



Akureyrarbær

Leiðbeiningar um ritun fundargerða hjá hverfisnefndum

Eftirfarandi leiðbeiningar eru settar fram í þeim tilgangi að samræma form fundargerða hverfisnefnda.

Fremst í hverri fundargerð er getið um númer fundar, þar á eftir kemur fram nafn nefndarinnar, síðan er getið um fundarstað og tíma. Í línu þar fyrir neðan eru taldir upp þeir nefndarmenn sem sitja fundinn.

Dæmi:

1. fundur hverfisnefndar XXX haldinn í XXskóla X. XX. XXXX.

Mættir: Jón Sveinsson formaður, Guðrún Sveinsdóttir, Sigurður Sveinsson og Sigríður Sveinsdóttir.

Guðrún Sveinsdóttir ritaði fundargerð.

Hér á eftir kæmi lýsing á umræðuefni fundarins.

Dagskrármál eru tölusett og lýst á þann hátt að auðvelt sé að átta sig á hvað rætt var og ætti fyrirsögnin að vera stutt og hnitmiðuð og miðuð við það að ókunnugum lesanda megi vera ljóst um hvað var rætt undir viðkomandi lið. Tilgreina skal heiti og dagsetningu fylgiskjala.

Dæmi:

1. Hverfishátíð í samstarfi við foreldrafélag XXskóla

Farið yfir stöðu mála varðandi hverfishátíð og undirbúning hennar. Foreldrafélagið er búið að undirbúa dagskrá fyrir börnin og skipta niður verkum milli bekkjarráða. Á fundinum var gengið frá ýmsum lausum endum varðandi hátíðina og verkaskipting ákveðin. Hátíðin verður auglýst í Dagskránni þann 3. september.

2. Erindi frá skólustjóra XXskóla

Nefndinni barst bréf frá XX, skólustjóra XXskóla. Í bréfinu var óskað eftir að hverfisnefndin tilnefni einn fulltrúa í skólaráð sem skipað er 9 fulltrúum. Hverfisnefndin tók jákvætt í erindið og mun skipa fulltrúa í skólaráðið.

Fundarritarar

Æskilegt er að hver nefnd kjósi sér fundarritara.

Frágangur

Þegar eftir fund eða eins fljótt og mögulegt er skal fundarritari koma tölvuskráðri fundargerð til tengiliðar á upplýsinga- og þjónustudeild (kristin@akureyri.is) sem sér um að birta hana á www.akureyri.is og setja hana á dagskrá bæjarráðs til umfjöllunar.