

# STARFSREGLUR STJÓRNAR



## 1. Kjör stjórnar og verkaskipting

Kjör stjórnarformanns og stjórnar fer fram á aðalfundi félagsins. Á fyrsta stjórnarfundum eftir aðalfund skal stjórnarformaður tilnefna varaformann, ritara og meðstjórnanda.

## 2. Boðun stjórnarfunda og lögmæti ályktana stjórnar

Stjórnarformaður boðar til stjórnarfunda. Stjórnarformaður getur falið framkvæmdastjóra að boða til stjórnarfunda í sínu umboði. Stjórnin fundar mánaðarlega að jafnaði, lágmark 11 fundir á ári.

Í fundarboði skal dagskrá fundar að vera aðgengileg. Æskilegt er að boða forföll á stjórnarfundum.

Fundargögn skulu að jafnaði send stjórnarmönnum minnst tveimur dögum fyrir boðaðan fund. Framkvæmdastjóri leggur mál fyrir stjórnina og skal tilgreint hvort mál sé lagt fram til fróðleiks, umræðu eða samþykktar. Ef mál er lagt fram til samþykktar skal tillaga um ákvörðun stjórnar skýrt sett fram.

Stjórnarformaður getur einn boðað til aukafundar stjórnar. Það þarf hann að gera að lágmarki með tveggja daga fyrirvara og dagskrá fundarins þarf að liggja fyrir með tveggja daga fyrirvara hið minnsta.

Heimilt er að halda stjórnarfundum eða taka þátt í slíkum fundum með aðstoð rafrænna miðla en þarf þá að tilkynna það þegar boðað er til fundarins.

Framkvæmdastjóri á sæti á fundum stjórnar og hefur þar umræðu- og tillögurétt, nema stjórn ákveði annað í einstökum tilfellum. Stjórn skal þó koma saman einu sinni á ári án framkvæmdastjóra.

Stjórnarfundir eru ályktunarbærir ef meirihluti stjórnarmanna er mættur. Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum á stjórnarfundum en falli atkvæði jöfn skal atkvæði formanns ráða úrslitum.

## 3. Fundargerðir

Ritari stjórnar ber ábyrgð á að fundargerðarbók sé færð. Sérhver stjórnarmaður getur krafist bókunar í fundargerð.



# STARFSREGLUR STJÓRNAR

Fundargerð skal ávallt rituð svo fljótt sem kostur er eftir að fundi lýkur og send stjórnarmönnum. Endanleg fundargerð skal liggja fyrir a.m.k. tveimur dögum fyrir næsta stjórnarfund. Stjórnarmenn sem sitja fund auk framkvæmdastjóra skulu undirrita fundargerð eða staðfesta móttöku með rafrænum hætti.

## Eftirfarandi atriði skulu koma fram í fundargerðum stjórnar:

- Fundarstaður, fundardagsetning og fundartími.
- Hverjir voru viðstaddir fundinn.
- Hvort og þá hvenær utanaðkomandi aðilar koma inn á fundi og hvenær þeir fara út af fundum.
- Dagskrá fundarins.
- Upptalning á fundargögnum fundarins. Afrit af þeim skulu geymd með fundargerð.
- Niðurstaða hvers liðar í fundardagskrá.
- Hvort og hvers vegna stjórnarmaður, framkvæmdastjóri eða annar víkur af fundi í tengslum við tiltekið málefni og hvort viðkomandi hafði aðgang að gögnum málsins.

Fundargerðir stjórnar eru ekki birtar.

## 4. Skyldur stjórnar.

Stjórnarformaður kemur fram fyrir hönd stjórnarinnar. Hann getur þó falið það öðrum stjórnarmönnum að einhverju eða öllu leyti.

Ef stjórnarformaður forfallast tekur varaformaður við störfum hans.

Stjórnarmeðlimir skipta með sér verkum um einstaka atburði og njóta til þess starfskrafta og stuðnings framkvæmdastjóra.

