

Starfsreglur stjórnar Búseta húsnæðissamvinnufélags

Starfsreglur þessar eru settar skv. 23.gr. samþykktá Búseta hsf.

1. Skipan stjórnar og skipting starfa innan stjórnar.

1.1. Stjórn félagsins er kjörin á aðalfundi félagsins og er formaður kosinn til eins árs í senn og fjórir meðstjórnendur sem kosnir eru til tveggja ára í senn á þann hátt að kosnir eru tveir meðstjórnendur hverju sinni á aðalfundi. Tveir varamenn skulu kosnir með sama hætti, einn á ári til tveggja ára í senn.

1.2. Stjórn skal á fyrsta stjórnarfundum eftir kjör kjósa sér varaformann og ritara. Varaformaður gegnir störfum formanns í forföllum. Ritari heldur utan um fundargerðir stjórnar í fjarveru framkvæmdastjóra, skráir erindi í trúnaðarmálabók og hefur eftirlit með upplýsingatækni félagsins.

1.3. Stjórn getur í sérstökum tilfellum falið einstökum stjórnarmönnum tiltekin mál til athugunar og undirbúning afgangi á stjórnarfundum og skal bóka um slíkt í fundargerð. Heimilt er að fela varamönnum slík mál til undirbúnings fyrir stjórn.

1.4. Varamenn taka að jafnaði ekki þátt í fundum nema þeir séu til kvaddir vegna forfalla tiltekins stjórnarmanns. Þó er heimilt að kveðja til báða varamenn á stjórnarfundum þyki tilefni til.

2. Hlutverk stjórnar

2.1. Stjórn félagsins hefur yfirumsjón með rekstri og fjármálum félagsins og fer með æðsta vald í málefnum þess á milli aðalfunda. Stjórnin tekur ábyrgð á kaupum á og uppbyggingu húsnæðis og mótun stefnu félagsins og gætir hagsmuna félagsmanna í hvívetna. Stjórnin hefur lögbundnu hlutverki að gegna sem henni ber sjálfri að annast nema heimild sé veitt í lögum til að framselja valdið með umboði.

2.2. Helstu hlutverk stjórnar:

- að annast um að nægjanlegt eftirlit sé með bókhaldi og meðferð fjármuna félagsins.
- boðar til aðalfunda og almennra félagsfunda félagsins.
- að hafa forystu, ásamt framkvæmdastjóra, um að móta stefnu og setja markmið og áhættuviðmið félagsins til skemmri og lengri tíma.
- yfirumsjón, með kaupum/sölu fasteigna og uppbyggingu húsnæðis fyrir félagsmenn sem og fjármögnun allra fasteigna.

- tekur ákvörðun um framsal búseturéttar og framleigu íbúða félagsins samkvæmt umsókn búseturéttarhafa, sem og svara öðrum erindum sem félagsmenn eða búseturéttarhafar beina til stjórnar.
- ákvarða um riftun búsetusamninga og brottvikningu úr félaginu á grundvelli samþykktá félagsins og laga um húsnæðissamvinnufélög.
- að hafa yfirumsjón með starfsemi félagsins í heild og eftirlit með rekstri félagsins.
- að móta og tryggja að framfylgt sé stefnu og markmiðum félagsins bæði gagnvart félagsmönnum, búseturéttarhöfum og starfsmönnum félagsins.
- að veita samkvæmt beiðni tímabundna undanþágu frá banni við því að hver einstaklingur geti einungis átt einn búseturétt.
- að greina og hafa eftirlit með þeirri áhættu sem félagið stendur frammi fyrir og grípa til viðeigandi aðgerða, t.d. með áhættustýringu og innra eftirliti.
- að tryggja að félagið starfi í samræmi við gildandi samþykktir og lög, og hafa forgang um reglulega endurskoðun samþykktá félagsins.
- að sjá um ráðningu, starfskjör og uppsögn framkvæmdastjóra félagsins og veita prókúruumboð.
- að veita umboð til að undirrita skjöl vegna samninga um kaup eða sölu fasteigna.
- að hafa eftirlit með viðhaldsáætlunum og úttekt á viðhaldi fasteigna félagsins og tryggja getu viðhaldssjóðs félagsins til nauðsynlegs viðhalds og endurbóta.
- að tryggja að gera áætlanir um fjárfestingu og framkvæmdir á vegum félagsins og veita framkvæmdastjóra heimild til framkvæmda samkvæmt samþykktum áætlunum.

