



Vesturbyggð

2023-2025

UPPLÝSINGASTEFNA



Efnisyfirlit

Markmið	2
Frumkvæði	2
Ábyrgð og eftirfylgni	3
Ritstjórn	3
Byggðamerki Vesturbyggðar	3
Samfélagsmiðlar	3
Vefstefna	4
Tilgangur, markmið og umfang	4
Vefur og vefsvæði	4
Tungumál og áreiðanleiki	4
Skipulag, útlit og innihald	5
Tækni	5
Ábyrgð	5
Þróun vefsins	6
Markmið vefsins	6
Forsíða vefsins	6
Veftré	7
Myndbirtingar á vefnum	7
Leitarvél á vefnum	7
Samfélagsmiðlastefna	8
Umsjón	8
Miðlar	8
Markmið	8
Tungumál og áreiðanleiki	8
Athugasemdir/innlegg á samfélagsmiðlum	8
Verklagsreglur um fundarritun og birtingu gagna með fundargerðum	10

Upplýsingastefna Vesturbyggðar 2023-2025

Markmið

Markmið upplýsingastefnu Vesturbyggðar er að tryggja gagnsæi í stjórnslu sveitarfélagsins, þannig að öll sem hagsmuna eiga að gæta hafi greiðan aðgang að upplýsingum um starfsemi Vesturbyggðar.

Markviss miðlun upplýsinga og skýr viðmið um svörun erinda auðvelda aðhald að stjórnslunni, efla skilvirkt samstarf starfsmanna, bæta flutning fréttu af starfsemi sveitarfélagsins og gera íbúum kleift að vera virkir þátttakendur í íbúalýðræði.

Aðrar stefnur og verklagsreglur Vesturbyggðar sem varða upplýsingamál skulu taka mið af upplýsingastefnunni, s.s. skjalastefna, vefstefna, samfélagsmiðlastefna, persónuverndarstefna, verklagsreglur um fundarritun og birtingu gagna með fundargerðum, leiðbeiningar um samskipti Vesturbyggðar við fjölmiðla.

Stefnan nær til allrar starfsemi sveitarfélagsins og tengir því saman ýmsa aðra stefnumótun er varðar upplýsingamiðlun og samskipti við íbúa og fjölmiðla. Upplýsingamiðlun frá Vesturbyggð skal traust og skýr. Mikilvægt er að íbúar hafi greiðan aðgang að upplýsingum og gögnum sem varða stjórn og þjónustu sveitarfélagsins, afgreiðslu mála og annað sem snýr að hagsmunum íbúa.

Upplýsingar skulu vera tiltækar á stafrænu formi svo fljótt sem auðið er, að því undanskildu þegar birtingu þeirra eru settar skorður skv. upplýsinga- eða stjórnslulögum, vegna persónuverndar, friðhelgi einkalífsins eða öryggis. Öll miðlun og meðferð upplýsinga skal vera hlutlaus og málefnaleg. Beiðnum um upplýsingar ber að svara og afgreiða eins fljótt og auðið er, þó með þeim takmörkunum sem lög kveða á um. Rangar upplýsingar skal leiðrétta hið fyrsta og biðjast velvirðingar eftir því sem við á.

Frumkvæði

Vesturbyggð skal hafa frumkvæði að miðlun upplýsinga um starfsemi sína, stefnu, fjárhag, þjónustu, verklag, reglur, stjórnslu, fundargerðir nefnda og fylgigögn þeirra, ákvarðanir og forsendur þeirra. Þessi gögn skulu birt á heimasíðu sveitarfélagsins. Vesturbyggð ber að upplýsa íbúa um þær leiðir sem í boði eru til að koma sjónarmiðum sínum á framfæri og hafa áhrif á ákvarðanatöku. Þannig sé stuðlað að auknu íbúalýðræði í Vesturbyggð.

Vesturbyggð leggur áherslu á að nýta nýjustu tækni á markvissan hátt við miðlun upplýsinga. Heimasíða Vesturbyggðar er opinber vefsíða sveitarfélagsins, www.vesturbyggd.is. Heimasíðan er mikilvægasta gáttin í miðlun upplýsinga og um leið andlit stjórnslu og starfsemi Vesturbyggðar út á við. Allar helstu upplýsingar um starfsemi sveitarfélagsins, helstu ákvarðanir, lög, fundargerðir bæjarstjórnar og nefnda, reglur og samþykktir, skulu vera aðgengilegar á heimasíðu Vesturbyggðar.

