

# Reglur um starfshætti stjórnar Úrvinnslusjóðs.

## 1. Gildissvið og markmið.

- 1.1. Reglur þessar gilda um starfshætti stjórnar Úrvinnslusjóðs.
- 1.2. Markmið regnanna er að útfæra nánar hlutverk og verkefni stjórnar Úrvinnslusjóðs og framkvæmd starfa hennar.

## 2. Hlutverk og verkefni stjórnar.

- 2.1. Stjórn Úrvinnslusjóðs er skipuð skv. 16. gr. laga nr. 162/2002, um úrvinnslugjald, og annast þau verkefni sem tiltekin eru í lögnum.
- 2.2. Stjórn hefur yfirumsjón með starfsemi Úrvinnslusjóðs í samræmi við lög um úrvinnslugjald og reglugerðir settar samkvæmt þeim og er ráðherra til ráðgjafar við framkvæmd þeirra.
- 2.3. Stjórn fjallar m.a. um og tekur ákvarðanir í eftirfarandi málum sem Úrvinnslusjóður hefur til meðferðar:
  - a. Stefnumótun sjóðsins, áherslur, verkefni og starfshættir,
  - b. Tillögur að breytingum á úrvinnslugjaldi og aðrar tillögur að laga- og reglugerðarbreytingum, þ.m.t. tillögur að nýjum gjaldskyldum vörum,
  - c. Skilmálar fyrir þjónustu- og ráðstöfunaraðila og breytingar á þeim,
  - d. Samþykkt nýrra þjónustu- og ráðstöfunaraðila,
  - e. Upphæð endurgjalds til þjónustuaðila,
  - f. Upphæð og fyrirkomulag flutningsjöfnunar,
  - g. Staðfesting skýrslna um innheimtu og ráðstöfun úrvinnslugjalds eftir uppgjörflokkum, svo og um magn og skilahlutfall gjaldskyldrar vöru og úrvinnslu hennar, sbr. 6. mgr. 15. gr. laga um úrvinnslugjald,
  - h. Rekstraráætlun sjóðsins og mánaðarlegt yfirlit tekna og gjalda,
  - i. Staðfesting samninga skv. 3. mgr. 8. gr. laga um úrvinnslugjald,
  - j. Ársreikningar og endurskoðunarskýrslur,
  - k. Umsagnir um lagafrumvörp og stjórnvaldsfyrirmæli um úrvinnslu úrgangs,
  - l. Aðild Úrvinnslusjóðs að innlendum og alþjóðlegum félögum og samstarfi um úrvinnslu úrgangs,
  - m. Val á varaformanni stjórnar,
  - n. Erindi sem send eru sjóðnum og að mati framkvæmdastjóra eða stjórnarformanns skulu tekin fyrir á stjórnarfundum,
  - o. Fundaáætlun stjórnar.
- 2.4. Stjórn getur óskað eftir því að önnur mál en tilgreind eru í 3. mgr. verði kynnt stjórn ef hún telur tilefni til.

## 3. Skyldur stjórnarmanna.

- 3.1. Stjórnarmenn skulu kynna sér lög og reglur sem gilda um rekstur og starfsemi Úrvinnslusjóðs og hafa skilning á hlutverki og ábyrgð sinni sem stjórnarmenn.
- 3.2. Í störfum sínum skulu stjórnarmenn:
  - a. verja nægjanlegum tíma til að sinna stjórnarstörfum af kostgæfni,
  - b. óska eftir og kynna sér öll gögn og upplýsingar sem þeir telja sig þurfa til að hafa fullnægjandi skilning á rekstri og starfsemi Úrvinnslusjóðs,
  - c. stuðla að góðum starfsanda og samvinnu innan stjórnar,
  - d. taka sjálfstæðar ákvarðanir í hverju máli fyrir sig,
  - e. koma í veg fyrir að málefni þeirra eða tengdra aðila, hvort heldur persónuleg eða viðskiptatengd, leiði til beinna eða óbeinna hagsmunaárekstra á milli þeirra,

Úrvinnslusjóðs og/eða þriðju aðila sem tengjast einstökum málum sem til umfjöllunar eru hjá sjóðnum.

- 3.3. Stjórnarmenn skulu gæta að hæfi sínu við umfjöllun einstakra mála. Um sérstakt hæfi stjórnarmanna fer skv. 3. gr. stjórnarsýslulaga nr. 37/1993. Stjórnarmaður skal tilkynna stjórnarformanni og framkvæmdastjóra eins fljótt og unnt er fyrir stjórnarfund ef hann telur sig vanhæfan til þátttöku í ákvörðunum um einstök mál. Teljist stjórnarmaður vanhæfur tekur hann ekki þátt í undirbúningi, meðferð eða ákvörðun í hinu tiltekna máli og skal varamaður taka sæti hans.

