

Verklagsreglur um fundargerðir nefnda og ráða Reykjavíkurborgar

Verklag
í Hliðu

Þetta skjal sýnir aðgerðir í Hliðunni og fundur.reykjavik.is (Saltfiskur) miðað við hverja grein í verklagsreglum þessum.

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 fór fram, hver tóku þátt í fundinum, hvaða mál voru rædd, hver greiddu atkvæði með tillögu, hver á móti og hver 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 Reykjavíkurborgar að fundi loknum.

Verklag í Hliðu

Fundargerðir skal vinna í fundarviðmóti Hliðunnar. [Allar leiðbeiningar má finna í Hliðuhandbók fundarviðmóts.](#)

Fundargerð og texti úr fundarviðmóti Hliðunnar er að því loknu yfirfært á vefinn fundur.reykjavik.is sem birtir upplýsingar á vef Reykjavíkurborgar. Leiðbeiningar þess efnis má nálgast hjá starfsfólki skrifstofu borgarstjórnar í gegnum netfangið forsaetisnefnd@reykjavik.is.

3. gr.

Dagskrá fundar

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

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

Þegar fundur hefur verið stofnaður í Hlöðunni er dagskrárliðum raðað inn á fundinn úr biðröð viðkomandi fundar. Í framhaldinu er búin til dagskrá með **Aðgerð** -> **Setja upp dagskrá fundar**. Þá myndast dagskrá í formi Word skjals undir gögnum fundarins. [Sjá meðal annars bls. 18 í Hlöðuhandbók fundaviðmóts.](#)

Fundurinn er sendur úr Hlöðunni yfir í Saltfisk með aðgerðinni **Leiðsögn** -> **Senda fund í Saltfisk**. [Sjá leiðbeiningar á Fróða.](#)

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 í 2. málsl. 4. mgr. 44. gr. samþykktar um stjórn Reykjavíkurborgar og fundarsköp borgarstjórnar, sbr. 3. mgr. 17. gr. sveitarstjórnarlaga nr. 138/2011.

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

*Hluti þessara upplýsinga koma sjálfkrafa inn í fundasniðmátið í Hlöðunni í boxinu **Texti**. Hægt er að bæta við og breyta upplýsingum;*

1. áður en fundur hefst og einnig
2. eftir að fundur er hafinn með að velja í hægri **hliðarstíku** -> **Leiðsögn** -> **Uppfæra lýsingu**.

*Einnig þarf að merkja við mætingu í fundarviðmóti í reitnum **Mæting**. Þær upplýsingar yfirfærast ekki í fundargerð. Nöfn fundarmanna og fundarritara þarf að handskrifa í textareitinn sem yfirfærast í fundargerð.*

Mikilvægt er að skrá alla fulltrúa sem mæta á fundinn, bæði þá sem eru við upphaf fundar og þá sem taka sæti síðar á fundinum. Þessar upplýsingar eru notaðar til að halda utan um mætingu og greiðslu launa til borgarfulltrúa og annarra áheyrnarfulltrúa fyrir fundarsetu. [Sjá meðal annars á bls. 16 og 17 í Notendahandbók fundaviðmóts Hlöðunnar.](#)

5. gr.

Breytingar á meðan fundur stendur yfir

Geta skal þess, í viðkomandi dagskrárlið, 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.

Upplýsingar um það hvort fulltrúi taki sæti á fundinum á tilteknum tíma eftir að hann hefst eða vikur af fundi áður en honum lýkur sem og upplýsingar um hverjir taka sæti eða víkja af fundinum undir einstökum liðum eru skráðar í reitinn **Texti** í viðkomandi dagskrárlíð í fundarviðmóti.

Þá skal einnig merkja inn **Athugasemd** í reitinn **Mæting** ef fundargestur tekur eða vikur sæti og kl. hvað. Eingöngu er um lýsigögn að ræða og yfirfærast textinn ekki í fundargerð.

Ef aðrir fundargestir taka sæti og/eða víkja skal skrá það í **Aðrir fundargestir**. Eingöngu er um lýsigögn að ræða og yfirfærast textinn ekki í fundargerð.

[Sjá meðal annars á bls. 16 og 17 í Notendahandbók fundarviðmóts Hlöðunnar.](#)

6. gr.

Fundargerðarliðir

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

Í Hlöðunni kallast þetta **dagskrárlíður**. Dagskrárlíður er alltaf tengdur ákveðnu máli í Hlöðunni og sækir sjálfkrafa málsnúmer þangað. [Sjá nánar á bls. 8-12 í Notendahandbók Hlöðunnar um hvernig dagskrárlíður er stofnaður](#) og á [bls. 16 um það hvernig dagskrárlíður er settur á fund](#).

