

Starfsreglur stjórnar og framkvæmdastjóra Tónlistarmiðstöðvar

1. Upphaf starfsárs

- 1.1. Nýkjörin stjórn Tónlistarmiðstöðvar skal strax, að loknum aðalfundi, koma saman til fundar og skipta með sér verkum. Kjósa skal varaformann.
- 1.2. Ef formaður eða varaformaður hafa ekki verið kjörnir eða skipaðir í upphafi starfsárs stjórnar skal sá stjórnarmaður stýra fundinum sem lengst hefur setið í stjórn Tónlistarmiðstöðvar. Ef fleiri stjórnarmenn hafa setið í stjórn Tónlistarmiðstöðvar jafn lengi stýrir aldursforseti stjórnar fyrsta fundi.
- 1.3. Nýjum stjórnarmönnum skulu kynntir hagir Tónlistarmiðstöðvar, þ.m.t. stefna hennar, markmið, áhættur og starfsemi sem og starf og reglur stjórnar, svo þeir geti fullnægt skyldum sínum sem stjórnarmenn.

2. Stjórnarfundir – framkvæmd, boðun o.fl.

- 2.1. Reglulegir fundir stjórnar skulu að jafnaði haldnir mánaðarlega utan sumarleyfistíma eða eins oft og nauðsyn er talin vera á.
- 2.2. Stjórnarformaður eða framkvæmdastjóri fyrir hans hönd, skal boða til stjórnarfunda. Boða skal fundi stjórnar með þriggja daga fyrirvara hið minnsta. Fund má boða með skemmri fyrirvara ef mál sem leggja þarf fyrir fundinn þolir ekki bið.
- 2.3. Stjórnarformaður skal boða stjórnarfund ef framkvæmdastjóri eða a.m.k. tveir stjórnarmenn fara þess á leit. Fundurinn skal boðaður innan sjö daga frá þeim degi sem beiðni barst formanninum, og fundur skal haldinn innan tveggja vikna. Við þær aðstæður að stjórnarformaður neiti að boða til stjórnarfundar getur hvaða stjórnarmaður sem er mælt til þess að framkvæmdastjóri boði fund innan sjö daga. Varaformaður eða sá stjórnarmaður sem lengst hefur setið í stjórn Tónlistarmiðstöðvar fer með fundarstjórn þess fundar.
- 2.4. Fundarboð vegna stjórnarfundar skal almennt vera skriflegt, t.d. með tölvupósti, og skal dagskrá fundarins koma fram í fundarboði.
- 2.5. Framkvæmdastjóri skal undirbúa stjórnarfund í samráði við stjórnarformann. Reynt skal að tryggja að fundargögn séu send stjórnarmönnum a.m.k. tveimur dögum fyrir stjórnarfund. Við sérstakar aðstæður getur stjórnarformaður ákveðið að dreifa fundargögnum aðeins á fundinum sjálfum og óskað eftir því að stjórnarmenn skili gögnunum að fundi loknum.
- 2.6. Stjórnarfundir skulu haldnir á starfsstöð Tónlistarmiðstöðvar nema stjórnarformaður ákveði að fundur skuli haldinn annars staðar. Heimilt er að halda símafundi/fjarfundi.
- 2.7. Forfallist aðalmaður á stjórnarfund skal hann tilkynna formanni um það eins fljótt og verða má og boða varamann í sinn stað. Varamenn skulu hafa jafnan aðgang að gögnum stjórnar og aðalmenn.
- 2.8. Framkvæmdastjóri situr fundi stjórnar Tónlistarmiðstöðvar nema stjórnin ákveði annað í undantekningartilfellum. Hefur hann málfrelsi og tillögurétt.
- 2.9. Stjórn Tónlistarmiðstöðvar getur kallað aðra en stjórnarmenn á fund í einstökum málum og skal þá bóka í fundargerð um mætingu og þátttöku þeirra.
- 2.10. Boða skal endurskoðendur Tónlistarmiðstöðvar á stjórnarfund þar sem fjallað er um ársreikninga. Einnig er heimilt að boða bókara Tónlistarmiðstöðvar.

- 2.11. Stjórnarformaður stýrir fundum stjórnar. Við forföll stjórnarformanns skal varaformaður stjórna fundinum. Sé hvorugur formannanna til staðar skal sá stjórnarmaður sem lengst hefur setið í stjórn Tónlistarmiðstöðvar stýra fundi. Ef tveir eða fleiri stjórnarmenn hafa setið í stjórn Tónlistarmiðstöðvar jafn lengi stýrir aldursforseti stjórnar fyrsta fundi.