#### **4. Hlutverk og verkefni stjórnarformanns.**

- 4.1. Formaður stjórnar hefur forgöngu um að stjórn gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti.
- 4.2. Helstu verkefni stjórnarformanns eru að:
  - a. ákveða tímasetningu og boðun stjórnarfunda og undirbúa fundardagskrá í samstarfi við framkvæmdarstjóra,
  - b. stýra stjórnarfundum og tryggja að nægur tími sé gefinn til umræðna og ákvarðanatöku,
  - c. stuðla að virkri þátttöku allra stjórnarmanna í umræðu og ákvarðanatöku,
  - d. hafa forgöngu um að starfa eftir lögum, stjórnvaldsfyrirmælum, starfsreglum stjórnar og góðum stjórnarháttum,
  - e. sjá til þess að nýir stjórnarmenn fái nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum stjórnar og málefnum Úrvinnslusjóðs, m.a. um hlutverk hans, stefnu, markmið og starfsemi,
  - f. taka þátt í fundum með ráðherra um málefni sjóðsins ásamt framkvæmdastjóra,
  - g. taka frumkvæði að gerð og endurskoðun starfsreglna stjórnarinnar,
  - h. sjá til þess að stjórn meti árlega störf sín og
  - i. fylgjast með framvindu ákvarðana stjórnar.

#### **5. Hlutverk og verkefni framkvæmdastjóra.**

- 5.1. Framkvæmdastjóri annast daglegan rekstur Úrvinnslusjóðs í samræmi við lög, stjórnvaldsfyrirmæli og stefnu stjórnar.
- 5.2. Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á fjárreiðum Úrvinnslusjóðs og reikningshaldi gagnvart stjórn. Framkvæmdastjóri ræður annað starfsfólk sjóðsins.
- 5.3. Framkvæmdastjóri á sæti á fundum stjórnar og hefur þar umræðu- og tillögurétt.
- 5.4. Framkvæmdastjóri skal sjá til þess að stjórnarmenn fái reglulega nákvæmar upplýsingar um rekstur Úrvinnslusjóðs svo að þeir geti sinnt störfum sínum. Upplýsingarnar og gögn skulu vera aðgengileg stjórnarmönnum tímanlega fyrir stjórnarfundum, og á milli þeirra, og skulu allir stjórnarmenn fá sömu upplýsingar. Upplýsingar skulu jafnframt vera til staðar þegar þörf er á þeim og vera eins uppfærðar og nákvæmar og unnt er.
- 5.5. Framkvæmdastjóri annast samskipti við fjölmiðla fyrir hönd Úrvinnslusjóðs.

#### **6. Fundir stjórnar Úrvinnslusjóðs.**

- 6.1. Ákvarðanir stjórnar skulu teknar á stjórnarfundum.
- 6.2. Fundi stjórnar Úrvinnslusjóðs sitja fulltrúar í stjórn ásamt framkvæmdastjóra sjóðsins. Stjórn getur boðið gestum að sitja einstaka fundi eftir sérstakri ákvörðun hverju sinni.
- 6.3. Forfallist stjórnarmaður á fund skal hann boða varamann í sinn stað og tilkynna það framkvæmdastjóra.
- 6.4. Stjórnarformaður stýrir fundum stjórnar. Í forföllum hans stýrir varaformaður fundum.

- 6.5. Framkvæmdastjóri felur starfsmanni Úrvinnslusjóðs að gegna störfum fundarritara. Framkvæmdastjóri getur í samráði við stjórnarformann kallað til aðra starfsmenn Úrvinnslusjóðs á fund til þátttöku í einstökum málum.
- 6.6. Fundir skulu haldnir á skrifstofu Úrvinnslusjóðs. Ef tilefni er til er heimilt að halda fund annars staðar. Stjórnarmönnum er heimilt að taka þátt í stjórnarstörfum með fjarfundarbúnaði og skal þess þá getið í fundargerð.

## **7. Boðun funda.**

- 7.1. Fundaáætlun stjórnar skal gerð fyrir hálf tveim vikna fresti, nema annað sé ákveðið, þó ekki í júlímánuði.
- 7.2. Framkvæmdastjóri skal sjá til þess að stjórnarfundir séu boðaðir með tölvupósti sem fer í rafræna dagbók stjórnarmanna.
- 7.3. Stjórnarmenn skulu snúa sér til stjórnarformanns eða framkvæmdastjóra með óskir um að tekin verði á dagskrá stjórnarfunda einstök mál.

