**AFSNIT 02.06**

**FORRETNINGSORDEN FOR FORRETNINGSUDVALGET**

**FÆLLES FOR**

**DANMARKS VETERANER OG VETERANSTØTTEN**

**1. Generelt**

Forretningsordenen for Forretningsudvalget fælles for Danmarks Veteraner og Veteranstøtten er til hver en tid underlagt gældende vedtægter for Danmarks Veteraner og Forsvarets Veterancenters retningslinjer for disponering og afrapportering af tilskud fra offentlige midler.

Ved ændringer i vedtægterne og/eller retningslinjer for disponering af offentlige midler og afrap-portering skal forretningsordenen ajourføres i påkrævet omfang.

**2. Forretningsudvalgets virke.**

Forretningsudvalget træffer beslutninger om landsforeningens daglige virke under ansvar overfor Danmarks Veteraners Hovedbestyrelse og om disponering af finanslovsmidler i rammen af Veteranstøtten under ansvar overfor Forsvarets Veterancenter.

Forretningsudvalgets medlemmer er forpligtet til at oplyse om egen inhabilitet i udvalgets virke.

**3. Forretningsudvalgets møder.**

Forretningsudvalget afholder som minimum fire årlige møder, et i hvert kvartal, og derudover efter formandens bestemmelse. Forretningsudvalget kan efter behov indkalde øvrige medlemmer af Danmarks Veteraners Hovedbestyrelse, Veteranstøttens Formandsgruppe og ressourcepersoner til udvalgets møder.

Forretningsudvalget deltager efter indkaldelse fra Forsvarets Veterancenter i periodiske møder vedrørende budgetopfølgning på disponering af finanslovsmidler i rammen af Veteranstøtten.

Udvalget sætter selv sin dagsorden.

Der udfærdiges internt referat fra alle mødefora til brug for forretningsudvalgets medlemmer.

Godkendt referat fordeles herefter til orientering for Hovedbestyrelsen og Veteranstøttens Formandsgruppe.

**4. Forretningsudvalgets opgaver**

1. Forretningsudvalget har til opgave at varetage Danmarks Veteraners daglige ledelse - såvel i forhold til foreningerne, Veteranstøtten, Forsvarets Veterancenter og eksterne samarbejdspartnere.
2. Forretningsudvalget er overfor Forsvarets Veterancenter direkte ansvarlig for Veteranstøttens budget, regnskab og afrapportering. Forretningsudvalget deltager herunder i periodiske møder med Forsvarets Veterancenter vedrørende budgetopfølgning på disponering af offentlige tilskud.
3. Forretningsudvalget træffer indenfor de gældende retningslinjer og policys beslutning om og iværksætter initiativer, der støtter Danmarks Veteraners formål.
4. Forretningsudvalget har den daglige kontakt med Forsvarets Veterancenter, offentlige myndigheder, andre veteraninitiativer og sidestillede interesseorganisationer.
5. Forretningsudvalget deltager i de af Forsvarets Veterancenter indkaldte møder vedrørende tildeling af offentlige tilskud, Forsvarets veteranpolitik og emner til drøftelse i øvrigt.
6. De af Hovedbestyrelsen nedsætte udvalg samt emneudvalg i Veteranstøtten refererer direkte til Forretningsudvalget.
7. De af Hovedbestyrelsen udpegede ressourcepersoner referer direkte til Forretningsudvalget.
8. Forretningsudvalget afholder som minimum fire årlige formandsmøder med formandsgruppen i Veteranstøtten.
9. Forretningsudvalget afholde et årligt fællesmøde for aktive medlemmer tilknyttet Veteranstøttens emneudvalg.

**5. Udvalgsmedlemmernes opgaver**

**5.1. Formand**

Det er formandens opgave:

1. At koordinere de løbende aktiviteter i rammen af Danmarks Veteraner.
2. At udvikle aktiviteter og initiativer til gavn for Danmarks Veteraners virke.
3. At være Danmarks Veteraners profil og talerør udadtil, herunder at repræsentere foreningen i internationale fora, ved konferencer o. lign.
4. At lade indkalde til forretningsudvalgsmøder.
5. At udøve hvervet som formand for kollegiet af udvalgsformænd i Veteranstøtten.
6. At indkalde udvalgsformænd i Veteranstøtten til orienteringsmøder.
7. At indkalde medlemmer af Veteranstøttens emneudvalg til et fælles årsmøde.

**5.2. Næstformand**

Næstformanden er stedfortræder for formanden.

Det er næstformandens opgave:

1. At holde løbende tæt kontakt til formanden og være formandens primære sparringspartner.
2. At udarbejde og vedligeholde aktivitetsoversigt samt udarbejde forslag til årsplan for det kommende år i samarbejde med lokalforeningerne og Veteranstøttens udvalgsformænd.
3. At følge og støtte fremdriften i gennemførelse af projekter og aktiviteter.
4. At forestå budgetlægning, opfølgning og afrapportering af aktiviteter, der finansieres gennem tilskud af offentlige midler.

**5.3. Sekretær**

Det er sekretærens opgave:

1. At udarbejde dagsorden til forretningsudvalgets møder efter nærmere direktiv fra formanden.
2. At udarbejde referat fra forretningsudvalgets møder.
3. At udarbejde dagsorden og indkaldelse til periodiske møder med Veteranstøttens udvalgsformænd efter direktiv fra formanden.
4. At udarbejde referat fra periodiske møder med Veteranstøttens formandsgruppe.
5. At fordele godkendte referater jf. pkt. 3.
6. At klargøre materialer m.v. til forretningsudvalgets interne og eksterne møder.
7. At deltage i eksterne møder efter formandens bestemmelse.
8. At forestå tilmelding til arrangementer/møder og bestille nødvendige mødelokaler m.m.
9. At holde nærværende forretningsorden opdateret.

**5.4. Kasserer**

Det er kassererens opgave:

1. At håndtere Danmarks Veteraners og Veteranstøttens økonomi, herunder indtægter fra kontingent, donationer m.v. og tilskud af offentlige midler.
2. At varetage Danmarks Veteraners og Veteranstøttens afholdelse af udgifter.
3. I samarbejde med Regnskabsføreren monitere status i forbrug i forhold til budgeter, og afgive periodisk rapport herom på hvert møde i Forretningsudvalget eller på forlangende af Formanden.

**6. Godkendelse.**

Forretningsordenen er godkendt af Hovedbestyrelsen.