Retningslinjer for **OR Nordjylland**

Navn

§1 Dette udvalgs navn er: **O**ffentlige **R**elationer **Nordjylland**, herefter kaldet OR.

Formål

§2 At være en ressource for medlemmer, grupper og samfundet i Nordjylland, i deres bestræbelser på at bære budskabet, ved at forsyne disse med litteratur og information[1].

§3 At etablere og vedligeholde en åben kommunikation mellem NA og offentligheden i Nordjylland.

§4 At skabe et samarbejde på tværs af **O**ffentlig **I**nformation (herefter OI) og **H**ospitaler & **I**nstitutioner (herefter H&I) for at styrke koordinering udvalgene imellem samt dele erfaring, styrke og håb.

Organisering

§5 OR-udvalget består af en styrekomité og de to underkomitéer OI og HI.

Stk. 2. OR-styringskomité[2] vil bestå af en ansvarlig fra underkomiteerne OI og H&I, jf. §4, en sekretær, en kasserer samt forpersonen for OR-udvalget.

Stk. 3. OR-styringskomité vil være administrativt og økonomisk bærende for underkomitéerne OI og HI.

§6 Alle medlemmer af NA er velkomne til at deltage i ORs møder.

Stk. 2. OR styringskomitéen vil afholde møder hvert kvartal med dagsorden tilgængelig på hjemmesiden før mødeafholdelse samt efterfølgende udsendt referat til NA Danmarks hjemmeside.

---

[1] Jf. OR Danmarks forretningsorden.

[2] Jf. Public Relations Handbook. Kapitel 3.

Stk. 3. OR styringskomité vil mødes efter et vedtaget årshjul, der vil være tilgængeligt på hjemmesiden. Ved behov har styrekomiteen mulighed for at afholde ekstra møder i løbet af året, hvilket meldes ud på hjemmesiden.

Stk. 4 OR styringskomité kan vælge at afholde møder via zoom eller anden tjeneste, hvis fysisk fremmøde ikke vurderes gavnlig ift. deltagende servicekræfter.

§7 Beslutninger godkendes kun på møder, inkl. Digitale møder, og sker ved konsensus.

Stk. 2. Diskussioner i OR foregår kun på møderne og ikke fortløbende ved siden af disse.

2) Skriftlig kommunikation bruges som udgangspunkt kun til praktisk koordinering.

§8 Betroede tjenere vælges kun på fysiske møder.

Betroede tjeneres pligter

§9 Styrekomitéens betroede tjenere har alle pligt til at sikre funktionelt samarbejde, hvor NA's tolv traditioner og 12 servicekoncepter er styrende.

Stk. 2 Betroede tjenere kan fjernes fra sin post ved "Vrangvillighed". Vrangvillighed i OR indbefatter, men er ikke begrænset til: a) Tilbagefald. b) At man ikke passer de pligter som hører til posten. c) Fravær ved 2 ordinære OR-møder uden forudgående afbud til forpersonen.

2) Drejer dette sig om forpersonen for OR berettes en sådan situation til OSK, jf. §9 stk. 1 i Retningslinjer for NA Nordjyllands Område Service Komité.
3) Drejer dette sig om andre medlemmer af udvalget, træffes en enstemmig beslutning i udvalget.

§10 Det er forpersonens pligt at deltage i OSK-møder og berette om arbejdet i OR-udvalget som helhed.

2) Herunder at italesætte eventuelt behov for servicekræfter samt præsenterer budget og regnskab på disse møder.

Stk. 2. Det er forpersonens pligt at være orienteret på arbejdet i OR Danmark og videreformidle dette til henholdsvis OR Nordjylland og OSK.

Stk. 3. Det er forpersonens pligt at være ordstyrer på OR-udvalgets møder, hvilket indbefatter følgende opgaver:

A) At kalde forsamlingen til ro og orden samt åbne mødet til fastsat tid.

B) At annoncere sager der står på dagsordenen i korrekt rækkefølge samt tilpasse eventuelle nye sager fra medlemmerne til dagsordenen, hvis der er tid hertil.

C) At beskytte forsamlingen mod åbenbart uvedkommende forslag ved ikke at anerkende disse, eller udsætte dem til et andet punkt på dagsordenen hvor de evt. hører hjemme.

D) At håndhæve reglerne i relation til debatten og redegøre for disse regler for forsamlingen når dette er nødvendigt.

E) At lede mødet upartisk, retfærdigt og iht. NA's 12 traditioner og 12 koncepter[3].

§11 Det er sekretærens pligt at sikre at den skriftlige dokumentation er opdateret, tilgængelig og fyldestgørende. Dette indbefatter:

A) Udsende mødeindkaldelse med lokation og varighed
B) Udarbejdelse af dagsorden, hvilket inkluderer modtagelse af dagsordenspunkter fra medlemmer og distribuering af dagsorden minimum 3 dage før mødeafholdelse.
C) Udarbejdelse af referat mv. i et skriftligt format, der kan uploades til hjemmesiden, såsom PDF.
D) Opload af referat og fortløbende beslutningslog til NA's hjemmeside senest 14 dage efter mødeafholdelse.

