

# Efnisyfirlit

<b>I.</b>	<b>Tilgangur og markmið</b> .....	<b>1</b>
<b>II.</b>	<b>Stjórnarkjör</b> .....	<b>1</b>
	Skipan stjórnar Náttúruhamfaratryggingar Íslands (NTÍ)	
	Upphaf starfa nýrrar stjórnar	
<b>III.</b>	<b>Hlutverk og hæfi</b> .....	<b>1</b>
	Hlutverk stjórnar	
	Sérstakt hæfi stjórnarmanna	
	Hlutverk stjórnarformanns	
	Hlutverk stjórnar	
	Skipting starfa innan stjórnar	
	Hlutverk forstjóra	
<b>IV.</b>	<b>Framkvæmd</b> .....	<b>5</b>
	Stefnur stjórnar	
	Stjórnarfundir	
	Ákvörðunarvald og atkvæðagreiðslur	
	Árlegt árangursmat	
	Fundargerðir stjórnar	
	Reglur um ferðakostnað	
	Endurskoðunarnefnd	
	Endurskoðendur og ársreikningur	
	Ársfundur	
	Aðrar undirnefndir stjórnar	
<b>V.</b>	<b>Þagnar- og trúnaðarskylda</b> .....	<b>9</b>
<b>VI.</b>	<b>Viðauki I</b> .....	<b>10</b>
	Áætlun fyrir fasta liði á stjórnarfundum, sjá nánar starfsáætlun hvers árs	

## Tilgangur og markmið



Starfsreglur þessar eru settar á grundvelli VIII. kafla laga nr. 100/2016 um váttryggingastarfsemi.

Þær fela í sér upplýsingar um ábyrgð og skyldur þeirra sem bera ábyrgð á rekstri Náttúruhamfaratryggingar Íslands (NTÍ). Fjallað er um þau verkefni sem stjórnin sinnir sjálf, verkaskiptingu innan stjórnar og hvaða verkefni hún hefur falið öðrum að sinna í sínu umboði. Með setningu starfsreglnanna leitast stjórn NTÍ við að uppfylla lagalegar kröfur sem til hennar eru gerðar. Starfsreglur sem eru innleiddar og viðhafðar í öllum helstu viðfangsefnum stjórnar eru hluti af góðum stjórnarháttum hjá NTÍ.

## Stjórnarkjör

### Skipan stjórnar Náttúruhamfaratryggingar Íslands (NTÍ)



Stjórn NTÍ skipa fimm einstaklingar. Þrír eru kosnir af Alþingi og einn valinn af þeim váttryggingafélögum sem innheimta iðgjöld, en ráðherra skipar einn og skal hann vera formaður. Varamenn skulu valdir á sama hátt. Stjórnarmenn skulu skipaðir til fjögurra ára í senn.

## Upphaf starfa nýrrar stjórnar



Stjórnarmenn skulu svo fljótt sem kostur er, en eigi síðar en innan fjögurra vikna eftir skipan stjórnar skila undirritaðri yfirlýsingu í tengslum við mat á hæfi stjórnarmanns og svörum við spurningalista vegna mats á hæfi stjórnarmanns til Fjármálaeftirlitsins.

Fundarboð vegna fyrsta stjórnarfundar nýrrar stjórnar skal sent út svo fljótt sem verða má.

Stjórnarmenn skulu hafa aðgang að nauðsynlegum upplýsingum um rekstur NTÍ og það lagaumhverfi sem stofnunin starfar í á rafrænu svæði innan viku frá því að skipunarbréf berst stofnuninni. Þar skulu liggja fyrir allar upplýsingar sem nauðsynlegar eru fyrir nýja stjórnarmenn um starfshætti stjórnar, stefnu og markmið, áhættuviðmið og önnur mikilvæg atriði í rekstri NTÍ. Forstjóri ber ábyrgð á því að tryggja nýjum stjórnarmönnum haldbæra kynningu á starfsháttum stjórnar, starfsemi NTÍ og helstu kröfum sem gerðar eru til stjórnarmanna, innan þriggja mánaða frá því að þeir eru skipaðir í stjórn.

