



Fundir og fundargerðir

*Að stýra fundi -
Ritun fundargerða*

Námskeið fyrir sveitarstjórnarmenn – Fundir og fundargerðir

Magnús Karel Hannesson tók saman.

Byggt m.a. á ritum Sesselju Árnadóttur *Sveitarstjórnarlögin ásamt skýringum og athugasemdum* og Gunnars Eydals *Sveitarstjórnarréttur – Fundir og fundasköp* og leiðbeiningum frá lögfræði- og velferðarsviði sambandsins.

© Samband íslenskra sveitarfélaga 2011

Borgartúni 30
Pósthólf 8100
128 – REYKJAVÍK

Sími 515 4900
Fax 515 4903
Netfang samband@samband.is
Veffang www.samband.is

2011/06

Að stýra fundi í sveitarstjórn

INNGANGUR

Til þess að fundur geti farið skipulega fram er nauðsynlegt að stuðst sé við fyrirfram ákveðnar reglur – fundarsköp. Það er grundvöllur lýðræðislegrar afgreiðslu á fundum að fundarsköp séu skýr og þau virt. Samkvæmt 25. gr. sveitarstjórnarlaga, nr. 45/1998, er sveitarstjórn skylt að setja sér fundarsköp og reglur um stjórn sveitarfélagsins.

Fundarstjóra, oddvita eða nefndarformanni, er falið mikið vald á fundinum. Úrskurð hans og ákvörðun um fundarsköp má þó ætíð bera undir atkvæði fundarmanna.

Meginatriði fundarskapa er að oddviti eða nefndarformaður hafi skýrar reglur til að fara eftir sem jafnframt takmarki vald þeirra til misbeitingar. Samþykkt um stjórn og fundarsköp skal hljóta ítarlega málsmeðferð sveitarstjórnar. Um hana skulu viðhafðar tvær umræður í sveitarstjórn og skal hún send að því loknu innanríkisráðuneytinu til staðfestingar.

Oddviti eða nefndarformaður úrskurða um skilning á fundarsköpum. Slíkir úrskurðir eru sjaldnast formlegir eða skriflegir, heldur munnlegir úrskurðir úr ræðustóli. Skjóta má úrskurði oddvita eða nefndarformanns til úrlausnar sveitarstjórnarinnar eða viðkomandi nefndar. Getur hver og einn fulltrúi sem situr fundinn krafist þess og telja verður að oddvita eða nefndarformanni sé skylt að verða við slíkri ósk fundarmanns. Sætti fundarmaður sig ekki við úrlausn sveitarstjórnar eða nefndar má skjóta slíkum úrskurði til innanríkisráðuneytisins, sbr. 103. gr. sveitarstjórnarlaga.

GÁTLISTI FRÁ SETNINGU TIL FUNDARSLITA

FUNDARSTJÓRN

Oddviti sveitarstjórnar stjórnar umræðum á fundi hennar og varaoddviti í forföllum oddvita. Oddvitar skulu koma úr röðum kjörinna fulltrúa – því getur varafulltrúi aldrei gegnt starfi oddvita.

Gátlistinn á einnig við nefndarformenn og störf undirnefnda sveitarstjórnar.

STJÓRNTÆKI ODDVITA

Við fundarstjórn styðst oddviti við fundarhamar eða bjöllu. Fundarhamar eða bjalla eru notuð þegar fundur er settur og fundi er slitið. Einnig þegar oddviti verður að grípa fram í fyrir ræðumanni vegna brota á fundarsköpum og þegar koma þarf á ró í fundarsalnum.

UPPHAF FUNDAR

1. Setning fundar

Oddviti setur fund (slær í borðið með fundarhamri eða í bjöllu) og kannar lögmati hans.

- Var fundur rétt boðaður með tilskildum fresti, samkvæmt samþykkt um stjórn og fundarsköp sveitarfélagsins?
- Er meira en helmingur kjörinna fulltrúa viðstaddur?

2. Þakkar- og minningarorð – tilkynningar

Ef flytja þarf þakkar- eða minningarorð eða að koma á framfæri tilkynningum sem varða störf sveitarstjórnar er rétti tíminn fyrir slíkt eftir setningu fundar og áður en gengið er til dagskrár.

3. Gengið til dagskrár

- Oddviti á ekki að bera upp útsenda dagskrá en leitar hins vegar eftir samþykki sveitarstjórnar við breytingu á röðun dagskrár, ef við á.
- Ef tillaga kemur fram um ný mál á dagskrá þurfa 2/3 hlutar fundarmanna að samþykkja það.

AFGREIÐSLA FUNDARGERÐA NEFNDA

- Skoða hvort samþykktir nefnda fela í sér ákvörðunatriði sem sveitarstjórn þarf að staðfesta.
- Ákvörðunarmál skal tilgreina sem sérstök afgreiðslumál undir fundargerð eða setja sem sérstaka dagskrárlíði hvert fyrir sig.
- Fundargerðir eru lagðar fram ef engin ákvörðunatriði eru í þeim.