Stjórnarmenn skulu afla sér þekkingar á helstu þáttum í starfsemi Píeta og stjórn skal ávallt starfa í samræmi við tilgang Píeta sem kveðið er á í samþykktum félagsins. Stjórnarseta er ólaunuð en ekki er gert ráð fyrir að stjórnarmenn beri kostnað vegna stjórnarsetu sinnar.



# STARFSREGLUR STJÓRNAR

Bensín- og símakostnaður er ekki greiddur. Stjórnarmenn geta haft afnot af skrifstofu og síma Píeta auk þess sem þeir gera leitað til framkvæmdastjóra ef sækja þarf eða senda eitthvað vegna viðburða.

## 5. Starfsnefndir stjórnar.

Stjórn getur með ákvörðun þess efnis skipað sérstakar starfsnefndir stjórnar til að undirbúa og/eða sjá um ákveðin mál. Í ákvörðun um slíka skipan skal koma fram markmið og helstu verkefni nefndar, fjöldi nefndarmanna, og tímarammi skipunar. Stjórn þarf að samþykkja tillögur starfsnefnda.

Stjórn skal setja starfsnefndum starfsreglur sem taka mið af ákvörðun stjórnar. Starfsnefndir skulu upplýsa stjórn um störf sín eins oft og þurfa þykir eða samkvæmt beiðni stjórnar.

## 6. Vanhæfisástæður.

Stjórnarmaður er vanhæfur til meðferðar máls ef hann er aðili máls, fyrirsvarismaður eða umboðsmaður aðila máls. Hann er einnig vanhæfur ef hann er eða hefur verið maki aðila máls eða er nákominn ættingi. Þá er stjórnarmaður einnig vanhæfur ef að öðru leyti eru fyrir hendi aðstæður sem eru til þess fallnar að draga óhlutdrægni hans í efa með réttu.

Stjórnarmaður skal hafa frumkvæði að því að upplýsa stjórnina um mögulegar vanhæfisástæður.

Stjórn, nema sá stjórnarmaður sem möguleg vanhæfnisástæða beinist að, tekur ákvörðun um hvort einstaka stjórnarmaður er vanhæfur við meðferð máls.

Stjórnarmaður sem telst vanhæfur skal víkja af fundi þegar það málefni, sem vanhæfi hans lýtur að, er til umræðu og afgreiðslu.

## 7. Framkvæmdastjóri.

Stjórn Píeta ræður framkvæmdastjóra og gerir við hann ráðningarsamning. Ráðningarsamningur skal vera skriflegur og vistaður á öruggum stað.

Framkvæmdastjóri undirbýr fundi stjórnar ásamt stjórnarformanni félagsins.



# STARFSREGLUR STJÓRNAR

Framkvæmdastjórinn ber ábyrgð á daglegum rekstri Píeta og fer með ákvörðunarvald í öllum málefnum samtakanna sem ekki eru öðrum falin með landslögum, samþykktum samtakanna eða ákvörðun stjórnar. Hinn daglegi rekstur tekur ekki til ráðstafana sem eru óvenjulegar eða mikils háttar. Slíkar ráðstafanir getur framkvæmdastjóri aðeins gert samkvæmt sérstakri heimild stjórnar nema ekki sé unnt að bíða ákvörðunar stjórnar án verulegs óhagræðis fyrir samtökin. Í slíkum tilvikum skal stjórn tafarlaust tilkynnt um ráðstöfunina.

Framkvæmdastjóra ber að sjá um að reksturinn sé í samræmi við lög, samþykktir samtakanna og ákvarðanir stjórnar.

Framkvæmdastjóri ræður aðra starfsmenn og verktaka Píeta og heyrir þeir undir hann.

Framkvæmdastjóri getur falið fagstjóra að koma með tillögu að ráðningu starfsfólks eða verktaka.

Framkvæmdastjóri hefur heimild stjórnar til að leita eftir faglegu álitum vegna ráðningar á fagaðilum.

