

Instruks for styreverv i Rogaland Tannlegeforening (RTF)

(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. Lage saksliste.
- Lede medlemsmøter.
- Representere lokalforeningen utad, signere skriftlig kommunikasjon (digital og fysisk).
- Hovedkontakt mot NTF sentralt.
- Lede generalforsamling.
- Skrive leder til bulletinen. Lese korrektur på bulletinen.
- Administrere styrets Facebook-sider.
- Møte fylkesmyndigheter/fylkestannhelsesjefen, evt. sammen med nestleder, hvis disse instanser innkaller til møte.
- Delta i møter med Tannhelsetjenestens kompetansesenter Vest/Rogaland.
- Delta på møter med Haugaland Tannlegeforening.
- Delta på NTFs representantskap/ledermøte.

Nestleder

- Overta leders plikter og verv når denne har forfall.
- Arrangere sosiale sammenkomster.
 - o *Styret beslutter om det skal arrangeres sosiale arrangement, alene eller i forbindelse med møter. Disse arrangementene kan støttes økonomisk av RTF om økonomien tillater det. Det kan evt. søkes ekstern sponsor. I tillegg pleier RTF å avholde og betale en årsfest for styret.*
- Sammen med leder delta på møter med fylkestannhelsesjefen, Tannhelsetjenestens kompetansesenter Vest/Rogaland og Haugaland tannlegeforening.
- Delta på eventuelle andre møter sammen med leder. F.eks. med fylkeslegen eller med NTF sentralt.
- Arrangere dentalutstilling i forbindelse med novemberkurs.
- Holde kontakt med eventuelle sponsorer og sørge for skriftlige avtaler som sendes kasserer som fakturagrunnlag.
- Eventuelle andre oppgaver som man enes om ved styremøter.
 - o *Det vil være naturlig å tenke at nestleder er en person som kan tenke seg å overta ledervervet når leder trer av, men dette er ingen ufravikelig regel.*

Fagnemnd (leder er medlem av styret i RTF)

- I samråd med styret, 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 ved digital påmelding og nettbetaling.
 - o *RTF arrangerer normalt seks kurs i året; fem kveldskurs som avholdes i løpet av januar, februar, mars, april og september, samt novemberkurs som er et to-dagers kurs i november (fredag og lørdag). Det arrangeres TSE-moduler hvert andre år i september/november, da utgår kveldskurs i september.*
 - o *Fagnemnden planlegger ett kursår om gangen (det neste kalenderåret).*
 - o *Som medlem av fagnemnden får man delta gratis på kurs i regi av RTF, samt andre kursfordeler.*
- Fagnemndens leder er kontaktperson mot NTF sentralt/NTFs fag- og etterutdanningsutvalg ifm. utvikling av NTFs kurstilbud lokalt, jf. NTFs vedtekter § 18-4 (<https://www.tannlegeforeningen.no/om-ntf/ntfs-vedtekter.html>).
- Fagnemndens leder er medlem av styret i RTF.

Kasserer

- Holde kontakt med regnskapskontoret. De har egen revisor som reviderer regnskapet.
- Være ansvarlig for løpende bilag og å oppdatere regnskapsfører med all relevant fysisk og digital informasjon om lokalforeningens økonomiske forhold.
- Melde evt. styreendring til Brønnøysund i begynnelsen av hvert år.
- Utarbeide kontingentforslag for kommende regnskapsår.
- Sørge for at revidert og styregodkjent og signert årsregnskap og kontingentforslag for neste regnskapsår forelegges for generalforsamlingen.
- Sørge for at regnskapsfører fakturerer medlemskontingent, kursavgifter, honorarer for annonser og utstillingsplasser under arrangementer i regi av RTF, og sørge for at det etableres gode faktura- og purrerutiner for utestående fordringer.
 - o *Kursavgifter som ikke betales etter gjentatte purringer, bør sendes til inkasso. Benyttes et digitalt kurspåmeldingssystem med obligatorisk nettbetaling unngås problematikken.*
 - o *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 en mal til et slikt brev).*
- Orienter styret om medlemmer som på tross av gjentatte purringer og varselbrev ikke har betalt.
 - o *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.*
- Godkjenne betaling av inngående fakturaer som er signert av ansvarlig bestiller.
 - o *Alle avtaler som forplikter foreningen, må være skriftlige og inngått i forkant av et evt. oppdrag.*

