

Kalka sorpeyðingarstöð sf. Starfsreglur stjórnar

Starfsreglur þessar eru settar samkvæmt samþykkt stjórnar á fundi 13. nóvember 2014, og taka þær mið af ákvæðum í lögum um sameignarfélag nr. 50/2007 og ákvæðum í samþykktum félagsins. Aðilar sem taka að sér stjórnarstörf í félögum og fyrirtækjum, taka almennt á sig ábyrgð sem því fylgir. Með því að stjórn samþykki starfsreglur er vakin athygli á ýmsum mikilvægum atriðum sem nauðsynlegt er fyrir stjórnarmenn og framkvæmdastjóra að hafa í huga við störf sín fyrir félagið.

Kalka sorpeyðingarstöð sf er sameignarfélag í eigu fjögurra sveitarfélaga á Suðurnesjum, þ.e. Reykjanesbæjar, Suðurnesjabæjar, Grindavíkurbæjar og Sveitarfélagsins Voga. Félagið var stofnað í nóvember 1978 og bar þá heitið Sorpeyðingarstöð Suðurnesja sf. Eignarhlutföll koma fram í 3. og 4. grein samþykkt félagsins og miðast við íbúafjölda í hverju sveitarfélagi hinn 1. desember næstliðið ár hverju sinni.

Starfsreglur stjórnar fjalla um eftirtalin atriði:

1. Um tilnefningar til stjórnarsetu og skiptingu starfa innan stjórnar
2. Um verksvið stjórnar
3. Um verkaskiptingu og ýmsar skyldur stjórnarmanna
4. Um fundi og boðun þeirra
5. Um fundarstjórn og lögmati ályktanna
6. Um fundargerðir
7. Um stjórnarformann
8. Um framkvæmdastjóra
9. Um árlegt árangursmat stjórnar
10. Um þagnar- og trúnaðarskyldu
11. Um breytingar á starfsreglum stjórnar

1. Tilnefningar til stjórnarsetu og skipting starfa innan stjórnar

- Stjórnin er skipuð fimm fulltrúum. Tveir eru tilnefndir frá Reykjanesbæ og einn frá hverju hinna sveitarfélaganna.
- Stjórnarmenn eru tilnefndir á fyrsta aðalfundi félagsins eftir hverjar sveitarstjórnarkosningar til fjögurra ára, eða til enda kjörtímabils. Ef stjórnarmaður lætur af störfum áður en kjörtímabili lýkur, tilnefnir viðkomandi sveitarstjórn nýjan fulltrúa í stjórnina í hans stað. Í slíkum tilfellum þarf ekki að boða sérstaklega til félagsfundar.
- Stjórn skiptir með sér verkum eftir hvern aðalfund, sbr. 6. grein samþykkt félagsins.
- Hver stjórnarmaður fer með eitt atkvæði.

2. Verksvið stjórnar

- Að annast stefnumótun fyrirtækisins og sjá til þess að henni sé framfylgt.

- Að samþykkja fjárhagsáætlun og starfsáætlun þar sem markmiðum í rekstri og þjónustustigi er lýst. Fjárhagsáætlun er send til sveitarfélaganna og Sambands sveitarfélaga á Suðurnesjum (SSS) til upplýsingar.
- Að hafa eftirlit með starfsemi fyrirtækisins og sjá um að lögum, reglugerðum, samþykktum og markaðri stefnu fyrirtækisins sé framfylgt. Sérstaklega skal stjórnin gæta þess að nægilegt eftirlit sé með bókhaldi og meðferð fjármuna félagsins.
- Að ráða framkvæmdastjóra og ákveða ráðningarkjör hans, staðfesta skipurit, veita prókúruumboð og skera úr um ágreining.