Óheimilt er að birta persónugreinanlegar upplýsingar eða upplýsingar sem spillt geta viðskiptahagsmunum. Á heimasíðunni eru birtar fréttir sem snerta starfsemi og þjónustu Vesturbyggðar við íbúa. Jafnt og þétt skal fjalla um veigamikla þætti í starfi Vesturbyggðar á heimasíðu sveitarfélagsins og uppfæra ber allar upplýsingar á heimasíðunni eins skjótt og frekast er unnt og tryggja að þær séu réttar.

Fylgja skal viðurkenndum öryggisstöðlum við meðferð gagna eins og nánar er kveðið á um í vefstefnu Vesturbyggðar.

Ábyrgð og eftirfylgni

Bæjarstjórn og bæjarstjóri Vesturbyggðar bera ábyrgð á að upplýsingastefnu sveitarfélagsins sé framfylgt og hún skal endurskoðuð fyrir lok árs 2025.

Sviðsstjórar og stjórnendur bera ábyrgð á kynningu á starfsemi einstakra stofnana, deilda og sviða. Þeir bera jafnframt ábyrgð á því að upplýsingar sem miðlað er á heimasíðu Vesturbyggðar og undirsíðum stofnana sveitarfélagsins séu réttar. Sviðsstjórar og forstöðumenn stofnana Vesturbyggðar bera ábyrgð á að upplýsingar á heimasíðunni er varða þeirra málefni séu réttar og að upplýsingum sem vantar á heimasíðuna sé bætt við.

Ritstjórn

Skipa skal 3-4 manna ritstjórn sem ber ábyrgð á að miðla fréttum og upplýsingum sem koma frá sviðsstjórum og öðrum stjórnendum. Ritstjórn hefur loka ákvörðunarvald varðandi birtingu og framsetningu á miðlum Vesturbyggðar í samvinnu við bæjarstjóra. Ritstjórn skal upplýsa starfsfólk um hvar má finna myndir og [byggðamerki Vesturbyggðar](#) á rafrænu formi til að nota í auglýsingum og öðru kynningarefni. Ritstjórn skal leggja fram leiðbeinandi skapalón fyrir fréttir, atvinnuauglýsingar og annað sem birta skal á vefnum, til að tryggja að uppsetning sé samræmd á milli deilda. Öllu efni skal skila vönduðu og vel framsettu á netfang ritstjórnar, ritstjorn@vesturbyggd.is.

Byggðamerki Vesturbyggðar

Öll opinber gögn sem stofnanir Vesturbyggðar láta frá sér skulu auðkennd með byggðamerki Vesturbyggðar. Þá skal allt auglýsingaefni fyrir sveitarfélagið vera auðkennt með byggðamerkinu sem aðgengilegt er hér: <https://vesturbyggd.is/stjornsysla/vesturbyggd/byggdamerki/>

Samfélagsmiðlar

Vesturbyggð nýtir samfélagsmiðla til að miðla fréttum og upplýsingum af heimasíðu Vesturbyggðar í því skyni að auka dreifingu og sýnileika sveitarfélagsins. Mikilvægum upplýsingum skal ávallt miðlað fyrst á heimasíðu Vesturbyggðar en birting á samfélagsmiðlum telst ekki formleg birting. Formleg samskipti um einstök mál fara ekki fram á samfélagsmiðlum. Vesturbyggð nýtir samfélagsmiðla eins og Facebook, X og Instagram í að miðla upplýsingum til íbúa. Nánar er kveðið á um nýtingu samfélagsmiðla í samfélagsmiðlastefnu Vesturbyggðar.

Vefstefna

Tilgangur, markmið og umfang

Gildi vefs Vesturbyggðar er þjónusta og upplýsingar. Þessi gildi skulu höfð að leiðarljósi við allar ákvarðanir er tengjast vefmálum, bæði við dagleg störf og stærri ákvarðanatökur.

Markmið vefstefnu Vesturbyggðar er að búa til ramma, verklagsreglur og staðla um ytri vef sveitarfélagsins og umhverfi hans, til að hámarka gæði vefsins og geta þar með boðið upp á öflugan upplýsinga- og þjónustuvef sem einkennist af þekkingu, ábyrgð og metnaði.

Vefstefnan á að stuðla að því að skapa heildstæða notendaupplifun fyrir þá sem þurfa á þjónustu Vesturbyggðar að halda með samræmdu útliti, umgjörð og innihaldi. Vefstefnan verður þannig leiðarljós í utanumhaldi vefsins, upplýsingahönnun, ritun texta, framleiðslu og innsetningu myndefnis. Vefstefnan styður þar að auki við forgangsröðun um hvernig vefurinn þjóni best sínu hlutverki til miðlunar upplýsinga og bættrar þjónustu fyrir íbúa Vesturbyggðar.

Vefstefna þessi gildir um aðalvef sveitarfélagsins.

