

Starfsreglur aðalstjórnar Fylkis og framkvæmdastjóra.

Samþykkt á stjórnarfundum þann 14. Ágúst 2013

Markmið félagsins er: Að iðka og útbreiða íþróttir og vinna að heilbrigðu, þroskandi, fjörugu og fjölbreyttu félagslífi fyrir alla aldurshópa. Íþróttafélagið Fylkir starfar sjálfstætt og ber að hafna öllum þrýstingi, hvort sem hann er af pólitískum, trúarlegum eða efnahagslegum toga, sbr. ákvæði í lögum ÍSÍ

Tilgangur: Í reglum þessum er skráð og skilgreind sú háttsemi sem aðalstjórnendur Fylkis vilja sýna af sér við öll sín störf. Aðalstjórnendum ber að fylgja markmiðum Fylkis í öllum sínum störfum og gerðum.

Aðalfundur félagsins hefur æðsta vald í öllum málum þess.

1. Gildissvið

1.1 Reglur þessar kveða á um framkvæmd starfa aðalstjórnar Fylkis og framkvæmdastjóra.

2. Kjör aðalstjórnar og fyrsti fundur

- 2.1 Aðalstjórn skipa 7 menn, formaður, varaformaður, ritari, gjaldkeri, spjaldskrárritari og 2 meðstjórnendur. Formaður er kosinn sérstaklega á aðalfundi til eins árs, en aðrir í aðalstjórn eru kosnir í einu lagi á aðalfundi til tveggja ára í senn. Úr aðalstjórn mega mest ganga fjórir ár hvert. Formanni ber að hafa frumkvæði um verkaskiptingu innan aðalstjórnar
- 2.2 Formaður stýrir fundum. Formaður felur ritara að skrifa fundargerð
- 2.3 Varaformaður aðalstjórnar stýrir fundi í fjarveru formanns

3. Hlutverk aðalstjórnar

- 3.1 Aðalstjórn ber að efla félagið á allan hátt og gæta hagsmuna þess í hvívetna
- 3.2 Aðalstjórn Fylkis fer með þá ábyrgð og skyldur sem kveðið er á um í lögum Fylkis. Í því felst að stýra málefnum Fylkis milli aðalfunda, annast um gerð áætlana og almennt eftirlit með rekstri Fylkis
- 3.3 Aðalstjórn Fylkis gætir þess að framkvæmd stjórnarsýslu og rekstur Fylkis sé ávallt eins og best verður á kosið.
- 3.4 Aðalstjórn Fylkis gætir þess að allar meiri háttar ákvarðanir, s.s. kaup og sala fasteigna, séu í samræmi við lög félagsins
- 3.5 Aðalstjórn Fylkis annast um varðveislu sjóða Fylkis og leggur fram endurskoðaða reikninga til aðalfundar.
- 3.6 Aðalstjórn Fylkis birtir í ársskýrslu yfirlit um gerðir, hag og horfur Fylkis
- 3.7 Aðalstjórn Fylkis leitast við að hafa gott samstarf við ÍSÍ og Reykjavíkurborg og halda þeim sem best upplýstum um starfsemi Fylkis og stefnu.
- 3.8 Aðalstjórn Fylkis forðast að hafast nokkuð það að sem er þeim til vanvirðu eða álitshnekkis eða sem varpað getur rýrð á störf þeirra eða Fylkis

- 3.9 Aðalstjórn Fylkis gætir þess að fara ekki út fyrir umboð sitt í störfum sínum og virða valdmörkin sem felast í því að aðalfundur Fylkis er æðsta vald í málefnum Fylkis
- 3.10 Aðalstjórn hefur sjálfstæðan fjárhag og annast um eftirlit með fjárreiðum einstakra deilda félagsins.

