

Beskrivelse av ulike styremedlemmers særskilte ansvarsområde i Finnmark tannlegeforening

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

Pr. 20. oktober 2021

- **Leder**

- Innkalle til og lede styremøter.
- Lede medlemsmøter.
- Representere lokalforeningen utad, signere skriftlig kommunikasjon (digital og fysisk).
- Kjenne til og rette seg etter rutiner for behandling av personopplysninger i foreningen.
- Sørge for at opplysninger om styremedlemmer og annen informasjon om foreningen er oppdatert i Enhetsregisteret og at det er foretatt pliktig registrering i eventuelle andre offentlige registre

F.eks. Merverdiavgiftsregisteret (hvis foreningen har omsetning på over kr 50.000) og Aa-registeret (hvis foreningen har ansatte). Se kommentarene i NTFs vedtektsmal til pkt. 3 Registrering av foreningen og pkt. 13.1 (3) Styrets oppgaver.

En forening må kun registrere én kontaktperson i Brønnøysundregistrene. Dette er oftest styreleder. Foreningen kan også velge å registrere andre roller; daglig leder, regnskapsfører, revisor, og hvem som har signatur og prokura.

Ifølge lokalforeningens vedtekter pkt. 13.6 Signatur er det lokalforeningsleder og et styremedlem (ikke kasserer) i fellesskap som har signatur, dvs. at det er de som kan forplikte lokalforeningen ved sine underskrifter. Signatur er en generalfullmakt til å opptre og underskrive på vegne av foreningen. Signatur gir for eksempel rett til å ta opp lån og kjøpe eller selge fast eiendom på vegne av foreningen. For å skape mest mulige ryddige forhold anbefaler NTF sekretariat at kasserer tildeles prokura og ikke samtidig får signaturrett. Prokura er en fullmakt til å opptre og underskrive på vegne av foreningen i det meste som angår driften. Prokura kan ikke brukes til å behefte eller selge fast eiendom. En forening kan gi prokura til en eller flere personer. Hvis det er flere, kan man velge om de skal ha fullmakt hver for seg, eller i fellesskap. En person som har prokura, kan ikke overføre den til en annen person. Styret kan fatte vedtak om prokura, herunder tilbakekall av prokura. Dette trenger ikke å fremgå av vedtektene.

- **Nestleder**

- Overta leders plikter og verv når denne har forfall.

- **Sekretær**

- Holde foreningens medlemsliste oppdatert.

Lokalforeningene har tilgang til informasjon om sine ordinære medlemmer og pensjonistmedlemmer via NTFs medlemsystem og kan til enhver tid hente ut oppdatert informasjon om denne delen av sin medlemsmasse. Lokalforeningenes assosierte medlemmer registreres også av NTF sentralt forutsatt at medlemskapet er meldt inn av lokalforeningen eller medlemmet selv. Lokalforeningens æresmedlemmer må lokalforeningene selv holde oversikt over.

I henhold til NTFs vedtekter § 41–3 Lokalforeningens medlemskontingent skal medlemskontingenten betales til den lokalforening hvor medlemmet er registrert som pliktig medlem 1. januar. Informasjon om medlemsmassen bør derfor alltid hentes ut så nært opp til 1. januar som mulig.

Ifølge lokalforeningsvedtektene pkt. 6 Kontingent skal det for øvrige medlemskategorier (dvs. de som omfattes av kategorien «assosierte medlemmer») betales kontingent for kun et halvt år hvis innmeldingen skjer etter 1. juli. Informasjon om slike medlemmene bør derfor i tillegg hentes ut pr. 1. juli slik at man får oversikt over hvem som er blitt assosiert medlem etter dette tidspunktet.

Uttak av informasjon fra medlemsregisteret bør også foretas jevnlig i løpet av året, f.eks. i forbindelse med at lokalforeningsblad/medlemsnytt skal sendes ut til medlemmene.

- Sende ut innkallinger til medlemsmøter med program.
- Føre referat fra styre- og medlemsmøtene.
- I samråd med leder, føre den nødvendige korrespondanse fra foreningen.
- I samråd med leder, utarbeide forslag til styrets årsberetning.
Årsberetningen skal forelegges både for generalforsamlingen og oversendes til NTF sentralt, se punktet nedenfor om Kasserer.
- Arkivere referater fra styre- og medlemsmøter og foreningens korrespondanse, eksternt og med NTF sentralt.