Vefur og vefsvæði

Vefur Vesturbyggðar er hluti af ímynd og ásýnd sveitarfélagsins út á við og því mikilvægt að huga að framþróun á nauðsynlegum breytingum, til að vera í takt við þann tíðaranda sem ríkir hverju sinni.

Á vef Vesturbyggðar á notandinn að geta nálgast upplýsingar um alla helstu málaflokka á vegum sveitarfélagsins sem og þá þjónustu sem sveitarfélagið býður upp á hverju sinni.

Tæknilegur eigandi vefsins er Kolofon ehf. kt. 480218-1400. Ekki er hægt að breyta skipulagi vefsins, stofna nýjar undirsíður eða vefsvæði undir www.vesturbyggd.is nema með skriflegu samþykki Kolofon. Öll vefsvæði sveitarfélagsins skulu uppfylla skilyrði um útlit, hönnun og veftré sem Kolofon hefur sett fram.

Ritstjórn vefsins ber fulla ábyrgð á innihaldi og framsetningu texta á vefnum. Ritstjórn ásamt ábyrgðarmönnum efnis vinnur að því að skrifa texta, uppfæra efni og breyta texta eftir því sem þörf krefur hverju sinni. Ritstjórn ber ábyrgð á reglu um uppsetningu texta á vefnum.

Sviðsstjóri hvers málaflokks ber ábyrgð á að efni á vefsvæðinu sé rétt og yfirfarið, eða tilnefnið ábyrgðarmann efnis fyrir sína hönd. Allir þjónustuflokkar á vefnum eru með skilgreindan ábyrgðarmann/nafnspjald. Ábyrgðarmaður efnis ber ábyrgð á umsýslu efnis á vefsvæðinu, að upplýsingar sem þarf hverju sinni séu uppfærðar og aðumsóknir og eyðublöð eða annað sem viðkemur hans málaflokki sé uppfært.

Tungumál og áreiðanleiki

Íslenska er opinbert mál á vef Vesturbyggðar og allar upplýsingar á vefsvæðum á að setja fram á hnitmiðaðan hátt og vanda skal málfar. Málfar vefsins skal miða við almennan lesanda og forðast skal sérhæft málfar og tæknilegt, lagalegt eða stjórnsýslulegt eins og kostur er.

Ensk og pólsk útgáfa skal vera til staðar fyrir mikilvægustu starfseminna sem og önnur tungumál sé tilgangurinn að ná til ákveðinna markhópa. Upplýsingar um sama efni ætti ekki að stangast á og tengja skal á milli síðna frekar en að margskrá sömu upplýsingarnar.

Mikilvægt er að huga að gæðastöðlum til að efla og bæta vefinn og gagnsemi hans fyrir notendur.

Skipulag, útlit og innihald

Vefur Vesturbyggðar samanstendur af www.vesturbyggd.is og undirvefsvæðum stofnana sveitarfélagsins. Sjá nánar í veftré hvaða málaflokkar tilheyra aðalvefsvæðinu. Ákveðinn hluti stofnana Vesturbyggðar hafa eigin undirvefi.

Ritstjórn í samvinnu við Kolofon skipuleggur og ber ábyrgð á útliti og uppsetningu vefsins. Útlit vefs Vesturbyggðar og þar með talið einstakra svæða hans skal mynda eina heild og vera í samræmi við hönnunarstaðal Vesturbyggðar.

Tækni

Allir undirvefir og stofnanir Vesturbyggðar verða að fylgja vefstefnu. Óheimilt er að sækja um lén eða opna vefsvæði sem inniheldur nafnið Vesturbyggð nema með samþykki ritstjórnar. Nöfn á lénum fyrir stofnanir og nýja undirvefi skulu vera eins skýr og gagnsæ og auðið er. Þau ber ávallt að ákveða í samráði við ritstjórn. Hver undirvefur skal hafa sérstakan ábyrgðarmann vefs sem ber ábyrgð á sínum hluta vefsins í samráði við ritstjórn. Vefumsjónarkerfi sem notað er á hverjum tíma er samkvæmt ákvörðun ritstjórnar í samráði við bæjarstjóra. Viðbætur og breytingar eru unnar af ritstjórn í samráði við þá sem málið varðar. Allar upplýsingar eiga að birtast fljótt og skýrt í öllum algengustu gerðum vafra (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera) og stýrikerfum (Windows, MacOSX og Linux). Óheimilt er að setja þá tegund efnis á vefinn sem ekki er aðgengileg í helstu vöfrum og stýrikerfum án sérstakra viðbóta.

Vefurinn á að vera aðgengilegur í öllum helstu tækjum, þ.m.t. snjallsímum og spjaldtölvum og skal fylgja tækniþróun á hverjum tíma.

