



## Verklagsreglur um undirbúning og afgreiðslu mála í nefndum

### 1. gr. Markmið

Markmið þessara verklagsreglna er að nefndir Fjarðabyggðar geti byggt umfjöllun og ákvarðanir á greinargóðum upplýsingum og faglegum undirbúningi. Nefndir geti rækt almennar skyldur um stefnumörkun og eftirlit með starfsemi Fjarðabyggðar á málefnasviði sínu. Afgreiðsla og meðferð mála sveitarfélagsins sé skilvirk og ábyrgðarmörk skýr.

### 2. gr. Ábyrgð og eftirlit

Sviðsstjóri ber ábyrgð á málum sem falla undir svið sem hann ber ábyrgð á. Hann getur falið starfsmönnum sviðs umsjón með nefndarstarfi. Sviðsstjóri eða starfsmanni sem falin er umsjón með nefnd ber ábyrgð á undirbúningi mála og dagskrár fundar ásamt formanni. Starfsmaður nefndar undirbýr eða felur starfsmönnum undirbúning mála sem eftir eðli þeirra skulu lögð fyrir nefnd í formi minnisblaðs eða umsagnar. Starfsmaður nefndar í þessum reglum vísar hvort sem er til sviðsstjóra eða starfsmanns sem sviðsstjóri felur umsjón með nefnd.

#### Ábyrgð bæjarstjóra

- Bæjarstjóri ber samkvæmt sveitarstjórnarlögum að sjá um að stjórnsýsla sveitarfélagsins samræmist lögum, samþykktum og viðeigandi fyrirmælum yfirmanna.

#### Ábyrgð sviðsstjóra

- Skýr og skilgreind verkskipting starfsmanna á sviðinu þ.á.m. starfsmanna nefnda.
- Ákvörðun um hvaða starfsmaður hefur umsjón með tilteknu máli ef mál er óhefðbundið og ábyrgð ekki skýr á grundvelli almennrar verkaskiptingar.
- Mat á því hvort og hvenær mál skuli lagt fyrir nefnd til afgreiðslu.
- Mat á því hvort vinna eigi minnisblað eða tillögu vegna viðkomandi máls.

#### Ábyrgð stjórnsýslu- og þjónustusviðs

- Bæjarritari ber ábyrgð á stjórnsýslu og eftirliti með stjórnsýslu sveitarfélagsins.
- Forstöðumaður stjórnsýslu veitir stjórnendum, nefndum og ráðum ráðgjöf varðandi stjórnsýsluleg úrlausnarefni.

### 3. gr. Tegund, eðli og meðferð mála

Eftirfarandi þætti skal hafa í huga við undirbúning og meðferð einstakra mála.

#### Upphaf máls getur verið:

- Aðsent erindi í formi bréfs eða tölvupósts íbúa, hagsmunaaðila, fyrirtækja, stjórnvalda.
- Minnisblöð eða tillögur starfsmanna.
- Ákvörðun nefndar á nefndarfundi.



### Stofnun og stýring máls:

- Skráning erindis í skjalasafn.
- Skráning ábyrgðaraðila.  
Hver innan stjórnkerfis Fjarðabyggðar á að fjalla um málið?
- Ferli afgreiðslu.  
Hver staðfestir ákvörðun?  
Eiga reglur um fullnaðarákvarðanir nefndar eða starfsmanna við um málefnið?
- Flokkun máls.  
Hvaða málsmeðferðarreglur eiga við ?  
Hvaða réttarheimildir eiga við?  
Er mál stjórnsýsluákvörðun í skilningi stjórnsýslulaga?  
Er mál afgreitt eftir lögum, reglugerðum, samþykktum eða reglum settum af sveitarfélaginu?  
þarf umsögn áður en mál er afgreitt?
- Útgjöld og fjárheimildir.  
Hvaða kostnaður fylgir afgreiðslu máls?

