

F O R R E T N I N G S O R D E N

for

PTO's bestyrelse & forretningsudvalg

Nedenstående reguleringsgrundlag for PTO's forretningsorden omfatter såvel forretningsudvalget (FU), som bestyrelsen.

Under det første bestyrelsesmøde i PTO efter den årlige generalforsamling konstituerer bestyrelsen sig med næstformand og kasserer samt nedsætter organisationens evt. stående udvalg.

Eventuelle nye medlemmer af bestyrelsen og suppleanten underskriver forretningsordenen, som de med deres underskrifter påtager sig at holde sig efterrettelig.

Bestyrelsens arbejdsgrundlag er udover nærværende de af selvsamme udarbejdede

- a) Visioner
- b) Værdigrundlag & Leveregler samt

som bestyrelse og suppleant på samme måde som forretningsordenen påtager sig at holde sig efterrettelige.

§ 1 Forretningsudvalget (§§ 1-3):

Formand, næstformand og kasserer udgør forretningsudvalget, jf. lovenes kap. 4.10. Til ad hoc opgaver kan udvalget nedsætte arbejdsgrupper og supplere sig med endnu et bestyrelsesmedlem, der har særlig indsigt i et specifikt emne.

PTO's sekretariatschef deltager i udvalgets møder og er samtidig udvalgets normale sekretær og referent.

FU afholder møder efter behov.

Møderne indkaldes af formanden. Så vidt muligt med 8 dages varsel. Samtidig med indkaldelsen fremsendes, så vidt muligt, dagsorden for mødet samt evt. bilag til såvel FU som bestyrelsen.

FU's møder kan afholdes overalt i landet og ledes af formanden.

§ 2

Formanden eller mødelederen såfremt dette ikke er formanden drager omsorg for, at der tages referat af møderne. Heraf skal fremgå:

- Deltagere
- Hvem der har ledet mødet
- Dagsorden samt beslutninger for hvert enkelt punkt
- Referentens navn, såfremt det ikke er sekretariatschefen.

§ 3

På vegne af FU og bestyrelsen forestår formanden og sekretariatschefen PTO's daglige drift. Kasserer og sekretariatschef påser sammen med revisor, at bogføring og formueforvaltning foregår på tilfredsstillende måde. Herunder at gældende love og regler overholdes.

Retningslinjer for personalets lønvilkår fastlægges af det af bestyrelsen nedsatte lønudvalg. FU ansætter og afskediger personale i samråd med sekretariatschefen.

FU og sekretariatschef varetager den fornødne kontakt til PTO's revisor. Herunder deltager i evt. regnskabsmøder, udarbejder budgetter m.m. Udvalget kan i nødvendigt omfang forestå sagsforberedende arbejde.

Udvalgets beslutninger kræver enighed.

Bestyrelsen orienteres om evt. ekstern korrespondance ved en given sags behandling. På anmodning fra et medlem fremlægges den fulde korrespondance for denne eller den samlede bestyrelse.

§ 4 Bestyrelsen (§§ 4-6):

PTO's bestyrelse består af 6 medlemmer samt 1-2 suppleant(er), der alle skal være virksomme som tandlæger i privat tandlægepraksis, jf. organisationens love, kap. 4.9.

Bestyrelsen afholder et antal ordinære møder i et foreningsår efter behov. Sædvanligvis på onsdage. Internatmøder dog undtaget. Evt. ekstraordinære møder afholdes efter behov.

For arbejdet som bestyrelsesmedlem oppebæres et af PTO's generalforsamling fastsat vederlag, der udbetales en gang om året. Udtræder et bestyrelsesmedlem, eller formanden, der vederlægges særskilt, midt i en valgperiode, sker der en forholdsmæssig reduktion i deres respektive vederlag.

Bestyrelsens sekretær og normale referent er sekretariatschefen.

Bestyrelsen kan invitere gæster til at deltage under behandlingen af enkelte punkter.

Bestyrelsens møder ledes af formanden i samarbejde med en valgt ordstyrer. Formanden konkluderer så vidt muligt de enkelte punkter, der kræver beslutning.

Suppleanten har tale- og møderet, men ikke stemmeret og mødepligt under møderne, medmindre suppleanten er indkaldt som suppleant for et fraværende bestyrelsesmedlem.

Tilstedeværende medlemmer af bestyrelsen og suppleanten har pligt til at informere om deres kendskab til forhold, som skønnes relevante for den fulde oplysning af dagsordenens punkter og andre emner af interesse for foreningen, såfremt tavshedspligt ikke forhindrer dem deri.