Ábyrgð

Ritstjórn í samráði við bæjarstjóra hefur yfirumsjón með vef og einstökum vefsvæðum Vesturbyggðar, ákveður vefumsjónarkerfi, skipuleggur og ber ábyrgð á veftré og hefur í samvinnu við ritstjóra vefsins eftirlit með að vefstefnu sé framfylgt.

Ritstjórn ber ábyrgð á að þróa verklagsreglur og vefstefnu í samræmi við tækniþróun og umhverfi og kynna fyrir ábyrgðarmönnum einstakra vefsvæða. Ritstjórn ber ábyrgð á rekstri vefumsjónarkerfis í samvinnu við hýsingaraðila. Ritstjórn ásamt bæjarstjóra ber jafnframt ábyrgð á að tryggja öryggi vefa Vesturbyggðar og fylgja gildandi gæðastefnu sveitarfélagsins.

Ritstjórn ber ábyrgð á að veita þeim sem vinna efni á vefinn aðgang að viðkomandi vefsvæðum. Ef aðgangur er ekki notaður, skal honum lokað. Ritstjórn getur minnkað aðgang tiltekinn starfsmanna telji hann öryggi eða umhverfi vefsins ógnað. Þetta getur verið vegna síendurtekinnna tilfella þar sem starfsmaður eyðir út/breytir veftréi/útliti eða almennrar vankunnáttu og starfsmaður neitar að mæta í kennslu/þjálfun á vefumsjónarkerfinu.

Ritstjórn vefsins ber efnislega ábyrgð á vefnum, auk fréttar og upplýsingum um viðburði á forsíðu. Í því felst að skrifa og birta fréttir og upplýsingar um viðburði á vegum bæjarins almennt, auk þess að velja úr og birta fréttir og upplýsingar um viðburði einstakra deilda. Ritstjórn er heimilt

að kalla eftir fréttum frá einstökum deildum. Ábyrgðarmaður hvers málaflökks ber efnislega ábyrgð á sínu svæði vefsins. Honum ber skylda til að fara eftir þessari verklagsreglu og vinnur í samráði við ritstjóra, einnig þegar um vafatriði er að ræða.

Sviðsstjóri hvers málaflökks ber ábyrgð á birtingu fréttu og upplýsinga um viðburði, sem og innsetningu eyðublaða, umsókna og reglna sem tengjast málaflökknunum. Hver starfsmaður sem fær það hlutverk að vera ábyrgðarmaður efnis og að setja efni inn á vefinn þarf að afla sér lágmarksþekkingar á vefumsjónarkerfinu og ber ritstjórn ábyrgð á því að þjálfa nýja notendur/eða kalla til sérfræðinga til þess, þannig að starfsmenn geta unnið við vefumsjónarkerfið.

Þessir starfsmenn þurfa þó alltaf að vera skilgreindir af bæjarstjóra og upplýsingar um nýja ábyrgðarmenn efnis að vera kynntar ritstjórn. Starfsmenn sem fá það hlutverk að setja efni á vefinn ber að tileinka sér fagleg og vönduð vinnubrögð. Stofni starfsmaður samskiptavef í eigin nafni vegna viðburðar eða stofnunar Vesturbyggðar, er efnið á ábyrgð starfsmannsins.

Þróun vefsins

Ritstjórn ber ábyrgð á þróun vefmála hjá Vesturbyggð og að tryggja þróun vefmála í samráði við bæjarstjóra. Ritstjórn tekur ákvarðanir varðandi þróun og breytingar á vefnum.

Markmið vefsins

Markmið vefs Vesturbyggðar er:

- Að vera alhliða upplýsingaveita um sveitarfélagið, þjónustu og starfsemi þess.
- Að bjóða upp á notendavæna og góða rafræna þjónustu á vefnum sem einkennist af faglegum upplýsingum, þekkingu, ábyrgð og metnaði.
- Að sem flestir markhópar geti notið þjónustu sveitarfélagsins með sem mest rafrænum hætti á vefnum.
- Að hann sé snjallsímavænn.
- Að fækka erindum, innhringingum og heimsóknum í ráðhúsið til þæginda fyrir þjónustubega.
- Að allar upplýsingar séu ævinlega uppfærðar og réttar og lögð áhersla á vandað upplýsingaflæði.

Forsíða vefsins

Á forsíðu vefsins skal vera beint aðgengi á helstu þjónustuliðum/þjónustubáttum Vesturbyggðar. Þessir flokkar skulu vera fyrirfram skilgreindir og einungis þeir þættir sem mest eru notaðir hverju sinni.