Framkvæmdastjóri skal gera stjórn grein fyrir helstu atriðum í starfsemi samtakanna.

Framkvæmdastjórinn er talsmaður Píeta um öll störf sem varða daglegan rekstur samtakanna.

Nánari lýsingar á starfsskyldum framkvæmdastjóra og annars starfsfólks fer samkvæmt starfslýsingum.

Stjórn skal árlega meta frammistöðu framkvæmdastjóra og skal stjórnarformaður gera framkvæmdastjóra grein fyrir mati stjórnar.

Vilji starfsmenn Píeta eða stjórnarmenn gera athugasemdir við störf framkvæmdastjóra ber að senda skriflegt erindi á stjórnarformann samtakanna með málefnalegum athugasemdum sem skulu vel rökstuddar. Stjórnarformaður tekur málið fyrir á stjórnarfundi ef þörf er á.

## 8. Verkefni stjórnar.

Stjórn Píeta hefur yfirumsjón með að starfsemi samtakanna sé í samræmi við lög, reglugerðir og samþykktir samtakanna. Stjórn skal einnig hafa með höndum almennt eftirlit með rekstri.

Stjórn mótar stefnu og skipulag samtakanna og endurskoðar árlega.

Stjórn skal árlega meta þróun samtakanna með hliðsjón af markmiðum þeirra og stefnumótun.



# STARFSREGLUR STJÓRNAR

**Pá skal stjórnin annast ráðstafanir sem eru óvenjulegar eða mikils háttar og taka þær meðal annars til eftirfarandi ráðstafana:**

- Ráða framkvæmdastjóra, ákveða laun hans, ráðningarkjör og verksvið.
- Sjá til þess að endurskoðaður ársreikningur og ársskýrsla stjórnar liggi fyrir á tilsettum tíma.
- Undirbúa og boða til aðalfundar.
- Leggja fram tillögu um kjör endurskoðanda fyrir aðalfund
- Taka ákvarðanir um mikilvæg atriði í rekstri samtakanna sem ekki rúmast innan heimilda framkvæmdastjóra, til dæmis um ný stöðugildi og nýjar áherslur.
- Ákveða hver skuli taka sæti af hálfu Píeta í nefndum, stjórn félags eða annars staðar þar sem Píeta fær rétt til slíkrar tilnefningar.
- Ákveða hverjir geti skuldbundið samtökin og á hvaða hátt.

## 9. Gerð ársreiknings

Framkvæmdastjóri, í samstarfi við endurskoðanda Píeta, lætur gera frumdrög að ársreikningi Píeta. Hann gerir jafnframt frumdrög að ársskýrslu stjórnarinnar. Endurskoðandi endurskoðar ársuppgjör. Endanlegur ársreikningur og ársskýrsla eru kynnt fyrir stjórn.

Þegar stjórnin hefur farið yfir ársreikning Píeta og metið það svo að hann gefi rétta mynd af starfsemi Píeta og eignastöðu, undirritar stjórnin og framkvæmdastjóri endurskoðaðan ársreikning. Telji stjórn eða framkvæmdastjóri eitthvað á vanta skal aflað upplýsinga og skýringa áður en undirritun fer fram. Hafi stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri mótbárur fram að færa gegn ársreikningi skal hann gera grein fyrir því í áritun sinni.

Samþykktan ársreikning skal senda til ársreikningaskrár.

Ársskýrslur og reikninga skal leggja fyrir aðalfund til staðfestingar.

# STARFSREGLUR STJÓRNAR

## 10. Trúnaður.

Stjórnarmenn eru bundnir trúnaði um málefni Píeta sem og félagsmenn þess og önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu sem stjórnarmenn. Trúnaður helst þó stjórnarmenn láti af störfum.

## 11. Birting reglna.

Reglur þessar skulu birtar á heimasíðu Píeta.

## 12. Breytingar á starfsreglum þessum

Til breytinga á starfsreglum þessum þarf samþykki meirihluta stjórnarinnar.





























