



MARKAÐSSTOFA
HAFNARFJARÐAR

Starfsreglur stjórnar Markaðsstofu Hafnarfjarðar (MsH)

Almennt

Markaðsstofa Hafnarfjarðar er sjálfseignastofnun í atvinnurekstri og er skráð í fyrirtækjaskrá ríkisskattstjóra.

Starfsreglur stjórnar fjalla nánar um hlutverk og framkvæmd starfa stjórnar, verkaskiptingu stjórnar og samskipti hennar, formanns stjórnar og framkvæmdarstjóra. Þeim er ætlað að tryggja gagnsæi og fagmennsku í starfi stjórnar Markaðsstofu Hafnarfjarðar.

Stjórn ber ábyrgð á þeim verkefnum sem henni eru falin samkvæmt samþykktum Markaðsstofu Hafnarfjarðar.

Stjórnarfolk skal ávallt hafa að leiðarljósi grunnreglur góðrar stjórnunarháttanna m.a. um gagnsæja og upplýsta ákvarðanatöku og að lögmæt og málefnaleg sjónarmið umfram persónulega hagsmuni ráði för í störfum Markaðsstofu Hafnarfjarðar.

Allt stjórnarfolk skal kynna sér starfsreglur stjórnar Markaðsstofu Hafnarfjarðar, ásamt samþykktir og lögum um sjálfseignarstofnanir sem stunda atvinnurekstur [nr. 33/1999](#).

Skulu starfsreglurnar teknar til umræðu á fyrsta stjórnarfundi eftir aðalfund þegar breyting hefur orðið á stjórn. Stjórnarfolk skal staðfesta þær starfsreglur sem stjórnin setur sér með undirritun sinni.

1. gr.

Skipan stjórnar

Stjórn félagsins er skipuð sjö stjórnarfulltrúum (fjórum fulltrúum atvinnulífs og þremur fulltrúum Hafnarfjarðarbæjar) og tveimur varamönnum (einum frá atvinnulífi og einum frá Hafnarfjarðarbæ). Fulltrúar atvinnulífsins eru kjörnir á aðalfundi Markaðsstofu Hafnarfjarðar til tveggja ára í senn en fulltrúar Hafnarfjarðarbæjar skipaðir af bæjarstjórn.

Stjórnarfolk getur hvenær sem er sagt starfi sínu lausu. Stjórnarfolk skal senda stjórn félagsins tilkynningu um afsögn sína. Tekur varamaður þá sæti í stjórn.

2. gr.

Skipting starfa innan stjórnar

Stjórn kýs sér formann, varaformann, ritara og gjaldkera á fyrsta stjórnarfundum eftir kjör hennar og skiptir að öðru leyti með sér verkum. Varaformaður ~~og~~ gegnir störfum formanns í forföllum hans og gætir að skyldum formanns sé framfylgt.

Formaður, varaformaður, ritari og gjaldkeri stjórnar skulu kosnir með einföldum meirihluta. Falli atkvæði jöfn ræður hlutkesti.

Stjórn getur í sérstökum tilvikum falið einstökum stjórnarfulltrúum tiltekin mál til athugunar og undirbúnings afgreiðslu á stjórnarfundum og skal bóka um slíkt í fundargerð. Verkaskipting hefur ekki í för með sér að stjórnarfolk séu undanþegnið eftirlitsskyldu sinni eða öðrum lögbundnum hlutverkum.

3. gr.

Hlutverk stjórnar (verksvið stjórnar)

Stjórn félagsins ber meginábyrgð á rekstri þess og fer með æðsta vald í málefnum þess á milli aðalfunda.

Helstu hlutverk stjórnar:

- að annast um að nægilegt eftirlit sé haft með bókhaldi og meðferð fjármuna félagsins
- að hafa forystu, ásamt framkvæmdastjóra, um að móta stefnu og setja markmið og áhættuviðmið félagsins til skemmri og lengri tíma
- að stuðla að viðgangi félagsins og árangri til lengri tíma litið
- að hafa yfirumsjón með starfseminni í heild.
- að bera endanlega ábyrgð á starfsemi félagsins
- að tryggja skýra skilgreiningu og skiptingu ábyrgðar á starfseminni, og að framfylgt sé stefnu og markmiðum félagsins innan allra eininga þess
- að greina þá áhættu sem félagið stendur frammi fyrir og grípa til viðeigandi aðgerða.
- að tryggja að félagið starfi í samræmi við gildandi lög og reglur
- að tryggja að félagið geti brugðist fljótt við á óvissutímum
- að sjá um ráðningu og uppsögn framkvæmdastjóra félagsins og meta frammistöðu hans reglulega

