

Ansatte Tandlægers Organisation

Forretningsorden for hovedbestyrelsen

Kap. 1 Hovedbestyrelsens beføjelser

§1 Hovedbestyrelsens ansvar

Hovedbestyrelsen forestår den overordnede ledelse af foreningen. Den udøver de beføjelser og varetager de pligter der tillægges foreningen og hovedbestyrelsen i henhold til gældende vedtægter, regler, regulativer, aftaler samt generalforsamlingsbeslutninger.

Stk. 2. Hovedbestyrelsen bestemmer den nærmere fordeling af opgaverne mellem hovedbestyrelse og sekretariatet.

Stk. 3. Hovedbestyrelsen fastsætter målsætningen for udviklingen af foreningens virksomhed og udformer eller godkender politikker.

Stk. 4. Hovedbestyrelsen foranlediger, at der foretages planlægning af foreningens virksomhed for mindst et år ad gangen med udarbejdelse af budgetter for drift indenfor rammerne af de af generalforsamlingen vedtagne budgetter. Driftsbudgettet forelægges hovedbestyrelsen til godkendelse inden den pågældende periodes påbegyndelse.

Stk. 5. Hovedbestyrelsen skal med passende mellemrum vurdere, om foreningens daglige administration og drift sker i overensstemmelse med de gældende målsætninger, herunder at ønskværdige resultater nås, samt at kvalitet og effektivitet i service og forvaltning sikres.

Stk. 6. Hovedbestyrelsen fører tilsyn med sekretariatets ledelse af foreningens virksomhed og påser, at den udøves på forsvarlig måde og i overensstemmelse med de til enhver tid gældende vedtægter. Hovedbestyrelsen ansætter og afskediger sekretariatets leder, der ansætter og afskediger foreningens øvrige personale.

§2 Prokura m.m.

Foreningen tegnes af formanden og eller næstformanden i forening med sekretariatets leder.

Stk. 2. Formanden for foreningen eller den formanden bemyndiger hertil repræsenterer foreningen overfor offentligheden med mindre hovedbestyrelsen i konkrete tilfælde træffer anden beslutning.

Kap. 2 Hovedbestyrelsesmøder

§3 Konstituerende møde mv.

Snarest muligt efter hver ordinær generalforsamling, hvor der har fundet valg sted af hovedbestyrelsesmedlemmer, holder hovedbestyrelsen konstituerende møde, og vælger en næstformand af sin egen kreds, og fordeler øvrige relevante poster.

§4 Valg af formand

Foreningens formand vælges direkte på generalforsamlingen.

§5 Antal møder

Der afholdes normalt 6 hovedbestyrelsesmøder årligt. Møderne indkaldes af formanden eller af sekretariatet efter bemyndigelse fra formanden.

Stk. 2. Hovedbestyrelsen holder møde, så ofte formanden skønner det nødvendigt, eller hvis 2 medlemmer af hovedbestyrelsen eller revisor fremsætter ønske om det.

§6 Indkaldelse

Møderne indkaldes så vidt muligt med et varsel på mindst en uge, og indkaldes så vidt muligt skriftligt med angivelse af mødedato, tidspunkt, og sted. Samtidig med indkaldelsen eller snarest derefter sendes dagsorden til hovedbestyrelsens medlemmer med angivelse af de sager, som ønskes behandlet.

§7 Sager til behandling

Sager der ønskes behandlet på hovedbestyrelsesmødet skal så vidt det er muligt udsendes som et skriftligt oplæg med sagsfremstilling, problemstillinger og konsekvenser. De skriftlige oplæg skal så vidt det er muligt være hovedbestyrelsen i hænde senest 1 uge før mødet, - dog senest sidste lørdag inden mødet.

§8 Ledelse

Formanden leder hovedbestyrelsens møder. Dersom formanden har forfald, varetages denne opgave af næstformanden.

§9 Deltagelse

Sekretariatets leder er sekretær for hovedbestyrelsen og deltager i hovedbestyrelsens møder, men har ikke stemmeret.

