

# 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. Sveitarstjórn er heimilt að ákveða að fundargerðir séu skráðar með rafrænum hætti.

Á fundum fastanefnda, skv. samþykkt um stjórn sveitarfélagsins, annarra nefnda, stjórnar 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, stjórnar og ráða skal rita í gerðabók sem skal vera innbundin með tölusettum blaðsíðum.

Sé fundargerð gerð með rafrænum hætti, skal skrá í gerðabók sveitarstjórnar, fastanefnda og annarra nefnda, stjórnar 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. Undirritaðar fundargerðir sem skráðar hafa verið með rafrænum hætti skulu reglulega bundnar inn til varanlegrar varðveislu.

4. gr.

*Efni fundargerða.*

Eftirfarandi atriði eiga að koma fram í fundargerðum sveitarstjórnar, fastanefnda, annarra nefnda, stjórnar 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 annarra sem fundinn sátu.
- 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. Hver greiddi atkvæði með máli, hver á móti og hver sat hjá, ef ekki er um leynilega atkvæðagreiðslu að ræða.
- h. Lok fundar.
- i. Undirritun fundargerðar

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 dagskrárlíð fundarins.

7. 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 máls og meginefni málsins. Skrá skal hvaða gögn eru lögð fram á fundinum og hvenær þau eru dagsett.

Skrá skal í fundargerð við dagskrármálið, hvaða afgreiðslu það hafi hlotið, ályktanir og niðurstöðu, s.s. hvort mál hafi 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 með vísan til 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 dagskrárlíðir fá. Aðrir líðir 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 hafi verið skriflegrar atkvæðagreiðslu o.fl. Um þessi atriði vísast að öðru leyti til laga og samþykktá 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 samþykktá 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.

#### 8. gr.

##### *Vikið af fundi vegna vanhæfis.*

Skrá skal í fundargerð ef sveitarstjórnarmaður eða nefndarmaður viku 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 viku af fundi.

#### 9. gr.

##### *Undirritun í gerðabók.*

Við lok fundar skal fundargerð sem rituð hefur verið í gerðabók lesin upp og viðstaddir fundarmenn rita eigin hendi í gerðabókina og staðfesta þar með að rétt hafi verið fært til bókar.

Hafi fundargerðin verið færð inn með rafrænum hætti skal fundargerðin lesin upp og prentuð út og viðstaddir fundarmenn rita á útprentaða fundargerð til staðfestingar. Skulu blaðsíður fundargerðarinnar tölusettar í áframhaldandi tölur. Oddviti/formaður nefndar og fundarritarar staðfesta jafnframt að rétt hafi verið fært til bókar með undirritun í gerðarbók og setja upphafsstafi sína undir hverja blaðsíðu fundargerðar.

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

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

#### 10. gr.

##### *Um undirritun fundargerða fjarfunda.*

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

- a. Hann undirritar fundargerð á næsta fundi sveitarstjórnar/nefndar.

- b. Hann staðfestir fundargerð eins og hún var upplestin í lok fundar með tölvupósti og skal staðfestingin prentuð út og fylgja fundargerð.
- c. Hann staðfestir fundargerð með rafrænni undirskrift sem uppfylla 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.

11. 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.

12. 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 þess. Fer um varðveislu þeirra skv. gildandi lögum og reglum hverju sinni.

13. gr.

*Heimild.*

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