

NORDISK ARBEJDSGRUPPE FOR FISKERIFORSKNING

Forretningsorden for Nordisk Arbejdsgruppe for Fiskeriforskning (NAF).

Denne forretningsorden er udformet i henhold til §4 i NAF's vedtægter.

NAF's formandsskab udgøres af NAF's formand, næstformand, Nordisk ministerråds fiskerirådgiver og NAF's sekretær.

NAF afholder mindst to årlige møder i januar-februar og august-september hvert år. Derudover afholdes møder i formandsskabet mindst to gange årligt, og iøvrigt efter behov. Møderne i formandsskabet skal forberede de egentlige NAF-møder samt følge op på arbejdsopgaver og aktiviteter mellem NAF's møder.

NAF ansøger årligt om midler fra Nordisk Ministerråd til afholdelse af udgifter i forbindelse med NAF's arbejde. Rejseudgifter i forbindelse med NAF's ordinære møder afholdes af medlemslandene. Rejseudgifter i forbindelse med varetagelse af opgaver som NAF pålægger enkelte medlemmer af arbejdsgruppen kan afholdes af NAFs midler efter formandens godkendelse.

NAF ansætter en sekretær til at bistå formanden. Sekretæren aflønnes for sit arbejde med et honorar, som udbetales halvårligt bagud. Sekretærens rejseudgifter dækkes af NAFs midler. Når der vælges ny formand for NAF tages der stilling til om der også skal vælges ny sekretær.

NAF udarbejder faglige evalueringer af projekter som er gennemført med projektstøtte fra det nordiske fiskerisamarbejde.

Dokumenter til behandling på NAFs møder skal altid udsendes i god tid før mødet således, at NAFs medlemmer har mulighed for grundig mødeforberedelse.

NAF udpeger kontaktpersoner til alle løbende projekter, som skal holde sig orienteret om projektets faglige afvikling og foreløbige resultater. Det er projektlederens ansvar at holde NAF kontaktpersonen orienteret om projektets fremdrift, men kontaktpersonen kan også på eget initiativ tage kontakt til projektleder f.eks op til et møde i NAF. Nordisk Ministerråds Sekretariat informerer projektlederne om NAF kontaktpersonerne og deres funktion.

Al kontakt til projektledere om selve projektstyringen og herunder spørgsmål om budget og regnskabsaflæggelse, og afrapportering til Nordisk Ministerråd påhviler Sekretariatet. Der er aftalt følgende arbejdsdeling mellem NAF's sekretær og Nordisk Ministerråds fiskerirådgiver vedrørende NAF's arbejde:

**NAF's sekretær
(i sam. arb. med formand)**

Forberede NAF- og
formandskabsmøder

Udarbejde referater

Sikre opfølgning af NAF-
aktiviteter mellem møderne

Projektadministration

Varetage sekretariatsopgaver
i forbindelse med NAF-
udredninger o.lign.

Udarbejde NAFs årsberetning

NMR fiskerirådgiver

Informere om arbejdet i NEF og
MR-fisk

Budgetstyring/Redegøre for
økonomisk ramme

Projektadministration
(overføres helt til NAF i 2005)

Kontakt til projektledere
vedr projektopfølgning

Sørge for koordination med
andre sektorer inden for NMR.