2.3. Ráðstafanir sem eru óvenjulegar eða mikilsháttar falla undir verkvið stjórnar þar sem þær eru ekki hluti af daglegum rekstri framkvæmdastjóra. Einnig veitir stjórn framkvæmdastjóra heimild tengda óvenjulegum eða mikilsháttar ráðstöfunum. Dæmi um slíkar ráðstafanir eru framkvæmdir, fjárfestingar eða skuldbindingar sem ekki falla undir fyrirbyggjandi áætlanir eða daglegan rekstur.

2.4. Stjórnarmenn skulu í störfum sínum virða ákvæði laga um húsnæðissamvinnufélög og samþykktir Búseta auk annarra laga sem gilda um starfsemi félagsins á hverjum tíma og leggja skyldur eða kvaðir á herðar stjórnarmönnum húsnæðissamvinnufélaga.

2.5. Stjórninni ber að sjá um að hagsmunum allra félagsmanna sé ávallt gætt, taka sjálfstæðar ákvarðanir enda eiga stjórnarmenn ekki sérstaklega að gæta hagsmuna þeirra aðila sem studdu þá til stjórnarsetu eða þess húsfélags þar sem stjórnarmaður býr, sé hann búseturéttarhafi.

2.6. Gerð er sú krafa á stjórnarmenn að þeir hafi tíma til að sinna þeim verkefnum sem stjórn eru falin.

2.7. Stjórnarmenn skulu hafa aðgang að sjálfstæðri sérfræðiráðgjöf á kostnað félagsins telji þeir nauðsyn á slíku til að taka sjálfstæðar og upplýstar ákvarðanir.

3. Hlutverk stjórnarformanns

3.1. Stjórnarformaður ber ábyrgð á því að stjórnin gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti. Helstu hlutverk stjórnarformanns eru:

- að boða til stjórnarfunda og útbúa dagskrá funda í samstarfi við framkvæmdastjóra og senda ásamt gögnum tímalega til stjórnarmanna.
- að stýra stjórnarfundum og tryggja að nægjanlegur tími sé gefin til umræðna og ákvarðanatöku.
- að stuðla að virkri þátttöku stjórnarmanna í umræðum og ákvarðanatöku.
- að halda stjórnarmönnum upplýstum um málefni sem félaginu tengjast.
- að eiga frumkvæði að endurskoða og starfa eftir starfsreglum stjórnar sem og góðum stjórnarháttum.
- að tryggja að nýir stjórnarmenn fái nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum stjórnar og málefnum félagsins.
- að tryggja að stjórnin fái með reglubundnum hætti nákvæmar og skýrar upplýsingar og gögn um félagið til að hún geti sinnt eftirlitskyldu sinni.
- að bera ábyrgð á samskiptum stjórnar við félagsmenn.
- að bera ábyrgð á samstarfi stjórnar við framkvæmdastjóra.
- að fylgjast með framvindu ákvarðana stjórnar innan félagsins og gagnvart framkvæmdastjóra.
- að vera talsmaður stjórnar út á við.

4. Hlutverk framkvæmdastjóra

4.1. Framkvæmdastjóri hefur með höndum stjórn á daglegum rekstri félagsins og kemur fram fyrir hönd þess í öllum málum sem varða venjulegan rekstur. Hann sér um reikningshald og ráðningu starfsfólks. Honum ber að veita stjórnarmönnum og endurskoðendum allar upplýsingar um rekstur félagsins sem þeir kunna að óska og veita ber samkvæmt lögum.

4.2. Hin daglega stjórn tekur ekki til ráðstafana sem eru óvenjulegar eða mikilsháttar. Slíkar ráðstafanir getur framkvæmdastjóri aðeins gert samkvæmt sérstakri heimild frá stjórn, nema ekki sé unnt að biðja ákvörðunar stjórnar án verulegs óhagræðis fyrir

starfsemi félagsins. Í slíkum tilvikum skal stjórn félagsins tafarlaust tilkynnt um ráðstöfunina.