I det omfang det er muligt træffes bestyrelsens beslutninger alene ved formandens konklusion, jf. ovenfor. Der finder alene afstemning sted, såfremt et medlem kræver det. Ethvert medlem af bestyrelsen kan kræve skriftlig afstemning.

Hvert bestyrelsesmedlem har 1 stemme. Ved evt. stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende. Der kan stemmes ved skriftlig fuldmagt, der skal overgives formanden inden mødets start.

Ethvert medlem har ret til at få tilført sin evt. dissens til referatet.

§ 5

Intern kommunikation:

Intern kommunikation defineres som meddelelser bestyrelse, udvalg og sekretariat imellem. Al intern kommunikation finder så vidt muligt sted elektronisk.

Meddelelser der omhandler emner, der har været drøftet i bestyrelsen sendes til alle bestyrelsesmedlemmer og suppleanten.

Dagsorden til ordinære bestyrelsesmøder udarbejdes af formanden og sekretariatschefen og udsendes med tilhørende bilag så vidt muligt således, at de er bestyrelsen i hænde inden weekenden før mødets afholdelse. For internatmødernes vedkommende senest 5 hverdage før.

Såfremt evt. bilag ikke er bestyrelsen i hænde inden 3 hverdage før mødet, kan ethvert medlem kræve behandlingen af det punkt på dagsordenen bilagene relaterer sig til, udsat til næste møde. I særlige ekstraordinære og presserende tilfælde kan bestyrelsen træffe beslutning på grundlag af senere fremsendt materiale. Evt. indsigelser mod sådanne beslutninger kan på et medlems anmodning tilføjes referatet.

Der er ingen prioriteringsrækkefølge for dagsordenen. Dog kan sager, der kræver beslutningstaging behandles først. Dagsordenspunkter der ikke er færdigbehandlet på et bestyrelsesmøde, bliver på næstkommende møde behandlet som et af de første punkter. Dog tilstræbes at alle punkter færdigbehandles på bestyrelsesmødet, evt. ved en forlængelse af mødet.

Ethvert medlem af bestyrelsen har ret til at få en sag sat på dagsordenen. Anmodning herom skal fremsættes overfor formanden eller sekretæren senest 8 dage før mødet.

Der udarbejdes referat af bestyrelsens møder med et indhold som beskrevet ovenfor under § 2. Referatet skal være udsendt til bestyrelsens godkendelse senest 14 dage efter bestyrelsesmødet. Referatet betragtes som godkendt, hvis indsigelser og/eller forslag til ændringer ikke er fremkommet efter yderligere 7 dage fra modtagelsen. Det godkendte referat udsendes efter det følgende bestyrelsesmøde til postgruppe IV.

Godkendelse af referater fra PTK-bestyrelsesmøder, udvalgs- og arbejdsgruppemøder sker efter en 4-dages regel. Derefter videresendes det godkendte til PTO's Hovedbestyrelse til orientering, hvorefter det udsendes til postgruppe IV.

Ekstern kommunikation:

Formanden og sekretariatschefen varetager sammen eller hver for sig organisationens daglige korrespondance.

Korrespondance vedr. emner af politisk indhold tilsendes bestyrelsen med rimelig frist til godkendelse. Formanden redegør samtidig og/eller under det næstkommende bestyrelsesmøde herfor. Anden korrespondance vedr. en given sag, politisk som apolitisk, tilsendes tillige bestyrelsen, hvis et af medlemmerne anmoder herom eller det i øvrigt skønnes relevant.

Bestyrelsens skriftlige beretning udsendes til evt. kommentering til bestyrelse og suppleant så vidt muligt senest 2 uger inden trykning. Formandens mundtlige beretning udsendes til samme en uge inden generalforsamlingen.

§ 6

Beslutninger af politisk og strategisk karakter af hvad art tænkes kan, der endnu ikke er offentliggjorte er omfattet af en tavshedspligt. Drøftelser herom, herunder de øvrige bestyrelsesmedlemmers holdninger hertil, er tillige omfattet af tavshedspligten. Bilag der relaterer sig hertil eller bilag der i øvrigt er fortrolig-stemplede omfattes tillige, ligesom overdragelse eller kopiering ikke er tilladt medmindre formanden dispenserer herfra. Tavshedspligten omfatter tillige oplysninger om interne forhold i PTO og om PTO's medlemmer af hvad art tænkes kan.

§ 7

Nærværende forretningsorden er vedtaget den 9. december 2015 og erstatter tidligere udgaver. Forretningsordenen har virkning, når hver enkelt med sin underskrift erklærer sig indforstået hermed.