



Reglur um ritun fundargerða og birtingu gagna með fundargerðum

1. gr.

Stefna og markmið

Stefna Hveragerðisbæjar er að stjórnsýsla sveitarfélagsins sé gagnsæ þannig að íbúar og aðrir geti fylgst með störfum bæjarstjórnar, fastanefnda, ráða og stjórna. Markmið reglna þessara er að tryggja samræmt verklag við ritun fundargerða og að birting gagna með fundargerðum sé í samræmi við upplýsingalög nr. 140/2012, stjórnsýslulög nr. 37/1993 og laga um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018.

Reglunum er ætlað að leiðbeina starfsfólki Hveragerðisbæjar og fulltrúum í bæjarstjórn, nefndum, ráðum og stjórnnum um verklag við ritun fundargerða og veita leiðbeiningar um birtingu gagna með fundargerðum á vef Hveragerðisbæjar.

2. gr.

Almennar reglur um störf bæjarstjórnar, nefnda, ráða og stjórna

Ákvæði II. og III. kafla samþykktar um stjórn og fundarsköp Hveragerðisbæjar gilda um meðferð mála í bæjarstjórn, nefndum, ráðum og stjórnnum, eftir því sem við á. Í erindisbréfum eru almenn ákvæði um ritun fundargerða. Nefndarmönnum og fundarriturum ber skylda til að kynna sér þær.

3. gr.

Almennt um fundargerðir

Fundargerðir bæjarstjórnar/nefnda/ráða/stjórna skulu skráðar í fundargerðarkerfi Hveragerðisbæjar. Blaðsíður fundargerðar skulu vera tölusettar í áframhaldandi röð. Í lok fundarins skal fundargerð lesin upp og undirrituð af fundarmönnum. Fundi er ekki lokið fyrr en fundargerð hefur verið undirrituð. Í algjörum undantekningartilfellum má undirrita fundargerð eftir að fundarmenn yfirgefa fundarstað.

Heimilt er að undirrita fundargerðina með rafrænum hætti og skal undirritun þá uppfylla skilyrði laga nr. 55/2019, um rafræna auðkenningu og traustþjónustu fyrir rafræn viðskipti. Fundargerðir sem eru undirritaðar rafrænt skulu varðveittar á rafrænu formi í málakerfi Hveragerðisbæjar.

Sé fundargerð prentuð út skulu fundarmenn undirrita fundargerðina með eigin hendi og skulu fundarmenn setja upphafsstafi sína á hverja bladsíðu fundargerðarinnar. Þegar fundargerð hefur verið undirrituð af fundarmönnum skal hún afhent fundarritara. Fundarritari skal strax að fundi loknum vista afrit fundargerðar í málakerfi Hveragerðisbæjar og koma að því búnu frumriti fundargerðarinnar til varðveislu í skjalageymslu Hveragerðisbæjar.

4. gr.
Efni fundargerða

A. Fundarstaður, fundartími, nefndarmenn og starfsfólk

Fremst í hverri fundargerð er getið um fundarstað og tíma svo og bæjarfulltrúar/nefndarmenn og starfsfólk sem situr fundinn. Ef varamaður situr fund á að skrá í athugasemd á undan fundargerð fyrir hvaða aðalmann hann situr fundinn.

Í bæjarstjórn skal fyrstur talinn forseti bæjarstjórnar, síðan varaforseti og svo fulltrúar meirihluta og að lokum skulu taldir fulltrúar minnihluta. Þá skal talið upp það starfsfólk sem situr allan fundinn.

Í nefndum, ráðum og stjórnnum skal fyrstur talinn formaður eða varaformaður ef hann stjórnar fundi, næstir skulu taldir fulltrúar meirihlutans og að lokum fulltrúar minnihlutans. Starfsfólk og áheyrnarfulltrúar sem situr allan fundinn er talið upp síðast.

Ef starfsfólk, ráðgjafar eða aðrir gestir sitja aðeins hluta fundarins skal ekki skrá nöfn þeirra fremst í fundargerðina heldur aðeins í lýsinguna fyrir viðeigandi dagskrárlið. Almennt skal skrá nafn og starfsheiti starfsmanns, ráðgjafa eða gests, sjá nánar D-lið 4. gr.

B. Nefndarmenn, starfsfólk, ráðgjafar eða aðrir 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 viku af fundi. Einnig skal það koma fram í fundargerð ef starfsfólk, sem situr allan fundinn, viku af honum undir einstökum dagskrárliðum.

