

Navn:
Komiteer og arbeidsgrupper

Rutine nummer	10
Antall vedlegg	ingen
Side	1 av 2
Godkjent av	styret i NQF
Gjelder fra	17.12.2012
Erstatter rutine nummer/dato	01.12.97

1 Komiteer og arbeidsgrupper i NQF

NQF kan nedsette komiteer eller arbeidsgrupper til å ta seg av spesielle oppgaver. NQF skal dokumentere at slike er nedsatt i form av en rutine for komiteen. Denne kan skrives i samarbeid med leder av komiteen. Rutinen skal inngå i NQFs rutinesystem.

1.1 Nytt styre i NQF

Etter valg av nytt styre, skal styret gjennomgå alle komiteer og deres medlemmer. Komiteene skal være styrets hjelpere. Styret skal derfor ha mulighet til å forandre på komitesammensetningen. Komiteenes sammensetning skal dokumenteres i styreforferat og i medlemsbladet etter første styremøte.

1.2 Komitemedlemmer

Komitemedlemmene skal fortrinnsvis sitte for minimum 2 år med gradvis utskifting. Maksimal tjenestetid skal følge NQF vedtekter for styremedlemmer.

1.3 Nye komiteer

Opprettelse av nye komiteer skal gjøres i form av et styrevedtak. Styret utpeker leder, og godkjenner medlemmene. Leder har ansvar for at rutinen for komiteen skrives og godkjennes før arbeidet starter.

1.4 Endringer i komiteer

Endringer i komiteenes sammensetning, mandat eller rutiner skal godkjennes av NQFs styre.

1.5 Økonomiske forhold

NQF dekker komiteens nødvendige utgifter innenfor årets budsjett, og billigste praktiske opphold/reisemåte når dette er nødvendig. Komiteleder skal attestere alle regninger før de sendes til kasserer.

Navn:
Komiteer og arbeidsgrupper

Rutine nummer	10
Antall vedlegg	ingen
Side	1 av 2
Godkjent av	styret i NQF
Gjelder fra	17.12.2012
Erstatter rutine nummer/dato	01.12.97

2 Rutine for komite

Hver komite skal ha en rutine der følgende skal beskrives:

- Komiteens mandat.
- Komiteens ansvarsområde.
- Økonomiske rammer.

3 Årsrapport fra komiteene

Hver komite skal utarbeide en årsrapport. Rapporten skal sendes styrets leder senest 31.12, om ikke annet er avtalt.

Rapporten skal inngå i styrets beretning.