### 4. gr.

#### Undirbúningur máls fyrir nefndarfund

Starfsmenn undirbúa og afgreiða mál í samræmi við stjórnsýslulög og önnur lagafyrirmæli og verklagsreglur Fjarðabyggðar. Meðal annars er horft til eftirfarandi:

- Stjórnsýslulaga.
- Sérлага sem gilda um viðkomandi málefni.
- Ákvæða sveitarstjórnarlaga.
- Samþykktu um stjórn og fundarsköp sveitarfélagsins.
- Erindisbréfs fyrir hlutaðeigandi nefnd.
- Umboðs til fullnaðarafgreiðslu

Möguleg niðurstaða um efnislegan hluta máls er könnuð. Gerð er tillaga um afgreiðslu máls með vísan til laga og reglna. Þegar ákvörðun er matskennd, þ.e. niðurstaða máls ræðst í heild eða einhverju leyti af mati nefndar, skal kanna áætlanir og stefnumörkun sveitarfélagsins í viðkomandi málaflokki. Aðsendum erindum skal fylgja greining sé þess þörf.

Formaður ásamt starfsmanni nefndar fer yfir og staðfestir fundarboð ásamt þeim gögnum sem fram eru sett. Gögn sem málið varðar skulu send út með fundarboði og dagskrá. Tillögu að afgreiðslu nefndar skal fylgja stutt greinargerð. Felist í samþykkt nefndar útgjöld umfram fjárheimildir ber að gera grein fyrir þeim. Óundirbúin mál eru ekki sett á dagskrá fundar.

Formaður og starfsmaður nefndar yfirfara tillögu að afgreiðslu. Tillagan skal þannig orðuð að hægt sé að taka hana óbreytta upp í fundargerð. Vísa skal eftir atvikum til heimilda fyrir afgreiðslu máls.



## 5. gr.

### Tegundir gagna sem fylgja málum sem lögð eru fyrir nefnd

Mál sem lögð eru fyrir nefndarfund skulu undirbúin þannig að með þeim fylgi lýsing í fundarboði og/eða greining og upplýsingagjöf starfsmanna eftir eðli máls. Gögn sem starfsmenn leggja fyrir nefnd skulu ætíð undirrituð starfsmanni sem undirbýr mál. Gögn sem starfsmenn undirbúa geta einkum verið í eftirfarandi formi:

- **Minnisblað.** Það getur t.d. falið í sér upplýsingar um stöðu tiltekins máls og einstök verkefni eða hugmyndir um afgreiðslu.
- **Umsögn.** Umsögn sérfróðs starfsmanns um mál sem er til meðferðar.
- **Skýrsla.** Söfnun upplýsinga um mál. Dæmi um skýrslu er yfirlit um mál sem afgreidd eru með fullnaðarákvörðun starfsmanna.
- **Greinargerð.** Gerð grein fyrir tilteknu máli, samhengi þess og sögu.
- **Tillaga.** Lögð fram þegar mál kallar á sérstaka samþykkt nefndar. Greinargerð sem felur í sér rökstuðning, fylgir tillögum sem vísa ekki beint til laga eða reglna.

## 6. gr.

### Framsetning mála fyrir nefndarfund

Eftirfarandi atriði skulu koma fram í fundarboði og fundargerð.

