

Starfsreglur stjórnar Lýðskólans á Flateyri

1. Kjör stjórnar og verkaskipting

Stjórn Lýðskólans á Flateyri er kjörin samkvæmt samþykktum félagsins. Á fyrsta fundi nýrrar stjórnar skal kjörinn gjaldkeri og ritari.

2. Boðun stjórnarfunda

- Formaður kveður stjórnina til fundar og stýrir þeim. Formanni er skylt að boða til fundar innan tveggja vikna ef einhver stjórnarmanna eða framkvæmdastjóri krefst þess.
- Fundir stjórnar skulu boðaðir með minnst viku fyrirvara.
- Leitast skal við að reglulegir fundir stjórnar verði ákveðnir í upphafi hvernar starfsannar.
- Fundargögn skulu að jafnaði send stjórnarmönnum tveimur dögum fyrir boðaðan fund. Formaður 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.

3. Lögmæti ályktana

Stjórnarfundir eru ályktunar bærir ef meirihluti stjórnarmanna er mættur eða varamenn þeirra. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir stjórnarmenn hafi haft tæk á því að fjalla um málið sé þess kostur. Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum á stjórnarfundum en falli atkvæði jöfn skal atkvæði formanns ráða úrslitum.

4. Fundargerðir

- Ritari stjórnar ber ábyrgð á að fundargerðarbók sé færð.
- Sérhver stjórnarmaður getur krafist bókunar í fundargerð.
- Fundargerð skal ávallt rituð svo fljótt sem kostur er eftir að fundi lýkur og send stjórnarmönnum eða á meðan á fundi stendur. Endanleg fundargerð skal liggja fyrir til samþykktar í upphafi næsta stjórnarfundar. Stjórnarmenn sem sitja fund skulu undirrita fundargerð.

4.4. Fundargerðir stjórnar eru ekki birtar.

5. Ýmsar skyldur

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

5.2. Ef formaður stjórnar forfallast tekur gjaldkeri við störfum hans.

6.Undirnefndir stjórnar

Stjórn getur með ákvörðun þess efnis skipað sérstakar starfsnefndir stjórnar til að undirbúa umfjöllun innan stjórnarinnar á tilteknum starfssviðum og annast nánari athugun á málum sem þeim tengjast. Í ákvörðun um slíka skipan skal a.m.k. koma fram markmið og helstu verkefni nefndar, fjöldi nefndarmanna og tímarammi skipunar. Heimilt er að skipa í starfsnefnd aðila sem sitja ekki í stjórn en slíkir aðilar skulu jafnframt undirrita yfirlýsingu um þagnarskyldu.. Starfsnefndir skulu upplýsa stjórn um störf sín eins oft og þurfa þykir eða samkvæmt beiðni stjórnar.

7. Ráðningarsamningur við framkvæmdastjóra.

7.1. Stjórn getur gert ráðningarsamning við framkvæmdastjóra. Formaður stjórnar annast um slíka samninga skv. nánara umboði stjórnarinnar.

7.2. Ráðningarsamningar og verksamningar skulu vera skriflegir og vistaðir með öðrum mikilvægum skjölum félagsins.

8. Vanhæfi ástæður og hagsmunatengsl

8.1 Stjórnarmenn skulu ekki taka þátt í meðferð máls er varðar málefni aðila sem þeir eru tengdir. Teljist stjórnarmaður vanhæfur skal hann ekki fá aðgang að gögnum er varða afgreiðslu þess máls. Enn fremur skal hann víkja af fundi við umræður og afgreiðslu málsins. Stjórnarmanni sem veit að hæfi sitt orka tvímælis ber að vekja athygli á því. Stjórn sker umræðulaust úr um hvort mál er svo vaxið að einhver stjórnarmanna sé vanhæfur. Stjórnarmaður sem hlut á að máli má taka þátt í atkvæðagreiðslu um hæfi sitt. Stjórnarmaður getur jafnframt lagt fram tillögu um vanhæfi stjórnarmanns.

9. Framkvæmdastjóri

9.1. Stjórn félagsins getur ráðið framkvæmdastjóra.

9.2. Framkvæmdastjórinn ber ábyrgð á daglegum rekstri félagsins og fer með ákvörðunarvald í öllum málefnum þess sem ekki eru öðrum falin með lögum, samþykktum 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 félagið. Í slíkum tilvikum skal stjórn tafarlaust tilkynnt um ráðstöfunina. Framkvæmdastjóri ræður aðra starfsmenn félagsins í samráði við stjórn hans.

9.3. Framkvæmdastjórinn er talsmaður félagsins um öll rekstrarleg og viðskiptaleg málefni.

9.4. Ef ekki er ráðinn framkvæmdarstjóri skal formaður sjá til að sú ábyrgð sem framkvæmdarstjóri ætti að bera sé sannanlega úthlutuð starfsmönnum félagsins, eða borin af formanni sjálfum.

10. Verkefni stjórnar

10.1. Stjórn félagsins hefur yfirumsjón með að starfsemi skólans skal stjórnin einnig hafa með höndum almennt eftirlit með rekstri skólans.

10.2. Stjórnin mótar stefnu og skipulag skólans og endurskoðar reglulega.

10.3. Þá skal stjórnin annast ráðstafanir sem eru óvenjulegar eða mikils háttar og taka þær meðal annars til eftirfarandi ráðstafana:

A. að ráða framkvæmdastjóra og ákveða verksvið samkvæmt starfslýsingu,

B. að sjá til þess að ársreikningur og árskýrsla stjórnar liggja fyrir á tilsettum tíma,

C. að undirbúa og boða til félags- og aðalfunda,

D. að ákveða hver skuli taka sæti af hálfu skólans í nefndum, stjórn stofnunar eða félags eða annars staðar þar sem skólinn fær rétt til slíkrar tilnefningar.

E. að ákveða hverjir geti skuldbundið skólann og á hvern hátt,

F. að sjá til þess að upplýsingar um skólann séu réttilega skráðar hjá Fyrirtækjaskrá ríkisskattstjóra,

11. Gerð ársreiknings

Gjaldkeri ber ábyrgð á bókhaldi og ársuppgjöri skólans.

12. Birting reglna

Reglur þessar skulu birtar á heimasíðu félagsins.

13. Breytingar á starfsreglum þessum

Til breytinga á starfsreglum þessum þarf samþykki meirihluta stjórnarinnar.

Þannig samþykkt á stjórnarfundum þann 6. Nóvember 2020.