Formaður stjórnar stýrir fyrsta fundi. Stjórn kys sér varaformann í upphafi hvers kjörtímabils.

## Hlutverk og hæfi

### Hlutverk stjórnar



Stjórn fer með þá ábyrgð og skyldur sem kveðið er á um í lögum nr. 55/1992 um NTÍ, lögum nr. 100/2016 um váttryggingastarfsemi og öðrum stjórnvaldsfyrirmælum sem gilda um starfsemi NTÍ. Í því felst meðal annars að hafa yfirumsjón með starfsemi NTÍ og almennt eftirlit með rekstri hennar. Stjórn tekur ákvarðanir um allar óvenjulegar eða verulegar ráðstafanir í rekstri stofnunarinnar.

Stjórn leitast við að hafa gott samstarf við stjórnvöld og eftirlitsaðila og halda þeim sem best upplýstum um starfsemi stofnunarinnar og stefnu.

Stjórnarmenn skulu kynna sér efni laga nr. 55/1992 og reglugerð nr.770/2023 um NTÍ, laga nr. 100/2016 um váttryggingastarfsemi, laga nr. 30/2004 um váttryggingasamninga auk helstu laga, stjórnvaldsfyrirmæla og reglna á starfssviði NTÍ.

Stjórnarformaður er talsmaður stjórnar gagnvart fjölmiðlum og skulu aðrir stjórnarmenn ekki tjá sig opinberlega um málefni NTÍ nema þeim sé það sérstaklega falið.

Stjórn ræður forstjóra og samþykkir ráðningarsamning hans. Stjórn tekur ákvarðanir um allar breytingar sem gerðar eru á launakjörum forstjóra umfram fylgni við launaþróun.

Stjórnarmenn skulu hafa skilning á hlutverki stjórnar, hlutverki sínu og ábyrgð, ásamt því að hafa þekkingu á þeim lögum og reglum sem gilda um fyrirtækjarekstur og starfsemi NTÍ. Stjórnarmenn skulu hafa skilning á markmiðum og verkefnum stofnunarinnar svo og skilning á því hvernig þeir eiga að haga störfum sínum í stjórninni til að stuðla að því að þessi markmið náist.

Telji stjórnarmenn nauðsyn á sérfræðiráðgjöf til að taka sjálfstæðar og upplýstar ákvarðanir í störfum sínum skulu þeir óska eftir því við stjórnarformann eða forstjóra.

Stjórnarmenn skulu taka sjálfstæðar ákvarðanir í hverju máli fyrir sig samkvæmt eigin samvisku en ekki fyrirmælum þeirra sem hafa skipað þá. Þeir skulu rækja skyldur sínar sem stjórnarmenn af heilindum og hafa möguleika á að verja þeim tíma til stjórnarstarfa sem slík seta krefst.

Stjórnarmenn geta óskað eftir öllum þeim gögnum og upplýsingum sem þeir telja sig þurfa, til að hafa fullan skilning á starfsemi NTÍ og taka upplýstar ákvarðanir.

Stjórnarmenn skulu tryggja að innra eftirlit sé til staðar hjá NTÍ. Þeir skulu einnig hafa yfirsýn yfir eftirfylgni með ákvörðunum stjórnar.

Stjórnarmenn skulu a.m.k. einu sinni á ári taka umræðu á fundi án viðveru forstjóra þar sem fjallað er um störf hans og frammistöðu í starfi. Í fundargerð skal koma fram að forstjóri hafi vikið af fundi og í framhaldi af því skal forstjóri fá endurgjöf á störf sín frá stjórninni. Ekki er þörf á að skrá mat stjórnar á forstjóra nema stjórnarmenn óski sérstaklega eftir bókun á þeirra áliti.

Stjórnarmenn skulu fullvissa sig um að þess sé jafnan gætt að lögum og reglum sé fylgt í starfsemi NTÍ.

Stjórnarmenn skulu stuðla að góðum starfsanda innan stjórnarinnar. Ef ósætti er ástæða afsagnar stjórnarmanns skal hann tilgreina það í skriflegri yfirlýsingu til stjórnar.

