskrá fundarins.

Skrá skal í fundargerðina við dagskrármálið sjálf 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.

Fundargerðir nefnda sem lagðar eru fyrir sveitarstjórn skulu lagðar fyrir í heild sinni þ.e. með öllum þeim dagskrármálum sem þær mynda og fer um afgreiðslu þessara fundargerða með vísan til 2. mgr. þessarar greinar þ.e. skýrt þarf að koma fram hvaða afgreiðslu hver dagskrárliður þessara fundargerða fær. Fundargerðir sem þannig eru lagðar fram skulu eftir atvikum bera með sér heiti og númer og númer hvað þær eru á dagskrá fundarins.

Hvað varðar framlagningu gagna sem tengjast einstökum dagskrármálum á fundum nefnda fer eftir nánari vinnureglum og eftir atvikum samþykktum um stjórn sveitarfélags.

Varðandi framkvæmd afgreiðslu dagskrármála skal skrá með hvaða hætti niðurstaða, samþykkt, synjað, frestað o.s.frv. var fengin. Hvort niðurstaðan var eftir atvikum fengin samhljóða, fjöldi atkvæða með og atkvæði á móti, hvort um hjásetu var að ræða o.s.frv. Hvort krafist hafi verið skriflegrar atkvæðagreiðslu o.fl. En um þessi atriði vísast að öðru leyti til laga og samþykktu 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 samþykktu um stjórn sveitarfélags.

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

8. gr.

Vikið af fundi vegna vanhæfis.

Skrá skal í fundargerð ef sveitarstjórnarmaður eða nefndarmaður vikor sæti vegna vanhæfis². Skrá skal hvort farið hefur fram atkvæðagreiðsla um hæfi og úrslit hennar. Skrá skal hvaða mál vanhæfið varðar og hvort og þá hvaða varamaður tekur sæti hans. Skrá skal hvenær sveitarstjórnarmaður tekur aftur sæti og varamaður vikor af fundi.

9. gr.

Undirritun í gerðabók.

Við lok fundar skal fundargerð lesin upp og viðstaddir fundarmenn rita eigin hendi undir hafi hún verið færð beint í gerðabók og staðfesta þar með að rétt hafi verið fært til bókar. Við endurrit fundargerða er mælt með að setja skammstöfunina sign. eða m.e.h.³ aftan við nafn viðkomandi.

Sama gildir hafi fundargerð verið færð í tölvu, þá skulu fundarmenn undirrita gerðabók sem í hefur verið fært skv. ákvæðum 5. gr. auglýsingar þessarar.

² Um vanhæfi vísast til 20. gr. sveitarstjórnarlaga nr. 138/2011 og nánari útfærslu í samþykktum einstakra sveitarfélaga.

³ Skýring: Með eigin hendi - sign., úr latínu = signatum, og merkir ritað eigin hendi.

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

10. gr.

Um undirritun og frágang tölvufærðrar fundargerðar.

Í lok fundar skal fundargerð prentuð, lesin upp og undirrituð af fundarmönnum. Þá skulu oddviti/formaður nefndar og skrifarar/fundarritarar setja upphafsstafi sína undir hverja blaðsíðu fundargerðar og blaðsíðurnar tölusettar í áframhaldandi töluröð frá síðasta fundi. Undirritaðar tölvu-skráðar fundargerðir skulu reglulega bundnar inn til varanlegrar varðveislu.

11. gr.

Um undirritun fundargerða fjarfunda.

Ef haldinn hefur verið símafundur undirritar sveitarstjórnarmaður/nefndarmaður sem ekki var viðstaddur á fundarstað, fundargerð á næsta fundi sveitarstjórnar/nefndar.

12. gr.

Trúnaðarmál.

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

13. gr.

Um varðveislu fundargerða.

Skjöl og gögn sem verða til í starfsemi sveitarfélags s.s. fundargerðir og önnur skráð fundargögn sveitarstjórnar og nefnda á hennar vegum tilheyra skjalasafni sveitarfélagsins og eru eign þess⁴ og fer um varðveislu þeirra skv. gildandi lögum og reglum hverju sinni.

14. gr.

Heimild.

Leiðbeiningar þessar eru settar samkvæmt heimild í 19. gr. sveitarstjórnarlaga nr. 138/2011.

Innanríkisráðuneytinu, 1. nóvember 2012.

F. h. r.

Ragnhildur Hjaltadóttir.

Hermann Sæmundsson.

B-deild – Útgáfud.: 20. nóvember 2012

⁴ Reglur um meðferð og varðveislu skjala er að finna í lögum um Þjóðskjalasafn Íslands nr. 66/1985 og reglugerð um héraðsskjalasöfn nr. 283/1994.