Ef starfsfólk, ráðgjafar eða aðrir gestir sitja aðeins hluta fundar skal skrá viðveruna undir viðeigandi dagskrárlið eða liðum. Almennt skal skrá nafn og starfsheiti.

C. Hlutverk starfsfólks, formanna og fundarritara

Það er hlutverk starfsmanns viðkomandi nefndar/ráðs/stjórnar að stofna þá dagskrárliði í fundargerðarkerfi sem leggja á fyrir fundi og undirbúa fundi með öðrum hætti.

Mikilvægt er að samvinna sé á milli starfsmanns nefndar/ráðs/stjórnar og formanns hennar við undirbúning dagskrár fundar s.s. varðandi lýsingu á máli sem taka á fyrir á fundi.

Sjá einnig 6. gr. um ábyrgð á á birtingu fylgiskjala með fundargerðum á heimasíðu.

D. Lýsing dagskrárliða í fundargerðum

Dagskrárliðum í fundargerð skal lýst með eftirfarandi hætti:

- a) Heiti dagskrárliðar skal vera lýsandi fyrir efni hans.
- b) Málsnúmer máls í málakerfi Hveragerðisbæjar skal koma fram.

- c) Stutt, greinargóð og hnitmiðuð lýsing skal vera með dagskrárliðnum (inngangur). Lýsingin skal miðuð við að ókunnugum lesanda megi vera ljóst hvert efni dagskrárliðarins sé.
- d) Skráð skal hvaða skjöl eða gögn eru lögð fram á fundinum undir hverjum dagskrárlið, dagsetningu þeirra og umsóknarfrest ef við á. Ef skjöl eða gögn eru ódagsett skal það skráð.
- e) Undir lýsingu dagskrárliðar skal tilgreina starfsfólk, ráðgjafa og aðra gesti sem koma inn á fundinn. Almennt skal tilgreina starfsheiti og hlutverk viðkomandi á fundinum.

E. Framlögð skjöl og önnur fundargögn

Skjöl eða önnur fundargögn sem eru lögð fram undir tilteknum dagskrárlið fundar skal starfsmaður nefndar/ráðs/stjórnar vista undir viðeigandi máli í málakerfi Hveragerðisbæjar.

Starfsmaður nefndar/ráðs/stjórnar skal gæta þess að heiti skjals/fundargagns sé lýsandi. Heiti hvers skjals/fundargagns skal vera lýsandi fyrir efni skjals/fundargagns og ef við á skal tilgreina dagsetningu skjals.

Skjöl sem unnin eru í Word skal breyta í PDF áður en þau eru hengd við dagskrárliði í fundarkerfi.

Í fundargerðakerfi er gefinn kostur á því að birta skjöl/fundargögn með fundargerðum á heimasíðu sveitarfélagsins. Ef skjal/fundargagn þarfnast lagfæringar áður en hægt er að birta það ber starfsmaður nefndar/ráðs/stjórnar ábyrgð á að útbúa lokaútgáfu af skjalinu og vista það undir viðkomandi máli og annast birtingu þess á vef Hveragerðisbæjar. Óheimilt er að eyða eða breyta skjölum/fundargögnum sem hafa verið lögð fyrir fundi í málakerfi. Ef skjal/fundargagn þarfnast lagfæringar skal nýtt skjal útbúið og það vistað undir viðeigandi máli í málakerfi Hveragerðisbæjar.

Nánar reglur um birtingu skjala með fundargerðum má finna í 5. gr.

F. Niðurstaða hvers dagskrármáls og atkvæðagreiðsla

Skrá skal í fundargerð bæjarstjórnar/nefndar/ráðs/stjórnar við hvern dagskrárlið hvaða afgreiðslu málið hafi hlotið s.s. samþykkt, synjað, frestað, vísað til umsagnar nefndar/ráðs eða starfsmanns, vísað til fullnaðarafgreiðslu nefndar eða starfsmanns eða vísað frá. Varði afgreiðsla máls ekkert af þessu er mál lagt fram til kynningar og án efnislegrar niðurstöðu.

Með afgreiðslu máls skal skrá hvernig atkvæði falla ef 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 bæjarstjórn skal tilgreina hverjir taka til máls undir hverjum lið.

G. Trúnaðarmál

Mál sem trúnaður á að gilda um skal skilgreint sem trúnaðarmál málakerfi Hveragerðisbæjar og fundakerfi.