## Sérstakt hæfi stjórnarmanna



Stjórnarmenn þurfa að uppfylla kröfur um hæfi og hæfni samkvæmt 41. gr. laga nr. 100/2016 um váttryggingastarfsemi. Það er á ábyrgð stjórnarmanna sjálfra að gæta ávallt hæfis síns.

Stjórnarmönnum er skylt í tengslum við einstök mál, að upplýsa stjórn um þá aðila sem tengjast þeim hagsmunatengslum. Stjórnarmenn taka ekki þátt í meðferð máls á stjórnarfundum þar sem þeir hafa hagsmuna að gæta, s.s. ef mál varðar málefni þeirra sjálfra, fyrirtækja sem þeir eiga hlut í, sitja í stjórn hjá, eru fyrirsvarsmenn fyrir, eru venslaðir eða eiga að öðru leyti verulegra hagsmuna að gæta í, eða varðar aðila sem eru tengdir þeim persónulega eða fjárhagslega.

Stjórnarmaður skal þá vika sæti áður en efni máls er kynnt eða gögn afhent. Bóka skal í fundargerð að stjórnarmaður hafi vikið sæti. Telji forstjóri eða stjórnarmaður einhvern stjórnarmann vanhæfan til að taka þátt í meðferð máls geta þeir krafist þess að viðkomandi stjórnarmaður viki sæti áður en efni máls eða gögn eru afhent. Stjórn tekur ákvörðun um hæfi stjórnarmanna.

Stjórnarmaður og/eða forstjóri mega ekki taka þátt í samningsgerð eða málshöfðun milli NTÍ og þeirra. Stjórnarmanni og forstjóra er skylt að upplýsa án tafar um slík atvik og önnur er gætu valdið vanhæfi hans. Stjórn ákveður hvort stjórnarmenn, einn eða fleiri, teljast vanhæfir til meðferðar máls.

Stjórnarmenn heimila að NTÍ kalli árlega eftir upplýsingum um setu þeirra og maka þeirra í stjórnnum fyrirtækja til að tryggja gagnsæi og draga úr líkum á hagsmunarárekstrum. Upplýsinganna er aflað í tengslum við innra eftirlit hjá NTÍ og þær lagðar fram á næsta stjórnarfundi eftir að þeirra er aflað.

## Hlutverk stjórnarformanns



Stjórnarformaður ber ábyrgð á því að stjórnin gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti. Hann skal stuðla að því að verklag stjórnar sé í samræmi við lög, reglur og góða stjórnarhætti og að stjórn séu búnar sem bestar starfsaðstæður. Hann skal halda öllum stjórnarmönnum upplýstum um málefni sem stofnuninni tengjast.

Stjórnarformaður felur forstjóra að sjá til þess að nýir stjórnarmenn fái nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum stjórnar og málefnum NTÍ, s.s. stefnu, markmiðum, áhættuviðmiðum og rekstri.

Stjórnarformaður tryggir að stjórnin uppfæri þekkingu sína á starfsemi NTÍ með reglubundnum hætti, ásamt því að tryggja að stjórnin fái almennt nákvæmar og skýrar upplýsingar og gögn til að hún geti sinnt starfi sínu. Hann skal einnig stuðla að því að stjórnarmenn fái viðeigandi leiðsögn um helstu þætti er varða stjórnun fyrirtækja, t.a.m. um lögbundnar skyldur þeirra og ábyrgð.

Stjórnarformaður ber ábyrgð á samskiptum stjórnar við fagráðuneyti og hvetur til virkra skoðanaskipta innan stjórnar sem og á milli stjórnar og daglegra stjórnenda NTÍ.

Stjórnarformaður ber ábyrgð á dagskrá stjórnarfunda í samstarfi við forstjóra og stýrir fundum. Stjórnarformaður skal tryggja að á stjórnarfundum sé nægilegur tími gefinn til umræðna og ákvarðanatöku, sérstaklega hvað varðar stærri og flóknari mál.

Stjórnarformaður hefur frumkvæði að endurskoðun starfsreglna stjórnar og undirnefnda og skal tryggja árlegt mat á störfum stjórnar og undirnefnda. Annað hvert ár skal fara fram ítarlegt mat með aðkomu utanaðkomandi sérfræðinga á störfum stjórnar, en hitt árið skal stjórnin sjálf leggja mat á störf sín.

