



AÐALFUNDUR

HLUTVERK FUNDARRITARA

Fundarritari er annar æðsti embættismaður fundar.

Hlutverk hans er að skrá í stuttu máli aðalatriði þess sem fram fer á fundinum.

Eftirtalin atriði þarf fundarritari að jafnaði að hafa í huga:

- Fundargerð á að vera sönn og hlutlaus greinargerð um fundinn, störf hans og niðurstöður, auk þess sem fundargerðir eru sögulegar heimildir félaga. Því þarf að vanda þær sem best.
- Fundarritari skal skrá hvar og hvenær fundur er haldinn og skrá niður hvaða embættismenn eru mættir á fundinn.
- Fundarritari skal skrá hvaða mál voru á dagskrá og hvaða mál tekin fyrir. Einnig þarf að skrá aðalatriði umræðna á fundinum.
- Fundarritari skal skrá allar tillögur er fram koma og afgreiðslu þeirra, einnig aðrar samþykktir er gerðar eru á fundinum.
- Fundarritari skal skrá hverjir eiga að framfylgja eða framkvæma ákvarðanir fundarins og hvenær.
- Fundarritari á aðalfundi skal skrá höfuðatriði úr reikningum félagsins. Ef reikningarnir eru fjölrítaðir skal eintak af þeim fylgja fundargerðinni í formi fylgiskjals.
- Fundarritari skal skrá fundargerð á einfaldan og gagnorðan hátt.
- Fundarritari skal lesa upp fundargerð í fundarlok eða í byrjun næsta fundar (með sama hætti og áður er greint frá). Fundarstjóri leitar síðan eftir því hvort fundarmenn vilji gera athugasemdir við fundargerðina. Ef svo er ekki úrskurðar hann fundargerðina samþykkt. Komi fram athugasemdir leiðréttir fundarritari það sem hann kann að hafa skráð rangt. Að lokum undirritar hann fundargerð ásamt fundarstjóra.
- Algengast er að fundargerðir séu skráðar beint á tölvu og þær síðan sendar fundarmönnum eða birtar á vefsíðu viðkomandi félags. Þá gefst fundarmönnum kostur á að koma á framfæri leiðréttingum eða athugasemdum við fundargerðina áður en hún er endanlega afgreidd.