

Starfsreglur fyrir stjórn

Menningarfélags Akureyrar ses.

1. gr. Almennt

- 1.1. Starfsreglur þessar eru settar í samræmi við samþykktir félagsins.
- 1.2. Stjórn Menningarfélags Akureyrar skal skipuð fjórum mönnum og fjórum til vara. Leikfélag Akureyrar, Sinfóníuhljómsveit Norðurlands og Menningarfélagið Hof skipa einn fulltrúa hver og einn til vara til tveggja ára. Akureyrarbær skipar fjórða mann í stjórn sem verður formaður stjórnar og einn til vara.
- 1.3. Allir stjórnarmenn skulu fá eintak af starfsreglum stjórnar er þeir taka sæti í stjórn félagsins ásamt samþykktum félagsins. Starfsreglurnar skulu að jafnaði teknar til umræðu á fyrsta stjórnarfundi eftir aðalfund þegar breyting hefur orðið á stjórn. Stjórnarmenn skulu staðfesta þær starfsreglur sem stjórnin setur sér með undirritun sinni. Starfsreglur stjórnar skulu jafnframt birtar á vefsvæði félagsins.

2. gr. Skyldur stjórnarmanna

- 2.1. Hver sá sem kjörinn er til stjórnarsetu skal rækja skyldur sínar sem stjórnarmaður af heilindum og hafa möguleika á að verja þeim tíma til stjórnarstarfa, sem slík seta krefst.
- 2.2. Stjórnarmönnum ber að taka sjálfstæðar ákvarðanir í hverju máli fyrir sig, enda eiga stjórnarmenn að gæta heildarhagsmuna MAk framyfir sérhagsmuni einstakra aðildarfélaga.
- 2.3. Stjórnarmenn skulu hafa skilning á hlutverki stjórnar, hlutverki sínu og ábyrgð, ásamt því að hafa þekkingu á þeim lögum og reglum sem gilda um fyrirtækjarekstur og starfsemi félagsins.
- 2.4. Stjórnarmönnum ber að koma í veg fyrir að málefni þeirra, hvort heldur persónuleg eða viðskiptatengd, leiði til beinna eða óbeinna hagsmunaárekstra milli þeirra og félagsins.
- 2.5. Stjórnarmönnum ber að mæta á alla boðaða fundi þ.e. stjórnarfundi og aðalfundi nema lögmæt forföll hamli.
- 2.6. Stjórnarmenn og framkvæmdastjóri bera sameiginlega ábyrgð á því að stuðla að góðum starfsanda sín á milli.
- 2.7. Stjórnarmenn eiga rétt á að kynna sér öll þau gögn og upplýsingar sem þarf til að hafa fullan skilning á rekstri félagsins og til að taka upplýstar ákvarðanir um rekstur þess.
- 2.8. Aðalmaður í stjórn skal ekki taka að sér önnur störf fyrir félagið en þau sem teljast eðlilegur hluti starfa hans sem stjórnarmeðlims, að undanskildum einstökum verkefnum sem stjórnin samþykkir að honum sé falið.

3. gr. Verksvið stjórnar

- 3.1. Stjórnin stýrir öllum málefnum félagsins og skal sjá til þess að skipulag og starfsemi Menningarfélags Akureyrar sé jafnan í réttu og góðu horfi.
- 3.2. Stjórn skal funda með aðildarstjórnnum félagsins einu sinni ár hvert og oftari ef þurfa þykir.
- 3.3. Stjórn skal hafa yfirumsjón með starfseminni í heild og eftirlit með framkvæmdarstjóra.