Stk. 2. Hovedbestyrelsen kan beslutte at lade særlige sagkyndige, herunder revisor, deltage i hovedbestyrelsens møder.

Stk. 3. Sekretariatets leder kan efter aftale med formanden/forretningsudvalget indkalde øvrige medarbejdere til at deltage i hovedbestyrelsens møder.

§10 Beslutningsdygtighed

Hovedbestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 3 af hovedbestyrelsens valgte medlemmer er til stede.

§11 Afstemning

Hovedbestyrelsens beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal blandt de tilstedeværende. Hvis stemmerne står lige, er formandens stemme og i dennes fravær næstformandens stemme, udslagsgivende.

§12 Sekretariatets leder

På hovedbestyrelsesmøder orienterer sekretariatets leder om foreningens virksomhed siden det sidste hovedbestyrelsesmøde, og giver især orientering om, hvad der er passeret af særlig interesse for foreningen.

Stk. 2. Sekretariatets leder skal ligeledes bistå hovedbestyrelsen i belysning af de forskellige emner som hovedbestyrelsen drøfter og tager stilling til.

§13 Referat

Referatet udsendes i udkast senest 10 arbejdsdage efter hovedbestyrelsesmødets afholdelse og godkendes ved mailhøring, der afsluttes senest 10 arbejdsdage efter modtagelse af referatudkastet. I tilfælde af uenighed om referatets udformning sker godkendelse dog på førstkommende hovedbestyrelsesmøde.

Stk. 2. Såfremt et eller flere medlemmer af hovedbestyrelsen ikke er enig i en beslutning, som hovedbestyrelsen har truffet, har vedkommende ret til at få sit standpunkt og en kort begrundelse herfor ført til referat.

§14 Inhabilitet

Et hovedbestyrelsesmedlem må ikke deltage i behandlingen og afgørelsen af spørgsmål om aftaler mellem foreningen og den pågældende eller om søgsmål mod denne. Det samme gælder aftaler mellem foreningen og tredjemand, herunder firmaer, foreninger og institutioner eller lignende, hvis vedkommende har en interesse heri, som kan være stridende mod foreningen. Tilsvarende gælder for sekretariatets leder.

Stk. 2. Hovedbestyrelsens medlemmer og sekretariatets leder har en særlig pligt til at oplyse om deres mulige inhabilitet. Påstand om inhabilitet imødekommes, såfremt et flertal blandt de tilstedeværende stemmer herfor. Et inhabilt erklæret medlem skal forlade lokalet under sagens behandling og evt. afstemning.

Kapitel 3 – Forretningsudvalg

§15 Nedsættelse af forretningsudvalg

På det første møde efter afholdelse af ordinær generalforsamling nedsættes et forretningsudvalg.

Stk. 2. Forretningsudvalget består af formanden, næstformanden og formanden for forhandlingsudvalget. Sekretariatets leder deltager i forretningsudvalgets møder og forbereder disse efter samme retningslinjer som gælder for hovedbestyrelsens møder.

§16 Opgaver og kompetence

Forretningsudvalgets opgave er på hovedbestyrelsens vegne at varetage det løbende samarbejde med sekretariatet, under iagttagelse af hovedbestyrelsens forretningsorden.

Stk. 2. Forretningsudvalget kan træffe afgørelser i alle spørgsmål, som ikke tåler opsættelse, eller som forretningsudvalgets medlemmer uden betænkelighed er enige om at kunne afgøre uden forelæggelse for den samlede hovedbestyrelse. Disse beslutninger forelægges for hovedbestyrelsen på det førstkommende hovedbestyrelsesmøde som efterretningssager.

Stk. 3. Hovedbestyrelsen afgør i øvrigt til enhver tid, i hvilket omfang hovedbestyrelsens kompetence skal overlades til forretningsudvalget.

Stk. 4. Forretningsudvalget finder selv den mest hensigtsmæssige måde at arbejde på.

Stk. 5. Formanden for FHU, der er født medlem af FU, modtager kopi af materiale, der tilgår HB.

Kap. 4 Årsregnskab m.v.