- **Dagsetning** - erindis
- **Heiti máls og málsnúmer** - sambærilegt við heiti í dagskrá fundarboðs.
- **Meginefni og lýsing máls** – lýsing þar sem fram koma nafn aðila, dagsetning erindis, eðli málsins, o.fl.
- **Tillaga að afgreiðslu máls (samþykkt)** - sem alla jafna er 1 - 4 línur. Tillögu má taka orðrétt upp í fundargerð.
- **Yfirlit yfir gögn málsins** - heiti skjals og dagsetning. Skjöl skulu vera á pdf formi.
- **Ef um stjórnsýslumál er að ræða skal eftirfarandi haft í huga:**
  - **Greinargerð skal fylgja tillögu.** Greinargerð á að vera ígildi rökstuðnings sbr. einkum 1. og 2. mgr. 22. gr. stjórnsýslulaga. Þar segir m.a.:  
„Í rökstuðningi skal vísa til þeirra réttarreglna sem ákvörðun stjórnvalds er byggð á. Að því marki, sem ákvörðun byggist á mati, skal í rökstuðningnum greina frá þeim meginsjónarmiðum sem ráðandi voru við matið. Þar sem ástæða er til skal í rökstuðningi einnig rekja í stuttu máli upplýsingar um þau málsatvik sem höfðu verulega þýðingu við úrlausn málsins”
  - **Helstu álitafni og sjónarmið sem gætu leitt til annarrar niðurstöðu/tillögu.** Umfjöllun um það að hvaða marki ákvörðun er matskennd.
  - **Hvaða lög, reglugerðir, reglur, samþykktir, verklagsreglur, stefnur og/eða áætlanir gilda um málið.** Eru fordæmi í fyrri afgreiðslu sambærilegra mála. Fellur málefnið undir stefnumörkun eða áætlanir sveitarfélags.

## 7. gr.

### Framsetning gagna fyrir nefndarfund

Eftirfarandi atriði ber að hafa í huga vegna gagna sem sett eru fram á fundi.



- Rétt skjal þarf að fylgja sem viðhengi dagskrárliði sem fer á dagskrá nefndarfundar eða vísað er áfram til annarrar nefndar ásamt lýsandi texta um afgreiðslu nefndar, á ábyrgð starfsmanns nefndar.
- Nýjasta eintak skjals sem er uppfært og staðfest af nefnd ber að framsenda eftir ferli til birtingar eða miðlunar m.a. á heimasíðu, á ábyrgð sviðsstjóra.
- Birta ber þau gögn fundar sem eru hluta af fundargerð og falla undir reglur um birtingu gagna og heimilt er að birta með vísan til laga um persónuvernd. Starfsmaður nefndar ásamt formanni, ber ábyrgð á birtingu gagna með útgefinni fundargerð á Internetið.

## 8. gr.

### Málsmeðferð í fagnefndum og ábyrgð

#### a) Almenn málsmeðferð, erinda, samninga

- Mál yfirfarið og undirbúið fyrir fund af starfsmönnum viðkomandi sviðs sbr. 4. til 7. gr. – **starfsmaður nefndar.**
- Fagnefnd fjallar um málið og afgreiðir.  
(....eða vísar málinu til bæjarráðs eða bæjarstjórnar) – **starfsmaður nefndar..**
- Ef afgreiðsla máls tefst vegna vinnslu þess skal tilkynna málsaðila um vinnslu og stöðu þess – **starfsmaður nefndar..**
- Fundargerð ásamt málsliðum vísað til bæjarráðs - **starfsmaður nefndar.**
- Bæjarráð eða bæjarstjórn fjalla um málið og afgreiða  
(...eða vísar málinu aftur til fagnefndar) – **bæjarritari.**
- Mál lagt fyrir bæjarstjórn sem hluti af fundargerð eða sem sérstakt mál – **bæjarritari.**
- Staðfesting í bæjarstjórn – **bæjarritari.**
- Mál afgreitt með formlegu svari – **starfsmaður nefndar..**
- Samningar til lengri eða skemmri tíma sem fela í sér skuldbindingu eru undirritaðir af bæjarstjóra – **starfsmaður nefndar.**

