

Beskrivelse av ulike styremedlemmers særskilte ansvarsområde i Bergen tannlegeforening

(Dette er et internt arbeidsdokument for lokalforeningens styre, som kan tilpasses og endres løpende av styret selv).

Pr. 20. oktober 2021

- **Formann**

Formannen er foreningens fremste tillitsvalgte. Denne innkaller til og leder foreningens møter og generalforsamlinger, ordinære og ekstraordinære. Leder signerer skriftlig kommunikasjon (digital og fysisk), innkaller til og leder styremøter. Formannen er selvskreven representant til NTFs representantskap. I formannens fravær utpeker formannen et annet styremedlem som stedfortreder eller ordfører for møtet.

- **Infosekretær**

- Infosekretær er ansvarlig for hjemmesiden og informasjonsflyten ut til medlemmene. Denne kan opptre selvstendig utad innenfor de rammer som styret til enhver tid bestemmer.

- **Sekretær**

- Sekretæren fører styreprotokoll, som godkjennes på det følgende styremøtet. Sekretæren besørger foreningens korrespondanse i samråd med formannen og utarbeider forslag til foreningens årsberetning som sendes medlemmene før generalforsamlingen etter at den er godkjent og signert av samtlige styremedlemmer. Sekretæren skal i samråd med kassereren holde medlemsfortegnelse og de stemmeberettigedes antall à jour. Sekretær er også ansvarlig for å arkivere referater fra styre- og medlemsmøter, foreningens korrespondanse eksternt og med NTF sentralt samt foreningens reviderte og styregodkjente regnskap. Sekretæren er kontaktpersonen mot BTFs arkivinstans og har det overordnede ansvaret for BTFs samlinger unntatt de som tilhører museumskomiteen.

- **Kasserer**

- Kassereren sørger for at foreningens regnskap føres forretningsmessig av ekstern, autorisert regnskapsfører. Kasserer overleverer alle BTF sine bilag til regnskapsføreren, og regnskapene avsluttes 31. desember. Kassereren skal til enhver tid ha oversikt over foreningens økonomi, og sørge for at medlemskontingent, kursavgifter og eventuelle andre inntektskilder blir fakturert, og at det etableres gode faktura- og purrerutiner for utestående fordringer. Kasserer skal også orientere styret om medlemmer som på tross av gjentatte purringer og varselbrev ikke har betalt.
- Kassereren skal betale godkjente utgifter og fakturaer signert av ansvarlig bestiller. Om nødvendig skal kasserer innhente godkjenning hos formann og styre. Styrer og komiteledere i BTF skal instrueres av kasserer om at alle avtaler skal være skriftlige og inngått før oppdrag. Betaling skjer kun mot godkjent faktura. Kasserer presenterer forslag til neste års budsjett for styret, og legger frem revidert, godkjent og signert årsregnskap, budsjettforslag og neste års kontingentforslag på generalforsamlingen. Kassereren skal også følge opp BTF sin formueplassering i henhold til vedlegget *Instruks for BTFs formuesforvaltning*, og samarbeide med økonomi- og kontrollutvalget.

- Sende foreningshilsen til kolleger som fyller annonserte runde år.
- **UTV-representant**
 - Orienterer styret om de lokale tillitsvalgtes virksomhet i deres område.

- **Privatpraktiserende styremedlem med spesielt ansvar for å ivareta næringsdrivende tannlegers interesser**
 - Generalforsamlingen kan bestemme at denne oppgaven kan gis til et av de allerede valgte styremedlemmene. Lokalforeningsleder kan ikke gis denne oppgaven, jf. NTFs vedtekter § 18-3.

- **Kurskontakt**
 - I samråd med fagkomiteen, utarbeide det faglige programmet for medlemsmøtene
 - Planlegge og gjennomføre kurs
 - Sørge for å registrere kursdeltagere enten manuelt eller digitalt og informere kasserer og regnskapsfører om kursdeltagere enten ved lister som danner grunnlag for fakturering eller om digital påmelding og nettbetaling.
 - Holde kontakt med eventuelle sponsorer og sørge for skriftlige avtaler som sendes kasserer/regnskapsfører som fakturagrunnlag.
 - Kontaktperson mot NTF sentralt/NTFs fag- og etterutdanningsutvalg ifm. utvikling av NTFs kurstilbud lokalt, jf. NTFs vedtekter § 18-4 og malen pkt. 13.1 (14)

- **Styremedlem**
 - Tilrettelegge for kollegialt/sosialt samvær

* * * * *