AFGREIÐSLA ÁKVÖRÐUNARMÁLS

Ef ályktanir eða tillögur tillögur nefndar þarfnast staðfestingar sveitarstjórnar ber að taka þær sértaklega til afgreiðslu, þ.e. til samþykktar eða synjunar, sbr. leiðbeiningar á bls. 12-13 í þessu riti.

4. Áður en umræða hefst

Fjallað um hugsanlegt vanhæfi einstakra sveitarstjórnarmanna og hvort fundur eigi að vera lokaður meðan fjallað er um málið.

Viðkomandi á að vekja athygli á vanhæfi sínu. Aðrir fundarmenn geta líka vakið athygli á hugsanlegu vanhæfi annarra sveitarstjórnarmanna.

- Sveitarstjórn skal greiða atkvæði um hæfi sveitarstjórnarmanns, nema oddviti telji að afstaða sveitarstjórnarinnar sé ljós án atkvæðagreiðslu.
- Viðkomandi má sjálfur taka þátt í atkvæðagreiðslu um vanhæfi sitt.

- Sá sem er vanhæfur skal yfirgefa fundarsalinn og skal það bókað í fundargerð.
- Varamaður getur tekið sæti í staðinn og skal það sömuleiðis bókað í fundargerð.
- Lokaður fundur – tillaga um lokaðan fund er afgreidd umræðulaust:
 - Viðkvæm einkamál.
 - Viðskiptamál.

5. Umræða um mál

- Oddviti ber upp mál, t.d. tillögu nefndar sem staðfesta þarf og gefur fundarmönnum kost á að tjá sig um hana.
- Hann gefur fundarmönnum orðið í þeirri röð sem þeir hafa óskað eftir að taka til máls (skrá hjá sér nöfn og röð). Víkja má frá þessari reglu ef um er að ræða framkvæmdastjóra sveitarfélagsins, framsögumann í máli eða sveitarstjórnarmann sem vill gera stutta athugasemd eða koma leiðréttingu á framfæri. Hafi tveir eða fleiri sveitarstjórnarmenn kvatt sér hljóðs samtímis ákveður oddviti í hvaða röð þeir skuli tala.
- Ræðutími og það hversu oft sveitarstjórnarmaður má taka til máls undir hverjum dagskrárlið veltur á samþykktum sveitarfélagsins. Reglan er að jafnaði sú að sveitarstjórnarmaður má tala tvisvar við hverja umræðu máls. Sveitarstjórnarmaður má þó taka oftari til máls til að bera af sér ámæli eða til að gera stutta athugasemd um fundarstjórn oddvita. Framkvæmdastjóri sveitarfélagsins, flutningsmaður tillögu eða framsögumaður (talsmaður flutningsmanna) mega tala oftari en tvisvar við hverja umræðu máls. Sveitarstjórnarmaður má ekki lesa upp prentað mál við umræður í sveitarstjórn nema með leyfi oddvita. Oddviti getur heimilað öðrum en kjörnum fulltrúum að taka til máls, t.d. starfsmönnum sveitarfélags sem viðstaddir eru fund.
- Ef umræður dragast úr hófi getur oddviti lagt fram tillögu um takmarkaðan ræðutíma hvers sveitarstjórnarmanns, um að umræðum verði lokið á tilteknum tíma eða þá þegar. Þetta getur ekki átt við þegar fjárhagsáætlun er til meðferðar. Hver sveitarstjórnarmaður getur líka borið fram slíka tillögu. Sveitarstjórn á að afgreiða slíka tillögu umræðulaust. Ekki má þó takmarka umræðu um mál svo að hún standi skemur en tvær klukkustundir Stundum er ákvæði í samþykkt sveitarfélags um lengd ræðutíma.

6. Afgreiðsla tillagna

Oddviti ber upp tillögur eftir umræður.

- Tillögu má draga til baka fram að atkvæðagreiðslu.

- Oddviti ber fyrst upp frávísunartillögur og aðrar dagskrártillögur, en það eru tillögur um málsmeðferð.
- Breytingartillögur eru bornar upp á undan aðaltillögu.
- Ef breytingartillögur eru fleiri en ein er fyrst borin upp sú tillaga sem gengur lengst, þ.e. felur í sér mest frávik frá aðaltillögu. Ef ekki er hægt að skera úr um það skal bera tillögurnar upp í þeirri röð sem þær komu fram.
- Viðaukatillögu, sem er sjálfstæð viðbót við aðaltillögu, skal bera upp á eftir aðaltillögu.
- Tillaga er afgreidd með því að samþykkja hana, fella hana, vísa henni frá eða vísa henni til afgreiðslu byggðarráðs, annarrar nefndar, ráðs eða stjórnar eða til framkvæmdastjóra. Taka þarf sérstaklega fram ef nefnd, ráð eða stjórn eiga að hafa fullnaðarafgreiðsluheimild, sbr. 2. mgr. 44. gr. svstjl.