- 3.4. Stjórn ásamt framkvæmdastjóra hafa forystu um að móta stefnu og setja markmið og áhættuviðmið félagsins til skemmri og lengri tíma
- 3.5. Stjórnar er að tryggja skýra skiptingu ábyrgðar á starfseminni og að framfylgt sé stefnu og markmiðum félagsins.
- 3.6. Stjórn skal sjá til þess að til staðar sé innra eftirlit og að ákvörðunum stjórnar sé framfylgt.
- 3.7. Stjórnar er að tryggja nægilegt eftirlit með bókhaldi og meðferð fjármuna félagsins.
- 3.8. Stjórnar er að tryggja að félagið starfi í samræmi við gildandi lög og reglur.
- 3.9. Stjórn sér um ráðningu framkvæmdastjóra og meta frammistöðu hans reglulega en aukinn meirihluta atkvæða stjórnar þarf til að samþykkja ráðningu framkvæmdastjóra. Það sama gildir um samþykki á tillögum um ráðningar sviðsstjóra sem framkvæmdastjóri leggur fyrir stjórn.
- 3.10. Það er hlutverk stjórnar að veita prókúruumboð.
- 3.11. Stjórnarmenn hlutast ekki til um störf starfsmanna. Það er á ábyrgð framkvæmdastjóra.
- 3.12. Á fyrsta fundi í upphafi starfsárs skulu stjórn og framkvæmdastjóri móta starfsáætlun fyrir starfsárið, sem skal hljóta samþykki stjórnarfundar. Þar skulu mikilvægustu verkefni starfsársins koma fram og hvenær um þau er fjallað.
- 3.13. Ráðstafanir sem eru óvenjulegar eða mikilsháttar falla undir verksvið stjórnar en teljast ekki hluti af daglegum rekstri framkvæmdastjóra.
- 3.14. Ef stjórnsmenn fá upplýsingar sem þeir telja mikilvægar fyrir rekstur og framgang félagsins, eða heyra af ágreiningi ber þeim að koma þeim upplýsingum hið fyrsta til formanns sem ræðir þá við framkvæmdastjóra ef þörf er á að gera slíkt áður en til stjórnarfundar kemur.

4. gr. Hlutverk stjórnarformanns

- 4.1. Stjórnarformaður ber ábyrgð á því að stjórnin gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti.
- 4.2. Að stuðla að því að verklag stjórnar sé í samræmi við lög, reglur og góða stjórnarhætti og að stjórn séu búnar sem bestar starfsaðstæður.
- 4.3. Að halda öllum stjórnarmönnum upplýstum um málefni sem félaginu tengjast og stuðli að virkni stjórnar í allri umræðu og ákvarðanatöku.
- 4.4. Sjá til þess að nýir stjórnarmenn fái nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum stjórnar og málefnum félagsins, m.a. stefnu þess, markmið og rekstur.
- 4.5. Sjá til þess að stjórnin uppfæri, með reglubundnum hætti, þekkingu sína á félaginu og rekstri þess, ásamt því að tryggja að stjórnin fái almennt í störfum sínum nákvæmar og skýrar upplýsingar og gögn til að hún geti sinnt starfi sínu.
- 4.6. Stjórnarformaður er talsmaður stjórnar út á við og gagnvart framkvæmdastjóra. Eins ber hann ábyrgð á samskiptum stjórnar við aðildarstjórnir félagsins.
- 4.7. Taka frumkvæði að gerð og endurskoðun starfsreglna stjórnarinnar.

- 4.8. Útbúa dagskrá stjórnarfundu, í samstarfi við framkvæmdastjóra félagsins, sjái um boðun þeirra og stjórnun. Stjórnarformaður skal sjá til þess að nægur tími sé gefinn til umræðna og ákvarðanatöku á stjórnarfundum, sérstaklega hvað varðar stærri og flóknari mál.
- 4.9. Fylgjast með framvindu ákvarðana stjórnarinnar innan félagsins og staðfesti innleiðingu þeirra gagnvart stjórn.
- 4.10. Sjá til þess að stjórnin meti árlega störf sín og undirnefnda ef við á.
- 4.11. Stjórnarformaður skal ekki taka að sér önnur störf fyrir félagið en þau sem teljast eðlilegur hluti starfa hans sem stjórnarformanns, að undanskildum einstökum verkefnum sem stjórnin felur honum að vinna fyrir sig.

