

Verklagsreglur um fundargerðir nefnda og ráða Reykjavíkurborgar

1. gr.

Umboð og markmið

Verklagsreglur þessar byggja á ákvæðum sveitarstjórnarlaga, auglýsingu um leiðbeiningar um ritun fundargerða sveitarstjórna og samþykkt um stjórn Reykjavíkurborgar og fundarsköp borgarstjórnar. Jafnframt er vísað til verklagsreglna um skjalavistun Reykjavíkurborgar og ákvæða um störf nefnda og ráða í samþykktum allra fagráða.

Með fundargerðum er tryggð varðveisla mikilvægra upplýsinga, svo sem um það hvar og hvenær fundur fóru fram, hverjir tóku þátt í fundinum, hvaða mál voru rædd, hverjir greiddu atkvæði með tillögu, hverjir á móti og hverjir sátu hjá og um niðurstöður mála. Með reglum þessum er ætlunin að samræma verklag við ritun fundargerða og opinbera birtingu þeirra og fundargagna.

2. gr.

Fundargerðir

Fundargerðir borgarstjórnar, fagráða, annarra fastanefnda og nefnda, stjórna og ráða á vegum Reykjavíkurborgar skal færa á tölvutækan hátt í fundargerðakerfi Reykjavíkurborgar. Fundargerðir skal jafnframt undirrita og vista með rafrænum hætti og birta á vef Reykjavíkurborg að fundi loknum.

3. gr.

Dagskrá fundar

Forseti/formaður boðar til fundar og skal rafrænt fundarboð ásamt dagskrá og fylgigögnum berast fulltrúum, áheyrnarfulltrúum og varamönnum innan lögboðins frests samkvæmt samþykktum.

Dagskrá fundar skal jafnframt birta á vef Reykjavíkurborgar þegar boðað hefur verið til fundar ásamt þeim fundargögnum sem þegar eru opinber við boðun.

4. gr.

Haus fundargerðar

Fremst í hverri fundargerð skal tilgreina fundardag, fundarstað, tíma við upphaf fundar, nöfn þeirra fulltrúa sem sitja fundinn þegar hann er settur auk nafna embættismanna, starfsmanna og fundarritara. Ef fulltrúar taka sæti á rafrænan hátt skal tilgreina það og vísa til heimildar.

Fundarmenn skal tilgreina í eftirfarandi röð; fyrst er talinn forseti borgarstjórnar eða formaður ráðs/nefndar. Kjörnir fulltrúar eru næst taldir í stafrófsröð á undan áheyrnarfulltrúum. Að lokum skal tilgreina ópólítíska áheyrnarfulltrúa, embættismenn, aðra starfsmenn og fundarritara.

5. gr.

Breytingar á meðan fundur stendur yfir

Á milli dagskrárliða skal þess getið ef fulltrúar taka sæti á fundinum eftir að hann hefst eða víkja af fundi áður en honum lýkur. Fundargerð skal bera það með sér hvaða fulltrúar taka þátt í afgreiðslu dagskrárliða og á hvaða tíma fulltrúi tekur sæti eða víkur af fundi.

Á sama hátt skal fundargerð bera það með sér ef starfsmenn, sem sitja allan fundinn, víkja af honum undir einstökum dagskrárliðum.

Taki starfsmenn eða gestir sæti undir einstökum liðum skal þess getið undir hverjum lið sem það á við um. Bókun um slíkt kemur á eftir afgreiðslu máls og á undan bókunum fulltrúa.

6. gr.

Fundargerðarliðir

Undir hverjum lið í fundargerðinni skal vera hnitmiðuð lýsing á framlögðum skjölum og liggja til grundvallar ákvörðun sem tekin er, dagsetning þeirra og málsnúmer.

7. gr.

Trúnaðarmerkingar

Öll gögn funda skulu að jafnaði verða opinber eftir að fundi lýkur og fylgja fundargerð í opinbera birtingu.

Ef trúnaður skal ríkja um öll fundargögn eða stakt gagn undir tilteknum lið skal þess getið sérstaklega í lýsingu liðar sem og á gagninu sjálfu.

Ef um er að ræða tímabundið trúnaðarmál skal færa þann lið í trúnaðarbók, og geta þess í fundargerðinni hvenær trúnaði verður aflétt. Færa skal afgreiðsluna í fundargerð á næsta fundi eftir að trúnaði er aflétt.

Ef um er að ræða trúnaðarmál þess eðlis að trúnaður ríkir um það að málið sé til afgreiðslu skal færa þann lið í trúnaðarbók viðkomandi ráðs/nefndar. Það mál kemur ekki fram í opinberri fundargerð ráðsins nema það sé fært úr trúnaði eins og fjallað er um hér að ofan.

Eingöngu er heimilt að trúnaðarmerkja mál sem leynt eiga að fara skv. lögum s.s. þegar fjallað er um viðkvæm persónuleg málefni og mál er varða viðskiptahagsmuni og almannahagsmuni í samræmi við ákvæði upplýsingalaga.

8. gr.