7. Atkvæðagreiðsla

- Ef mál er svo vaxið að oddviti telur ástæðulaust að atkvæða-greiðsla fari fram um það skýrir hann frá því að hann telji mál samþykkt eða fellt án atkvæðagreiðslu nema athugasemd verði gerð við það.
- Ýmsar aðferðir við atkvæðagreiðslu:
 - a) Handaupprétting.
 - b) Skrifleg atkvæðagreiðsla.
 - c) Nafnakall. (Skylt ef þriðjungur fundarmanna óskar þess.)
- Hjáseta telst þátttaka í atkvæðagreiðslu. Mál telst samþykkt þó aðeins einn samþykki það ef hinir sitja hjá þannig að enginn greiðir atkvæði á móti.
- Ef jafnmörg atkvæði eru með og á móti fellur málið.
- Oddviti getur látið endurtaka atkvæðagreiðslu ef hann telur hana ekki nægilega skýra.
- Kosningar skulu vera skriflegar og leynilegar, nema oddviti telji kosningar óþarfar, svo sem vegna þess að menn eru sjálfkjörnir.
- Reynt getur á hlutkesti, s.s. ef atkvæði falla jöfn í kosningum og við kjör oddvita.

8. Bókanir

- Oddviti úrskurðar um hvort bókun sé tæk. Bókanir eiga að vera stuttar og tengjast efni þess máls sem til umfjöllunar er.
- Sveitarstjórnarmaður getur skotið höfnun oddvita á ósk um bókun til úrskurðar sveitarstjórnar.

FUNDARGERÐ SVEITARSTJÓRNAR

Um fundargerðir, ritun þeirra og frágang, vísast til bls. 8–13 í riti þessu.

SLIT Á FUNDI

Oddviti lýsir því yfir að fundi sé slitið og slær í borðið með fundahamri eða bjöllu til merkis um að fundi sé lokið.

ÝMSAR UPPÁKOMUR Á FUNDI

Áheyrendur

- Raski áheyrandi fundarfriði getur oddviti vísað honum af vettvangi.
- Oddviti getur heimilað áheyrenda að taka til máls.

Framkoma sveitarstjórnarmanna er ámælisverð eða óreiða á fundi

- Beri sveitarstjórnarmaður aðra menn brigslum skal oddviti víta hann. Oddviti getur lagt til við sveitarstjórn að sveitarstjórnarmaður, sem víttur hefur verið tvisvar á sama fundi, verði sviptur málfrelsi á þeim fundi. Slík tillaga skal afgreidd umræðulaust.
- Ef fundarmaður hlýðir ekki úrskurði oddvita um fundarsköp og góða reglu eða almenn óreiða kemur upp á fundi getur oddviti gert fundarhlé eða jafnvel frestað fundi.

Fundarsköp – ágreiningur

- Ef upp kemur ágreiningur um fundarsköp úrskurðar oddviti án tafar um þau, þ.e. hann á ekki að bíða eftir að umræðum um það mál, sem er til meðferðar, ljúki.
- Sveitarstjórnarmaður getur óskað eftir að úrskurði oddvita um fundarsköp verði skotið til sveitarstjórnarinnar.

Hljóðritun fundar

Heimil með leyfi oddvita.

Myndataka

Heimil með leyfi oddvita.

Fundargerðir

INNGANGUR

Fundargerðir sveitarstjórna og undirnefnda þeirra eru mikilvæg gögn í stjórnsýslu sveitarfélaga. Í fundargerðum eru skráðar niðurstöður funda og þær eru til leiðbeiningar um framkvæmd einstakra úrlausnarefna, sem sveitarstjórn eða undirnefndir hennar fá til afgreiðslu.

Miklu skiptir að fundargerðir sveitarstjórna og undirnefnda þeirra séu skýrar og skipulega færðar. Fundargerð á að vera öruggasta heimildin um þau mál sem fjallað er um á viðkomandi fundi og hvernig þau eru afgreidd. Mannlegt minni getur verið gloppótt og menn getur greint á um afgreiðslu mála, ef treysta á eingöngu á minni fundarmanna um afgreiðsluna. Fundargerð á að skrá skýrum, einföldum og gagnorðum setningum og hafa skal það í huga að fundargerðir sveitarfélaga eru, ásamt skjalasöfnum þeirra, oft gleggstu heimildirnar um sögu sveitarfélaga.

Á herðum fundarritarans hvílir mikil ábyrgð, en ábyrgðin hvílir líka á sveitarstjórnarmönnum sjálfum og nefndarmönnum, sem með undirritun sinni staðfesta að rétt hafi verið fært til bókar og að í fundargerðinni sé nákvæm skráning á niðurstöðum fundarins. Fundarmaður, sem telur að ekki hafi verið fært rétt til bókar, á að gera athugasemdir við fundargerð, annað hvort áður en hún er staðfest með undirritun eða þá að hann undirritar hana með fyrirvara um það atriði sem hann vill gera athugasemd við.