Formaður stjórnar gerir drög að ráðningarsamningi við forstjóra sem lagður er fyrir stjórn til samþykktar.

Stjórnarformaður skal ekki taka að sér önnur störf fyrir NTÍ en þau sem teljast eðlilegur hluti starfa hans sem stjórnarformanns.

Stjórnarformaður skal fylgjast með framvindu ákvarðana stjórnarinnar innan stofnunarinnar og staðfesta innleiðingu þeirra gagnvart stjórn.

Stjórnarformaður skal tryggja að forstjóri fái endurgjöf á störf sín a.m.k. einu sinni á ári. Fundurinn skal haldinn í framhaldi af fundi stjórnar, þar sem fjallað er um störf forstjóra og frammistöðu hans í starfi.

Stjórnarformaður skal staðfesta árlega viðmiðunarhækkun til uppfærslu á launum forstjóra til samræmis við launaþróun.

## Hlutverk stjórnar

### Skipting starfa innan stjórnar



Formaður stjórnar stýrir fundum og undirbýr þá í samstarfi við forstjóra. Verkefni/hlutverk annarra stjórnarmanna eru sérstaklega skráð í fundargerðir eftir því sem við á.

Formaður stjórnar kemur fram opinberlega fyrir hönd stjórnar NTÍ. Formaður stjórnar getur falið forstjóra það að einhverju eða öllu leyti.

Varaformaður stjórnar stýrir fundi í fjarveru stjórnarformanns.

## Hlutverk forstjóra



Forstjóri ber ábyrgð á daglegum rekstri NTÍ í samræmi við stefnu og fyrirmæli stjórnar og fer með ákvörðunarvald í öllum málefnum hennar sem ekki eru öðrum falin með lögum eða ákvörðunum stjórnar.

Forstjóri skal uppfylla hæfisskilyrði 41. gr. laga nr. 100/2016 um váttryggingastarfsemi.

Forstjóri skal bera ráðstafanir sem teljast almennt vera óvenjulegar eða mikils háttar undir stjórn til samþykktar. Slíkar ráðstafanir eru t.d. ákvörðun um árlega endurtryggingarvernd NTÍ og breytingu á fjölda fastráðinna starfsmanna. Ef óvenjulegar eða mikils háttar ráðstafanir eru óhjákvæmilegar og ekki næst að boða til stjórnarfundar skal stjórn tafarlaust tilkynnt um ráðstöfun og skal forstjóri færa fyrir henni fullgild rök. Slíkar ákvarðanir skulu skráðar í fundargerð næsta fundar þar á eftir.

Ráðstafanir á nýju fé til eignastýrenda falla undir dagleg verkefni forstjóra en ákvarðanir um að færa eignir frá einum eignastýranda til annars, stofna til viðskiptasambands við nýjan eignastýranda eða hætta viðskiptum við eignastýranda skulu teknar í samráði við stjórn.

Ef mikilvæg málefni sem varða hagsmuni NTÍ koma til ákvarðana eða umfjöllunar hjá forstjóra, skal hann upplýsa stjórnarmenn um þau eftir því sem þau koma upp.

Forstjóri annast upplýsingagjöf til fjölmiðla sem varðar daglega starfsemi stofnunarinnar. Í ákveðnum tilvikum getur forstjóri falið öðrum starfsmönnum að svara til um framvindu tjónsatburða ef við á.

Forstjóri skal starfa í samræmi við gildandi lög og reglur, leiðbeinandi tilmæli um starfsemina og ákvarðanir stjórnar. Forstjóri skal upplýsa stjórn um öll samskipti sem fram fara á milli NTÍ og Seðlabankans.

Á hverjum stjórnarfundum skal forstjóri gera grein fyrir helstu atriðum í starfsemi stofnunarinnar frá síðasta fundi. Stjórn getur kallað eftir sérstökum skýrslum um starfsemina telji hún ástæðu til. Forstjóri skal sjá til þess að stjórnarmenn fái reglulega nákvæmar upplýsingar um fjármál, uppbyggingu og rekstur NTÍ og að allir stjórnarmenn fái sömu upplýsingar. Upplýsingarnar skulu jafnframt vera til staðar þegar þörf er á þeim og vera eins uppfærðar og nákvæmar og unnt er.