Sé dagskrárlíður stofnaður beint inni á fundi þarf að **bæta dagskrárlíð á mál**. [Sjá nánar á bls. 27 í Notendahandbók Hlöðunnar](#).

Fylgigögn með dagskrárlíðum þurfa að vera með lýsandi heitum. [Sjá nánari upplýsingar um fylgigögn á bls. 10-12 í Hlöðuhandbók fundarviðmóts](#).

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.

Gögn á dagskrárliðum eru afrit af gögnum í Hliöðunni. Upprunagögnin geta því verið trúnaðarmerkt en gögn á dagskrárliðum ekki – og öfugt. Ef trúnaðarmerking á við er gott að efnisheiti dagskrárliðar og gagnsins beri líka heitið „**Trúnaðarmál**“.

Trúnaðarmerking á sér stað í **Aðgangsstýringu** á skráningarspjaldi dagskrárliðar og/eða gagns.

[Sjá nánar á bls. 11-12 í Hliöðuhandbók fundarviðmóts.](#)

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 um að ræða framlagningu gagna án efnislegrar afstöðu til þeirra.

Í fundarviðmóti er viðeigandi afgreiðsla

1. handskráð í reitinn **Texti** á eftir lýsingu á dagskrárlið. Sú skráning birtist í fundargerð

og

2. valin í fellivalmyndinni **Ákvörðun**. Sá reitur er eingöngu lýsigögn og yfirfærast ekki í fundargerð. [Sjá nánar á bls. 24 og 26 í Hliöðuhandbók fundarviðmóts.](#)

Með afgreiðslu skal tilgreina niðurstöðu formlegrar atkvæðagreiðslu 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. Hjásetu skal tiltaka á eftir afgreiðslu.

Þessar upplýsingar eru skráðar í reitinn **Texti**.

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 málflutning 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 tillöguflutjanda efst í röðina ef þess er óskað.

Þessar upplýsingar eru skráðar í reitinn **Bókun**. Smellið á hnappinn **Bókun** til að færa inn hverja nýja bókun.

Ef texti er afritaður úr tölvupósti er gott að hreinsa textann áður en hann er afritaður inn svo honum fylgi ekki „óhreinindi“ sem hafa áhrif á framsetningu hans. Notið helst **Notepad** til þess. Eða límið textann með **Ctrl+Shift+V** eða hægri smellið og veljið „**Paste as plain text**“. Einnig er hægt að nota „cleaner“ tólið í bókunarreitnum en það gæti ekki dugað til. Dragið textann í bókuninni inn með því að smella á örna við hliðina á „Paragraph“ í tækjastikunni og veljið örna lengst til hægri.

Veljið bókunaraðila úr listanum **Bókun/Fyrir hönd** og smellið á **Í lagi**.

[Sjá meðal annars bls. 25-26 í Hliðuhandbók fundarviðmóts.](#)

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. Einnig skal skjala tillögur í málaviðmóti Hliðunnar.

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. Tillögur frá sama flokki er raðað hvor á eftir annarri í fundargerð.

Ef **tillögur** koma fram á fundi er hægt að skrá þær inn sem **dagskrárliði** á meðan á fundi stendur. Farið er í **Dagskrá** hluta fundarins og smellt á **Nýtt+**. Efnislína fyllt út og texti ef við á. Nýr dagskrárlíður lendir aftast í röð dagskrárlíða. Hægt er að draga hann til ef þarf. [Sjá meðal annars bls. 16 og 25-26 í Hliðuhandbók fundarviðmóts.](#)

Áður en fundi er lokað þarf að tengja dagskrárliði á mál. Undir **Skjöl** birtast þeir dagskrárlíðir sem eru ótengdir. Veljið viðkomandi dagskrárlíð og smellið á **Leiðsögn** í hægri hliðarstiku. Veljið þar **Bæta dagskrárlíð á mál**. Finnið þar viðkomandi mál og tengið. Ef búa þarf til mál, er það gert fyrst. Veljið **Nýtt+** -> **Stjórnsýslumál** -> **Mál frá kjörnum fulltrúum**. [Sjá meðal annars bls. 27 í Hliðuhandbók fundarviðmóts.](#)

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 í heild sinni ásamt greinargerð sem fylgiskjal með fundargerð. Greinargerðir skal ekki færa í fundargerð en getið skal um að greinargerð fylgi fyrirspurninni. Einnig skal skjala tillögur í málaviðmóti Hliðunnar.

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. Leggi sami flokkur fram bæði tillögur og fyrirspurnir á sama fundi skal raða fyrirspurnum á eftir tillögum.