- að veita prókúruumboð
- að setja félaginu starfskjarastefnu
- að fulltrúar bæjarstjórnar í stjórn MsH hitti bæjarráð árlega ásamt stjórnarformanni, varaformanni og framkvæmdastjóra (samkvæmt samkomulagi við Hafnarfjarðarkaupstað)

Ráðstafanir sem eru óvenjulegar eða mikilsháttar falla undir verksvið stjórnar þar sem þær eru ekki hluti af daglegum rekstri framkvæmdastjóra. Framkvæmdastjóri getur þó gert óvenjulegar eða mikilsháttar ráðstafanir sem ekki falla undir daglegan rekstur ef það er gert samkvæmt sérstakri heimild frá stjórn. Hliðstæðar ákvarðanir getur framkvæmdastjóri tekið ef ekki er unnt að bíða ákvarðana stjórnar án verulegs óhagræðis fyrir starfsemi félagsins. Stjórn skal tilkynnt tafarlaust um slíka ráðstöfun. Dæmi um ráðstafanir sem geta talist óvenjulegar eða mikilsháttar eru löggerningar sem varða mikla fjárhagslega hagsmuni fyrir félagið.

Stjórnarfolk þarf að þekkja lög, reglur og samþykktir sem gilda um rekstur og starfsemi Markaðsstofunnar og hafa skilning á hlutverki og ábyrgð sinni sem og stjórnar.

Stjórnarfolk þarf jafnframt að:

- taka sjálfstæðar ákvarðanir í hverju máli fyrir sig
- hafa skilning á markmiðum og verkefnum félagsins, hvernig þeir eigi að haga störfum sínum til að stuðla að því að markmið þess náist
- óska eftir og kynna sér öll gögn og upplýsingar sem þeir telja sig þurfa til að hafa fullan skilning á rekstri félagsins og til að taka upplýstar ákvarðanir
- sjá til þess að ákvörðunum stjórnar sé framfylgt
- fullvissa sig um að þess sé jafnan gætt að lögum og reglugerðum sem og innri og ytri reglum sé fylgt í rekstri
- stuðla að góðum starfsanda innan stjórnar
- koma í veg fyrir að málefni þeirra, hvort heldur persónuleg eða viðskiptatengd, leiði til beinna eða óbeinna hagsmunaárekstra milli þeirra og félagsins.
- stjórn skal setja félaginu stefnu og markmið í samræmi við tilgang þess samkvæmt samþykktum.

Stjórn skal sjá til þess að nægilegt eftirlit sé haft með reikningshaldi og meðferð fjármuna félagsins og skal a.m.k. árlega staðfesta rekstrar- og fjárhagsáætlanir. Skal stjórn fylgjast með því að rekstrar- og fjárhagsáætlun sé fylgt, taka afstöðu til skýrslna um greiðslugetu félagsins, meiriháttar ráðstafanir, þær tryggingar sem skipta máli, fjármögnun, peningastreymi og sérstaka áhættuþætti.

Innra eftirliti skal sinnt af endurskoðanda félagsins. Innra eftirlit skal tryggja að stjórnin sinni hlutverki sínu í samræmi við samþykktir félagsins og úttekt framkvæmd árlega. Endurskoðandi skilar stjórninni skýrslu um niðurstöður úttektar.

Stjórn skal sjá til þess að viðeigandi gögnum sé skilað innan mánaðar frá skipun stjórnar til fyrirtækjaskrár Ríkisskattstjóra ef breytingar verða á stjórnarsetu (RSK.17.42) og prókúruhöfum (RSK. 17.43).

4. gr.

Hlutverk formanns stjórnar

Formaður stjórnar ber ábyrgð á að því að stjórnin gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti.