Forstjóri er ábyrgur gagnvart stjórn NTÍ, hefur almenna prókúru fyrir NTÍ og annast daglegan rekstur.

Forstjóri situr fundi stjórnar og ritar fundargerðir. Forstjóri getur falið öðrum ritun fundargerða með samþykki stjórnar.

Forstjóri sér um að bókhald sé fært lögum samkvæmt og að meðferð eigna sé með tryggum hætti. Forstjóri skal fyrir lok hvers reikningsárs leggja fyrir stjórnina rekstraráætlun fyrir komandi reikningsár. Forstjóri ræður aðra starfsmenn.

Forstjóri skal ekki eiga sæti í stjórnnum annarra fyrirtækja nema með samþykki stjórnar. Við þá ákvörðun skal fjalla um áhrif stjórnarsetunnar á NTÍ.

Forstjóri er bundinn þagnarskyldu varðandi trúnaðarupplýsingar skv. almennum reglum. Þagnarskylda helst eftir að forstjóri lætur af störfum.

Forstjóri skal ávallt starfa af heilindum með hagsmuni NTÍ að leiðarljósi.

## Framkvæmd

### Stefnur stjórnar



Stjórn tekur stefnumótandi ákvarðanir um starfsemi NTÍ.

Á hverjum tíma skulu vera í gildi stefnur og reglur um helstu þætti í starfsemi NTÍ sem skulu endurskoðaðar með reglubundnum hætti í samræmi við gæðakerfi NTÍ.

Á hverjum tíma skulu vera í gildi:

- Aðgerðaráætlun gegn einelti, kynferðislegri áreitni og kynbundnu ofbeldi
- Áhættustýringarstefna
- Fjarvinnustefna
- Fjárfestingarstefna
- Gæðastefna
- Mannauðsstefna
- Persónuverndarstefna
- Skjalastefna
- Stefna um ábyrgar fjárfestingar
- Umhverfis- og loftslagsstefna
- Upplýsingaöryggisstefna
- Útvistarstefna

Áhættustýringarstefna skal sett fyrir lykilstarfsþætti stofnunarinnar. Þar skal koma fram hver áhættuvilji stjórnar er, ásamt helstu viðmiðum og þölmörkum.

Í fjárfestingarstefnu skulu fjárfestingaáherslur stjórnar koma fram. Stjórn skal einnig setja reglur um fjárfestingarstarfsemi þar sem m.a. skal kveðið á um framkvæmd fjárfestingarstefnu, eftirlit með eignastýrendum og upplýsingagjöf um árangur eignasafns.

### Stjórnarfundir



Stjórnarstarf skal fara fram á formlegum stjórnarfundum. Komi til samskipta milli stjórnarmanna, og/eða milli stjórnarmanna og stjórnenda NTÍ milli stjórnarfunda sem varða hagi NTÍ, skal upplýst um þau við upphaf næsta stjórnarfundar. Ekki þarf að upplýsa sérstaklega um samskipti stjórnarformanns og forstjóra NTÍ milli stjórnarfunda sem teljast hluti af undirbúningi stjórnarfunda.

Fundir eru haldnir að jafnaði einu sinni í mánuði í 10 mánuði á ári. Í júlí og ágúst eru fundir haldnir ef nauðsyn krefur, en að öllu jöfnu er miðað við að sumarfrí stjórnar sé á þeim tíma. Stjórn skal hittast nægilega oft til þess að henni sé unnt að leysa störf sín af hendi með skilvirkum hætti.

Fyrir utan reglulega fundi stjórnar skulu fundir boðaðir þegar forstjóri eða stjórnarformaður telur það nauðsynlegt eða ef tveir eða fleiri stjórnarmenn óska þess. Allir stjórnarmenn geta óskað eftir því að tiltekin málefni séu tekin til umræðu á stjórnarfundum.