Afgreiðslur

Skrá skal í fundargerðina hvaða afgreiðslu hvert mál hlýtur á fundinum s.s. samþykkt, synjað, frestað, vísað til umsagnar, vísað til meðferðar eða vísað frá. Þarfnist mál staðfestingar skal geta í fundargerð bæði afgreiðslu málsins í ráðinu og hvert því er vísað. Ef ekki er um afgreiðslu að ræða er málið lagt fram án efnislegrar afstöðu til þess.

Með afgreiðslu skal tilgreina niðurstöðu formlegrar atkvæðagreiðsla ef atkvæði hafa ekki verið samhljóða. Tilgreina skal fjölda fulltrúa sem greiða atkvæði með eða á móti tillögu og fyrir hvern þeir sitja í ráðinu sem hluta af afgreiðslunni. Hjásetur skal tiltaka á eftir afgreiðslu.

9. gr.

Bókanir

Fulltrúar eiga rétt á að fá bókaða stutta athugasemd í fundargerð um afstöðu sína til máls sem er til umræðu eða meðferðar hjá borgarstjórn, ráði eða nefnd. Bókanir skulu að jafnaði ekki vera lengri en 200 orð og óheimilt er að færa í gerðabók greinargerðir eða hvers konar skriflegan málflytning um afstöðu fulltrúa til málsins sem til meðferðar er. Bókanir skal færa í fundargerð í samfelldum texta og aðlaga að almennum réttitunarreglum.

Forseti eða formaður ráðs ákveður hvort bókun teljist tæk og er unnt að skjóta höfnun á ósk um bókun til úrskurðar borgarstjórnar/ráðsins.

Bókanir skulu færðar í fundargerð í stærðarröð þeirra flokka eða hópa sem leggja þær fram. Heimilt er þó að færa bókun tillöguflytjanda efst í röðina ef þess er óskað.

10. gr.

Tillögur

Almennt skal færa tillögur í heild sinni í fundargerð við upphaflega framlagningu, ef þær eru orðaðar á hnitmiðaðan hátt. Að öðrum kosti skal vista tillöguna í heild sinni ásamt greinargerð sem fylgiskjal með fundargerð. Greinargerðir skal ekki færa í fundargerð en getið skal um að greinargerð fylgi tillögunni.

Þegar tillögur eru lagðar fram að nýju skal vísa til síðustu framlagningar og tilgreina lið, dagsetningu og ráð/nefnd fundargerðar.

Tillögur sem berast á fundi skulu færðar í lok fundargerðar, í stærðarröð þeirra flokka sem leggja þær fram.

11. gr.

Fyrirspurnir

Heimilt er að færa fyrirspurnir í heild sinni í fundargerð við upphaflega framlagningu, ef þær eru orðaðar á hnitmiðaðan hátt. Að öðrum kosti skal vista fyrirspurnina sem fylgiskjal með fundargerð. Greinargerðir skulu ekki fylgja fyrirspurnum.

Þegar fyrirspurnir eru lagðar fram að nýju skal vísa til síðustu framlagningar og tilgreina lið og fundargerð.

Fyrirspurnir sem berast á fundi skulu færðar í lok fundargerðar, í stærðarröð þeirra flokka sem leggja þær fram, á eftir tillögum sem berast á fundinum.

12. gr.

Lok fundar

Í lok fundarins skal færa tímasetningu fundarslita í fundargerð, yfirfara hana og skal hún undirrituð rafrænt af fundarmönnum. Heimilt er að undirrita fundargerð á hefðbundinn hátt ef tæknileg vandræði hamla því að notuð verði rafræn undirritun.

Fundi er ekki lokið fyrr en fundargerð hefur verið undirrituð og er fundarmönnum óheimilt að víkja af fundi áður en þeir hafa undirritað. Undirritaða rafræna fundargerð skal varðveita í skjalakerfi strax að fundi loknum.

13. gr.

Birting fundargerðar og fundargagna

Endanleg útgáfa fundargerðar skal prófarkalesin. Við prófarkalestur fundargerða er ritara heimilt að gera leiðréttingar á augljósum villum s.s. innsláttar-, starfsetningar- og staðreyndavillum. Aðrar breytingar er ekki heimilt að gera eftir að fundi er slitið og fundargerð undirrituð.

Að prófarkalestri loknum skal fundarritari birta fundargerðina ásamt fylgiskjöllum á vef Reykjavíkurborgar og á sama tíma senda hana til framlagningar í borgarráði/borgarstjórn. Fundargerðina skal ætíð birta samdægurs nema fundartími geri það verkum að ekki er unnt að ljúka vinnslu hennar fyrr en næsta dag.

Öll framlögð skjöl og kynningargögn skulu birt með fundargerðinni á vef Reykjavíkurborgar nema um sé að ræða trúnaðarmerkt gögn sem eru undanskilin upplýsingarétti almennings í samræmi við ákvæði upplýsingalaga nr. 140/2012.

14. gr.

Tilkynning um afgreiðslu

Tilkynna skal aðilum formlega um afgreiðslur ráðsins. Afgreiðslubréf skal senda eins skjótt og unnt er og í því skal koma fram á hvaða fundi afgreiðsla átti sér stað og bókanir ef við á.

Skrifstofa borgarstjórnar
25. maí 2022