Helstu hlutverk stjórnarformanns eru:

- að boða til stjórnarfunda og setja fundum dagskrá í samstarfi við framkvæmdastjóra
- að stýra stjórnarfundum og tryggja að nægur tími sé gefinn til umræðna og ákvarðanatöku, sérstaklega hvað varðar stærri og flóknari mál.
- að stuðla að virkri þátttöku allra stjórnarmanna í umræðu og ákvarðanatöku.
- Að tryggja að stjórn sé upplýst um starfsreglur og þekki þær ásamt því að sýna fordæmi að eftirfylgni þeirra og góðum stjórnarháttum.
- að tryggja að nýir stjórnarfolk fái nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum stjórnar og málefnum félagsins, m.a. um stefnu þess, markmið og starfsemi.
- að tryggja að stjórnin fái með reglubundnum hætti nákvæmar og skýrar upplýsingar og gögn um félagið til að hún geti sinnt eftirlitsskyldu sinni.
- að tryggja að stjórnin meti árlega störf sín.
- að vera tengiliður stjórnar og starfsmanna félagsins.
- að fylgjast með framvindu ákvarðana stjórnarinnar innan félagsins og staðfesta innleiðingu þeirra gagnvart stjórn.
- að halda utan um umfang stjórnarfunda og störf stjórnar.
- að taka saman starfsemi stjórnar fyrir ársskýrslu félagsins.

5. gr.

Fyrirsvar stjórnar

Stjórnarformaður, varaformaður og/eða framkvæmdastjóri koma fram út á við fyrir hönd félagsins í samráði við stjórn og í samræmi við hefðir innan félagsins og eðli máls.

Formaður stjórnar kemur fram fyrir hönd stjórnar gagnvart framkvæmdastjóra.

6. gr. **Samskipti stjórnar og framkvæmdastjóra**

Stjórn ræður félaginu framkvæmdastjóra, gengur frá starfslýsingu hans og veitir honum lausn frá störfum. Stjórn getur falið formanni stjórnar að annast samninga við framkvæmdastjóra um gerð ráðningarsamnings um starfskjör hans, sem stjórn skal staðfesta. Framkvæmdarstjóri tekur þátt í stjórnarfundum, með málfrelsi og tillögurétt.

Framkvæmdastjóri getur kallað aðra inn á stjórnarfund til kynningar á einstökum þáttum í starfseminni.

Gæta þarf að því að hlutverk og valdsvið stjórnar og framkvæmdarstjóra sé skýrt svo skörun eigi sér ekki stað.

Samskipti stjórnar og framkvæmdastjóra eru yfirleitt í gegnum formann stjórnar og geta þau haft mikil áhrif á skilvirkni í störfum. Samskipti formanns, stjórnar og framkvæmdarstjóra eiga að einkennast af hreinskilni og gagnkvæmu trausti.

7. gr. **Hlutverk framkvæmdastjóra**

Framkvæmdastjóri skal annast daglegan rekstur félagsins og í þeim efnum fara eftir þeirri stefnu og fyrirmælum sem stjórn gefur.

Framkvæmdastjóri skal sjá um að bókhald stofunnar sé fært í samræmi við lög og venjur og að meðferð eigna félagsins sé með tryggilegum hætti. Framkvæmdastjóri skal koma á framfæri við endurskoðanda þeim upplýsingum og gögnum sem hafa þýðingu vegna endurskoðunar og veita endurskoðanda þær upplýsingar, gögn, aðstöðu og aðstoð sem endurskoðandi telur nauðsynlega vegna starfs síns.

Framkvæmdastjóri skal tryggja að stjórnarfolk fái reglulega nákvæmar upplýsingar um fjármál, uppbyggingu og starfsemi félagsins. Jafnframt skal framkvæmdastjóri gera grein fyrir óformlegum samskiptum stjórnarmanna og starfsmanna er varða málefni stjórnarinnar.

Framkvæmdastjóri skal ávallt starfa af heilindum með hagsmuni félagsins að leiðarljósi.

- Framkvæmdastjóri undirbýr stjórnarfundum í samstarfi við stjórnarformann.
- Framkvæmdastjóri greiðir laun starfsmanna félagsins seinasta virka dag mánaðar.
- Framkvæmdastjóri skal gæta þess að fara ekki út fyrir þann ramma sem afmarkaður er í rekstrar- og fjárhagsáætlun félagsins fyrir hvert reikningsár nema með sérstöku samþykki stjórnar.
- Framkvæmdastjóri kallar eftir efni frá stjórn og heldur utan um ritun ársskýrslu stjórnar.

- Framkvæmdastjóri skal ekki eiga sæti í stjórnnum annarra fyrirtækja nema með sérstöku leyfi stjórnar. Við þá ákvörðun skal fjalla um ástæður þess að framkvæmdastjóri taki slíkt sæti og áhrif stjórnarsetunnar á félagið.