4. Verkefni aðalstjórnar Fylkis

- 4.1 Aðalstjórn skal fylgjast með því að rekstrar- og fjárhagsáætlun sé gerð og henni fylgt, taka afstöðu til skýrslna um greiðslugetu Fylkis, fjármögnun, peningastreymi og sérstaka áhættuþætti.
- 4.2 Annast um að aðalfundur félagsins sé haldinn fyrir lok maí ár hvert og auglýstur með 2ja vikna fyrirvara í dagblaði
- 4.3 Aðalstjórnarmenn skulu kynna sér efni laga Fylkis
- 4.4 Aðalstjórn hefur umráðarétt yfir ípróttamannvirkjum félagsins sem eru eign félagsins en ekki einstakra deilda
- 4.5 Aðalstjórn skipar fulltrúa á ársþing ÍBR. og ÍSÍ
- 4.6 Aðalstjórn hefur rétt til að senda fulltrúa á alla stjórnarfundir deilda.
- 4.7 Annast um afgreiðslu skriflegra erinda frá deildum svo fljótt sem auðið er
- 4.8 Aðalstjórn getur í sérstökum tilvikum falið einstökum stjórnarmönnum, einum eða fleirum, tiltekin mál til athugunar og undirbúnings afgreiðslu á aðalstjórnarfundum
- 4.9 Aðalstjórn Fylkis annast um að greiðslur til verktaka og fyrirtækja byggji á vel ígrunduðum ákvörðunum og að samningar séu gerðir um þjónustuna ef hún er byggð á viðvarandi viðskiptasambandi.
- 4.10 Annast um að félagsgjöld séu ákveðin á aðalfundi og innheimt
- 4.11 Annast um að skrá yfir alla félagsmenn sé haldin
- 4.12 Annast um deildaskiptingu félagsins eftir ákvörðun aðalfundar
- 4.13 Annast um framhaldsaðalfund, ef ekki reynist unnt að ljúka störfum aðalfundar svo sem lög mæla fyrir um
- 4.14 Annast um að boða félagsfund þegar stjórn álitur þess þörf. Jafnframt skal halda félagsfund ef minnst 20 atkvæðisbærra félagsmanna óska þess
- 4.15 Haldinn skal minnst einn sameiginlegur fundur með stjórnnum deilda og aðalstjórn, árlega, og boðar formaður aðalstjórnar til hans. Þessum fundi er meðal annars ætlað að vera vettvangur til skoðanaskipta um mál sem forráðamenn félagsins vilja að afgreidd séu á aðalfundi. Til fundarins skal boða í tæka tíð fyrir aðalfund.
- 4.16 Veitir umsagnir um meiriháttar fjáraflanir sem deildir hafa hug á að taka upp, mánuði áður en fjáröflun hefst
- 4.17 Veitir umsagnir skv. nánari ákvörðun aðalstjórnar um fjárhagsáætlun deilda
- 4.18 Deildum er skylt að bera allar meiriháttar ákvarðanir undir aðalstjórn félagsins
- 4.19 Aðalstjórn er heimilt að semja reglugerð um veitingu heiðursmerkja og annarra viðurkenninga fyrir ípróttarárangur eða störf í þágu félagsins. Slík reglugerð skal samþykkt á aðalfundi eða sameiginlegum stjórnarfundum með deildum
- 4.20 Hafi félagsmaður brotið lög þess eða með framkomu sinni hnekk áliði þess og markmiði, skal aðalstjórn hafa heimild til þess að víkja félagsmanni tímabundið úr félaginu eða ákveða aðra málsmeðferð. Áður skal þó gefa viðkomandi kost á að tala máli sínu. Áfrýja má úrskurði aðalstjórnar til næsta félagsfundar

Fasteignum félagsins má aðeins ráðstafa (selja eða veðsetja) eftir tillögu frá stjórn félagsins og að fyrir liggja samþykki 2/3 atkvæðisbærra fundarmanna á félagsfundum. Samþykki Rb þarf að liggja fyrir.

4.21

5 Ráðning framkvæmdastjóra

- 5.1 Aðalstjórn ræður framkvæmdastjóra.
- 5.2 Formaður aðalstjórnar gerir ráðningarsamning við framkvæmdastjóra.
- 5.3 Samningur við framkvæmdastjóra er lagður fyrir aðalstjórn til samþykktar.
- 5.4 Ráðningarsamningar skulu vera skriflegir.