Gæta skal samræmis á milli sviða hvað varðar pláss á forsíðu en taka skal þó tillit til þeirra sviða sem eru að bjóða fram þjónustu sem mest er nýtt og flestir notendur þurfa á að halda. Ritstjórn í samráði við bæjarstjóra sker úr um ef upp kemur ágreiningur um efni á forsíðu/flýtleiðir. Til þess að helstu aðgerðir séu ávallt í samræmi við þarfir markhópa er mikilvægt að fara reglulega í gegnum og greina helstu aðgerðir notendahópa vefsins. Það skal gert samhliða því að vefstefna er endurskoðuð. Ritstjórn getur komið fram með athugasemdir á framsetningu á efni og innihaldi á einstökum síðum og breytt þeim séu þær ekki í samræmi við gildandi vefstefnu og verklagsreglur.

Veftré

Veftré eða uppbygging vefsins er aðgengilegt hér: <https://vesturbyggd.is/sitemap.xml>

Myndbirtingar á vefnum

Við birtingu mynda á vef Vesturbyggðar skal gæta að persónuverndarlögum. Heimilt er að birta þjóðlífs- og hversdagsmyndir með almenna skírskotun, t.d. þegar um er að ræða opinber hátíðarhöld eða samkomur. Þegar birtar eru myndir af einstaklingum, þar sem þeir eru aðalmynefndið skal ávallt afla samþykki þess sem á myndinni er. Ef um er að ræða birtingu myndefnds sem talist gæti viðkvæmt eða birting talist meiðandi er óheimilt að birta myndina á vef sveitarfélagsins. Vegna myndbirtingar af börnum skal óska eftir samþykki þeirra, að teknu tilliti til aldurs þeirra og þroska sem og foreldra og forsjáraðila. Gæta skal að friðhelgi einkalífs og persónuvernd þegar kemur að birtingu mynda af börnum og hafa í huga að það sem birt er á vefnum getur haf áhrif á líf barns síðar.

Leitarvél á vefnum

Á vef Vesturbyggðar er ritstýrð leit sem þýðir að hver einasta tillaga sem flýtleitin birtir hefur verið skráð sérstaklega til að skila sem gagnlegustum niðurstöðum. Ef engar tillögur sem búið er að skilgreina fyrirfram finnast eða engin á við, virkar leitarreiturnin eins og í hefðbundinni leit. Ritstjórn ber ábyrgð á að uppfæra ný leitarorð í leitarvélinni.

Samfélagsmiðlastefna

Samfélagsmiðlastefnan er hluti af upplýsingastefnu Vesturbyggðar. Vesturbyggð nýtir samfélagsmiðla til að miðla fréttum og upplýsingum af heimasíðu Vesturbyggðar í því skyni að auka dreifingu og sýnileika sveitarfélagsins. Samfélagsmiðlastefnan er lifandi skjal sem skal vera endurskoðuð skv. ákvæðum upplýsingastefnu Vesturbyggðar.

Umsjón

Ritstjórn heimasíðu Vesturbyggðar hefur umsjón með og ber ábyrgð á þeim samfélagsmiðlum sem notast er við. Mikilvægum upplýsingum skal ávallt miðlað fyrst á heimasíðu Vesturbyggðar en birting á samfélagsmiðlum telst ekki formleg birting. Stefnt er að því að notkun samfélagsmiðla auki ánægju íbúa og að fylgjendur síðunnar aukist jafnt og þétt í takt við aukinn sýnileika sveitarfélagsins á samfélagsmiðlum.

Miðlar

Vesturbyggð mun nota miðlana Facebook, Instagram og X. Einstaka deildum innan Vesturbyggðar er heimilt, í samráði við ritstjórn að halda úti síðum á samfélagsmiðlum. Jafnframt skal ritstjórn hafa samráð við viðkomandi sviðsstjóra varðandi heimild um að halda úti síðum á samfélagsmiðlum.

Markmið

- Miðla fréttum og upplýsingum.
- Kynna starfsemi ólíkra sviða sveitarfélagsins, m.a. með kynningu á starfsmönnum.
- Ná athygli ólíkra markhópa, þ.á.m. þeirra sem ekki nýta sér hefðbundnar upplýsingar á heimasíðu Vesturbyggðar.
- Auðvelda aðgengi að upplýsingum.
- Vekja athygli á menningartengdum viðburðum í sveitarfélaginu.
- Vera meðvituð um umræðuna í samfélaginu hverju sinni.
- Að hægt sé að ná til sem flestra íbúa ef vá steðjar að.

Tungumál og áreiðanleiki

Vanda skal framsetningu á samfélagsmiðlum og forðast skal sérhæft málfar og tæknilegt, lagalegt eða stjórnsýslulegt, eins og kostur er.