8. gr. Stjórnarfundir

Boða skal til fyrsta stjórnarfundar nýrrar stjórnar svo fljótt sem kostur er, þó eigi síðar en mánuði frá kosningu stjórnar.

Fundir skulu haldnir að jafnaði einu sinni í mánuði en oftast telji stjórn ástæðu til eða ef nauðsyn krefur. Fund skal halda ef einhver stjórnarmanna eða framkvæmdastjóri krefst þess.

Stjórnarfundir skal almennt halda í húsakynnum félagsins. Reglulegir stjórnarfundir eru ákveðnir til eins árs í senn og skal stjórnarformaður leggja fram tillögu að árlegri starfsáætlun.

Stjórnarformaður boðar til stjórnarfunda en er heimilt að fela framkvæmdastjóra eða öðrum starfsmanni félagsins umboð til þess. Að jafnaði skal senda fundarboð með minnst sjö daga fyrirvara og dagskrá og önnur fundargögn með tveggja daga fyrirvara. Stjórnarformaður getur ákveðið skemmri frest telji hann það óhjákvæmilegt vegna sérstakra aðstæðna. Ætíð skal gæta fyllstu varúðar við afhendingu og meðferð fundargagna.

Forfallist stjórnarfulltrúi vegna veikinda eða af öðrum orsökum og valinn hefur verið varamaður skal boða hann á stjórnarfundum á meðan forföllin vara.

Framkvæmdastjóri á sæti á stjórnarfundum og hefur þar umræðu- og tillögurétt nema stjórnin ákveði annað í einstaka tilvikum, t.d. ef persónuleg málefni hans eru til umræðu eða hann telst vanhæfur til að fjalla um viðkomandi mál.

Endurskoðendur eiga rétt á að sitja stjórnarfundum þegar fjallað er um reikningsskil sem þeir árita. Þá skulu þeir sitja stjórnarfundum ef stjórnarfulltrúi fer þess á leit.

Stjórnarfundir eru lögmatir ef meirihluti stjórnarfólks sækir fund. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allt stjórnarfolk hafi haft tæk á því að fjalla um málið sé þess kostur.

Halda skal fundargerðabók um það sem gerist á stjórnarfundum og skal hún vera undirrituð af þeim sem sitja fundinn. Geyma skal fundargerðarbókina hjá félaginu ásamt framlögðum fundargögnum.

Eftirfarandi upplýsingar eiga að koma fram í fundargerð:

- nafn og kennitala félagsins
- fundarstaður
- fundardagsetning og fundartími (upphaf og endir)
- hverjir voru viðstaddir fundinn
- nafn fundarstjóra og fundarritara
- samantekt (ákvarðanir teknar, hverju er frestað, fyrirspurnir og slíkt)

Mál skulu almennt ekki borinn upp til ákvörðunar á stjórnarfundum nema því aðeins að stjórnarfolk hafi fengið gögn málsins eða fullnægjandi upplýsingar um það fyrir fundinn og haft tíma til að kynna sér efni þess.

Stjórnarfulltrúi eða framkvæmdastjóri, sem ekki er sammála ákvörðun stjórnar, á rétt á að fá sérálit sitt bókað í fundargerð.

Stjórn er óheimilt að afgreiða mál á stjórnarfundum sem varða veruleg fjárútlát eða aðrar meiriháttar ákvarðanir nema gögn um þau hafi borist tímanlega fyrir fund.

Varaformaður stýrir stjórnarfundum forfallist formaður. Forfallist formaður um lengri tíma tekur varaformaður við skyldum formanns á meðan. Utan þess eru réttindi og skyldur varaformanns þau sömu og annarra stjórnarmanna.

Á reglulegum stjórnarfundum skal að jafnaði taka fyrir eftirfarandi mál:

- Fundargerð síðasta fundar.
- Skýrslu framkvæmdastjóra um starfsemi félagsins
- Yfirlit yfir stöðu reikninga og stöðu félagsins miðað við rekstrar- og fjárhagsáætlun kynnt á fyrsta fundi hvers mánaðar.
- Rýna og fylgja eftir framkvæmd ákvarðana sem teknar hafa verið á stjórnarfundum.

Nú telur formaður ekki stætt á því vegna sérstakra aðstæðna að bíða þess að haldinn verði stjórnarfundur og getur hann þá tekið ákvörðun um að málefnið verði kynnt stjórnarmönnum skriflega og haldin verði atkvæðagreiðsla meðal stjórnarmanna. Ákvarðanir sem þannig eru teknar skulu lagðar fyrir næsta fund til staðfestingar.