3. Ályktunarhæfi

- 3.1. Stjórnarfundur telst ályktunarhæfur að því gefnu að allir aðalmenn í stjórn hafi fengið fundarboð með hæfilegum fyrirvara og að meirihluti sé mættur.
- 3.2. Við atkvæðagreiðslu ræður einfaldur meirihluti atkvæða í öllum málum. Falli atkvæði jöfn ræður atkvæði stjórnarformanns.
- 3.3. Meiri háttar ákvarðanir skal stjórn ekki taka nema hún sé fullskipuð á fundi og þarf atkvæði a.m.k. 5 fundarmanna til að slík ákvörðun teljist samþykkt. Til meiri háttar ákvarðana teljast m.a. ákvarðanir um ráðningu og starfslýsingu framkvæmdastjóra, kaup og sölu eigna, gerð þjónustusamninga við ríki, stofnanir og samtök og gerð annarra löggjerna sem teljast skipta verulegu máli fyrir fjárhag og rekstur Tónlistarmiðstöðvar. Formaður sker úr, rísi ágreiningur um hvort ákvörðun teljist meiri háttar.
- 3.4. Stjórnin getur tekið ákvarðanir á milli funda með tölvuskeytum, með tilskildum meirihluta. Slíkar ákvarðanir skulu ræddar og bókaðar á næsta stjórnarfund.

4. Vanhæfi

- 4.1. Stjórnarmenn eða framkvæmdastjóri skulu ekki taka þátt í afgreiðslu mála við fyrirtæki sem þeir eiga virkan eignarhlut í, sitja í stjórn, gegna ábyrgðarstöðu eða af öðrum ástæðum hafa verulegra hagsmuna að gæta. Hið sama skal gilda um þátttöku stjórnarmanna í meðhöndlun mála er varða aðila sem eru þeim persónulega eða fjárhagslega tengdir. Stjórnarmönnum og framkvæmdastjóra er skylt að tilkynna um slík hagsmunatengsl.
- 4.2. Ef stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri er metinn vanhæfur vegna þeirra aðstæðna sem vísað er til í grein 4.1 skal hann ekki hafa aðgang að gögnum um málið og jafnframt víkja af fundi á meðan umræða og ákvörðunartaka vegna málsins fer fram.
- 4.3. Samningar sem stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri kann að gera við Tónlistarmiðstöð svo og samningar milli Tónlistarmiðstöðvar og þriðja aðila, sem stjórnarmaðurinn eða framkvæmdastjórinn kann að hafa verulega hagsmuni af, skulu lagðir fyrir stjórn til staðfestingar.
- 4.4. Að öðru leyti er vísað í stjórnsýslulög varðandi vanhæfi.

5. Fundargerðir og stjórnarfundir

- 5.1. Stjórnarformaður ber ábyrgð á að rituð sé fundargerð á stjórnarfundum.
- 5.2. Í fundargerð skal skrá eftirfarandi: Nafn Tónlistarmiðstöðvar, dagsetningu, tímasetningu og fundarstað og þá sem mættir eru. Þá skal tilgreina númer stjórnarfundar frá upphafi. Ef þriðju aðilar, t.a.m. endurskoðandi Tónlistarmiðstöðvar, sitja fund, skal það tilgreint. Nöfn fundarstjóra og ritara svo og dagskrá fundarins. Afrit dreifðra gagna skulu varðveitt með fundargerð. Þá skal tilgreina niðurstöðu umræðna og hvaða ákvarðanir voru teknar svo og hvaða málum var frestað.

- 5.3. Ef stjórnarmaður, framkvæmdastjóri eða annar viku af fundi við umræðu eða áður en fundi er slitið, skal skrá hvenær hann vék af fundi. Sérstök athugasemd skal gerð í fundargerð ef stjórnarmaður hefur vikið af fundi vegna vanhæfis.
- 5.4. Stjórnarmaður á rétt á því að fá sérálit sitt bókað í fundargerð.
- 5.5. Fundargerð skal send stjórnarmönnum eins fljótt og auðið er svo þeir geti gert við hana athugasemdir. Fundargerðin skal borin upp á næsta stjórnarfund til samþykktar og undirritunar.
- 5.6. Fundargerð skal staðfest skriflega af öllum þeim sem viðstaddir voru stjórnarfundinn. Stjórnarmenn sem ekki voru viðstaddir fund skulu staðfesta við undirskrift sína að þeir hafi kynnt sér fundargerð stjórnarfundarins.
- 5.7. Fundargerðir teljast fullnægjandi sönnun þess sem gerst hefur á stjórnarfundum. Framkvæmdastjóri skal sjá til þess að þær séu varðveittar tryggilega.
- 5.8. Fundargerðir skulu almennt birtar á vef Tónlistarmiðstöðvar.