4.3. Framkvæmdastjóri skal tryggja að stjórnarmenn fái reglulega upplýsingar um fjármál og önnur lykilatriði úr starfsemi félagsins. Hann skal sjá til þess að þessar upplýsingar séu tímalega og reglulega lagðar fyrir og kynntar á stjórnarfundum eða þegar nauðsyn ber til milli stjórnarfunda.

4.4. Framkvæmdastjóri tekur ákvörðun um rekstrarleg málefni sem ekki falla undir ákvörðunarvald annarra samkvæmt lögum, samþykktum félagsins eða starfsreglum stjórnar.

4.5. Framkvæmdastjóri hefur frumkvæði að mörkun stefnu í rekstri félagsins.

5. Stjórnarfundir

5.1. Stjórnarfundir skulu að lágmarki haldnir mánaðarlega, en oftast telji stjórn ástæðu til. Þó skal boða til fundar ef einhver stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri óskar þess og tilefni er til.

5.2. Stjórnarfundir skal almennt halda í húsakynnum félagsins. Unnt er að halda stjórnarfundum með aðstoð rafræna miðla að svo miklu leyti sem það samræmist framkvæmd verkefna stjórnar. Stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri getur krafist þess að stjórnarfundur verði haldinn með hefðbundnum hætti. Taki stjórn ákvörðun á milli hefðbundinna stjórnarfunda skal hún færð til bókar á næsta stjórnarfundum.

5.3. Formaður skal boða stjórnarfundum skriflega með hæfilegum fyrirvara og minnst þriggja daga fyrirvara. Framkvæmdastjóri skal þó að jafnaði boða til fundar í umboði stjórnarformanns. Ef málefnið þolir ekki bið má þó boða fundum með styttri fyrirvara.

5.4. Dagskrá fundar skal send stjórnarmönnum minnst tveimur dögum fyrir stjórnarfundum.

5.5. Framkvæmdastjóri á sæti á stjórnarfundum og hefur þar umræðu- og tillögurétt, nema í þeim tilfellum ef hann telst vanhæfur af persónulegum ástæðum.

5.6. Stjórn getur kallað til aðra starfsmenn félagsins til að taka þátt í einstaka liðum á stjórnarfundum og skal þá bóka í fundargerð hvenær þeir koma á fund og hvenær þeir víkja af fundum.

5.7. Stjórnarfundir eru lögmætir ef meirihluti stjórnarmanna sækir fund. Mikilvæga ákvörðun skal þó ekki taka án þess að allir stjórnarmenn hafi haft tæk á því að fjalla um mál sé þess kostur. Varamaður tekur sæti aðalmanns í stjórn í forföllum hans.

5.8. Formaður stýrir fundum. Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum á stjórnarfundum í öllum málum, nema öðruvísi sé mælt fyrir um í samþykktum félagsins. Falli atkvæði jafnt ræður atkvæði formanns útslitum.

5.9. Fundargerð skal haldin um það sem gerist á stjórnarfundum og hún rituð í fundargerðabók stjórnar til samþykktar á næsta fundi. Hún skal undirrituð í síðasta lagi við upphaf næsta stjórnarfundar á eftir. Undirritaðar fundargerðir eru geymdar í fundargerðabók hjá félaginu ásamt framlögðum gögnum. Framkvæmdarstjóri ritar og heldur utan um fundargerðir stjórnarfunda.

6. Vanhæfi

6.1. Stjórnarmaður má ekki taka þátt í meðferð máls um samningsgerð milli félagsins og hans, um málshöfðun gegn honum eða um samningsgerð milli félagsins og þriðja manns eða málshöfðun gegn þriðja manni ef hann hefur þar verulegra hagsmuna að gæta sem kunna að fara í bága við hagnun félagsins.

6.2. Teljist stjórnarmaður vanhæfur vegna atvika sem um getur í gr. 6.1. skal hann ekki fá aðgang að gögnum er varða afgreiðslu þess máls. Enn fremur skal hann víkja af fundi við afgreiðslu málsins.