Stjórn fundar á skrifstofu NTÍ í Hlíðasmára 14, 201 Kópavogi að jafnaði. Ef fundur er haldinn annars staðar skal það boðað sérstaklega og í samráði við stjórnarmenn.

Stjórn skal árlega skilgreina mikilvægustu verkefni sín, markmið og stefnur NTÍ og gera starfsáætlun um störf sín, ásamt því að leggja mat á það í lok hvers árs hvort störf stjórnar hafi verið í samræmi við starfsáætlun.

Forstjóri boðar stjórnarfundum í umboði stjórnarformanns í samræmi við starfsáætlun stjórnar. Fundir eru boðaðir með minnst sjö daga fyrirvara. Ef aðalmaður getur ekki mætt til fundar boðar forstjóri varamann til fundarins. Fundur telst lögmætur ef meirihluti stjórnarmanna er mættur eða varamenn þeirra.

Formaður stjórnar eða forstjóri í umboði formanns, 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.

Fundargögn eru aðgengileg á tölvutæku formi til stjórnarmanna a.m.k. tveimur dögum fyrir fund á, fundarkerfi NTÍ. Stjórnarmaður skal forðast útprentun gagna af fundarkerfi NTÍ, en ef hann prentar fundargögn á pappír, ber hann ábyrgð á eyðingu þeirra að lestri loknum.

Stjórnarmenn hafa aðgang að eldri fundargögnum á fundarkerfi NTÍ. Þegar stjórnarmaður lætur af störfum er aðgangi hans að fundargögnum lokað.

Gögn sem lögð eru fram á hverjum fundi skulu ávallt vera aðgengileg í skjalasafni NTÍ í tölvutæku formi. Að afloknum fundi er gögnunum læst þannig að hvorki er hægt að gera breytingar á gögnunum né taka út eða bæta við skjölum á hverjum fundi.

Ef varamaður er boðaður til fundar skal forstjóri tryggja aðgengi hans að fundargögnum þess fundar.

## Ákvörðunarvald og atkvæðagreiðslur



Stjórn er ákvörðunarþær þegar meirihluti stjórnarmanna sækir fund, enda hafi fundurinn verið boðaður í samræmi við starfsreglur þessar.

Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum á stjórnarfundum í öllum málum. Falli atkvæði jöfn ræður atkvæði formanns úrslitum.

Mál skulu almennt ekki borin upp til ákvörðunar á stjórnarfundum nema því aðeins að stjórnarmenn hafi fengið gögn þeirra eða fullnægjandi upplýsingar um þau fyrir fundinn og haft tíma til að kynna sér efni þeirra.

Mál til ákvörðunar skulu almennt lögð fyrir stjórn skriflega, studd gögnum og talnaefni. Séu mál lögð fram á stjórnarfundum til kynningar getur slík kynning verið munnleg.

## Árlegt árangursmat



Stjórn skal með reglubundnum hætti meta störf sín, verklag og starfshætti, framgang stofnunarinnar, frammistöðu forstjóra svo og skilvirkni undirnefnda. Miðað skal við að fá aðstoð utanaðkomandi aðila við framkvæmd sjálfsmatsins u.þ.b. annað hvert ár.

Árangursmatið felur m.a. í sér að stjórnin leggi mat á styrkleika og veikleika í störfum sínum og verklagi og hugi að þeim hlutum sem hún telur að betur megi fara með hliðsjón af fylgni við starfsreglur stjórnar. Stjórnin skal leita leiða til að bæta úr verklagi í samræmi við niðurstöður matsins.

Æskilegt er að stjórnarmenn hittist a.m.k. árlega án forstjóra til að meta störf hans. Stjórn skal upplýsa forstjóra um niðurstöður mats á frammistöðu hans og leggja á ráðin með honum um hvernig megi bæta úr veikleikum og/eða nýta frekar styrkleika.

## Fundargerðir stjórnar



Formaður stjórnar ber ábyrgð á að fundargerðir séu rétt færðar, veiti heildaryfirsýn yfir umræður á stjórnarfundum, tilgreini þau gögn sem lögð eru fram við hvern dagskrárlið og fjalli um efnisatriði þeirra ákvarðana sem teknar eru. Stjórnarmaður skal tryggja að skoðanir hans tengdar einstökum málum séu skráðar í fundargerð sé hann ósáttur við ákvarðanatöku meirihluta stjórnar.

