



# Seniorforeningen Told & Skat

## Forretningsorden for bestyrelsen

### Bestyrelsens opgaver

#### Formanden

1. Formanden er ansvarlig for foreningens drift og økonomi i overensstemmelse med Seniorforeningens til enhver tid gældende vedtægter.
2. Formanden indkalder til bestyrelsesmøder så ofte det findes nødvendigt. Dagsorden vedlægges indkaldelsen. Dagsordenen fastsættes endeligt ved mødets begyndelse.
3. Formanden leder bestyrelsesmøderne og giver beretning om driften mellem bestyrelsesmøderne.
4. Formanden er Seniorforeningens repræsentant i Dansk Told & Skatteforbunds hovedbestyrelse.
5. Formanden repræsenterer Seniorforeningen ved foreningsrelevante begivenheder.

#### Næstformanden

1. Næstformanden varetager formandens opgaver ved formandens forfald.

#### Kassereren

1. Kassereren har ansvaret for Seniorforeningens regnskabsførelse.
2. Kassereren er ansvarlig for udarbejdelsen af Seniorforeningens årsregnskab.
3. Kassereren fremlægger en opdateret regnskabsoversigt til hvert bestyrelsesmøde.
4. Kassereren udarbejder budget efter bestyrelsens anvisninger.
5. Kassereren er kontaktperson til DTS i Seniorforeningens økonomiske forhold

#### Sekretæren

1. Sekretæren forestår referatskrivningen til internt brug fra
  - a. Bestyrelsesmøder
  - b. Generalforsamlingen

- c. Bestyrelses- og klubformandskonferencen
2. Sekretæren formidler referater sendt til
    - a. Bestyrelsen
    - c. Seniorklubformændene

Sekretæren foranlediger referatet optaget på hjemmesiden [www.dts.dk/senior](http://www.dts.dk/senior)

3. Sekretæren forestår indkaldelse til bestyrelsesmøder. Indkaldelsen udsendes om muligt med 1 måneds varsel.
4. Sekretæren er kontaktperson til DTS-redaktionen med henblik på redaktionen ”Seniornyt” samt vedligeholdelse og ajourføring af Seniorforeningens hjemmeside.
5. Sekretæren udarbejder redaktionelle omtaler af generalforsamlinger, møder og andre begivenheder til Dansk Told & Skat.

## **Møder:**

1. Der holdes bestyrelsesmøder så ofte, som formanden finder det nødvendigt, eller når 3 bestyrelsesmedlemmer anmoder om det.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når 3 medlemmer, deriblandt formand eller næstformand er til stede.

Suppleanterne deltager i bestyrelsesmøderne.

2. Der udarbejdes referat af alle bestyrelsesmøder. Sekretæren forestår referatskrivningen. Referatet skal godkendes af formanden inden offentliggørelsen.
3. Referater fra bestyrelsesmøder sendes til bestyrelsesmedlemmer, suppleanter og klubformænd samt offentliggøres på Seniorforeningens hjemmeside.

## **Særligt af bestyrelsen fastsatte retningslinier:**

1. Udgifter til gaver holdes på et rimeligt niveau.
2. Seniorklubformænd, bestyrelsesmedlemmer, bestyrelsessuppleanter, revisorer og revisorsuppleanter der fylder rundt (fra 60 år) og halvrundt efter det 70. år begaves med en vingave (3 flasker vin). Bestyrelsen fastsætter, hvem der forestår ”gaveregulativet”.
3. Ved Seniorklubjubilæer som markeres yder Seniorforeningen en gave på 100 kr. for hvert år klubben har eksisteret.
4. Ved særlige lejligheder giver Seniorforeningen gaver til eksterne samarbejdspartnere.
5. Ved dødsfald leveres en båretilbudet til samme personkreds som i 2. afsnit.