5. gr. Hlutverk framkvæmdastjóra

- 5.1. Stjórn ræður félaginu framkvæmdastjóra, gengur frá starfslýsingu hans og veitir honum lausn frá störfum. Stjórn getur falið formanni stjórnar að annast samninga við framkvæmdastjóra um gerð ráðningarsamnings um starfskjör hans, sem stjórn skal staðfesta.
- 5.2. Um hlutverk framkvæmdastjóra kemur fram í ráðningarsamningi og skal verkaskipting milli stjórnar og framkvæmdastjóra vera skýr. Framkvæmdastjóri skal annast daglegan rekstur félagsins og skal í þeim efnum fara eftir þeirri stefnu og fyrirmælum sem stjórn félagsins hefur gefið. Daglegur rekstur tekur ekki til ráðstafana sem teljast óvenjulegar eða mikilsháttar. Slíkar ráðstafanir getur framkvæmdastjóri aðeins gert samkvæmt sérstakri heimild frá stjórn félagsins, nema ekki sé unnt að bíða ákvarðana stjórnar án verulegs óhagræðis fyrir félagið. Í slíkum tilvikum skal stjórn tafarlaust tilkynnt um ráðstöfunina.
- 5.3. Samskipti stjórnar og framkvæmdastjóra skulu byggjast á hreinskilni, heiðarleika og gagnkvæmu trausti og stuðla þannig að skilvirku og árangursríku starfi félagsins.
- 5.4. Stjórn getur á stjórnarfundum krafist framkvæmdastjóra um upplýsingar og gögn sem stjórninni eru nauðsynleg til að hún geti sinnt verkefnum sínum.
- 5.5. Framkvæmdastjóri framfylgir ákvörðunum stjórnar.
- 5.6. Framkvæmdastjóri kemur fram fyrir hönd félagsins í öllum málum sem varða venjulegan rekstur.
- 5.7. Framkvæmdastjóra ber að veita endurskoðanda félagsins allar þær upplýsingar sem hann óskar.

6. gr. Stjórnarfundir

- 6.1. Stjórnarfundir skulu jafnaðarlega haldnir 1 sinni í mánuði en oftast sé talin ástæða til.
- 6.2. Auk þess skal halda stjórnarfund ef formaður, aðrir stjórnarmenn eða framkvæmdastjóri telja slíkt nauðsynlegt.
- 6.3. Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á undirbúningi fundu ásamt fundarritun ásamt formanni.
- 6.4. Stjórnarfundir skal almennt halda í fundarkynnum félagsins en stjórnarfundir má halda með rafrænum hætti kalli aðstæður á það.
- 6.5. Stjórnarfundir eru lögmætir ef allir stjórnarmenn hafa verið boðaðir með eðlilegum fyrirvara og meirihluti stjórnar sækir fund. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka nema allir stjórnarmenn hafi haft tæk á að fjalla um málið.

- 6.6. Að jafnaði skal senda fundarboð og dagskrá með minnst þriggja daga fyrirvara. Stjórnarformaður getur ákveðið skemmri frest vegna sérstakra aðstæðna.
- 6.7. Fundargögn skulu að jafnaði vera vistuð á vefgátt stjórnar. Stjórnarmenn hafa óheftan aðgang að fundargögnum fyrri stjórnarfunda. Ætíð ber að gæta fyllstu varúðar við meðferð fundargagna og allar upplýsingar sem gætu verið varðar reglum um vernd og persónuupplýsingar.
- 6.8. Stjórn heldur að lágmarki einn stjórnarfund á ári án framkvæmdastjóra. Stjórnarformaður ber ábyrgð á þeirri fundargerð.
- 6.9. Tilkynna skal forföll tímanlega til formanns. Aðalmaður skal boða varamann í sinn stað.
- 6.10. Framkvæmdastjóri tekur þátt í stjórnarfundum, með málfrelsi og tillögurétt. Stjórn getur þó óskað fjarveru framkvæmdastjóra undir einstökum dagskrárliðum eða á heilum stjórnarfundum. Ber framkvæmdastjóra að verða við slíkum óskum.
- 6.11. Afl atkvæða ræður afgreiðslu mála en ef atkvæði falla jöfn ræður atkvæði formanns úrslitum.
- 6.12. Stjórnarstarfið skal almennt fara fram á stjórnarfundum. Komi til samskipta milli stjórnarmanna og/eða milli stjórnarmanna og stjórnenda félagsins um málefni er varða ákvarðanir stjórnar eða forsendur ákvarðana stjórnar skal upplýst um þau við upphaf næsta stjórnarfundar