6 Störf framkvæmdastjóra

Framkvæmdastjóri hefur frumkvæði að því að þjónusta við félagsmenn og samstarfsaðila sé ávallt eins og best verður á kosið og leita leiða til ná því fram. Hann hefur einnig frumkvæði að því að benda stjórnnum deilda á fjáraflanir, styrkveitingar, bætt rekstrarform eða annað sem betur mætti fara ásamt því að miðla upplýsingum milli deilda eða frá öðrum aðilum.

6.1 Almenn ábyrgðarsvið:

1. Daglegur rekstur Fylkis í samræmi við ákvarðanir aðalstjórnar
2. Ber ábyrgð á fjárreiðum og bókhaldi félagsins
3. Annast framkvæmd stefnu félagsins í samráði við aðalstjórn
4. Vinnur að fjáröflun og styrkjum til félagsins og deilda í samráði við þær
5. Sér um kynningar- og ímyndarmál í samræmi við ákvarðanir aðalstjórnar
6. Hefur prókúru fyrir Fylki og einnig fyrir deildir
7. Upplýsingagjöf til opinberra aðila sem tengjast daglegum rekstri
8. Hefur umsjón og ber ábyrgð á öðrum þeim verkefnum sem aðalstjórn felur honum á hverju tíma

6.2 Helstu verkefni:

1. Tryggir að nægileg þekking og viðeigandi kerfi séu til staðar til þess að reksturinn sé áreiðanlegur
2. Undirbýr fundi aðalstjórnar og aðalfund í samráði við formann.
3. Úrvinnsla ákvarðana af aðalstjórnarfundum, almenn miðlun upplýsinga til aðalstjórnar um starfsemi Fylkis
4. Hefur yfirumsjón með að stefnumótun félagsins sé virk og kynnir hana inn á við í félaginu.
5. Vinnur að umbótaverkefnum í samráði við aðalstjórn félagsins
6. Hefur yfirumsjón með því að jafnréttisstefna/eineltistefna félagsins sé virt og kynnir hana innan félagsins
7. Fylgir eftir siðareglum félagsins og heldur þeim á lofti innan félagsins
8. Ber ábyrgð á gerð fjárhagsáætlunar aðalstjórnar í samráði við formann og gjaldkera
9. Ber ábyrgð á gerð ársskýrslu og upplýsingagjöf til endurskoðenda
10. Ber ábyrgð á daglegum rekstri og stjórnun á skrifstofu félagsins en undir það falla m.a. ráðningar, samningar og uppsagnir starfsfólks

11. Ber ábyrgð á og hefur umsjón með mannvirkjum félagsins í umboði aðalstjórnar
12. Hefur yfirsýn yfir fjárhagsstöðu deilda og félagsins í heild á hverjum tíma og upplýsir aðalstjórn ársfjórðungslega um hana
13. Ber ábyrgð á og hefur yfirumsjón með færslu bókhalds
14. Ber ábyrgð á hefur yfirumsjón með launakeyrslum deilda og skrifstofu
15. Ber ábyrgð á greiðslu reikninga fyrir aðalstjórn og deildir
16. Ber ábyrgð á allri innheimtu félagsins, þ.m.t. reikningum, félagsgjöldum og æfingagjöldum
17. Ber ábyrgð á að félagatal Fylkis sé rétt og uppfært á hverjum tíma
18. Ber ábyrgð á útreikningum á skiptingu styrkja til deilda
19. Ber ábyrgð á upplýsingavef félagsins (ritstjóri/vefstjóri)
20. Ber ábyrgð á skjalavörslu félagsins
21. Ber ábyrgð á að starfsskýrslu sé skilað til ÍSÍ og sinnir samskiptum við ÍSÍ, ÍTR og ÍBR og önnur samtök eftir atvikum í samráði við formann
22. Ber ábyrgð á að upplýsa fjármálastofnanir og fyrirtæki um heimildir deilda til að stofna til fjárskuldbindinga í nafni deildanna
23. Ef mikilvæg málefni sem varða hagsmuni Fylkis koma til ákvarðana eða umfjöllunar hjá framkvæmdastjóra, skal hann upplýsa aðalstjórnarmenn um þau eftir því sem þau koma upp.