Á fundargerðum byggja embættismenn framkvæmd sína, þegar kemur að því framfylgja afgreiðslu sveitarstjórnar eða undirnefndar. Það er því mikilvægt að enginn vafi sé á því hvernig viðkomandi mál var afgreitt. Jafnframt er mikilvægt að gengið sé frá fundargerð á viðkomandi fundi og hún staðfest af viðstöddum fundarmönnum, svo ekkert fari á milli mála.

LÖG OG REGLUR

Í 22. gr. sveitarstjórnarlaga, nr. 45/1998, er kveðið á um að oddviti sveitarstjórnar beri ábyrgð á að fundargerð sé færð í gerðabók í samræmi við reglur laganna, sbr. 23. gr. sveitarstjórnarlaga og ákvæði samþykktar viðkomandi sveitarfélags um stjórn og fundarsköp. Oddviti ber þannig ábyrgð á að allar ályktanir og samþykktir sveitarstjórnar séu rétt og nákvæmlega bókaðar, enda eiga fundargerðir sveitarstjórnar að vera helsta heimildin um það sem fram fer og um ákvarðanir sveitarstjórnar.

Jafnframt því að oddviti beri ábyrgð á að fundargerð sé rétt færð verður að leggja áherslu á að allir sveitarstjórnarmenn, sem viðstaddir eru á viðkomandi fundi, fylgist með því hvað er bókað í fundargerð og með hvaða hætti og að þeir undirriti ekki fundargerð fyrr en þeim er efni hennar vel ljóst.

Í 1. mgr. 23. gr. sveitarstjórnarlaga er fjallað um skyldu til að skrá fundargerð á sveitarstjórnarfundi í samræmi við fundarsköp sveitarstjórnarinnar. Í fundargerð er fyrst og fremst skráð hvar og hvenær fundur er haldinn, hverjir sitja fundinn, þau mál sem tekin eru fyrir, dagsetningu þeirra, aðila máls og meginefni þeirra, hvernig mál er afgreitt og hvenær fundi er slitið. Mikilvægt er að þessi atriði séu rétt og nákvæmlega skráð.

Ekki er gert ráð fyrir að til dæmis tillögur séu færðar í heild sinni, ásamt greinargerð í fundargerð heldur einungis meginmál þeirra. Að auki er ekki gert ráð fyrir að umræður séu skráðar í fundargerð. Ekki er heldur gert ráð fyrir því að einstök skjöl máls séu límd inn í fundargerðarbók heldur einungis að gerð sé grein fyrir hvaða skjöl eru lögð fram og hvaða afgreiðslu málið hlýtur. Viðkomandi skjöl eru hins vegar varðveitt í skjalasafni sveitarfélags.

Einungis ber að skrá það sem fram fer á viðkomandi fundi og því er óheimilt að breyta efni fundargerðar vegna ákvarðana sem teknar eru síðar. Slíkar breytingar skal hins vegar skrá í fundargerð þess fundar þar sem þær eru formlega ákveðnar.

Í 2. mgr. 23. gr. sveitarstjórnarlaga er kveðið á um að allir viðstaddir sveitarstjórnarmenn skuli undirrita fundargerðina nema sveitarstjórn ákveði annað í einstökum tilvikum. Fundargerðirnar eru undirritaðar af þeim er sátu fundinn eftir að fundargerðin hefur verið lesin upp í lok fundarins til staðfestingar því að hún sé rétt inn færð. Fundargerð má ekki undirrita áður en dagskrá fundar er að fullu tæmd.

Í 3. mgr. 23. gr. er fjallað um heimild sveitarstjórnar til þess að ákveða að fundargerðir verði skráðar í tölvu. Ef fundargerð er skráð í tölvu skal bóka í gerðabókina númer fundar, hvar og hvenær fundurinn er haldinn og að fundargerð sé færð í tölvu. Þá skal færa í fundargerðina fundarslit og greina hve margar blaðsíður hin tölvuskráða fundargerð er. Við fundarslit skulu sveitarstjórnarmenn síðan rita nöfn sín í gerðabókina. Helstu grundvallaratriði eru þannig áfram skráð í gerðabókina.

Ákvæði um meðhöndlun og frágang hinna tölvuskráðu fundargerða eru í 4. og 5. mgr. 23. gr. Í lok hvers fundar skal tölvuskráð fundargerð prentuð út og hún undirrituð af fundarmönnum, þ.e. hinum kjörnu fulltrúum sem sitja fundinn. Einnig skal oddviti sveitarstjórnar og að minnsta kosti einn fundarmanna setja upphafsstafi sína undir hverja blaðsíðu tölvuskráðu fundargerðarinnar sem skulu blaðsíðusettar í áframhaldandi töluröð. Undirritaðar tölvuskráðar fundargerðir skulu síðan reglulega bundnar inn til varanlegrar varðveislu. Þannig innbundnar eru þær gerðabók sveitarstjórnarinnar ásamt hinni handskrifuðu gerðabók með helstu grundvallaratriðum.