Stk. 2. Sekretæren er ansvarlig for al indkommende kontakt via mail og den videre distribuering og formidling af disse.

§12 Det er kassererens pligt at sikre økonomisk ansvarlighed i udvalget gennem dokumentation af udvalgets økonomisk forbrug og kassebeholdning samt orientering til gruppens øvrige medlemmer. Dette indbefatter:

A) At inddele regnskabet efter udgiftsposter, fx opdelt i OI og H&I, så eventuelle afvigende udgiftsposter fremgår tydeligt.

[3] Jf. OSK retningslinjer.

B) At fremlægge et gennemskueligt regnskab på hvert møde i styringskomitéen og berette ved eventuelle ændringer.
C) At fremlægge årsregnskab ved det sidste møde i styrekomitéen før OSK's regnskabsmøde i september, jf. årshjul. Regnskabet skal efterfølgende med til næstkommende OSK-møde. Regnskabsåret går fra 1. september til 31. august[4].
D) At fremlægge budget for det kommende år på sidste møde i styringskomitéen før OSK's regnskabsmøde i september, jf. årshjul. Efter godkendelse bringes budgettet med til OSK-mødet i september.
E) At koordinere og følge op på behov og udgifter i henhold til områdets OR opgaver og i sparring med den ansvarlige fra henholdsvis OI og HI.

§13 Den ansvarlige for OI har pligt at formidle OI's funktion samt behov. Dette indbefatter at være udfører eller tovholder på følgende opgaver:

A) Afholde OI-møder, udenom styrekomiteen, hvor der internt i udvalget deles styrke, håb og erfaring samt orientering og koordinering af arbejdet.
B) Sikre at al relevant ift. OI Nordjylland er tilgængelig på hjemmesiden. Den ansvarlige er således kontekstansvarlig, men kan uddelegere den administrative opfølgning til OR styringskomités sekretær.
C) Indkalde til OI-møder og udsendelse af referat til sekretær, der er ansvarlig for tilgængelighed på hjemmesiden.
D) Udarbejde et årshjul for OI-møderne.
E) Afholde workshops for at informere om OI's funktion samt træning af OI-præsentation.
F) Formidle status på udvalgets arbejde på møderne i styrekomiteen.
G) Koordinerer økonomiske udgifter med kassereren i styrekomiteen.

§14 Den ansvarlige for H&I har pligt at formidle H&I's funktion samt behov. Dette indbefatter at være udfører eller tovholder på følgende opgaver:

A) Afholde H&I-møder, udenom styrekomiteen, hvor der internt i udvalget deles styrke, håb og erfaring samt orientering og koordinering af arbejdet.

[4] Jf. OSK retningslinjer.

B) Sikre at al relevant ift. H&I Nordjylland er tilgængelig på hjemmesiden. Den ansvarlige er således kontekstansvarlig, men kan uddelegere den administrative opfølgning til OR styringskomités sekretær.
C) Indkalde til H&I-møder og udsendelse af referat til sekretær, der er ansvarlig for tilgængelighed på hjemmesiden.
D) Udarbejde et årshjul for H&I-møderne.
E) Afholde koordinations- og planlægningsmøder, for at sikre ansvarsfordeling i panelet.
F) Formidle status på udvalgets arbejde på møderne i styrekomiteen.
G) Koordinerer økonomiske udgifter med kassereren i styrekomiteen.

Valg af betroede tjenere

§4 Valg af betroede tjenere indeholder forslag til cleantime samt kendskab til ORs formål og service, jf. §11 i Retningslinjer for NA Nordjyllands Område Service Komité, der siger:

”Når man skal bedømme om en kandidat er egnet til den post vedkommende stiller op til, er der flere ting man kan kigge på. Cleantime kan sige noget om personen, men vi mener ikke at opstillede kandidater udelukkende bør vurderes ud fra det. Man bør også se på personen bag. F.eks. også skelne til den opstilledes ansvarlighed, vedkommendes personlige program og tidligere erfaring indenfor service. Det kan være medvirkende til at vi får valgt de rette personer. Dette vil være en fordel for fællesskabet og den enkelte opstillede. Fællesskabet får kompetente folk på posterne og den enkelte undgår nederlag ved f.eks. ikke at kunne magte opgaven.”

Når vi laver service i OR og dermed repræsenterer NA som helhed, bør vi have et grundigt kendskab til NA, de 12 trin, de 12 traditioner samt sponcership. Arbejdet med de 12 trin og sponcership anses for at være personligt program og giver fundamentet for at lave service i OR.

Stk. 2 Cleantime- og serviceforslag til posterne i OR-udvalget.

A) Forperson: 18 måneder
Forpersonen vælges i OSK-udvalget.
B) Sekretær: 6 måneder
C) Kasserer: 24 måneder
D) OI-ansvarlig: 18 måneder
Kendskab til OI arbejdets formål, funktion og organisering. Fx gennem PR-Handbook.
E) H&I-ansvarlig: 18 måneder
Kendskab til H&I arbejdets formål, funktion og organisering. Fx gennem PR-Handbook.