

Forretningsorden for regionaludvalg

Mødedeltagere

På regionaludvalgenes møder deltager:

- 1) De medlemmer der er valgt af kredsene
- 2) Regionaludvalgets repræsentant i Forretningsudvalget

Sekretariatet kan understøtte regionaludvalget administrativt og kan deltage i udvalgets møder uden stemmeret, hvis udvalget ønsker det.

Regionaludvalget kan efter behov bede andre, end de ovenfor nævnte, deltage i møder.

Formandskab

På første møde efter den årlige generalforsamling vælger regionaludvalget en formand.

Ved formandsskifte vælger regionaludvalgene ny formand på første møde efter den tidligere formands afgang. Formanden leder møderne.

Forretningsudvalgsrepræsentant

På første møde efter den årlige generalforsamling vælger regionaludvalget en repræsentant til Forretningsudvalget og en suppleant til repræsentanten. Ved et Forretningsudvalgsrepræsentantskifte vælger regionaludvalget ny Forretningsudvalgsrepræsentant på første møde efter den tidligere Forretningsudvalgsrepræsentants afgang. Forretningsudvalgsrepræsentant og dennes suppleant vælges for 2 år. Repræsentanten og suppleanten kan være medlem af Regionaludvalget men behøver ikke være det.

Valg af repræsentanter og suppleanter til Forretningsudvalget sker i Regionaludvalg Nordjylland og i Regionaludvalg Midtjylland i lige år. Valg af repræsentanter og suppleanter til Forretningsudvalget sker i Regionaludvalg Syddanmark, Regionaludvalg Sjælland og Regionaludvalg Hovedstaden i ulige år.

Mødeplan

Udvalget afholder møder efter behov. Et møde defineres ved, at der er en dagsorden og et referat. Det betyder, at et møde ikke behøver at være fysisk, men kan foregå via internettet (f.eks. skype), telefonisk eller ved rundsending af dagsorden og efterfølgende kommentering fra udvalgenes medlemmer. Af hensyn til en smidig sagsgang skal møder forud for Hovedbestyrelsesmøder placeres, så der er et Forretningsudvalgsmøde mellem mødet i regionaludvalget og mødet i Hovedbestyrelsen. Juli måned er mødefri.

Formanden eller mindst tre medlemmer af udvalget kan med fem arbejdsdages varsel indkalde til ekstraordinært møde under forudsætning af, at dagsordenen bliver udsendt rettidigt.

Dagsorden

Udvalgets medlemmer kan få sager optaget på dagsordenen. De fremsendes til formanden senest 14 dage, inden mødet afholdes. Hvis sager fremsendes senere end 10 arbejdsdage før mødets afholdelse, bliver de optaget på dagsordenen som fremsendt og uden indstilling.

Dagsorden udsendes senest fem arbejdsdage, før mødet afholdes.

Sagerne opdeles i henholdsvis åbne, åbne/orienterende, lukkede og lukkede/orienterende. Formanden beslutter, hvordan sagerne opdeles.

Referat

Referatet godkendes af mødedeltagerne senest otte dage efter udsendelse. Derefter sendes referatet til Regionaludvalgets respektive kredsbestyrelser, Forretningsudvalget, Hovedbestyrelsen og Sundhedspolitisk udvalg. Referatet lægges på Nyreforeningens hjemmeside uden lukkede sager.

Skabelon for indstilling til FU og HB

Nedenstående skabelon anvendes for sager, der efterfølgende skal behandles i Forretningsudvalget og/eller Hovedbestyrelsen:

Overskrift

Sagsfremstilling

- Kort og systematisk begrundelse for hvorfor sagen rejses, dens indhold og problemstilling
- Sagsfremstillingen skrives så vidt muligt, så den kan fungere som og/eller fremstå som en pressemeddelelse

Økonomi

- De konkrete virkninger for Nyreforeningens nettodriftsudgifter (budget)

Sagen afgøres af

- Formanden
- Regionaludvalget
- Hovedbestyrelsen

Indstilling

- Sekretariatet (direktøren)
- Formanden
- Lokal kreds
- Hovedbestyrelse

Beslutning

- Noteres i mødet

Kommunikation

- "hvem", "hvad", "hvor" og "hvordan" sagen kommunikeres til omverdenen
- "hvem", "hvad", "hvor" og "hvordan" sagen kommunikeres internt i Nyreforeningen

Overskrifterne er vejledende og medtages, hvis de er relevante.