

Félag eldri borgara á Akureyri.

### **Starfslýsing uppstillinganefndar**

1. Nefndin heitir uppstillinganefnd. Fjöldi fulltúa í nefndinni er 5.
2. Starf nefndarinnar tengist 5. gr., 6. gr., 9. gr. og 10. gr. laga félagsins.
3. Á fyrsta fundi eftir aðalfund kýs nefndin sér ritara til eins árs.
4. Hlutverk nefndarinnar er að leggja fram lista á aðalfundi félagsins um aðila í stjórn og fastanefndir félagsins. Einnig skoðunarmenn reikninga í samráði við stjórn.
5. Störf nefndarinnar eru fyrst og fremst undirbúningsvinna vegna kosninga í stjórn og fastanefndir félagsins á aðalfundi. Þremur vikum fyrir aðalfund félagsins kynnir formaður uppstillinganefndar tillögur nefndarinnar á stjórnarfundum. Á fundinum verða tillögurnar yfirfarnar og ræddar. Komi ekki fram athugasemdir á fundinum skoðast þær samþykktar af stjórn. Ef ekki heldur vinna nefndarinnar áfram í samráði við stjórn.
6. Fyrir miðjan janúar ár hvert afhendir stjórn félagsins uppstillinganefnd: a) lista yfir þá aðila sem ekki gefa kost á sér til endurkjörs í stjórn eða nefndum á næsta aðalfundi, b) lista yfir þá sem setið hafa samfellt í 4 ár í stjórn eða nefndum (sbr. 5. gr. laga félagsins frá 2015) c) lista yfir nöfn þeirra félagsmanna sem lýst hafa yfir áhuga á að starfa fyrir félagið (sjá m.a. nöfn á eyðublöðum um inngöngu í félagið).
7. Sami aðili getur aðeins verið fulltrúi í einni fastanefnd á sama tíma. Leitast skal við að ekki sé skipt um alla nefndarmenn á sama aðalfundi.
8. Nefndin auglýsir í fjölmiðlum og á heimasíðu félagsins eftir fólki til starfa í stjórn og nefndum félagsins. Félagar geta einnig komið tilnefningum og/eða uppástungum um aðila í stjórn og nefndir á framfæri við nefndina.
9. Tillögur uppstillinganefndar skulu liggja frammi á opnunartíma skrifstofu félagsins og á heimasíðu þess ebak.is minnst tveimur vikum fyrir aðalfund.
10. Uppstillinganefnd skal leitast við að gæta kynjajafnréttis (kynjahlutfalls) við val á fulltrúum til starfa fyrir félagið.
11. Nefndin hefur aðgang að skrifstofu félagsins í Bugðusíðu til fundahalda. Nefndin skráir fundi í dagbók sem liggur frammi. Stjórnarfundir og viðvera stjórnarmanna á skrifstofu njóta forgangs varðandi notkun á skrifstofunni.
12. Nefndin heldur til haga skriflegum gögnum sem verða til í starfi hennar s.s. fundargerðir, uppstillingalista o.fl. Gögnin skulu geymd á skrifstofu félagsins. Nefndin hefur aðgang

að tölvu á skrifstofunni og sitt heimasvæði fyrir gögn sem heppilegt er að geyma á rafrænu formi.

13. Auglýsingar, uppstillingalista, tilkynningar, fréttir og annað efni birtir nefndin á heimasíðu félagsins í samráði við umsjónarmenn síðunnar.
14. Komi til útgjalda í starfi nefndarinnar greiðist hann úr sjóði félagsins.
15. Á aðalfundi félagsins gerir formaður uppstillinganefndar grein fyrir starfi nefndarinnar og þeim tillögum sem lagðar eru fram. Hann afhendir skýrslu sína riturum aðalfundar í handriti og sendir hana jafnframt á rafrænu formi til ritara félagsins. Fundarstjóri tekur síðan við tillögum nefndarinnar og afgreiðir þær samkvæmt fundarsköpum.
16. Stjórn félagsins getur á hverjum tíma endurskoðað og gert breytingar á starfslýsingu þessari telji hún þess þörf. Samráð skal haft um breytingar við nefndina.
17. Starfslýsingu þessa skal endurskoða eigi síðar en í árslok 2019.

Þannig samþykkt af stjórn félagsins þann ----- 2016