Í 31. gr. sveitarstjórnarlaga er kveðið á um rétt þeirra sem hafa málfrelsi á sveitarstjórnarfundum til að fá bókaðar í fundargerð stuttar athugasemdir um afstöðu sína til þeirra mála sem til umræðu eru. Rétt er að leggja áherslu á að slíkar bókanir séu stuttar og varði mál sem er á dagskrá viðkomandi fundar. Ekki

er gert ráð fyrir að umræður og skriflegar greinargerðir um mál séu orðrétt færðar í gerðabók, sbr. umfjöllun um 23. gr. hér að framan.

Sé um trúnaðarmál að ræða skal það skráð í sérstaka trúnaðarmálagerðabók og eru skráningar í hana ekki lagðar fram. Skrá skal í fundargerðar að viðkomandi mál sé trúnaðarmál sem fært er í trúnaðarmálabók.

EFNI FUNDARGERÐA

Eftirfarandi atriði eiga að koma fram í fundargerðum, bæði sveitarstjórnar og undirnefnda:

1. Fundardagur, fundartími (upphaf fundar) og fundarstaður.
2. Nöfn viðstaddra sveitarstjórnarmanna eða nefndarmanna. Ef varamaður situr fund er rétt að skrá fyrir hvaða aðalman hann situr fundinn. Skrá skal hvaða embættismenn sitja fundinn og þá gesti sem sitja fund eða hluta hans og fá heimild til þess að tjá sig á fundinum. Vel fer á því að skrá gesti undir þeim fundarlið sem þeir taka þátt í umræðum eða flytja kynningu um.
3. Mál sem tekin eru fyrir á fundinum. Í mjög mörgum sveitarfélögum hafa verið tekin upp rafræn mála- og skjalakerfi og því er rétt að skrá málsnúmer og heiti máls í fyrirsögn. Í inngangi skal tiltaka þann aðila sem sendir erindi, dagsetningu erindisins og megininntak. Jafnframt þau gögn í málinu sem lögð eru fram eða hafa verið send með fundarboði.
4. Skrá skal í fundargerð ef sveitarstjórnarmaður viku sæti vegna vanhæfis.
5. Niðurstaða máls. Að lokum er svo skráð niðurstaða máls, samþykkt eða ályktun og hvort atkvæðagreiðsla fór fram og þá hvernig atkvæði féllu. Skrá skal bókanir, sem sveitarstjórnarmenn eða þeir sem málfrelsi hafa, óska eftir að færðar séu til bókar í viðkomandi máli áður en til afgreiðslu fundargerðar kemur.
6. Lok fundar, þ.e. hvenær fundi er slitið.
7. Undirritun fundargerðar. Viðstaddir fundarmenn rita eigin hendi undir fundargerðina og staðfesta þar með að rétt hafi verið bókað í fundargerð. Í endurriti fundargerðar er stundum sett skammstöfunin (sign.) aftan við nafn viðkomandi. Þessi skammstöfun er komin úr latínu, signatum, og merkir ritað eigin hendi. Á íslensku er þessi skammstöfun (m.e.h.), með eigin hendi.

Ítrekað er að sömu reglur gilda um ritun fundargerða undirnefnda sveitarstjórnar og hér eru tilgreindar.

TÖLVUSKRÁNING FUNDARGERÐA

Þegar fundargerð er tölvuskráð skal bóka í gerðabók helstu grundvallaratriði um upphaf og lok fundar, hverjir sátu fundinn og hve margar blaðsíður hin tölvuskráða fundargerð er, sbr. eftirfarandi fyrirmynd:

503. fundur sveitarstjórnar Skógarbyggðar

Árið 2011, fimmtudaginn 27. janúar kl. 17:00 kom sveitarstjórn Skógarbyggðar saman til fundar í fundarsal sveitarstjórnar að Príhryningsvegi 28, [staður].

Fundinn sátu Hallgerður Höskuldsdóttir, oddviti sveitarstjórnar, Hjörtur Hámundarson, Skarphéðinn Njálsson, varamaður í forföllum Njáls Þorgeirssonar, Bergþóra Skarphéðinsdóttir, Kári Sölmundarson, Þráinn Sigfússon, Mörður Valgarðsson, Grani Gunnarsson og Rannveig Sigfúsdóttir.

Að auki sátu fundinn Gunnar Hámundarson sveitarstjóri og Þorgerður Njálsdóttir, sem ritaði fundargerð.

Fundargerðin var færð í tölvu og er hún 5 tölusettar blaðsíður frá 163 til og með 167.

Fundi var slitið kl. 21:30.