Miðlarnir verða vaktaðir á dagvinnutíma. Ekki er mögulegt að fylgjast með innleggjum allan sólarhringinn, athugasemdir og fyrirspurnir geta þrátt fyrir það komið hvenær sem er. Ef ekki er hægt að svara fyrirspurn innan hefðbundins dagvinnutíma er viðkomandi upplýstur um orsök og feril fyrirspurnar.

Athugasemdir/innlegg á samfélagsmiðlum

- Svára eins fljótt og auðið er ábendingum og spurningum sem kunna að berast.
- Þakka fyrir allar ábendingar.
- Svára á kurteisan, jákvæðan og hlutlausan hátt.
- Forðast skal deilur við þau sem koma með neikvæðar athugasemdir, halda staðreyndum til haga og leiðbeina viðkomandi í réttan farveg.

- Eyða athugasemdum og innleggjum sem innihalda persónulegar og viðkvæmar upplýsingar eða sem fela í sér meiðandi, niðrandi eða óviðeigandi ummæli um einstaklinga eða hópa.
- Leiðrétt mistök og biðjast velvirðingar á þeim.
- Ekki skal birta myndir af einstökum börnum sem þekkjast vel á myndum nema að upplýst samþykki foreldra liggja fyrir.
- Virða skal höfundarrétt og sæmdarrétt við birtingu á ljósmyndum og öðru efni.
- Fara skal eftir persónuverndarstefnu Vesturbyggðar í einu og öllu.

Verklagsreglur um fundarritun og birtingu gagna með fundargerðum

1. *Fundargerðir.* Fundargerðir bæjarstjórnarfunda skal rita og færa í gerðabók í samræmi við fundarskóp bæjarstjórnar.
2. Á fundum fastanefnda skv. samþykkt þessari, annarra nefnda, stjórnna og ráða á vegum Vesturbyggðar, skal rita fundargerðir og skulu þær skráðar með sams konar hætti og fundargerðir bæjarstjórnar, sbr. 1. mgr.
3. *Gerðabók.* Fundargerðir bæjarstjórnar, fastanefnda, annarra nefnda, stjórnna og ráða skal rita í gerðabók sem skal vera innbundin með tölusettum blaðsíðum.
4. *Efni fundargerða.* Í fundargerðum bæjarstjórnar, fastanefnda, annarra nefnda, stjórnna og ráða á hennar vegum skv. samþykkt um stjórn sveitarfélagsins, skulu eftirfarandi atriði koma fram:
 - a. Númer fundar og heiti nefndar (bæjarstjórn, fræðsluráðs o.s.frv.)
 - b. Fundardagur, upphafstími fundar og fundarstaður
 - c. Nöfn viðstaddra bæjarfulltrúa, nefndarmanna og eftir atvikum annarra sem fundinn sitja
 - d. Dagskrármál sem tekin eru fyrir á fundinum, dagsetning erinda, nöfn aðila, meginefni og niðurstaða þeirra
 - e. Skrá skal í fundargerð víki bæjarfulltrúi, nefndarmaður eða eftir atvikum aðrir sæti vegna vanhæfis
 - f. Atkvæðagreiðsla/kosning
 - g. Sé mál ekki afgreitt samhljóða, skal greina í fundargerð hvernig atkvæði hafa skipst
 - h. Skrá skal lok fundar
 - i. Skrá skal undirritun fundargerðar
5. *Fundargerðir skráðar í tölvu.* Bæjarstjórn er heimilt að ákveða að fundargerðir séu skráðar í tölvu. Sé það gert skal skrá í gerðabók bæjarstjórnar, fastanefnda og annarra nefnda, stjórnna og ráða, númer fundar, hvar og hvenær fundur er haldinn og að fundargerð sé færð í tölvu. Þá skal færa í gerðabók fundarslit og greina blaðsíðutal fundargerða.
6. *Nöfn þeirra sem skrá skal í fundargerð.* Skrá skal nöfn viðstaddra bæjarfulltrúa eða nefndarmanna í fundargerð. Ef varamaður situr fund er rétt að skrá fyrir hvaða aðalmann hann situr fundinn. Skrá skal hvaða starfsmenn/embættismenn sitja fundinn. Ef embættismenn eða gestir sitja fundinn eða hluta hans skal skrá athugasemd um slíkt undir viðkomandi dagskrárlið fundarins og skrá starfsmenn/embættismenn eftir starfsheitum.
7. *Um skráningu dagskrármála í fundargerð og niðurstöður þeirra.* Skrá skal í fundargerð skýrt og lýsandi heiti dagskrármála, málnúmer og röð þeirra á dagskrá fundarins. Þá skal skrá dagsetningu máls, aðila máls og meginefni málsins. Skrá skal hvaða gögn eru lögð fram á fundinum og hvenær þau eru dagsett.