#### b) Gjaldskrár

- Tillaga að gjaldskrá unnin og mótuð af starfsmönnum fagsviðs – **sviðsstjóri.**
- Sérstaklega skal gætt að breytingum á lagagreinum og númeri gjaldskrár, sé gjaldskrá auglýst í Stjórnartíðindum – **sviðsstjóri.**
- Uppfærsla á fjárhæðum í gjaldskrá – **sviðsstjóri.**
- Leitað umsagna viðeigandi fagaðila – **sviðsstjóri.**
- Fagnefnd fjallar um gjaldskrár og afgreiðir – **starfsmaður nefndar..**
- Gjaldskrá vísað til afgreiðslu bæjarráðs – **starfsmaður nefndar..**
- Bæjarráð fjallar um gjaldskrá og staðfestir – **bæjarritari.**
- Gjaldskrá lögð fyrir bæjarstjórn sem hluti fundargerðar – **bæjarritari.**
- Gjaldskrá undirrituð af bæjarstjóra – **forstöðumaður stjórnsýslu.**
- Word útgáfa í endanlegu formi sett á sameign – **sviðsstjóri.**
- Eftir staðfestingu fer gjaldskrá til fagsviðs sem sér um birtingu og kynningu í stofnunum – **sviðsstjóri.**



- Ef gjaldskrá þarf birtingu í Stjórnartíðindum – **forstöðumaður stjórnsýslu.**
- Gjaldskrá birt undirrituð á heimasíðu – **forstöðumaður stjórnsýslu.**

#### c) Samþykktir, reglur og stefnur (SRS)

- SRS unnin og mótuð af starfsmönnum fagsviðs sbr. 4. til 7. gr. – **sviðsstjóri.**
- Leitað umsagna viðeigandi fagaðila – **sviðsstjóri.**
- Minnisblað eða greinargerð unnin til að skýra tilgang – **sviðsstjóri.**
- Breytingar á eldri SRS skal auðkenna með „Track changes“ ásamt athugasemdum ef skýra þarf breytingar með ítarlegri hætti. – **sviðsstjóri.**
- Skjal er lýsir breytingum, ásamt endanlegri uppsetningu SRS – **sviðsstjóri.**
- Fagnefnd fjallar um og vísar til bæjarráðs – **starfsmaður nefndar..**
- Formaður bæjarráðs ásamt bæjarstjóra undirbúa fund í bæjarráði og yfirfara dagskrá – **bæjarritari.**
- Bæjarráð fjallar um og vísar til staðfestingar bæjarstjórnar – **bæjarritari.**
- SRS lögð fram til samþykktar í bæjarstjórn – **bæjarritari.**
- Ef staðfest er SRS sent til fagsviðs – **bæjarritari.**
- SRS undirritað af bæjarstjóra – **forstöðumaður stjórnsýslu.**
- Birtingu og kynningu SRS – **sviðsstjóri.**
- Ef SRS þarf birtingu í Stjórnartíðindum – **forstöðumaður stjórnsýslu.**
- SRS sett á heimasíðu – **forstöðumaður stjórnsýslu.**

#### d) Viðaukar við fjárhagsáætlun

- Fagnefnd ( eða bæjarráð ) vísar ósk um aukið fjármagn til bæjarráðs - **sviðsstjóri.**
- Bæjarráð samþykkir gerð viðauka - **fjármálastjóri.**
- Viðauki útfærður og metin áhrif á áætlun – **fjármálastjóri.**
- Viðauki lagður er fyrir bæjarráð til staðfestingar - **fjármálastjóri.**
- Bæjarráð vísar viðauka til staðfestingar bæjarstjórnar - **bæjarritari.**
- Bæjarstjórn staðfestir viðauka - **bæjarritari.**
- Fjárhagsáætlun uppfærð og birti, viðauki tilkynntur – **fjármálastjóri.**

### **9. gr.**

#### **Almennt um ferli og vinnslu mála milli nefnda og eftir lokaafgreiðslu bæjarstjórnar**

Gjaldskrá, reglugerðum, reglum, stefnum, samþykktum, ársreikningum, fjárhagsáætlunum ásamt viðaukum fjárhagsáætlunar auk annarra mál sem vísa er milli nefnda, ráða eða stjórna.