Hallgerður Höskuldsdóttir
Skarphéðinn Njálsson
Kári Sölmundarson
Grani Gunnarsson

Hjörtur Hámundarson
Bergþóra Skarphéðinsdóttir
Þráinn Sigfússon
Rannveig Sigfúsdóttir

Mörður Valgarðsson

Gunnar Hámundarson
Þorgerður Njálsdóttir

VERKLAG VIÐ STAÐFESTINGU ÁKVARÐANA EÐA TILLAGNA NEFNDA

Á árinu 2010 sendi Skipulagsstofnun öllum sveitarfélögum bréf þar sem vakin var athygli á nýlegum úrskurðum Úrskurðarnefndar skipulags- og byggingarmála (ÚSB). Í úrskurði úrskurðarnefndarinnar í máli nr. 162/2007 (Gulaþing) komst nefndin að þeirri niðurstöðu að það verlag að sveitarstjórn staðfesti fundargerð skipulagsnefndar í heilu lagi sé ekki fullnægjandi. Var málinu vísað frá úrskurðarnefndinni á þeim grundvelli að engin ákvörðun lægi fyrir í málinu af hálfu sveitarstjórnar. Fram kemur í bréfi Skipulagsstofnunar að ekki verði annað ráðið af úrskurðinum en að sveitarstjórn verði að fjalla sérstaklega um tillögur nefnda sem þarfnast staðfestingar sveitarstjórnar í stað þess að samþykkja fundargerð í heild sinni.

Í sama bréfi var einnig vakin athygli á úrskurði í máli nr. 114/2008 (Aspargrund) þar sem tillaga byggingarnefndar um beitingu dagsekta skv. 1. mgr. 57. gr. skipulags- og byggingarlaga, nr. 73/1997, var ekki staðfest sérstaklega af bæjarstjórn og var ekki talið nægja að fundargerð byggingarnefndar hafi verið staðfest í bæjarstjórn án umræðu.

ÁKVÆÐI SVEITARSTJÓRNARLAGA UM AFGREIÐSLU FUNDARGERÐA OG VALDSVIÐ NEFNDA

Í 49. gr. sveitarstjórnarlaga segir eftirfarandi: „Fundargerðir nefnda, ráða og stjórna skulu lagðar fyrir byggðarráð og/eða fullskipaða sveitarstjórn eftir því hver háttur er hafður á fullnaðarafgreiðslu í viðkomandi málaflokki. Ef fundargerðir nefnda innihalda ekki ályktanir eða tillögur sem þarfnast sérstakrar staðfestingar byggðarráðs og/eða sveitarstjórnar eru fundargerðirnar lagðar fram til kynningar. Ef ályktanir eða tillögur þarfnast staðfestingar byggðarráðs og/eða sveitarstjórnar ber að taka þær sérstaklega fyrir.”

Ítarleg umfjöllun er um framangreint ákvæði í skýringarriti Sesselju Árnadóttur *Sveitarstjórnarlögin ásamt skýringum og athugasemdum*. Þar er m.a. vísað til úrskurðar félagsmálaráðuneytisins frá 19. ágúst 1998 um Bessastaðahrepp (ÚFS 1998:149), til stuðnings þeirri meginreglu að eðlilegt sé að taka tillögu frá nefnd fyrir sem sérstakt dagskrármál, fremur en að leggja það fram sem hluta af fundargerð, ef fyrirfram er vitað að mikil umræða muni spinnast um það. Í úrskurði sínum gerði ráðuneytið aðfinnslur við afgreiðslu málsins en hafnað var kröfu um að ákvörðun hreppsnefndar um uppsögn starfsmanns yrði ógilt vegna slíkra formgalla.

Ástæða er til að taka fram að í áðurnefndum úrskurðum reynir ekki á ákvæði 44. gr. sveitarstjórnarlaga, sem heimilar sveitarstjórn að útvíkka valdmörk nefnda með því að fela þeim fullnaðarafgreiðslu í tilteknum málum. Slíkt framsal skal ákveðið í samþykkt viðkomandi sveitarfélags og getur það tekið til mála sem ekki varða verulega fjárhag sveitarfélagsins nema lög eða eðli máls mæla sérstaklega gegn því.

ÁLYKTANIR AF ÚRSKURÐUM ÚSB

Eins og áður segir er gengið lengra í áðurnefndum úrskurðum ÚSB en gert hefur verið í ráðuneytisúrskurðum skv. 103. gr. sveitarstjórnarlaga, nr. 45/1998, að því leyti að nefndin telur afgreiðslu sveitarstjórnar á fundargerðum nefnda ekki hafa réttaráhrif nema tekin sé sérstaklega afstaða til þeirra liða í fundargerð sem þarfnast staðfestingar sveitarstjórnar, með færslu í fundargerð sveitarstjórnar. Ljóst má vera að sú niðurstaða stangast á við langa hefð varðandi verklag í sveitarstjórnnum víða um land þótt lagatúlkun nefndarinnar eigi sér stoð í skýru orðalagi 1. mgr. 49. gr. sveitarstjórnarlaga.