Eingöngu skal færa sem trúnaðarmál tiltekin 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 málakerfi um að afgreiðsla málsins hafi verið færð í trúnaðarmálabók.

Nauðsynlegt getur verið að fresta að birta niðurstöðu í fundargerð tímabundið t.d. þangað til hún hefur verið tilkynnt þeim aðila sem málið varðar. Slíkar afgreiðslur mála er heimilt að bóka í trúnaðarmálabók og skal þess getið í fundargerðinni að afgreiðslan hafi verið færð í trúnaðarmálabók.

H. Mál sem vísað er milli funda og nefnda

Lýsing dagskrárliðs í fundargerð ætti fyrst og fremst að ná til þess sem verið er að afgreiða á viðkomandi fundi þótt þróun málsins megi rekja í stuttu máli. Í fundargerð getur þó stundum verið tilefni til þess að rekja feril máls milli bæjarstjórnar, nefnda, ráða og stjórna til að auðvelda lesandanum að kynna sér afgreiðslu máls.

I. Breytingar á skipan bæjarstjórnar og nefnda

Ef framboð óskar breytinga á skipan fulltrúa í bæjarstjórn eða nefndum skal skrá þær breytingar sem sérstakt dagskrármál bæjarstjórnar. Á hverju kjörtímabili skal halda utan um breytingar á skipan nefnda undir sérstöku máli í málakerfi. Á næsta fundi nefndar eftir að breytingar hafa verið samþykktar í bæjarstjórn mætti setja texta um það í athugasemd á undan fundargerð.

J. Fundarlök og birting fundargerðar

Þegar fundargerð hefur verið lesin upp og samþykkt skal tímasetning fundarslita færð í fundargerð. Eftir að fundi er slitið skal fundarritari í samráði við formann nefndar/ráðs/stjórnar taka ákvörðun um birtingu framlagðra skjala/fundargagna á heimasíðu Hveragerðisbæjar með fundargerð með viðeigandi skráningu í fundakerfi. Í bæjarstjórn taka bæjarritari og/eða bæjarstjóri ákvörðun um birtingu framlagðra skjala/fundargagna á heimasíðu. Að því búnu skal fundargerð lokað og hún birt á heimasíðu Hveragerðisbæjar, ásamt fylgiskjöllum.

5. gr.

Birting skjala og annarra fundargagna með fundargerðum

Almennt skulu öll skjöl og önnur fundargögn sem lágu fyrir við afgreiðslu bæjarstjórnar/nefndar/ráðs/stjórnar gerð aðgengileg með fundargerðum á heimasíðu Hveragerðisbæjar með þeim takmörkunum sem að neðangreininir.

Eftirtalin skjöl/fundargögn skal ekki birta:

- f) 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.
- g) Gögn er tengjast dómsmáli eða athugun á því hvort slíkt mál skuli höfðað.
- h) Gögn er varða málefni einstakra starfsmanna sveitarfélagsins.
- i) Gögn er þagnarskylda gildir um.

- j) Gögn sem teljast trúnaðarmál eða varða einka- og/eða fjárhagsmálefni einstaklinga, fyrirtækja og annarra lögaðila.
- k) Gögn sem geta spillt viðskiptahagsmunum sveitarfélagsins ef þau verði birt.

Eftirtalin skjöl/fundargögn skal ekki birta ef sérstakar ástæður mæla gegn birtingu:

- l) Gögn er varða tillögugerð eða viðræður við ríkið um fjárhagslega málefni sveitarfélaga.
- m) Gögn er varða fjárhags- eða viðskiptahagsmuni sveitarfélagsins.
- n) Önnur gögn sem falla undir undanþáguákvæði upplýsingalaga.
- o) Gögn sem aðili máls óskar sérstaklega eftir að verði ekki birt.

6. gr.

Ábyrgð á birtingu fylgiskjala með fundargerðum á heimasíðu Hveragerðisbæjar
Starfsmaður nefndar/ráðs/stjórnar ber ábyrgð á birtingu skjala og annarra fundargagna með fundargerðum á heimasíðu Hveragerðisbæjar. Ef álitamál er um birtingu gagna með fundargerð skal bæjarritari taka ákvörðun um hvort skjal eða fundargagn skuli birt með fundargerð.

Reglur þessar voru samþykktar á fundi bæjarstjórnar Hveragerðisbæjar 8. janúar 2026