

Leiðbeiningar til fulltrúa í ferlinefnd

Unnið úr samþykkt um stjórn Reykjavíkurborgar og samþykkt ferlinefndar

Dagskrá ferlinefndarfunda

- Allir fulltrúar í ferlinefnd geta óskað eftir því að mál séu sett á dagskrá ferlinefndar. Dagskrá ferlinefndarfunda er ákveðin í samráði við starfsfólk frá mannréttindaskrifstofu Reykjavíkurborgar. Til þess að óska eftir því að mál séu sett á dagskrá er best að senda starfsmanni ferlinefndar skriflegt erindi á tomas.ingi.adolfsson@reykjavik.is

Fundastjórn

- Formaður ferlinefndar stjórnar umræðum á fundum hennar. Hann setur fund, kannar lögmæti hans, stjórnar umræðum og afgreiðslu mála og slítur fundi þegar dagskrá hans er tæmd.
- Fulltrúar í ferlinefnd geta alltaf óskað þess að taka til máls á fundi en formaður ferlinefndar stjórnar umræðum hverju sinni. Í því felst m.a. að stýra því hversu mikill tími fer í hvert mál og að umræður tengist því máli sem er til umfjöllunar hverju sinni á dagskránni.

Hlutverk fulltrúa

- Fulltrúar kjósa um afgreiðslu mála og ákveða meðal annars hvernig því fjármagni sem ferlinefnd hefur til umráða er ráðstafað. Ef meirihluti ferlinefndar er samþykktur afgreiðslu máls er um ákvörðun ferlinefndar að ræða.
- Fulltrúar í ferlinefnd geta lagt fram tillögur og bókanir sem tengjast þeim málum sem eru á dagskrá hverju sinni. Um bókanir og tillögur, [Sjá 26. og 27. gr. í samþykkt um stjórn Reykjavíkurborgar](#)
- Þess er óskað að bókanir berist fundarritara skriflega fyrir fund eða á fundi til þess að fundurinn gangi greiðlega fyrir sig.
- Tillögur fulltrúa um afgreiðslu mála geta borist munnlega undir hverjum lið á dagskrá.
- Allar fundargerðir ferlinefndar [má finna hér á vef borgarinnar](#). Óski fulltrúar eftir því að fá frekari upplýsingar um einstök mál sem tekin hafa verið fyrir á fundum nefndarinnar áður geta þeir alltaf sent starfsmanni ferlinefndar fyrirspurn.