- Oversende foreningens reviderte, styregodkjente og signerte årsregnskap til arkivar (sekretæren), samt til NTF for orientering.
- Godkjenne innsendte reiseregninger og møtegodtgjørelser.
- Holde orden på bankkonti og aksjefond.

Sekretær

- Skrive referater fra styremøter.
- Lage utkast til årsmelding til generalforsamlingen.
- Sende blomster til jubilerende medlemmer, og til medlemmers begravelser.
- Ordne gave til forelesere ved RTFs kurs.
- Ordne blomster til avtroppende styremedlemmer, i forbindelse med generalforsamlingen.
- Sende ut innkallinger til medlemsmøter med program.
- I samråd med leder, utarbeide forslag til styrets årsberetning.
 - *Årsberetningen skal forelegges både for generalforsamlingen og oversendes til NTF sentralt.*
- Arkivere referater fra styre- og medlemsmøter, samt foreningens korrespondanse, eksternt og med NTF sentralt.
- Holde foreningens medlemsliste oppdatert.
 - *Lokalforeningen har tilgang til informasjon om sine ordinære medlemmer og pensjonistmedlemmer via NTFs medlemssystem 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 som ikke også er æresmedlem av NTF må lokalforeningene selv holde oversikt over.*
 - *I henhold til NTFs vedtekter § 41–3 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.*
 - *I RTFs vedtekter pkt. 6 om kontingent står det at øvrige medlemmer (dvs. de som omfattes av kategorien «assosierte medlemmer») betaler kontingent for kun et halvt år hvis innmeldingen skjer etter 1. juli. Informasjon om slike medlemmer 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.*

Informasjonsekretariatet (leder – informasjonsekretæren - er medlem av styret i RTF)

- Utforme layout og sidetall til RTF bulletin egnet til trykking.
- Kontakt med trykkeriet og grafisk designer.
- Kontakt med distribusjonsfirma.
- Informasjonssekretariatets leder er medlem av styret i RTF og deltar på RTF styremøter og andre RTF styrerelaterte arrangementer.
- Kontakt med annonsører og andre som ønsker å bruke Bulletinen.
- Kontakt med kursreferenter.
- Kontakt med NTF sekretariat for digital distribusjon sentralt.
- Kontakt med Nasjonalbiblioteket for oppbevaring av trykksaker.
- Oppdatere lokalforeningens nettside på NTF sine sider.
- Administrere RTFs gruppe på Facebook.
- Møtereferenten har gratis adgang på møtet/kurset.

Leder av PTL (private tannlegers lokallag av SNU)

- PTL fungerer som et bindeledd mellom RTF styret og private tannleger.
 - o *Generalforsamling i PTL avholdes årlig i februar. Her orienteres medlemmene om hva som har skjedd i organisasjonen det siste året, Dette er i tillegg til at dette er en sosial sammenkomst for private tannleger.*
 - o *PTL er en non-profit organisasjon, og for å kunne avholde generalforsamling yter RTF støtte, evt. kan en bruke sponsormidler.*

UTV-representant

- Orienterer styret om de lokale tillitsvalgtes virksomhet i deres område.

Øvrige oppgaver som kan fordeles innad i styret (evt. til andre medlemmer)

- Hjelp nestleder med å arrangere sosiale samvær.
- Ansvarlig for det tekniske opplegget på medlemsmøtene.
- Styret ordner med lokaler til styremøter, medlemsmøter, kurs og generalforsamling.
- Lage saksliste til generalforsamling (kan ikke fordeles til andre enn styret)
- Delta på Forum for tillitsvalgte.
- Lære opp etterfølgere til verv.

* * * * *