Ef fyrirspurnir koma fram á fundi er hægt að skrá þær inn sem **dagskrárliði** á meðan á fundi stendur. Farið er í **Dagskrá** hluta fundarins og smellt á **Nýtt+**. Efnislína fyllt út og texti ef við á. Nýr dagskrárliður lendir aftast í röð dagskrárliða. Hægt er að draga hann til ef þarf. [Sjá meðal annars bls. 16 og 25-26 í Hlöðuhandbók fundarviðmóts.](#)

Áður en fundi er lokað þarf að tengja dagskrárliðinn á mál. Undir **Skjöl** birtast þeir dagskrárliðir sem eru ótengdir. Veljið viðkomandi dagskrárlið og smellið á **Leiðsögn** í hægri hliðarstiku. Veljið þar **Bæta dagskrárlið á mál**. Finnið þar viðkomandi mál og tengið. Ef þúa þarf til mál, er það gert fyrst. Veljið **Nýtt+** -> **Stjórnsýslumál** -> **Mál frá kjörnum fulltrúum**. [Sjá meðal annars bls. 27 í Hlöðuhandbók fundarviðmóts.](#)

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.

Tímasetning **Frá** og **Til** er handskráð sérstaklega í **Upplýsingar**-hluta fundarspjalds. Þegar staðan **Hefja fund** er valin skráist sjálfkrafa tímasetning fundar í nýjan **Frá** reit sem sýnir rauntíma. Þegar valin er staðan **Ljúka fundi** í lok fundar, skráist tímasetning sjálfkrafa í **Til** reitinn sem síðan birtist neðst í fundargerð.

Allir dagskrárliðir þurfa að vera komnir með viðeigandi **Ákvörðun**. Sé dagskrárliður án ákvörðunar, má sjá bláa línu lengst til vinstri í viðkomandi dagskrárlið.

Aðgerð -> Búa til fundargerð. Kerfið býr til fundargerð í Word skjali. Opnið skjalið og lagfærið uppsetningu ef þarf. **Umbreytið í pdf**. Rafræn undirritun í gegnum Hlöðuna er möguleg en ekki nægilega þjál enn um sinn. Þangað til er hægt að

1. hala niður fundargerðinni, setja í undirritun í gegnum undirritun.reykjavik.is, að því loknu, vista skjalið með undirritunum í Hlöðuna **eða**
2. prenta skjalið út, skrifa undir, skanna að því loknu og vista í Hlöðuna.

[Sjá meðal annars bls. 26-27 í Hlöðuhandbók fundarviðmóts.](#)

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-, stafsetningar- 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 fylgiskjölum 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 sé 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.

Verklag í Saltfisk

Til að unnt sé að birta fundargerðina þarf að ganga frá fundinum á fundur.reykjavik.is (Saltfiskur).

- *Texti úr fundargerð er afritaður á viðeigandi dagskrárliði í Saltfiski.*
- *Skjöl sem verða opinber við birtingu fundargerðar eru færð úr **Trúnaðarskjöl** yfir í **Opinber skjöl**.*
- *Haus fundargerðar er færður inn í **Upphaf fundar**.*
- *Upplýsingar um hvenær fundi var slitið eru færðar í **Lok fundar -> Fótur**.*
- *Nöfn þeirra sem rita undir fundargerðina eru færðar undir **Undir fundargerð rita**.*

Að endingu er hakað við „Merkja til yfirferðar af vefstjóra“ og fundargerðin send á fundargerdir@reykjavik.is. Í framhaldi mun starfsfólk skrifstofu borgarstjórnar yfirfara fundargerðina og birta hana á reykjavik.is

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.

Verklag í Hlöðu

*Hluti af frágangi fundar er að útbúa og senda afgreiðslubréf (svarbréf). Í fundarviðmóti er smellt á **Leiðsögn -> Búa til svarbréf**.*

- *Svarbréfi gefið efnisheiti og viðkomandi skjalasniðmát valið.*
- *Sett **Já** á þá dagskrárliði sem búa á til svarbréf fyrir.*
- *Smellt á hvert og eitt bréf til að opna það og lagfæra í því það sem þarf.*
- *Breyta stöðu hvers bréfs í **Yfirferð lokið** og smella á **Vista og loka**.*

*Til að senda bréfin er smellt á **Leiðsögn -> Senda tilkynningu**. Tilkynning berst á eiganda dagskrárliðar og ábyrgðarmann máls. Bréfið ásamt tölvupósti vistast undir viðkomandi dagskrárliði.*

[Sjá meðal annars bls. 28-31 í Hlöðuhandbók fundarviðmóts.](#)

Skrifstofa borgarstjórnar

5. júní 2026

Viðauki I: Fyrirmynd að fundargerð

https://fundur.reykjavik.is/sites/default/files/Borgarrad_2105_0.pdf