Rétt er að benda á að þróunin í samþykktum um stjórn og fundarsköp sveitarstjórna hefur ótvírætt verið í þá átt að tilgreina á sem skýrastan hátt hvaða

liðir í fundargerðum þurfi afgreiðslu sveitarstjórnar. Þetta má gera með því annað hvort að:

- a. tilgreina slík mál sem sérstaka liði í dagskrá sveitarstjórnarfundar eða
- b. setja viðkomandi fundargerð á dagskrá í heild en tilgreina jafnframt í fundarboði hvaða liðir í fundargerðinni þarfnist staðfestingar sveitarstjórnar. Að öðru leyti er fundargerðin þá lögð fram til kynningar.

Úrskurðarnefndin fellst hins vegar ekki á að það teljist fullnægjandi afgreiðsla að fundargerð sé lögð fram og staðfest í heild sinni, án þess að tekin sé formleg afstaða til þeirra liða í henni sem þarfnast staðfestingar sveitarstjórnar. Þær sveitarstjórnir sem hafa viðhaft slíkt verklag við boðun funda og ritun fundargerða verða því að breyta sínu verklagi og mögulega breyta einnig samþykktum sínum til að taka af allan vafa um þetta atriði. Við endurskoðun samþykpta er eftir atvikum eðlilegt að sveitarstjórn taki einnig afstöðu til þess hvort hún vilji auka valdheimildir nefnda til fullnaðarafgreiðslu mála, en ljóst er að þróunin undanfarin ár hefur verið í þá átt í flestum sveitarfélögum.

SVEITARSTJÓRNARLÖG NR. 45/1998

Í sveitarstjórnarlögum er fjallað um fundargerðir sveitarstjórna og undirnefnda þeirra í nokkrum greinum. Hér á eftir eru þær greinar dregnar út úr lögum:

....

Úr II. kafla Sveitarstjórnir og sveitarstjórnarfundir

22. gr.

Hlutverk oddvita.

Oddviti stjórnar umræðum á fundum sveitarstjórnar. Hann sér um að fundargerðir séu skipulega færðar í gerðabók sveitarstjórnar og að allar ályktanir og samþykktir séu rétt og nákvæmlega bókaðar.

23. gr.

Fundargerðir.

Fundargerðir sveitarstjórnarfunda skal rita í gerðabók í samræmi við fundarsköp sveitarstjórnarinnar. Sveitarstjórn er heimilt að ráða sér fundarritara.

Allir kjörnir sveitarstjórnarmenn sem mættir eru skulu undirrita fundargerðir sveitarstjórnar nema sveitarstjórn ákveði annað í einstökum tilvikum.

Sveitarstjórn er heimilt að ákveða að fundargerðir verði skráðar í tölvu. Sé það gert skal bóka í gerðabók sveitarstjórnar númer fundar, hvar og hvenær fundurinn er haldinn og að fundargerð sé færð í tölvu. Þá skal færa í gerðabók fundarslit og greina blaðsíðutal fundargerða. Sveitarstjórnarmenn skulu rita nöfn sín við slit fundar í gerðabók.

Í lok fundar skal tölvuskráð fundargerð prentuð út og hún undirrituð af fundarmönnum. Einnig skal oddviti og a.m.k. einn fundarmanna setja upphafsstafi sína undir hverja blaðsíðu fundargerða sem blaðsíðusettar skulu í áframhaldandi töluröð.

Undirritaðar tölvuskráðar fundargerðir skulu reglulega bundnar inn í fundargerðabók sveitarstjórnar til varanlegrar varðveislu.

....

Úr III. kafla

Réttindi og skyldur sveitarstjórnarmanna

31. gr.

Bókanir í fundargerðir.

Peir sem rétt eiga til að taka þátt í umræðum í sveitarstjórn eiga rétt á að fá bókaðar í fundargerð stuttar athugasemdir sínar um afstöðu til þeirra mála sem til umræðu eru.

....

Úr IV kafla

Nefndir, ráð og stjórnir

48. gr.

Fundargerðir.

Nefndir, ráð og stjórnir á vegum sveitarfélags skulu halda gerðabók sem fundargerðir eru færðar í. Fundargerðir nefnda skal skrá með sams konar hætti og fundargerðir sveitarstjórna, sbr. 23. gr.

Sé um ráðgefandi nefnd að ræða, sem ekki hefur verið falin fullnaðarafgreiðsla máls samkvæmt lögum eða samþykkt sveitarfélagsins, teljast ályktanir hennar tillögur til sveitarstjórnar, enda þótt þær séu orðaðar sem ákvarðanir eða samþykktir nefndar.

49. gr.

Afgreiðsla fundargerða.