6. Verkefni stjórnar

- 6.1. Stjórn skal boða til aðalfundar Tónlistarmiðstöðvar sem haldinn skal fyrir 1. maí ár hvert.
- 6.2. Formaður, í forföllum hans varaformaður, er formlegur talsmaður stjórnar Tónlistarmiðstöðvar út á við og ber ábyrgð á forsvari fyrir Tónlistarmiðstöð ásamt framkvæmdastjóra. Öllum stjórnar- og varamönnum er þó frjálst að tjá sig opinberlega um Tónlistarmiðstöð.
- 6.3. Stjórnin skal gera ráðningarsamning við framkvæmdastjóra og hafa umsjón með starfi hans/hennar. Formaðurinn skal sjá um gerð slíkra samninga í samræmi við fyrirmæli stjórnar. Með sama hætti tekur stjórn ákvörðun um uppsögn framkvæmdastjóra. Stjórn veitir framkvæmdastjóra prókúruumboð fyrir Tónlistarmiðstöð.
- 6.4. Stjórninni ber að fylgjast sem best með rekstri Tónlistarmiðstöðvar og tryggja að skipulag og starfsemi Tónlistarmiðstöðvar sé ávallt í réttu horfi og samkvæmt tónlistarlögum.
- 6.5. Tónlistarráð er Tónlistarmiðstöð til ráðgjafar og tekur þátt í stefnumótun hennar, sbr. 6. gr. tónlistarlaga. Stjórn ber ábyrgð á samstarfi við tónlistarráð og skal tryggja að samráð verði haft við ráðið um stefnumótun og ráðgjafar þess leitað um málefni tónlistar þegar við á.
- 6.6. Stjórnin skal setja markmið fyrir Tónlistarmiðstöð í samræmi við þau meginverkefni sem sett eru fram í tónlistarlögum og setja saman stefnu og áætlun til að ná þessum markmiðum.
- 6.7. Stjórnin skal tryggja fullnægjandi eftirlit með bókhaldi og ráðstöfun fjáreigna Tónlistarmiðstöðvar. Stjórn skal samþykkja starfs- og fjárhagsáætlun Tónlistarmiðstöðvar til eins árs í senn og hafa eftirlit með framkvæmd hennar.
- 6.8. Stjórnarmenn skulu kynna sér allar nauðsynlegar upplýsingar til að hafa fullnægjandi skilning á starfsemi Tónlistarmiðstöðvar og vera færir um að taka upplýstar ákvarðanir.
- 6.9. Stjórnin skal afmarka þá áhættuþætti sem Tónlistarmiðstöð þarf að takast á við, þ.m.t. eðli þeirra og umfang. Hún skal einnig skilgreina aðgerðir til úrbóta vegna sömu áhættuþátta.
- 6.10. Stjórnin getur útdeilt tilteknum verkefnum til stjórnarmanna eins og talið er nauðsynlegt, sem skulu þá hafa fullan aðgang að framkvæmdastjóra Tónlistarmiðstöðvar og þriðju aðilum eins og þurfa þykir.
- 6.11. Ábyrgð, vald og verkefni stjórnarinnar skulu, að öllu öðru leyti en kveðið er á um í reglum þessum, fylgja skipulagsskrá Tónlistarmiðstöðvar og tónlistarlögum.

7. Hlutverk og skyldur stjórnarformanns

- 7.1. Formaðurinn er ábyrgur fyrir því að stjórnin fullnægi skyldum sínum með skipulegum og skilvirkum hætti og í samræmi við góða stjórnarhætti.
- 7.2. Formaðurinn skal halda stjórnarmönnum upplýstum um málefni sem varða Tónlistarmiðstöð.
- 7.3. Formaðurinn skal setja saman dagskrá stjórnarfunda í samstarfi við framkvæmdastjóra. Hann skal fylgjast með framkvæmd ákvarðana og gera stjórninni grein fyrir ef þurfa þykir.
- 7.4. Formaðurinn skal ekki taka að sér nein störf fyrir Tónlistarmiðstöð sem ekki verða talin eðlilegur hluti starfa hans/hennar sem stjórnarformanns. Undantekning er gerð vegna einstakra verkefna sem honum/henni eru fengin af stjórninni.