Uppgjörsfundir skulu haldnir árlega. Á uppgjörsfundum skulu ársreikningar lagðir fram til samþykktar. Að auki skal á þessum fundum fara yfir mál er varða innra eftirlits félagsins og reikningsskil. Endurskoðendur félagsins skulu boðaðir á slíka fundi.

Stjórn skal leitast við að eiga reglulegar umræður um hvernig stjórnin hyggst haga störfum sínum, hvar áherslur skulu liggja, hvaða samskipta- og verklagsreglur skulu hafðar í heiðri og hver helstu markmiðin með starfi stjórnar eru.

8.1. Fundargerðir og fundargerðarbók

Fundargerð er send stjórnarmönnum til yfirlestrar innan viku frá stjórnarfundi og er borin upp til samþykktar á næsta stjórnarfundi.

Formaður stjórnar skal sjá til þess að gerð sé fundargerð um það sem gerist á stjórnarfundum og um ákvarðanir stjórnar.

- Í fundargerðarbók skal skrá eftirfarandi:
- Hvar og hvenær fundurinn er haldinn.
- Hverjir sitja fundinn og hver stýrir honum.
- Dagskrá fundarins.
- Stutta skýrslu um umræður á fundum og hvaða ákvarðanir hafa verið teknar.
- Hvenær og hvar næsti stjórnarfundur verður haldinn.
- Hver ritað hafi fundargerðina.
- Gögn sem dreift er til stjórnarmanna skulu talin upp.
- Stjórnarfulltrúi, sem ekki er sammála ákvörðun stjórnar, á rétt á að fá sérálit sitt skráð í fundargerð.

Fundargerð skal undirrituð af þeim er fund sitja. Fundargerðir teljast full sönnun þess sem gerst hefur á stjórnarfundum. Stjórnarfolk sem ekki var viðstatt þann stjórnarfund sem fundargerð tekur til skulu staðfesta að þeir hafi kynnt sér fundargerðina með undirritun sinni.

9. gr.

Lögmæti ákvarðana.

Til að stjórn sé ályktunarbær þarf allt stjórnarfolk að hafa fengið fundarboð í samræmi við ákvæði hér að framan og að meirihluti stjórnar sé mættur.

Einfaldan meirihluta þarf til samþykkis stjórnar. Séu atkvæði jöfn ræður atkvæði formanns.

10. gr.

Vanhæfi og hagsmunaárekstrar

Stjórnarfolk má ekki taka þátt í meðferð máls um samningsgerð milli félagsins og hans, um málshöfðun gegn honum eða um samningsgerð milli félagsins og þriðja manns eða málshöfðun gegn þriðja manni ef hann hefur þar verulegra hagsmuna að gæta sem kunna að fara í bága við hagsmuni félagsins.

Stjórnarfolk telst vera vanhæft t.d. ef mál varðar viðskipti þess eða fyrirtækis sem þeim á hlut í, situr í stjórn hjá, er fyrirsvarsmaður fyrir eða mál varðar aðila sem er tengdur honum persónulega eða fjárhagslega.

Stjórnarfélagi er skylt að upplýsa um atvik sem geta valdið vanhæfi þess og skal það gera það um leið og slík mál koma upp. Vanhæft stjórnarfélag á ekki að taka þátt í meðferð slíks máls að neinu leyti og á þar af leiðandi ekki að fá aðgang að gögnum eða vera viðstatt umræður eða ákvarðanatöku á stjórnarfundum. Bóka skal í fundargerð að stjórnarfulltrúi hafi vikið sæti og að hann hafi ekki fengið aðgang að gögnum.

Stjórn félagsins tekur ákvörðun um vanhæfi einstakra stjórnarfulltrúa ef vafamál kemur upp.

11.gr. Fyrirspurnir stjórnarfólks

Stjórn skal hafa aðgang að öllum gögnum sem varða félagið til þess að geta sinnt eftirlitsskyldu sinni.

Allt stjórnarfélag hefur jafnan rétt til upplýsinga um félagið.

Fyrirspurnir stjórnarfólks eiga að vera bornar fyrir stjórn á stjórnarfundum. Stjórnarfélag getur sent fyrirspurnir til framkvæmdastjóra félagsins á milli stjórnarfunda og skal það þá gert með tölvupósti sem aðrir stjórnarfulltrúar fá afrit af (cc.) eða á samskiptamiðlum. Svör við fyrirspurnum skulu kynnt stjórninni allri á sama tíma.