6.3. Stjórnarmanni er skylt að upplýsa um atvik sem get valdið vanhæfi hans og skal hann gera það um leið og slík mál koma upp.

6.4. Formaður stjórnar eða varaformaður í forföllum hans, getur ákveðið að einstakir stjórnarmenn geti ekki fjallað um mál vegna vanhæfi.

6.5. Stjórn félagsins getur jafnframt lagt fram tillögu um að stjórnarformaður eða varaformaður í forföllum hans, skuli teljast vanhæfur til að fjalla um mál.

7. Þagnar- og trúnaðarskylda

7.1. Á stjórnarmönnum hvílir þagnarskylda um málefni félagsins, hagi starfsmanna og önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu sem stjórnarmenn og leynt skulu fara samkvæmt samþykktum félagsins, lögum eða eðli máls, nema um sé að ræða málefni sem stjórn ákveður að gera opinber eða slíkt leiðir af ákvæðum laga og samþykktum félagsins. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

7.2. Stjórnarmaður er ábyrgður fyrir því að tryggja að þær upplýsingar sem hann fær í hendur sem stjórnarmaður og eru trúnaðarmál verði ekki dreift eða komist í hendur einstaklinga sem ekki sitja í stjórn félagsins.

7.3 Stjórnarformaður er talsmaður stjórnar félagsins út á við. Stjórnarmenn, aðrir en stjórnarformaður, skulu almennt ekki tjá sig við fjölmiðla eða snúa sér til almennings varðandi málefni félagsins, nema að fengnu samþykki stjórnar. Varaformaður er staðgengill formanns í fjarveru hans.

8. Ársreikningur og endurskoðun

8.1. Stjórn og framkvæmdarstjóri skulu á hverju reikningsári sjá um gerð ársreiknings félagsins í samræmi við ákvæði laga um ársreikninga.

8.2. Ársreikningur félagsins skal lagður fyrir stjórn til afgreiðslu og skal stjórn ásamt framkvæmdastjóra undirrita ársreikninga. Telji stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri að ekki beri að samþykkja ársreikninga eða hann hefur mótbárur fram að færa sem hann telur rétt að félagsmenn fái vitneskju um, skal hann gera grein fyrir því í áritun sinni.

8.3. Endurskoðendur félagsins eiga rétt til að sitja stjórnarfundum þegar fjallað er um reikningsskil sem þeir árita og geta þar látið í ljós álit á því hvort reikningsskilin og skýrsla stjórnar innihaldi nauðsynlegar og lögboðnar upplýsingar.

8.4. Á stjórnarfundum skal gerð grein fyrir ábendingum og athugasemdum, sem endurskoðendur félagsins vilja koma á framfæri við stjórn eða framkvæmdastjóra svo og skýrslum um endurskoðunaraðgerðir eða aðra þætti sem varða endurskoðunina.

9. Varsla og meðferð starfsreglna

9.1. Þeir sem eiga sæti í stjórn við setningu starfsreglna þessara skulu undirrita frumrit þeirra. Ef stjórn samþykkir breytingar á starfsreglunum skulu stjórnarmenn undirrita frumrit af reglunum svo breyttum. Nýjum stjórnarmönnum skulu kynntar starfsreglurnar og skulu þeir undirrita frumrit þeirra því til staðfestu. Jafnan skal geyma frumrit af starfsreglum þessum með fundargerðum félagsins.

9.2. Einungis stjórn getur gert breytingar á starfsreglum þessum. Til breytinga á starfsreglum þarf samþykki einfalds meirihluta stjórnar. Starfsreglur þessar skal yfirfara að jafnaði árlega.

Starfsreglur þessar eru samþykktar á stjórnarfundum 22. september 2020 og afhentar formanni sama dag.



Formaður



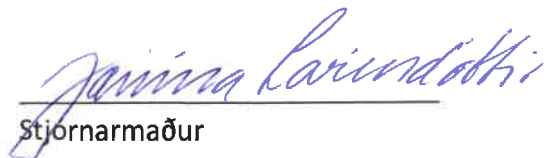
Varaformaður



Ritari



Stjórnarmaður



Stjórnarmaður