§17 Årsregnskab

Årsregnskabet samt årsberetning vedtages af hovedbestyrelsen og underskrives af hovedbestyrelsen.

Formanden og sekretariatets leder underskriver ledelseserklæring. Såfremt et hovedbestyrelsesmedlem eller sekretariatets leder har indvendinger mod årsregnskabet, skal dette fremgå af påtegning på regnskabet, og redegørelse gives i årsberetningen.

Stk. 2. Foreningens regnskabsår er kalenderåret. Regnskab afgives til revision senest 1. marts og revisionens betænkning skal foreligge senest 1. maj hvorefter regnskabet med revisionens betænkning skal forelægges de generalforsamlingsvalgte revisorer. Herefter orienteres hovedbestyrelsen.

Stk. 3. På den ordinære generalforsamling fremlægges årsregnskab med revisionspåtegning og årsberetning.

§18 Valg af revisor

Hovedbestyrelsen afgiver indstilling til generalforsamlingen om valg af revisor. Revisor kan deltage i hovedbestyrelsens møder.

Kap. 5 Øvrige bestemmelser

§19 Kommunikation

Formanden for foreningen eller den formanden bemyndiger hertil forestår hovedbestyrelsens udadvendte kommunikation med mindre hovedbestyrelsen i konkrete tilfælde træffer anden beslutning

Stk. 2. Den daglige kommunikation til medarbejderne om hovedbestyrelsesarbejdet foregår via sekretariatets leder.

Stk. 3. Forretningsudvalget har ansvaret for, at omverdenen, herunder medlemmerne, får kendskab til de beslutninger, som hovedbestyrelsen tager. Dette gøres bl.a. i foreningens medier samt ved offentliggørelse af referater af hovedbestyrelsens møder til medlemmerne.

Stk. 4. Hovedbestyrelsesmedlemmerne og medarbejderne har tavshedspligt i sager der under behandling bliver konkretiseret som fortrolige. Alle personsager er fortrolige.

§20 Honorar

Formanden, Næstformanden og Formanden for det offentlige forhandlingsudvalg modtager et årligt honorar i overensstemmelse med vedtægternes bestemmelse herom.

§21 Mødediæter m.v.

For deltagelse i hovedbestyrelsesmøder kan medlemmer af hovedbestyrelsen få en diæt på 500 kr. pr. møde. Der kan maksimalt ske udbetaling af én diæt pr. dag.

Stk. 2. Transport til og fra hovedbestyrelsesmøderne refunderes efter bilag.

Stk. 3. Transport til og fra hovedbestyrelsesmøderne, der sker i egen bil, godtgøres efter statens takst for kørsel efter bemyndigelse.

§22 Suppleanter

Suppleanter indkaldes ved varigt forfald. Et kortvarigt fravær på grund af sygdom, bortrejse, andet arbejde eller lignende skal ikke betragtes som forfald.

Stk. 2. Suppleanterne holdes løbende orienteret ved fremsendelse af dagsordensmaterialet samt referaterne af hovedbestyrelsens møder. Hovedbestyrelsen kan beslutte, at suppleanterne ikke orienteres i konkrete sager f.eks. personsager eller sager, der i sin karakter må holdes strengt fortrolige i en så snæver personkreds som mulig. Suppleanterne kan kommentere materialet skriftligt eller ved henvendelse til et af hovedbestyrelsens medlemmer, der er forpligtet til at referere suppleantens synspunkter ved hovedbestyrelsens behandling af spørgsmålet.

Kapitel 6 Ændringer af forretningsorden m.v.

§23 Ændringer

Ændringer i denne forretningsorden kan foretages af hovedbestyrelsen med den i § 11 angivne stemmeflerhed.

§24 Ikrafttræden

Denne forretningsorden træder i kraft dagen efter hovedbestyrelsens vedtagelse.

Stk. 2. Denne aftale gennemgås ved hvert konstituerende møde efter en generalforsamling.

Denne forretningsorden er vedtaget af hovedbestyrelsen den 28. november 2016

Birgitte Sindrup
Formand

Rikke Svanterud Larsen
Næstformand

Lars Holsaae
Direktør