

Næstformandsinstruks for Region Hovedstadens Tandlægeforening (RHTF)

Næstformændene er sammen med formanden RHTF's repræsentanter eksternt og skal internt være med til at fokusere på, at medlemmerne inden for alle sektorer får deres krav og ønsker tilgodeset i videst muligt omfang. Opgaverne løses primært i samarbejde med formanden og sekundært RHTF's sekretariatsmedarbejder.

1. Valg/udpegning

- 1.1 De to næstformand vælges blandt medlemmerne af den valgte bestyrelse og udpeges på det konstituerende møde efter regionsgeneralforsamlingen i oktober. Næstformændene er på valgt hvert år.
- 1.2 Sammen med formanden udgør de to næstformænd RHTF's Forretningsudvalg (FU).

2. Opgaver i forhold til bestyrelsen

- 2.1 Formanden varetager den daglige ledelse af bestyrelsen. I hans/hendes fravær overtages denne opgave af næstformændene, som internt aftaler opgavefordelingen. Både formænd og næstformænd har tegningsret *.
- 2.2 Dispositioner, som ikke hører under den daglige drift, kan formanden som princip kun foretage efter særlig forhandling i bestyrelsen, medmindre afgørelsen er uopsættelig og ikke kan afvente et bestyrelsesmøde. I uopsættelige tilfælde skal FU inddrages i afgørelsen.
- 2.3 Samtidig orienteres bestyrelsen via mail og forpligtes til at reagere med et meget kort, fastsat varsel. Næstformand/bestyrelse skal altid snarest muligt orienteres om akutte dispositioner.
- 2.4 Sammen med formanden sørger næstformændene for, at bestyrelsen planlægger langsigtet og varetager RHTF's strategiske behov. Næstformændene skal ligeledes sikre, at bestyrelsens arbejde er i overensstemmelse med RHTF's vedtægter og forretningsorden.
- 2.5 Formanden kan, efter aftale med bestyrelsen, uddelegere dele af sin funktion til FU eller andre bestyrelsesmedlemmer. En sådan disposition skal være aftalt i FU og konfirmeret på et følgende bestyrelsesmøde.

3. Opgaver internt og eksternt

Internt

- 3.1 Næstformændene deltager i udarbejdelsen af dagsordener til bestyrelsesmøder. Formand og sekretariat udarbejder udkast, som sendes til FU for yderligere kommentarer.
- 3.2 I særlige tilfælde kan fysiske møder været nødvendige, subsidiært holdes et telefonmøde. Dagsorden skal altid være udsendt til bestyrelsen seneste otte dage før bestyrelsesmødet, dog med mulighed for redigering/tilføjelser undervejs, hvilket bestyrelsesmedlemmer hurtigst muligt orienteres om via mail/intranet.

Eksternt

- 3.3 I formandens eventuelle fravær repræsenterer næstformand/næstformænd RHTF eksternt i forhold til Tandlægeforeningen (herunder Tandlægeforeningens repræsentantskabsmøde), regionerne, Tandlægeskolen, de øvrige kredsformænd, presse, offentlige myndigheder samt andre relevante parter.
- 3.4 Næstformændenes opgave er her at fremføre de synspunkter, ideer og meninger, der er vedtaget i drøftelser i RHTF's bestyrelse.

4. Sekretariat/tegningsret

- 4.1 * Det er formandens opgave at attestere diverse økonomiske forhold vedrørende RHTF. I hans/hendes fravær aftales, hvem af næstformændene der underskriver fakturaer med videre i forhold til bogholder/bank. Sekretariatet aftaler fra gang til gang, hvem der har "vagten". Begge næstformænd tildeles af denne grund prokura i forhold til banken.
- 4.2 Sekretariatet sender - i formandens fravær - mails til den vikarierende næstformand. Mail med godkendelse - eller bemærkninger - returneres til sekretariatet, som derefter agerer. Enten ved at videresende godkendelse til RHTF's bogholder eller sørge for opklaring i tvivlstilfælde.
- 4.3 * Formanden kan egenhændigt disponere over 10.000 kroner. Større udgifter skal forhåndsgodkendes af FU og/eller bestyrelse.

5. Tvister

- 5.1 I tilfælde, hvor næstformændene er uenige med formanden om holdninger og økonomiske dispositioner, inddrages den samlede bestyrelse.

Vedtaget på bestyrelsesmøde i RHTF november 2019