Bóka skal í fundargerð fyrirspurnir og svör við þeim. Stjórnarfélag aflar ekki upplýsinga með því að hafa beint samband við starfsmenn félagsins.

12. gr. Upplýsingagjöf

Framkvæmdastjóri skal tryggja að vefsíða félagsins (msh.is) hafi að geyma upplýsingar um starfsreglur stjórnar og samþykktir.

Stjórn skal gæta þess að fyrirtækjafélagaskrá, ársreikningaskrá, skattfyrirvöldum og öðrum stjórnvöldum séu sendar lögboðnar tilkynningar og framtöl.

Framkvæmdastjóri skal á hverjum stjórnarfundum gera stjórn grein fyrir starfsemi félagsins frá síðasta fundi stjórnar í stórum dráttum. Endurskoðuðu ársuppgjöri skal lokið eigi síðar en einum mánuði fyrir aðalfund félagsins.

13. gr. Undirritun ársreiknings o.fl.

Ársreikningur félagsins skal lagður fyrir stjórn til afgreiðslu og skal stjórn ásamt framkvæmdastjóra undirrita ársreikninginn. Telji stjórnarfélag eða framkvæmdastjóri að

ekki beri að samþykkja ársreikninginn, eða það hefur mótbárur fram að færa sem það telur rétt að hluthafar fái vitneskju um, skal viðkomandi gera grein fyrir því í áritun sinni.

Stjórn skal tryggja að ársreikningur félagsins feli í sér yfirlýsingu um stjórnarhætti þess í samræmi við fyrrgreindar leiðbeiningar um stjórnarhætti fyrirtækja.

14. gr.

Þagnar- og trúnaðarskylda

Á stjórnarfólki hvílir þagnarskylda um málefni félagsins, hagi starfsmanna og önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu sem stjórnarfulltrúar og leynt skal fara með samkvæmt samþykktum félagsins, lögum eða eðli máls, nema um sé að ræða málefni sem stjórn ákveður að gera opinber eða slíkt leiðir af ákvæðum laga eða samþykktum félagsins. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi. Til að tryggja slíkan trúnað skal viðhafa sérstaka varúð, t.d. við geymslu, ljósritun, tölvuskráningu og eyðingu gagna.

Stjórnarfolk er ábyrgt fyrir því að tryggja að þær upplýsingar sem það fær í hendur sem stjórnarfulltrúi eru trúnaðarmál og verði ekki dreift eða komist í hendur einstaklinga sem ekki sitja í stjórn félagsins.

Stjórnarfolk, aðrir en stjórnarformaður, skal almennt ekki tjá sig við fjölmiðla eða snúa sér til almennings varðandi málefni félagsins, nema að fengnu samþykki stjórnar. Varaformaður er staðgengill formanns í fjarveru hans .

15. gr.

Árangursmat

Stjórn skal meta störf sín í byrjun almanaksárs, stærð, samsetningu, verklag og starfshætti, þróun félagsins svo og frammistöðu framkvæmdastjóra.

Í slíku mati leggur stjórnin m.a. mat á styrkleika og veikleika í störfum sínum og verklagi og hugar að því sem hún telur að betur megi fara í störfum sínum. Stjórnin getur sjálf lagt mat á störf sín, en jafnframt er hægt að leita sér sérfræðiaðstoðar eftir því sem við á.

Stjórnarfolk hittist án framkvæmdastjóra að lágmarki árlega til að meta frammistöðu.

16. gr.
Varsla og meðferð starfsreglna

Þeir sem eiga sæti í stjórn við setningu starfsreglna þessara skulu undirrita frumrit þeirra. Ef stjórn samþykkir breytingar á starfsreglunum skulu stjórnarfolk undirrita frumrit af reglunum svo breyttum. Nýju stjórnarfólki skulu kynntar starfsreglurnar og skal það undirrita frumrit þeirra því til staðfestu. Jafnan skal geyma frumrit af starfreglum þessum með fundargerðum félagsins.

Einungis stjórn getur gert breytingar á starfsreglum þessum. Til breytinga á starfsreglunum þarf samþykki einfalds meirihluta stjórnar. Starfsreglur þessar skal yfirfara árlega.

Samþykkt á stjórnarfundum Markaðsstofu Hafnarfjarðar 5. október 2023