Skrá skal í fundargerðina við dagskrármálið sjálft, hvaða afgreiðslu það hafi hlotið, ályktanir eða niðurstöðu, s.s. hvort mál hafi verið samþykkt, því synjað, frestað, vísað til umsagnar nefndar eða starfsmanns, vísað til fullnaðarafgreiðslu nefndar eða starfsmanns eða vísað frá. Varði afgreiðsla dagskrármáls ekkert af þessu er málið lagt fram án efnislegrar afstöðu til þess. Fundargerðir nefnda sem lagðar eru fyrir bæjarstjórn skulu lagðar fyrir í heild sinni, þ.e. með öllum þeim dagskrármálum sem þær mynda og fer um afgreiðslu þessara fundargerða með vísan til 1. og 2. mgr. þessa töluliðs. Ályktanir eða samþykktir í fundargerðum nefnda sem þarfnast staðfestingar bæjarstjórnar skal færa sérstaklega í fundargerð. Skýrt þarf að koma fram hvaða afgreiðslu hver dagskrárliður þessara fundargerða fær. Aðrir liðir fundargerðar eru lagðir fram til kynningar.

Varðandi framkvæmd afgreiðslu dagskrármála skal skrá með hvaða hætti niðurstaða, samþykkt, synjað, frestað o.s.frv. var fengin. Hvort niðurstaðan var eftir atvikum fengin samhljóða, fjöldi atkvæða með og atkvæði á móti, hvort um hjásetu var að ræða o.s.frv. Hvort krafist hafi verið skriflegrar atkvæðagreiðslu o.fl., en um þessi atriði vísast að öðru leyti til

laga.

Varðandi aðrar athafnir sem fram fara á fundum bæjarstjórnar eða nefnda, s.s. kosningar ýmiss konar, gildir að tilgreina skal þær sem sérstakt dagskrármál og númer hvað þær eru á dagskrá fundarins. Um framkvæmd slíkra kosninga vísast að öðru leyti til laga. Komi fram ósk um bókun frá bæjarfulltrúa, nefndarmanni eða öðrum þeim sem heimild hefur til að bóka skal skrá bókun undir viðkomandi dagskrármáli. Um bókanir fer að öðru leyti samkvæmt ákvæðum samþykktar um stjórn Vesturbyggðar, t.d. hvort þær þurfi að vera skriflegar. Bókanir skulu færðar til bókar áður en til afgreiðslu fundargerðar kemur.

8. *Vikið af fundi vegna vanhæfis.* Skrá skal í fundargerð ef bæjarfulltrúi eða nefndarmaður vikor sæti vegna vanhæfis. Skrá skal hvort farið hefur fram atkvæðagreiðsla um hæfi og úrslit hennar. Skrá skal hvaða mál vanhæfið varðar og hvort og þá hvaða varamaður tekur sæti hans. Skrá skal hvenær bæjarfulltrúi tekur aftur sæti og varamaður vikur af fundi. Skrá skal í fundargerð ef starfsmaður/embættismaður, sem hefur málfrelsi og tillögurétt, vikur af fundi vegna vanhæfis. Skrá skal hvaða mál vanhæfið varðar.
9. *Undirritun í gerðabók.* Í lok fundar skal fundargerð lesin upp og viðstaddir kjörnir fulltrúar í bæjarstjórn/nefndarmenn rita eigin hendi undir hafi hún verið færð beint í gerðabók og staðfesta þar með að rétt hafi verið fært til bókar. Við endurrit fundargerða skal setja skammstöfunina m.e.h. (með eigin hendi) aftan við nafn viðkomandi. Sama gildir hafi fundargerð verið færð í tölvu, þá skulu fundarmenn undirrita gerðabók sem í hefur verið fært. Bæjarfulltrúi sem gera vill athugasemd við eitthvert atriði í fundargerð getur undirritað fundargerðina með fyrirvara um það atriði.
10. *Um undirritun og frágang tölvufærðrar fundargerðar.* Í lok fundarins skal tölvuskráð fundargerð prentuð út, lesin upp og hún undirrituð af kjörnum fulltrúum. Einnig skal forseti/formaður nefndar og a.m.k. einn kjörinn fulltrúi setja upphafsstafi sína undir hverja blaðsíðu fundargerða sem blaðsíðusettar skulu í áframhaldandi tölvuröð frá síðasta fundi. Undirritaðar tölvuskráðar fundargerðir skulu reglulega bundnar inn til varanlegrar varðveislu.
11. *Um undirritun fundargerða símafunda/fjarfunda.* Ef haldinn hefur verið símafundur/fjarfundur undirritaðar bæjarfulltrúi/nefndarmaður sem ekki var viðstaddur á fundarstað, fundargerð á næsta fundi bæjarstjórnar/nefndar. Fyrir birtingu fundargerða skal afla samþykkis fundarmanna fyrir fundargerð með tölvupósti sem skal vistaður í skjalakerfi sveitarfélagsins.
12. *Trúnaðarmál.* Mál sem tekið er fyrir á luktum fundi bæjarstjórnar skal skrá sem trúnaðarmál og færa í sérstaka fundargerðabók bæjarstjórnar. Ef um er að ræða viðkvæm persónuleg málefni og/eða mál sem falla undir ákvæði upplýsingalaga nr. 140/2012 með síðari breytingum skal bóka umfjöllun og afgreiðslu slíkra mála í sérstaka trúnaðarmálalabók bæjarstjórnar/nefndar. Í fundargerð skal koma fram málsnúmer og heiti á dagskrárliðnum skal vera „Trúnaðarmál“.
13. *Um varðveislu fundargerða.* Skjöl og gögn sem verða til í starfsemi sveitarfélagsins s.s. fundargerðir og önnur skráð fundargögn bæjarstjórnar og nefnda á hennar vegum tilheyra skjalasafni sveitarfélagsins og eru eign þess og fer um varðveislu þeirra skv. gildandi lögum og reglum hverju sinni.
14. *Frágangur.* Að loknum fundi skal fundarritari undirbúa fundargerðina til endanlegrar útgáfu og birta á vef að undanfengnu samþykki nefndarmanna/bæjarfulltrúa.
15. *Fylgiskjöl með fundargerðum sem ætti að birta á vef.* Almennt gildir að birta skal öll fylgiskjöl með fundargerðum, nema gögn séu fylgiskjöl trúnaðarmála sbr. 12. gr. reglna þessara eða að gögn séu undanskilin upplýsingalögum nr. 140/2012.
 - a. Formleg skjöl svo sem stefnuýfirlýsingar bæjarstjórnar í einstökum málum og málaflokkum og reglur um meðferð mála á vegum sveitarfélagsins. Birta skal skjöl með þeirri fundargerð sem reglurnar eru samþykktar í. Reglur og annað sem staðfesta þarf af

