

FORRETNINGSORDEN REGION SJÆLLANDS TANDLÆGEFORENING.

LOVGRUNDLAG

Nedsat i henhold til Tandlægeforeningens vedtægter §23.

FØR MØDERNE:

1. Dagsordenen udarbejdes af formand og forretningsfører.
2. Dagsordenen følger nuværende *mødeskabelon*.
3. Dagsordenen, inklusive bilag, udsendes af forretningsføreren som hovedregel *senest* 8 dage før mødets afholdelse.
4. Ønsker et medlem et *emne* behandlet på regionsbestyrelsesmødet sendes dette inklusiv bilag til formanden med kopi til forretningsføreren senest 2 uger før mødets afholdelse.
5. Ønsker et medlem et *punkt* optaget på dagsordenen, kan dette ske på selve regionsbestyrelsesmødet.
6. Formanden og de medlemmer, der har sæde i officielt nedsatte udvalg under Tandlægeforeningen, skal ufortrødent informere regionsbestyrelsens medlemmer om de informationer af fagpolitisk karakter, som de af den vej og på den baggrund, modtager. Dette naturligvis under forudsætning af, at oplysningerne ikke er fortrolige, eller man er pålagt tavshedspligt (f.eks. personsager).
7. Det forventes, at alle regionsbestyrelsesmedlemmer prioriterer deres mødedeltagelse højt.
8. Det forventes, at alle mødedeltagerne er velforberedte, og har sat sig ind i det i forbindelse med dagsordenen udsendte bilagsmateriale.
9. Relevant '*Orientering fra medlemmerne*' bør udformes skriftligt, og rundsendes via mail umiddelbart efter modtagelse af dagsordenen.

UNDER MØDERNE:

1. Formanden leder møderne og er ordstyrer, med mindre formanden selv udpeger et andet regionsbestyrelsesmedlem som ordstyrer. Formanden konkluderer efter endt behandling af de enkelte punkter. I tilfælde af formandens fravær fungerer næstformanden som mødeleder.
2. Forretningsføreren fører referat. Referatet er som udgangspunkt et *beslutningsreferat*. Hvis det måtte ønskes, kan referatet suppleres med et internt arbejdspapir, der afspejler den debat og de divergerende holdninger, der evt. har udspillet sig og som ligger til grund for den truffe beslutning.
3. Alle tilstedeværende – repræsentanter, suppleanter og inviterede gæster – har taleret. Kun repræsentanter har stemmeret.
4. Det er *ordstyrerens rolle* at sikre, at de, der markerer, får taletid og at talerækken overholdes.
5. Det er *ordstyrerens pligt* at sørge for, at den enkelte taler ikke bruger unødigt megen tid på at forfægte sin holdning ved f.eks. at gentage sig selv og sit standpunkt mange gange.
6. Det er *ordstyrerens pligt* at sikre, at dagsordenspunkterne struktureres på en måde, så møderne slutter til den aftalte tid.
7. Det forventes, at mødedeltagerne deltager aktivt i debatten af dagsordenens punkter.
8. Hvis en mødedeltager optager lyd, billeder eller video fra et møde skal øvrige deltager gøres opmærksomme på dette, samt orienteres om forventet brug/mangfoldiggørelse.
9. Hvis regionens HB-kontaktperson ikke er udpeget fra RSTF, og hvis der på dagsordenen er punkter, som flere måtte ønske drøftet uden dennes tilstedeværelse, kan HB-kontakten blive bedt om at forlade mødet.

EFTER MØDERNE:

1. Forretningsføreren udfærdiger referat umiddelbart efter mødet afholdelse. Referatet sendes til formand og næstformand til gennemlæsning. Efter evt. afgivelse af kommentar udsendes referatet til regionsbestyrelse og suppleanter. Kommentering efter 4-dages reglen. Når referatet er godkendt, lægger forretningsføreren referatet på rstfnet.dk
2. Formand og medlemmer skal loyalt arbejde for de beslutninger, regionsbestyrelsen har truffet. Har et eller flere medlemmer klart tilkendegivet uenighed, og at de ikke kan følge en vedtagen flertalsbeslutning, må de kun forfægte egne synspunkter, hvis de samtidig oplyser, at et flertal af regionsbestyrelsen har en anden holdning.