## **8. Gögn stjórnarfunda.**

- 8.1. Gögn stjórnarfunda skulu varðveitt á sérstöku aðgangsstýrðu vefsvæði, stjórnargátt. Stjórnarmenn og varamenn þeirra skulu hafa aðgang að stjórnargátt Úrvinnslusjóðs. Aðgangi að stjórnargögnum skal lokað þegar stjórnarmenn láta af störfum.
- 8.2. Framkvæmdastjóri sendir út dagskrá stjórnarfunda í samráði við stjórnarformann tveimur sólarhringum fyrir fund. Frá sama tíma skulu gögn fundarins vera aðgengileg í stjórnargátt.
- 8.3. Mál skal almennt ekki borið upp til ákvörðunar á stjórnarfundum nema því aðeins að stjórnarmenn hafi fengið gögn málsins eða fullnægjandi upplýsingar um það fyrir fundinn og haft tíma til að kynna sér efni þess.
- 8.4. Stjórnarmaður getur óskað eftir frestun á afgreiðslu máls og skal máli frestað til næsta reglulega fundar, nema veigamiklir hagsmunir Úrvinnslusjóðs eða annarra mæli gegn slíkri frestun.

## **9. Ályktunarhæfi.**

- 9.1. Stjórn er bær til að taka ákvarðanir ef fjórir stjórnarmenn sitja fund eða varamenn í forföllum þeirra.
- 9.2. Það er meginregla stjórnar að afgreiða mál samhljóða. Komi til atkvæðagreiðslu ræður einfaldur meirihluti atkvæða úrslitum um niðurstöður mála. Falli atkvæði jafnt ræður atkvæði stjórnarformanns niðurstöðu.

## **10. Fundargerðir stjórnar.**

- 10.1. Stjórn Úrvinnslusjóðs skal halda fundargerðir með upplýsingum um fundarstað, fundardag, fundartíma, númer stjórnarfundar, fundarritara, nöfn viðstaddra, forföll, hvort og þá hvenær gestir komi inn á fundi og hvenær þeir fara út af fundum, mál sem tekin eru fyrir, fundargögn sem voru gerð aðgengileg fyrir fund eða afhent eða sýnd á fundinum, ákvarðanir um meðferð mála og afgreiðslu þeirra og bókanir stjórnar eða einstakra stjórnarmanna.
- 10.2. Fundargerð skal lögð fram til staðfestingar í upphafi næsta fundar. Fundargerð skal formlega staðfest með undirritun stjórnarmanna. Staðfest fundargerð telst full sönnun þess sem gerst hefur á stjórnarfundum.
- 10.3. Fundargerðir skulu varðveittar í málaskrá Úrvinnslusjóðs. Birta skal staðfestar fundargerðir stjórnar á vef Úrvinnslusjóðs.

## **11. Þagnarskylda.**

- 11.1. Á stjórnarmönnum hvílir þagnarskylda um þau atriði sem þeir verða áskynja um og leynt eiga að fara, nema annað leiði af lögum. Þagnarskyldan helst þótt látið sé af starfi.
- 11.2. Stjórnarmaður skal varðveita öll gögn með tryggilegum hætti sem hann fær afhent sem stjórnarmaður og tryggja eyðingu þeirra með öruggum hætti þegar þeirra er ekki lengur þörf í tengslum við meðferð mála hjá stjórn.

## **12. Markmiðasetning og árangursmat.**

- 12.1. Stjórn skal skilgreina árlega forgangsverkefni sín, markmið og gera starfsáætlun um störf sín.
- 12.2. Stjórn skal árlega leggja mat á störf sín, verklag og starfshætti og leita leiða til að bæta úr í samræmi við niðurstöður árangursmats.

## **13. Starfsreglur.**

- 13.1. Þeir sem eiga sæti í stjórn við setningu starfsreglna þessara skulu undirrita frumrit þeirra sem skal varðveitt í málaskrá Úrvinnslusjóðs.
- 13.2. Samþykki stjórn breytingar á starfsreglunum skulu stjórnarmenn undirrita frumrit af reglunum svo breyttum.
- 13.3. Nýjum stjórnarmönnum skulu kynntar starfsreglurnar og skulu þeir undirrita frumrit þeirra því til staðfestu.
- 13.4. Einungis stjórn sjóðsins getur gert breytingar á starfsreglum þessum. Til breytinga á reglunum þarf samþykki einfalds meirihluta stjórnar.

## **14. Gildistaka.**

- 14.1. Reglur þessar öðlast þegar gildi og skal endurskoða á tveggja ára fresti.

*Samþykkt á fundi stjórnar Úrvinnslusjóðs 25. mars 2021*