6.3 Nánar um samskipti við deildir:

1. Ber ábyrgð á að skrár séu haldnar yfir stjórnir og ráð deilda
2. Ber ábyrgð á að deildir séu upplýstar um fjárhagsstöðu þeirra eigi sjaldnar en ársfjórðungslega
3. Aðstoðar deildir við gerð fjárhagsáætlana og hefur eftirlit með framgangi þeirra á hverjum tíma
4. Aðstoðar deildir við gerð ársskýrslu
5. Kallar eftir fundargerðum stjórnarfunda innan deilda og varðveitir þær.
6. Hefur yfirsýn yfir fjáraflanir deilda og aðstoðar við að finna leiðir til fjáröflunar fyrir deildir og félagið í heild
7. Kynnir samstarfssamninga fyrir stjórnnum deilda og hefur umsjón með framkvæmd þeirra
8. Ber ábyrgð á að eftirlit sé haft með fjárskuldbindingum deilda í samræmi við lög félagsins
9. Hefur umsjón og eftirlit með fjárreiðum deilda
10. Hefur eftirlit með að deildir haldi gerða samninga
11. Staðfestir ráðningarsamninga ásamt formönnum deilda
12. Leitast við að aðstoða stjórnir deilda við að lækka rekstrarkostnað deildanna.
13. Aðstoðar stjórnir deilda við styrkumsóknir
14. Ber ábyrgð á úthlutun á æfingatímum félagsins og að rétt tímatafla sé ávallt til staðar.
15. Ber ábyrgð á úthlutun tíma til mótahalds
16. Almenn upplýsingagjöf til foreldra, þjálfara, stjórnarfólks og annarra

6.4 Tengsl:

1. Daglega: Starfsfólk Fylkis, deildir og félagsmenn.
2. Sjaldnar: Aðalstjórn Fylkis, opinbera aðila s.s. ÍSÍ, ÍBR, ÍTR og önnur íþróttafélög, endurskoðendur, nefndir á vegum Fylkis, samningsbundna aðila

7 Fyrirkomulag aðalstjórnarfunda

- 7.1 Fundir eru haldnir að jafnaði einu sinni í mánuði í samræmi við fundaáætlun aðalstjórnar. Í júlí og ágúst eru fundir haldnir ef nauðsyn krefur, en að öllu jöfnu er miðað við að sumarfrí stjórnar sé á þeim tíma. Ef meirihluti stjórnarmanna eru því samþykkir má víkja frá almennu reglunni um fundartíma stjórnar
- 7.2 Aðalstjórn fundar á skrifstofu Fylkis að jafnaði. Ef fundur er haldinn annars staðar skal það boðað sérstaklega og í samráði við aðalstjórnarmenn.
- 7.3 Framkvæmdastjóri boðar aðalstjórnarfundi í umboði formanns í samræmi við fundaáætlun aðalstjórnar
- 7.4 Ákvarðanir stjórnarinnar öðlast gildi með einföldum meirihluta. Stjórnarfundir eru lögmætir þegar 5 stjórnarmenn eru mættir.
- 7.5 Formaður/framkvæmdastjóri getur boðað til fundar þá aðila sem tengjast efni fundarins. Viðkomandi er þá boðaður undir þeim lið sem honum við kemur, og yfirgefur fund að því loknu. Skrá skal í fundargerð þá gesti sem mæta til fundarins.