8. Hlutverk og skyldur framkvæmdastjóra

- 8.1. Stjórn ræður framkvæmdastjóra, sem annast daglegan rekstur Tónlistarmiðstöðvar og ræður annað starfsfólk. Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á rekstri, fjárhag og eigum Tónlistarmiðstöðvar í umboði stjórnar og fer með fjárreiður hennar og reikningsskil. Framkvæmdastjóri ber ábyrgð gagnvart stjórn í samræmi við starfslýsingu sem hún samþykkir og setur honum. Framkvæmdastjóra er skylt að fylgja stefnu og fyrirmælum stjórnar varðandi reksturinn. Undir daglegan rekstur falla ekki óvenjulegar eða meiriháttar ráðstafanir. Til óvenjulegra eða meiriháttar ráðstafana teljast meðal annars ákvarðanir um veðsetningu, kaup og sala fasteigna og stofnun félaga. Til hvers kyns annarra ráðstafana sem fela í sér ráðstöfun verðmæta umfram kr. 1.000.000 sem og annarra ákvarðana sem geta talist óvenjulegar eða þýðingarmiklar fyrir Tónlistarmiðstöðina, þarf atbeina stjórnar, enda feli slíkar ráðstafanir ekki í sér að verið sé að framfylgja ákvörðunum stjórnar eða sinna lögbundnum verkefnum. Ekki þarf að sækja sérstakar heimildir til framkvæmdar á því sem ákveðið hefur verið í áætlun Tónlistarmiðstöðvar, reglulegum verkefnum eða verkefnum sem hefð er fyrir að Tónlistarmiðstöð taki þátt í.
- 8.2. Telji framkvæmdastjóri að tjón geti hlotist af við að bíða eftir ákvörðun stjórnar á óvenjulegum eða meiriháttar ráðstöfunum, sbr. grein 8.1. hér að ofan skal framkvæmdastjóri upplýsa stjórnina um ráðstafanir sínar án tafar.
- 8.3. Framkvæmdastjórinn skal tryggja að bókhald Tónlistarmiðstöðvar samræmist lögum og viðurkenndum venjum og að meðferð skjala og eigna Tónlistarmiðstöðvar sé skipuleg og örugg. Hann skal veita endurskoðendum Tónlistarmiðstöðvar allar þær upplýsingar sem óskað er eftir og eru á hans valdi að veita.
- 8.4. Ef framkvæmdastjóri er tengdur öðru launuðu starfi eða starfsemi sem gæti talist ósamrýmanleg starfsskyldum hans skal hann tilkynna það til stjórnar.
- 8.5. Hlutverk og skyldur framkvæmdastjóra eins og þeim er lýst hér eru ekki tæmandi. Önnur verkefni og skyldur geta átt stoð í öðrum ákvæðum þessara reglna, starfssamningi hans/hennar og viðeigandi lögum og reglum.

9. Skýrslur og aðrar upplýsingar frá framkvæmdastjóra

- 9.1. Framkvæmdastjóri skal sjá til þess að stjórnin fái reglulega nákvæmar upplýsingar um fjárhag og helstu verkefni Tónlistarmiðstöðvar til þess að hún geti sinnt störfum sínum. Ársfjórðungslega skal fylgja bráðabirgðayfirlit tekna og gjalda.

- 9.2. Stjórnin getur óskað þess að framkvæmdastjórinn útvegi henni viðbótarskjöl og upplýsingar í tengslum við tiltekin verkefni. Slíkar óskir skulu bornar upp á stjórnarfundum og skjölin lögð þar fram. Tegund og gæði upplýsinganna skal ákveðin af stjórninni í hvert skipti.

10. Árangursmat

- 10.1. Stjórn skal á síðasta fundi fyrir aðalfund leitast við að leggja mat á árangur Tónlistarmiðstöðvar í heild, eigin störf, þ.m.t. eigið verklag og starfshætti svo og störf framkvæmdastjóra. Skal stjórn leita leiða til að bæta vinnubrögð til samræmis við niðurstöður matsins.

11. Trúnaðar- og þagnarskyldur

- 11.1. Stjórnarmenn eru bundnir trúnaði um starfsemi Tónlistarmiðstöðvar og önnur málefni sem þeir gætu fengið vitneskju um í starfi sínu sem stjórnarmenn.
- 11.2. Þagnar- og trúnaðarskylda stjórnarmanns helst þótt stjórnarmaður láti af störfum. Sama trúnaðar- og þagnarskylda hvílir á öðrum sem eru viðstaddir stjórnarfund.

12. Annað

- 12.1. Reglur þessar taka gildi á þeim degi sem þær eru samþykktar og undirritaðar af stjórn.
- 12.2. Reglur þessar skulu endurskoðaðar árlega, í kjölfar aðalfundar.
- 12.3. Aðeins stjórnin getur gert breytingar á þessum reglum. Atkvæði meirihluta stjórnar þarf til breytinga á reglunum.
- 12.4. Nýjum stjórnarmönnum skulu kynntar starfsreglurnar og skulu þeir undirrita frumrit þeirra því til staðfestu.

Þannig samþykkt af stjórn og framkvæmdastjóra á stjórnarfundum Tónlistarmiðstöðvar þann 8. október 2024.