bæjarstjórn eða ráðuneyti skal merkja þannig að ljóst sé að ekki er um endanlegt skjal sé að ræða.

- b. Erindi og tillögur sem lögð eru formlega fram á fundum nema lög, persónuverndarsjónarmið og eðli máls bjóði annað (sjá undantekningar hér að neðan). Þó nægir að endursegja efni erinda, t.d. til skipulags- og umhverfisráðs, í lýsingu dagskrármála. Formaður nefndar sker úr um hvort gögn skuli birt ef vafi leikur á hvort svo skuli gera.
- c. Fundargerðir sem lagðar eru fram til kynningar á fundum og birtar eru opinberlega skal tengja með vefslóðum eftir því sem kostur er.
- d. Samninga við opinbera aðila sem nefndir og bæjarstjórn samþykkja endanlega.
- e. Dómsúrskurði í málum sem Vesturbyggð hefur átt aðild að og kynntir eru fyrir fastanefnd eða í bæjarstjórn ef þeir hafa verið birtir á vef dómstóla. Birta skal vefslóðir á úrskurðina eins og kostur er.
- f. Kynningargögn ef form þeirra og innihald leyfir, t.d. með því að birta slóðir á gögn sem liggja á vef Vesturbyggðar eða öðrum vefjum.

16. Fylgiskjöl sem ekki ætti að birta.

- a. Vinnugögn skv. 8. gr. upplýsingalaga nr. 140/2012, en til þeirra teljast hvers kyns drög að samþykktum sem hafa ekki verið afgreidd á fundi og skýringargögn með þeim
- b. Gögn sem varða einstaka starfsmenn sveitarfélagsins
- c. Gögn sem teljast trúnaðarmál eða varða einka- og/eða fjárhagsmálefni einstaklinga, fyrirtækja og annarra lögaðila
- d. Gögn ef birting þeirra getur spillt viðskiptahagsmunum sveitarfélagsins
- e. Samninga við aðra en opinbera aðila nema fyrir liggja samþykki samningsaðila en meginefni samninganna skal þó koma fram í lýsingu dagskrármáls
- f. Umsóknir um persónulega styrki einstaklinga

17. Ábyrgð á birtingu fylgiskjala með fundargerðum á heimasíðu.

Formaður nefndar ber ábyrgð á hvaða gögn eru birt með fundargerðum viðkomandi nefndar í samræmi við verklagsreglur þessar og í samráði við starfsmann nefndar. Leiki vafi á tilhögun skal leita álits bæjarstjóra. Starfsmaður viðkomandi nefndar sér um að útbúa lokaútgáfur af skjölum og hengja við viðeigandi liði áður en fundargerð er birt á heimasíðu.