- **Kasserer**

- Ha ansvar for at foreningens løpende regnskap blir ført.
I vedtektsmalen anmoder NTF sekretariat om at lokalforeningene engasjerer en profesjonell regnskapsfører. Når regnskapet føres av ekstern regnskapsfører må kasserer være ansvarlig for løpende å oppdatere regnskapsføreren med all relevant informasjon om lokalforeningens økonomiske forhold, både fysiske og digitale bilag. Se kommentarene til malen pkt. 13.4 Regnskap.
- Utarbeide budsjett- og kontingentforslag for kommende budsjettperiode.
- Sørge for at revidert, styregodkjent og signert årsregnskap, og budsjett- og kontingentforslag for neste budsjettperiode forelegges for generalforsamlingen.
- Sørge for at revidert, styregodkjent og signert årsregnskap og signert årsberetning oversendes til orientering til NTF sentralt, jf. foreningens vedtekter pkt. 13.1 (23).
- Sørge for at medlemskontingent, kursavgifter og eventuelle andre inntektskilder blir fakturert, og for at det etableres gode faktura- og purrerutiner for utestående fordringer.
Kursavgifter som ikke betales etter gjentatte purringer, bør sendes til inkasso. Benyttes et digitalt kurspåmeldingssystem med obligatorisk nettbetaling unngås problematikken.

Det bør sendes et varselbrev til medlemmer som ikke har betalt sin kontingent til tross for gjentatte purringer. I brevet informeres det om at manglende betaling vil kunne medføre strykning av medlemskap både i lokalforeningen og i NTF (NTFs sekretariat har laget brevmal).

- Orienter styret om medlemmer som ikke har betalt kontingent på tross av gjentatte purringer og varselbrev.
Styret tar den endelige beslutningen om NTF sentralt bør varsles og om det bør innstilles på at medlemmer som ikke betaler blir strøket som medlem.
- Sørge for at inngående fakturaer som er signert av ansvarlig bestiller blir betalt.
Alle avtaler som forplikter foreningen må være skriftlige og inngått i forkant av et eventuelt oppdrag.

- I samråd med sekretær, arkivere foreningens reviderte, styregodkjente og signerte årsregnskap.
- **UTV-representant**
 - Orienter styret om de lokale tillitsvalgtes virksomhet i deres område.
- **Privatpraktiserende styremedlem med spesielt ansvar for å ivareta næringsdrivende tannlegers interesser**
 - Holde seg særlig oppdatert på forhold/saker av betydning for næringsdrivende tannlegers interesser og orientere styret om disse.
 - Representere lokalforeningen på NTFs næringspolitiske forum, jf. NTFs vedtekter § 28.
- **Kurskontakt**
 - I samråd med styret, utarbeide det faglige programmet for medlemsmøtene.
 - Planlegge og gjennomføre kurs.
 - Sørge for å registrere kursdeltagere enten manuelt eller digitalt.
 - Informere kasserer og regnskapsfører om kursdeltagerne slik at de har grunnlag for fakturering hvis man ikke har digital påmelding med nettbetaling.
 - I god tid før påmelding registrere kurset i NTFs obligatoriske etterutdanningsordning (OEU). For at kurset skal gi timer i OEU, må liste over kursdeltakerne oversendes til NTF sentralt så snart som mulig etter at kurset er avholdt.
 - Holde kontakt med eventuelle sponsorer og sørge for at skriftlige avtaler sendes kasserer/regnskapsfører som fakturagrunnlag.
 - Kontaktperson mot NTF sentralt/NTFs fag- og etterutdanningsutvalg ifm. utvikling av NTFs kurstilbud lokalt, jf. foreningens vedtekter pkt. 13.1 (15) og NTFs vedtekter § 18-4

Lokalforeningenes oppgaver.

Etterutdanningsutvalget har også en plikt overfor lokalforeningene til å legge til rette for løpende dialog og informasjonsutveksling, jf. Reglement for NTFs fag- og etterutdanningsutvalg.
- **Øvrige oppgaver som kan fordeles innad i styret eller til andre medlemmer:**
 - Ansvarlig for foreningens informasjonsvirksomhet (f.eks. utgivelse av medlemsblad og oppdatering av nettsted).
 - Tilrettelegge for kollegialt/sosialt samvær.
 - Ansvarlig for det tekniske opplegget på medlemsmøtene
 - Sende foreningshilsen til kolleger som fyller annonserte runde år

* * * * *