8 Fundargerðir aðalstjórnar

- 8.1 Formaður ber ábyrgð á að fundargerð sé færð á aðalstjórnarfundum. Ritari aðalstjórnar sér um að færa fundargerð. Í fundargerð skal bókað hvar og hvenær fundur er haldinn og hverjir sitji fundinn. Skrá skal þau mál sem tekin eru fyrir, dagsetningu þeirra ef við á, aðila máls og meginefni. Bóka skal hvernig mál er afgreitt og þær ákvarðanir sem teknar eru af aðalstjórn. Sé mál ekki afgreitt samhljóða skal greina í fundargerð hvernig atkvæði hafa skipst.
- 8.2 Aðalstjórnarmenn geta krafist þess að bókaðar séu athugasemdir þeirra og sérálit.
- 8.3 Fundargerð skal ávallt rituð svo fljótt sem kostur er eftir að fundi lýkur og send aðalstjórnarmönnum til samþykktar. Endanleg fundargerð skal liggja fyrir til undirritunar í upphafi næsta fundar aðalstjórnar.
- 8.4 Fundargerðir skulu birtar á heimasíðu Fylkis þegar þær hafa verið samþykktar.

9 Ýmsar skyldur

- 9.1 Formaður kemur fram fyrir hönd Fylkis. Formaður getur falið framkvæmdastjóra fyrirvar í tilteknum tilvikum. Ef formaður forfallast tekur varaformaður við störfum hans. Aðrir aðalstjórnarmenn skulu ekki tjá sig opinberlega um málefni Fylkis, nema aðalstjórn ákveði annað.

10 Ársreikningur

- 10.1 Framkvæmdastjóri gerir frumdrög að ársreikningi Fylkis. Framkvæmdastjóri gerir jafnframt frumdrög að ársskýrslu aðalstjórnar.
- 10.2 Reikningsár félagsins er almanaksárið. Reikningar skulu komnir til skoðunarmanna 14 dögum fyrir aðalfund. Sjö dögum fyrir aðalfund skulu reikningar liggja frammi til skoðunar fyrir félagsmenn

- 10.3 Frumdrög ársreiknings eru lögð fyrir kjörna endurskoðendur og löggiltan endurskoðanda Fylkis sem setja athugasemdir sínar fram skriflega á skilmerkilegan hátt. Aðalstjórn fær athugasemdir endurskoðenda ásamt drögum að ársreikningi til samþykktar.
- 10.4 Félagið skal hafa í þjónustu sinni endurskoðanda er leiðbeini gjaldkerum með uppsetningu og frágang á bókhaldi félagsins
- 10.5 Þegar frumdrög ársreiknings liggja fyrir skulu þau lögð fyrir aðalstjórnarfund til samþykktar og skal þess ávallt gætt að nægur tími sé til umfjöllunar um ársreikninginn.
- 10.6 Þegar aðalstjórn hefur farið yfir þau gögn sem lögð eru fyrir og metið þau svo að þau gefi rétta mynd af starfsemi Fylkis og eignastöðu, undirritar aðalstjórn ársreikninginn ásamt fylgiskjölum. Framkvæmdastjóri undirritar sömu gögn. Telji aðalstjórn eða framkvæmdastjóri eitthvað á vanta skal gengið eftir því áður en undirritun fer fram.

11 Ákvörðunarvald og atkvæðagreiðslur

- 11.1 Aðalstjórn er ákvörðunarþær þegar meirihluti aðalstjórnarmanna sækir fund enda hafi fundurinn verið boðaður í samræmi við starfsreglur þessar.
- 11.2 Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum á aðalstjórnarfundum í öllum málum.
- 11.3 Aðalstjórnarmenn eru einungis bundnir af sannfæringu sinni, en ekki fyrirmælum þeirra sem hafa kosið þá.
- 11.4 Mál skulu að jafnaði ekki borin upp til ákvörðunar á aðalstjórnarfundum nema því aðeins að aðalstjórnarmenn hafi fengið gögn málsins eða fullnægjandi upplýsingar um það fyrir fundinn og haft tíma til að kynna sér efni þess.
- 11.5 Mál til ákvörðunar skulu að jafnaði lögð fyrir aðalstjórn skriflega, studd gögnum og talnaefni. Séu mál lögð fram á aðalstjórnarfundum til kynningar getur slík kynning verið munnleg.