3. Verkaskipting og ýmsar skyldur stjórnarmanna

- Stjórnarformaður kemur fram fyrir hönd stjórnar, en framkvæmdastjóri er talsmaður félagsins.
- Sérhver stjórnarmaður þarf að hafa tíma til að sinna stjórnunarstörfum sínum í þágu félagsins og rækta þær skyldur sínar. Árangursrík stjórnarstörf krefjast þekkingar á starfsemi félagsins.
- Stjórnarmenn þurfa að vera meðvitaðir um ábyrgð sína ásamt því að hafa þekkingu á þeim lögum og reglum sem gilda um meðhöndlun úrgangs sbr. lög nr 55 / 2003, stofnsamningi og samþykktum félagsins og starfsemi þess.
- Stjórnarmenn skulu óska eftir og kynna sér öll þau gögn og upplýsingar sem þarf til að hafa fullan skilning á rekstri félagsins og til að geta tekið upplýstar ákvarðanir.
- Stjórnarmönnum ber að hafa hagsmuni félagsins í fyrirrúmi við ákvarðanatökur og ávallt gæta þess að samþykkja ekki ráðstafanir sem gætu verið til þess fallnar að mismuna eigendum félagsins með einhverjum hætti.
- Stjórnarmönnum ber að koma í veg fyrir að málefni þeim tengd, hvort heldur persónulega eða viðskiptalega, leiði til beinna eða óbeinna hagsmunaárekstra milli þeirra og félagsins.
- Stjórnarmenn eða framkvæmdastjóri mega ekki taka þátt í ákvörðun um lánveitingu til þeirra sjálfra eða að félagið gangist í fjárhagslega ábyrgð fyrir þá.
- Stjórnarmenn þurfa að tryggja að til staðar sé innra eftirlit og að ákvörðunum stjórnar sé framfylgt.
- Stjórnarmenn eiga að stuðla að góðum starfsanda innan stjórnarinnar.
- Stjórnarmenn eru fulltrúar félagsins fyrir hönd síns sveitarfélags og bera ábyrgð á að upplýsa sitt sveitarfélag um málefni félagsins hverju sinni.

4. Fundir og boðun þeirra

- Stjórnarfundi skal halda svo oft sem þörf krefur, en þó ekki sjaldnar en mánaðarlega.
- Að öllu jöfnu er ekki haldinn stjórnarfundur í júlímánuði vegna sumarleyfa stjórnarmanna.
- Árlega skal lögð fram starfsáætlun stjórnar þar sem fram koma reglubundnir fundardagar.
- Stjórnarformaður boðar til stjórnarfunda eða framkvæmdastjóri í hans umboði.
- Stjórnarformaður og framkvæmdastjóri semja dagskrár stjórnarfunda.
- Leitast skal við að senda stjórnarmönnum dagskrá og fundargögn, sem viðhengi með fundarboði minnst tveimur dögum fyrir fund, eða svo fljótt sem auðið er.
- Stjórnarformaður yfirfer árlega með stjórn og framkvæmdastjóra, framsetningu þeirra upplýsinga sem stjórnin fær frá framkvæmdastjóra um rekstur félagsins og fjárhagsstöðu. Það er gert til að ganga úr skugga um að stjórnin fái þær upplýsingar sem nauðsynlegar eru til að hún geti rækt skyldur sínar skv. starfsreglum þessum.
- Heimilt er að halda stjórnarfundi með aðstoð rafrænna miðla um einstök mál ef nauðsyn krefur og ef allir stjórnarmenn eru samþykkir.
- Formanni er skylt að boða til fundar ef einhver stjórnarmanna eða framkvæmdastjóri gerir kröfu til þess.

5. Fundarstjórn og lögmæti ályktanna

- Stjórnarformaður stýrir fundum, en varaformaður í forföllum hans.
- Til þess að stjórn sé ákvörðunarbær þurfa allir stjórnarmenn að hafa fengið fundarboð í samræmi við ákvæði hér að framan. Stjórnin er ekki ákvörðunarbær nema að meirihluti stjórnarmanna séu mættir á fundinn.
- Ef ákvarðanir stjórnar varða málefni einstakra stjórnarmanna, t.a.m. samningsgerð milli félagsins og þeirra, er rétt að þær ákvarðanir séu teknar af öðrum stjórnarmönnum og að viðkomandi stjórnarmaður víki af fundi á meðan stjórnin tekur afstöðu til þeirra málefna.
- Stjórnarmaður skal upplýsa það um leið og málefni af þessu tagi koma upp og skal það fært í fundargerð.

6. Fundargerðir

- Skyrt er að rita fundargerðir um það sem gerist á stjórnarfundum og hverjar ákvarðanir stjórnar eru þegar það á við.
- Í fundargerð skal skrá hvernig atkvæði féllu þegar það á við, hvaða mál voru á dagskrá, hvaða ákvarðanir voru teknar og hvað gestir sátu fundinn undir hverjum dagskrárlið.
- Hver stjórnarmaður hefur rétt til að láta bóka þau sjónarmið sem hann vill koma á framfæri um einstök mál.
- Fundargerð skal bera upp til samþykktar og undirritunar í lok hvers fundar.