3. Formand og medlemmer skal altid respektere og overholde den evt. tavshedspligt, som man er blevet pålagt – f.eks. i personsager.

FORMANDENS OVERORDNEDE ROLLE.

1. Formanden repræsenterer RSTF i officielle sammenhænge i forhold til TF, HB og ved regionsformandsmøder
2. Formanden skal loyalt repræsentere de holdninger, som regionsbestyrelsen er enige om skal være holdningen i Region Sjællands Tandlægeforening.
3. Formanden har ansvaret for den overordnede planlægning – på kort og lang sigt – af bestyrelsens arbejde, herunder at fremkomme med forslag til mødedatoer. De praktiske detaljer sker i tæt samarbejde med forretningsføreren.
4. Formanden er samlingspunktet for bestyrelsen, og varetager den umiddelbare kontakt til medlemmerne.

FORRETNINGSFØRERENS ROLLE SOM SEKRETÆR.

1. Forretningsføreren er formandens 'højre hånd' og denne behjælpelig i det omfang, det måtte ønskes.
2. Forretningsføreren sørger for, at dagsorden og bilag udsendes til tiden. Tilsvarende med referatet.
3. Forretningsføreren sikrer, at rstfnet.dk er opdateret.
4. Forretningsføreren varetager medlemsudsendelser via mail.
5. Forretningsføreren hjælper i den forbindelse kredskursusudvalget med udsendelse af deres materiale, samt opsamling af tilmeldinger.
6. Forretningsføreren er ansvarlig for INFO – opsætning og formidling.

FORRETNINGSFØRERENS ROLLE SOM KASSERER.

1. Forretningsføreren er ansvarlig for udarbejdelse af årsregnskabet. Dette skal være klart og revideret til forelæggelse for regionsbestyrelsen *senest* på sidste møde inden sommerferien.
2. Forretningsføreren er ansvarlig for udbetaling af kørselsgodtgørelse i forbindelse med regionsbestyrelsesmøder, officielle repræsentationer etc. Tilskuddet skal udbetales i umiddelbar forlængelse af det afholdte møde. Det skal i den forbindelse indskræpes, at de enkelte medlemmer har pligt til straks, og senest inden 14 dage at fremsende relevante bilag. For sent fremkomne

bilag kan ikke forventes honoreret.

3. Forretningsføreren er ansvarlig for, at alle kreditorer betales til tiden.
4. Forretningsføreren fremlægger på hvert regionsbestyrelsesmøde en udskrift af øjeblikkelige saldo.
5. Forretningsføreren har den direkte kontakt til foreningens pengeinstitut, og er bemyndiget til at forhandle vilkår med dette. Beslutninger om evt. investering af formuen skal altid forelægges den samlede regionsbestyrelse til godkendelse. Dette kan evt. ske via mail.

HONORERING.

1. Jobbene som formand, sekretær, kasserer og webansvarlig udløser honorar.
2. Formandshonorar er i 2021 fastsat til kr. 93.800
3. Honorar Forretningsfører er i 2021 fastsat til kr. 128.200.
4. Alle officielle møder eller møder i foreningens virke udløser kørselstilskud efter Statens takster, pt. kr. 3,75. Eneste undtagelse er RGF og deltagelse i interne kurser.
5. Deltagelse i Kommunikationsmøder o.l. udløser desuden 'særlig godtgørelse' efter officiel TF-takst. Medlemmerne er selv forpligtiget til at fremsende dokumentation til forretningsføreren efter mødernes afholdelse.
6. Regions Kursus Udvalget deltager gratis i foreningens kurser. RSTF's formand forventes at deltage, og deltager ligeledes gratis.

Forretningsordenen er drøftet på RBM 21. marts 2024 og tiltrådt af en samlet bestyrelse.