Formaður felur forstjóra að undirbúa fundargerð hvers fundar þannig að forsendur dagskrárliða liggja fyrir í upphafi fundar til að flýta fyrir störfum stjórnar. Fundargerð skal fullunnin á fundinum og undirrituð af viðstöddum stjórnarmönnum í lok fundar nema sérstakar aðstæður krefjist þess að undirritun fundargerðar sé frestað.

Almennt skal notast við viðurkenndar rafrænar undirskriftir á fundargerðir stjórnar.

Þegar fundargerð hefur verið samþykkt skal hún send aðal- og varamönnum auk endurskoðunarnefnd í tölvupósti.

## Reglur um ferðakostnað



Um kostnað vegna ferðalaga á vegum NTÍ gilda „reglur um greiðslu ferðakostnaðar vegna ferðalaga á vegum ríkisins“ sem gefnar eru út af fjármála- og efnahagsráðuneyti.<sup>1</sup>

## Endurskoðunarnefnd



Endurskoðunarnefnd er skipuð af stjórn í samræmi við ákvæði í gr. 108a í lögum nr. 3/2006 um ársreikninga. Hún skal skipuð þremur aðilum hið minnsta og hefur sama skipunartíma og stjórn. Hún skal að jafnaði skipuð á fyrsta fundi nýrrar stjórnar. Nefndarmenn skulu vera óháðir endurskoðendum NTÍ og meirihluti nefndarmanna skal jafnframt vera óháður NTÍ. Forstjóri skal ekki eiga sæti í nefndinni. Nefndarmenn skulu hafa þekkingu og reynslu í samræmi við störf nefndarinnar og skal að minnsta kosti einn þeirra hafa staðgóða þekkingu og reynslu á sviði reikningsskila eða endurskoðunar.

Stjórn felur endurskoðunarnefnd eftirlit með fylgni við gildandi lög og reglur.

Endurskoðunarnefnd hefur það hlutverk að leggja mat á eftirlitsumhverfi og fyrirkomulag áhættustýringar og áhættueftirlits.

Endurskoðunarnefnd hefur það hlutverk að greina virkni innri og ytri endurskoðunar.

<sup>1</sup> Núverandi reglur eru nr. 1/2009 og gilda frá 6. mars 2009



Endurskoðunarnefnd skal fara yfir fjárhagslegar upplýsingar og fyrirkomulag upplýsingagjafar frá stjórnendum, innri endurskoðun og ytri endurskoðendum. Nefndin skal staðreyna að þær upplýsingar sem stjórnun fær um rekstur, stöðu og framtíðarhorfur NTÍ séu áreiðanlegar og gefi sem gleggsta mynd af stöðu NTÍ á hverjum tíma.

Forstjóri situr að jafnaði fundi endurskoðunarnefndar en fundarritun skal vera í höndum eins nefndarmanna. Fundargerðir nefndarinnar skulu lagðar fram á næsta stjórnarfundi á eftir.

Nánar fer um störf endurskoðunarnefndar skv. erindisbréfi nefndarinnar.

## Endurskoðendur og ársreikningur



Stjórn felur endurskoðunarnefnd eftirlit með framkvæmd endurskoðunar ársreiknings.

Stjórn felur endurskoðunarnefnd gerð tillögu um val til stjórnar á ytri og innri endurskoðendum, ásamt mati á óhæði þeirra.

Ábendingar og athugasemdir sem endurskoðandi kemur á framfæri við stjórn eða forstjóra skal fjalla um með formlegum hætti á fyrsta fundi stjórnar eftir að þær berast.

Endurskoðunarnefnd ásamt endurskoðendum skulu boðaðir á fundi stjórnar þegar ársreikningur er á dagskrá. Skulu endurskoðendur þá gefa álit sitt á ársreikningi og fylgiskjölum hans. Formaður stjórnar getur einnig boðað endurskoðendur og endurskoðunarnefnd á aðra fundi stjórnar.