7. Um stjórnarformann

- Stjórnarformaður ber ábyrgð á að stjórn gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti.
- Stjórnarformaður skal tryggja að stjórn fái ávallt nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum sínum.
- Stjórnarformaður leitist við að stjórnarmenn fái viðeigandi leiðsögn um helstu þætti varðandi stjórnir fyrirtækja, t.a.m. um lögbundnar skyldur þeirra og ábyrgð.
- Stjórnarformaður á að taka frumkvæði að gerð og endurskoðun starfsreglna stjórnar.
- Stjórnarformaður tryggir að stjórnin meti árlega störf sín.
- Stjórnarformaður skal ekki taka að sér önnur störf fyrir samlagið en þau sem teljast eðlilegur hluti starfa hans sem stjórnarformanns, að undanskildum einstökum verkefnum sem stjórnin kann að fela honum að vinna fyrir sig.

8. Um framkvæmdastjóra

- Framkvæmdastjóri skal fara með daglega stjórn félagsins í umboði stjórnar og skal framfylgja þeirri stefnu og fyrirmælum sem stjórnin hefur samþykkt.
- Hin daglega stjórn tekur ekki til ráðstafanna sem eru óvenjulegar eða mikils háttar. Slíkar ráðstafanir getur framkvæmdastjóri aðeins gert samkvæmt sérstakri heimild frá stjórn, nema ekki sé unnt að bíða ákvörðunar stjórnar án verulegs óhagræðis eða skaða fyrir starfsemi félagsins. Í slíkum tilvikum skal stjórninni tafarlaust tilkynnt um ráðstöfunina.
- Framkvæmdastjóri skal sjá um að bókhald og fjárreiður séu í samræmi við lög og góðar venjur og að meðferð eigna félagsins sé með tryggum hætti.
- Framkvæmdastjóri tekur ákvarðanir um rekstrarleg málefni sem ekki falla undir ákvörðunarvald annarra samkvæmt lögum, samþykktum félagsins eða starfsreglum stjórnar.
- Framkvæmdastjóri hefur frumkvæði að mörkun stefnu í málefnum félagsins.
- Framkvæmdastjóri er prókúruhafi félagsins með heimild og umboði stjórnar. Hann annast samningagerð fyrir hönd félagsins sem fellur innan umboðsins.
- Á reglubundnum stjórnarfundum gerir framkvæmdastjóri grein fyrir rekstri, og starfsemi fyrirtækisins og framvindu á samþykktum stjórnar eftir því sem við á.

- Framkvæmdastjóri getur kallað aðra starfsmenn og eftir atvikum ýmsa aðila, inn á stjórnarfund til kynningar á einstökum þáttum í starfseminni.
- Framkvæmdastjóri tekur þátt í stjórnarfundum, nema stjórn ákveði annað í einstökum tilvikum.
- Stjórn skal árlega meta störf framkvæmdastjóra og þróun félagsins.
- Framkvæmdastjóri á að stuðla að góðum starfsanda innan félagsins, góðum starfsháttum og mannauðsstefnu.

9. Árlegt árangursmat stjórnar

- Stjórn skal árlega meta störf sín, verklag og starfshætti. Einnig skal metið hvort mikilvæg málefni félagsins séu nægilega vel undirbúin og rædd í stjórninni.
- Árlegu árangursmati er ætlað að bæta vinnubrögð og auka skilvirkni stjórnar. Stjórn leggi mat á styrkleika og veikleika í störfum sínum og hugi að leiðum til úrbóta.

10. Þagnar- og trúnaðarskylda

- Á stjórnarmönnum hvílir þagnarskylda um málefni félagsins og önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt samþykktum félagsins, lögum eða eðli máls. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

11. Breytingar á starfsreglum stjórnar

- Breytingar á starfsreglum þessum skulu gerðar með samþykki meirihluta atkvæðavægis stjórnar.
- Frumrit starfsreglna þessara, með áorðnum breytingum ef við á, skal undirritað af stjórnarmönnum og varðveitt í skjalasafni fyrirtækisins.
- Eigendum, stjórnarmönnum, framkvæmdastjóra og endurskoðendum fyrirtækisins skal afhent og kynnt eintak af starfsreglum og samþykktum félagsins sem í gildi eru á hverjum tíma.

Samþykkt á stjórnarfundum hinn 15. apríl 2015