- Mál undirbúið sbr. 4. til 7. gr með gögnum og inngangi í dagskrárlíð til nefndar sem máli er vísað til – **sviðsstjóri/starfsmaður nefndar sem máli er vísað frá.**
- Inngangur á dagskrárlíð þeirrar nefndar sem máli er vísað til. - **Starfsmaður nefndar sem máli er vísað frá.**
- Máli vísað formlega áfram frá fagnefnd og tekið upp sem dagskrárlíður í bæjarráði eða nefnd.– **starfsmaður nefndar.**
- Fundargerð fagnefndar lögð fram í heild sinni til afgreiðslu í bæjarráði – **bæjarritari.**



- Fundargerð og mál yfirfarið og undirbúið fyrir fund nefndar sem tekur við máli - **starfsmaður nefndar.**
- Óundirbúnu eða ófullnægjandi máli eða fundargerð er vísað að nýju til umfjöllunar fagnefndar – **starfsmaður nefndar.**
- Málefnum sem vísað er formlega áfram frá bæjarráði til bæjarstjórnar eru tekin upp sem sérstakir dagskrárliðir í bæjarstjórn – **bæjarritari.**
- Fundargerð fagnefndar vísað frá bæjarráði til staðfestingar bæjarstjórnar – **bæjarritari.**
- Fundargerð bæjarráðs lögð fyrir bæjarstjórn. – **bæjarritari.**
- Fundur boðaður í bæjarstjórn – **bæjarritari/bæjarstjóri í samráði við forseta bæjarstjórnar.**
- Fundur auglýstur á heimasíðu – **forstöðumaður stjórnsýslu**
- Staðfesting bæjarstjórnar á fundargerðum og málum – **bæjarritari.**
- Frágangur og birting bæjarstjórnarfundar – **bæjarritari.**
- Afgreiðsla mála, svörun erinda o.þ.h. sbr. 8. gr. – **starfsmaður nefndar.**
- Ábyrgðaraðili máls ber ábyrgð á afgreiðslu máls en sviðsstjóri ber endanleg ábyrgð á máli sem fellur undir starfsemi sviðs. Starfsmaður nefndar tryggir að málum sé komið í þann farveg sem hæfir hverju máli. Leiki vafi á hvernig afgreiðslu skuli háttað er leitað til forstöðumanns stjórnsýslu um leiðbeiningar - **sviðsstjóri, ábyrgðaraðili og starfsmaður nefndar.**
- Frágangur og afgreiðsla mála undirnefnda – **ábyrgðarmaður máls.**
- Frágangur og birting á reglum, gjaldskrá, stefnum og samþykktum – **sviðsstjóri.**
- Frágangur og afgreiðsla mála sem tekin eru milliliðalaust upp í bæjarstjórnar. – **bæjarritari.**
- Skjöl birt á heimasíðu – **forstöðumaður stjórnsýslu.**
- Lokafrágangur mála er á ábyrgð sviðsstjóra en í hans umboði lokar ábyrgðarmaður máls erindi með niðurstöðu sem hæfir eðli þess þannig að niðurstaða þess séu ljós – **ábyrgðarmaður máls.**
- Undirritun skuldbindandi samninga til skemmri eða lengri tíma <sup>1</sup> – **bæjarstjóri.**

Reglurnar taka gildi við staðfestingu bæjarstjórnar og falla þá fyrri reglur sama efnis úr gildi.

Fjarðabyggð 12. febrúar 2019

  
Karl Ottar Pétursson  
bæjarstjóri



Samþykkt í bæjarráði 28. janúar 2019  
Staðfest í bæjarstjórn 7. febrúar 2019

<sup>1</sup> Bæjarstjóri skv. sveitarstjórnarlögum hefur einn umboð til að skuldbinda sveitarfélagið nema starfsmönnum hafi verið falið með fullnaðarumboði sem staðfest er af bæjarstjórn. Hann undirritar alla samninga utan þeirra fullnaðarafgreiðsluheimilda sem starfsmenn hafa.