Frumdrög ársreiknings eru lögð fyrir ráðna endurskoðendur sem starfa í umboði Ríkisendurskoðunar. Þeir skulu setja athugasemdir sínar fram skriflega á skilmerkilegan hátt. Stjórn fær athugasemdir endurskoðenda ásamt drögum að ársreikningi til samþykktar. Stjórn skal hafa tækifæri til að fara yfir niðurstöður ársreiknings og endurskoðunarbréfs að viðstöddum ytri endurskoðanda.

Þess skal ávallt gætt að nægur tími sé til umfjöllunar um ársreikninginn. Þegar stjórn hefur farið yfir þau gögn sem lögð eru fyrir og metið þau svo að þau gefi rétta mynd af starfsemi stofnunarinnar og eignastöðu, undirritar stjórn ársreikninginn ásamt fylgiskjölum. Forstjóri undirritar sömu gögn. Telji stjórn eða forstjóri eitthvað á vanta skal nauðsynlegra upplýsinga og/eða gagna aflað áður en undirritun fer fram.

Forstjóri sendir ársreikning til Seðlabanka og Fjársýslu ríkisins eftir afgreiðslu ársreiknings.

## Ársfundur



Ársfundur skal haldinn að vori ár hvert. Fundurinn skal auglýstur á heimasíðu NTÍ með a.m.k. 14 daga fyrirvara. Á fundinum skal leggja fram ársreikning og ársskýrslu NTÍ.

## Aðrar undirnefndir stjórnar



Stjórn NTÍ hefur ekki aðrar fastar undirnefndir en endurskoðunarnefnd.

Undirnefndir eru skipaðar eftir því sem þörf er á og skal ákvörðun um það tekin á stjórnarfundi. Skrá skal skyldur nefnda og ákvarðana vald í erindisbréf sem staðfest er í fundargerð stjórnar og birta á vefsíðu NTÍ.

## Þagnar- og trúnaðarskylda



Stjórnarmenn skulu gæta fyllstu þagnarskyldu varðandi upplýsingar um einstaka mál sem koma til umfjöllunar í stjórn NTÍ, eða þeir fá vitneskju um vegna stjórnarstarfa sinna.

Stjórnarmaður skal varðveita öll gögn með tryggum hætti sem hann fær afhend til að gegna starfi sínu sem stjórnarmaður og tryggja eyðingu þeirra eða öryggi að loknum stjórnarstörfum.

Stjórnarmenn eru bundnir þagnarskyldu um trúnaðarmálefni stofnunarinnar samkvæmt almennum reglum. Þagnarskylda helst eftir að stjórnarmenn láta af störfum.

Starfsreglur þessar skulu lagðar fyrir stjórn til upprifjunar og endurskoðunar árlega.

Til breytinga á starfsreglum þessum þarf samþykki meirihluta stjórnar.

**Staðfest á fundi stjórnar NTÍ 30. janúar 2025**

## Viðauki I

Áætlun fyrir fasta liði á stjórnarfundum, sjá nánar starfsáætlun hvers árs

Mánuður	Til umfjöllunar
Fyrir lok hvers árs	Starfsáætlun hvers árs
Febrúar	Ársreikningur afgreiddur fyrir lok febrúar
Mars/apríl	Ársyfirlit eignastýringar
Maí	Áhættuskýrsla ársins Ársfundur Yfirlit yfir skýrsluskil til Seðlabankans
Júní	Yfirlit yfir 1. ársþriðjung í fjárvörslu
Júlí	Sumarleyfi
Ágúst	Sumarleyfi
September	Undirbúningur endurtrygginga
Október	Yfirlit yfir 2. ársþriðjung í fjárvörslu Undirbúningur að endurskoðun fjárfestingarstefnu Drög að fjárhagsáætlun komandi árs
Nóvember	Sjálfsmat stjórnar Umfjöllun um endurtryggingavernd komandi árs Endurskoðun fjárfestingarstefnu <sup>2</sup>
Desember	Staðfesting fjárhagsáætlunar komandi árs

---

<sup>2</sup> Að lágmarki einu sinni ári, en oftár ef þurfa þykir