

Dags:
01.01.12

HLUTVERK FORMANNS

Útgáfa 1

HEYRIR UNDIR: Stjórn SÍH
STAÐGENGILL: Varaformaður
ÁBYRGÐ: Ábyrgur fyrir daglegum rekstri.
LÝSING: Starf formanns er meðal annars eftirfarandi:

- Á fyrsta stjórnarfundum á nýju ári.:
 - leggja fram rekstrar- og framkvæmdaráætlun
 - fara yfir stefnumótun og markmið
- Rita árskýrslu félagsins.
- Boða til og halda mánaðarlega stjórnarfundum.
- Rita fundargerð stjórnarfunda.
- Yfirfara og undirrita reikninga.
- Mæta á helstu upptakum félagsins.
- Koma fram fyrir hönd stjórnar.
- Fylgjast með daglegum rekstri félagsins.