# Regler for arbejdsgrupperne

Opdateringen er godkendt af Forbundsstyrelsen den 21. november 2019. Det blev samtidig besluttet ikke at oversætte dem til dansk.

**ARBETSORDNING FÖR NVF’s arbetsgrupper**

Antagna av styrelsen den 28 november 1984 i Stockholm. Reviderat 14 februari 1994 i Lillehammer (§ 7) och 17 juni 2005 i Helsingfors (§ 7) och 25 november, 2011 i Oslo (§ 6, 7, 9 och 10), 2015 i Stockholm (§ 2,5,6,7, 8,9,10 och 11) og den 21 november 2019 i Köpenhamn (§ 5, 7 og 8, dessutom är ordet ”utskott” rättet till ”arbetsgrupper” jämföra styrelsens beslut 12 juni 2019)

**ORGANISATION**

§ 1 NVF’s arbetsgrupper består av medlemmar från de enskilda länderna.

§ 2 Förbundsstyrelsen bestämmer vilket land kommer att vara ordförande och sekreterare för en arbetsgruppe.

3 Förbundsstyrelsen fastställer arbetsgruppens arbetsområde och eventuella ändringar i dessa.

**KOSTNADER**

§ 4 NVF arbetsgrupper har ingen egen ekonomi och kan inte ingå i ekonomiska avtal. Om arbetsgruppen anordnar öppna seminarier, eller planerar utskottet att delta i aktiviteter som inkluderar finansiella transaktioner, ska utskottet kontakt NVF-sekreterare i en av de sex nationella NVF avdelningar. Om den nationella avdelningen vill stödja aktiviteten, kan ett avtal ingås mellan den nationella NVF avdelningen och den andra parten (t.ex. en arrangör av seminariet).

**MÖTEN**

§ 5 Arbetsgrupperna skall sammanträda minst en gång per år och när det är nödvändigt. Tid och plats för arbetsgruppens möte ska skrivas in i kalendern på NVF:s hemsida. Möten kan hållas som web-möten. Det ska skrivas protokoll som publiceras på arbetsgruppens del av förbundets hemsida.

§6 Vid arbetsgruppemöten fattas beslut med enkel majoritet och öppen omröstning. Oenighet om majoritetsbeslut ska framgå i protokoll från mötet.

**ANSVAR**

§ 7 Arbetsgrupperna ska utarbeta och genomföra den verksamhetsplan som har godkänts av styrelsen. Arbetsgrupperna ska vidare:

• I god tid föreslå ämnen för Via Nordica-kongressen

• Anordna öppna nordiska seminarium

§ 8 Ordförande och sekreterare för en arbetsgruppe ska:

• I början av perioden förbereda verksamhetsplan för hela perioden

• Samordna arbetet inom arbetsgruppen

• Sammankalla till arbetsgruppemöter och förbereda ärenden för behandling

• Se till att arbetsgruppens beslut följs upp samt att det följs upp på beslutningarna som förbundsstyrelsen tar, som berör arbetsgruppen

• Hålla à jour arbetsgruppens sidor på NVF:s webbplats

• Rapportera till förbundsstyrelsen senast den 1.november varje år om arbetet under föregående år

• Delta i det årliga förbundsmötet tillsammans med förbundsstyrelsen där information sprids om arbetsgruppens arbete.