Fundargerðir nefnda, ráða og stjórna skulu lagðar fyrir byggðarráð og/eða fullskipaða sveitarstjórn eftir því hver háttur er hafður á fullnaðarafgreiðslu í viðkomandi málaflokki. Ef fundargerðir nefnda innihalda ekki ályktanir eða tillögur sem þarfnast sérstakrar staðfestingar byggðarráðs og/eða sveitarstjórnar eru fundargerðirnar lagðar fram til kynningar. Ef ályktanir eða tillögur þarfnast staðfestingar byggðarráðs og/eða sveitarstjórnar ber að taka þær sérstaklega fyrir. Ályktun nefndar, sem hefur fjárútlát í för með sér, skal lögð fyrir sveitarstjórn eða byggðarráð hennar eftir því sem fyrir er mælt í samþykkt um stjórn sveitarfélagsins.

Fundargerðir skulu fylgja dagskrá reglulegra sveitarstjórnarfunda.

....

SAMÞYKKTIR UM STJÓRN OG FUNDARSKÖP SVEITARSTJÓRNAR

Samkvæmt sveitarstjórnarlögum nr. 45/1998 skulu sveitarstjórnir setja sér sérstakar samþykktir um stjórn, stjórnsýslu og fundarsköp. Í slíkum samþykktum er nánar fjallað um fundargerðir sveitarstjórnar og undirnefnda hennar.

Í sveitarstjórnarlögum er gert ráð fyrir því að félagsmálaráðuneytið semji fyrirmynd að samþykktum um stjórn og fundarsköp sveitarstjórna og birti í Stjórnartíðindum. Gilda þær samþykktir fyrir sveitarstjórn þar til sveitarstjórnin hefur gert sína eigin samþykkt og fengið hana staðfesta í félagsmálaráðuneytinu.

Í þeirri fyrirmynd sem félagsmálaráðuneytið hefur gert og látið birta í Stjórnartíðindum er fjallað um fundargerðir í 32. gr.:

Sveitarstjórn getur ráðið sérstakan fundarritara utan sveitarstjórnar til að annast ritun fundargerða í gerðabók sveitarstjórnar. Í fundargerð skal getið hvar og hvenær fundur er haldinn og hverjir sitji fundinn. Skrá skal þau mál sem tekin eru fyrir, dagsetningu þeirra, aðila máls og meginefni og hvernig mál er afgreitt. Sé mál ekki afgreitt samhljóða skal greina í fundargerð hvernig atkvæði hafa skipst. Þegar lagðar eru fram fundargerðir nefnda nægir að skrá í fundargerð sveitarstjórnar um hvaða nefndir er að ræða, dagsetningu fundargerða og fjölda töluliða.

Mál sem tekin eru fyrir á lokuðum fundi skal skrá sem trúnaðarmál.

Í lok fundar skal fundargerð lesin upp og skulu allir viðstaddir fundarmenn undirrita hana nema sveitarstjórn ákveði annað.

Sveitarstjórn getur ákveðið að fundargerðir verði skráðar í tölvu. Verði það gert skal bóka í gerðabók sveitarstjórnarinnar númer fundar, hvar og hvenær fundurinn er haldinn og að fundargerð sé færð í tölvu. Þá skal færa í gerðabók fundarslit og greina blaðsíðutal fundargerða. Viðstaddir sveitarstjórnarmenn skulu rita nöfn sín við slit fundar í gerðabók. Í lok fundarins skal tölvuskráð fundargerð prentuð út og hún undirrituð af fundarmönnum. Einnig skal oddviti og a.m.k. einn fundarmanna setja upphafsstafi sína undir hverja blaðsíðu fundargerða sem blaðsíðusettar skulu í áframhaldandi töluröð. Undirritaðar tölvuskráðar fundargerðir skulu reglulega bundnar inn til varanlegrar varðveislu.

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

Sveitarstjórn getur ákveðið að umræður á sveitarstjórnarfundum verði hljóðritaðar eða teknar upp með öðrum hætti. Verði það ákveðið skal sveitarstjórn setja um það nánari reglur.

DÆMI UM FUNDARGERÐ NEFNDAR SEM VERÐUR AÐ TELJAST ÓFULLNÆGJANDI

Menningarmálanefnd sveitarfélagsins [.....]

7. fundur menningarnefndar [...] þriðjudaginn 11. maí 1999.

1. Vegna viðurkenningar í menningarmálum er stefnt að því að veita verðlaun 27. maí n.k.
2. Vegna "Ártíðar [skáldsins]". Þakkar nefndin fyrir sýndan stuðning og áhuga á þessu verkefni frá M-2000.
3. Við mælum með [.....] í starf forstöðumanns [....]safnsins [.....].
4. [Starfsmaður nefndarinnar] sagði að dagskrá síðasta vetrardags hefði gengið framur vonum og að vonandi yrði gott framhald þar á t.d. með tengingu safna á [....]svæðinu.
5. Samþykkir nefndin tillögur [starfsmanns nefndarinnar] vegna 17. júní hátíðahaldanna á [.....]svæðinu fyrir sitt leyti.
6. Stefnt verður að því að kynna reglugerð um listaverkasjóð á næsta fundi.

Fundi slitið kl. 20:30.