7. gr. Fundargerðir

- 7.1. Framkvæmdastjóri skal skrá fundargerð um það sem gerist á stjórnarfundum. Fundargerðir skulu sendar út eftir stjórnarfundum til allra stjórnarmanna og framkvæmdastjóra auk þeirra varamanna sem setið hafa viðkomandi fund og skulu fundarmenn staðfesta fundargerð í tölvupósti sem allra fyrst.
- 7.2. Í fundargerð skal skrá eftirfarandi:
 - a. Hvar og hvenær fundurinn er haldinn.
 - b. Hverjir sitja fundinn og hver ritar fundargerð.
 - c. Dagskráratriði samkvæmt fundarboðun, stutta lýsingu á dagskrárliðum og gögnum fundarins.
 - d. Ákvarðanir sem teknar eru og atkvæðagreiðslur ef til þeirra kemur.
 - e. Upphaf og lok fundartíma.
 - f. Hvort og hvers vegna stjórnarmaður, framkvæmdastjóri eða annar víkur af fundi við umræðu eða ákvörðun dagskrárliðar og hvort viðkomandi hafi haft aðgang að gögnum vegna umræðu eða ákvörðunar.
 - g. Hvenær næsti stjórnarfundur verður haldinn.
- 7.3. Stjórnarmeðlimur sem ekki er sammála ákvörðun stjórnar á rétt á að fá sérálit sitt skráð í fundargerð eða á minnisblað varði málið upplýsingar er falla undir persónuvernd, starfsmannamál eða önnur mál er ekki eiga heima í opinberum fundargerðum.
- 7.4. Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á vistun gagna. Fundargerðir eru vistaðar í TEAMS- Sharepoint sem stjórn og framkvæmdastjóri einir hafa aðgang að.

8. Vanhæfi og hagsmunarárekstrar

- 8.1. Stjórnarmanni er skylt að upplýsa um atvik sem geta valdið vanhæfi hans og skal hann gera það um leið og slík mál koma upp. Vanhæfur stjórnarmaður á ekki að taka þátt í meðferð máls að neinu leyti og ekki að fá aðgang að gögnum eða vera viðstaddur umræður eða ákvarðanir á stjórnarfundum. Bóka skal í fundargerð að stjórnarmaður hafi vikið sæti og að hann hafi ekki fengið aðgang að gögnum.

8.2. Stjórn félagsins tekur ákvörðun um vanhæfi einstakra stjórnarmanna ef vafamál kemur upp.

9. gr. Þagnar- og trúnaðarskylda

- 9.1. Á stjórnarmönnum hvílir þagnarskylda um málefni MAK og önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu sem stjórnarmenn og leynt skulu fara samkvæmt lögum, eðli máls eða ákvörðun stjórnarinnar.
- 9.2. Stjórnarmaður er ábyrgur fyrir því að gögn sem hann hefur tekið við og fara skuli leynt, komist ekki í hendur annarra aðila.
- 9.3. Stjórnarmeðlimum er heimilt að afhenta aðildarstjórnnum gögn sem beinlínis snerta hagsmuni stofnaðila Menningarfélags Akureyrar og stjórn er sammála um að dreifa megi til þeirra.
- 9.4. Þagnarskylda helst þó stjórnarmaður hætti í stjórn með eðlilegum hætti á aðalfundi eða segi sig úr stjórn á milli aðalfunda.

10. gr. Breytingar á starfsreglum stjórnar

- 10.1. Stjórn skal taka starfsreglur sínar til upprifjunar og endurskoðunar árlega.
- 10.2. Einungis stjórn MAK getur gert breytingar á starfsreglum þessum.

11. gr. Meðferð starfsreglna

- 11.1. Þeir sem sæti eiga í stjórn félagsins við setningu starfsreglna þessara skulu undirrita frumrit reglnanna.
- 11.2. Ef stjórnin samþykkir breytingar á starfsreglunum skulu stjórnarmenn undirrita frumrit af reglunum svo breyttum.
- 11.3. Nýjum stjórnarmönnum MAK og framkvæmdastjóra skulu kynntar starfsreglurnar.
- 11.4. Verklagsreglur þessar eru settar með heimild samkvæmt 8. gr. samþykktá félagsins.

Þannig samþykkt á stjórnarfundi Menningarfélags Akureyrar ses. hinn .18. 1.2021

Eva Hrund Einarsdóttir
Stjórnarformaður

Ágúst Torfi Ágústsson
Stjórnarmaður

Jóhanna María Elena Matthíasdóttir
Stjórnarmaður

Þórarinn Stefánsson
Stjórnarmaður