12 Undirnefndir aðalstjórnar, skyldur þeirra og ákvarðanavald

- 12.1 Aðalstjórn skipar nefndir eftir þörfum, auk þeirra sem eru lögbundnar. Undirnefndir eða sérstakar starfsnefndir eru skipaðar eftir því sem aðalstjórn telur þörf á og skal ákvörðun um það tekin á aðalstjórnarfundum. Þær sinna afmörkuðu viðfangsefni, oft tímabundnu, sem annað hvort krefst sérþekkingar eða það þykir betur henta að fela viðfangsefnið aðilum utan aðalstjórnar, eðli málsins samkvæmt.
- 12.2 Skrá skal hlutverk og skyldur slíkra nefnda og ákvörðunarvald í erindisbréf sem staðfest er í fundargerð aðalstjórnar og kynnt nefndarmönnum.

13 Endurskoðendur

- 13.1 Ábendingar og athugasemdir sem endurskoðandi kemur á framfæri við aðalstjórn eða framkvæmdastjóra skal fjalla um með formlegum hætti á fyrsta fundi aðalstjórnar eftir að þær berast.
- 13.2 Endurskoðendur skulu boðaðir á fundum aðalstjórnar þegar ársreikningur er á dagskrá. Skulu þeir þá gefa álit sitt á ársreikningi og fylgiskjölum hans.
- 13.3 Formaður getur einnig boðað endurskoðendur á aðra fundum aðalstjórnar.

14 Þagnar- og trúnaðarskylda

- 14.1 Aðalstjórnarmenn eru bundnir þagnarskyldu um trúnaðarmálefni Fylkis samkvæmt almennum reglum.

15 Vanhæfi og hagsmunaárekstrar

- 15.1 Aðalstjórnarmaður skal tilkynna aðalstjórninni fyrirfram ef aðstæður eru fyrir hendi í máli sem valda vanhæfni eða gætu gefið tilefni til efasemda um hæfi hans. Aðalstjórnin tekur í kjölfarið ákvörðun um hvort viðkomandi aðalstjórnarmaður skuli víkja sæti á meðan á meðferð málsins stendur. Aðalstjórnarmaðurinn sem efasemdir um hæfi varðar má taka þátt í umræðu þar um en ekki ákvörðun þar um.
- 15.2 Aðalstjórnarmanni Fylkis er ekki leyfilegt að taka þátt í meðferð máls sem varðar hann persónulega, fjárhagslega eða valdið geta hagsmunaárekstrum. Skylt er aðalstjórnarmanni að upplýsa um slík atvik. Ákvörðun um vanhæfi aðalstjórnarmanns er í höndum aðalstjórnar Fylkis. Sé aðalstjórnarmaður vanhæfur til afgreiðslu máls skal jafnframt koma í veg fyrir að hann hafi aðgang að þeim upplýsingum er varða það mál sem hann er vanhæfur til að fjalla um.
- 15.3 Aðalstjórnarmenn mega ekki gera neinar þær ráðstafanir sem bersýnilega eru til þess fallnar að afla ákveðnum félagsmönnum eða öðrum ótilhlýðilegra hagsmuna umfram aðra aðila eða á kostnað Fylkis.

16 Breytingar á starfsreglum þessum

- 16.1 Til breytinga á starfsreglum þessum þarf samþykki meirihluta aðalstjórnar.
- 16.2 Þeir sem sæti eiga í aðalstjórn Fylkis við setningu starfsreglna þessara skulu undirrita frumrit reglnanna.
- 16.3 Nýjum aðalstjórnarmönnum Fylkis skulu kynntar starfsreglurnar og þær skulu vera hluti af ráðningarsamningi starfsmanna Fylkis.

Starfsreglur þessar voru samþykktar í aðalstjórn Fylkis þann 14. ágúst 2013 og tóku gildi sama dag.

Formaður aðalstjórnar

Framkvæmdastjóri