

**Faste arbejdsgrupper:** Har tilknyttet en fast kontaktperson, der står for mødebooking, forplejning og deltager i gruppens møder, efter aftale med gruppen. *Mødelokaler* bookes af sekretariatet. Lokaludvalgets arbejdsgrupper er offentlige, dvs. åbne for borgere. Derfor tilstræbes det at grupperne holder møde i offentlige lokaler, eksempelvis Kulturstationen. Som udgangspunkt kan der bestilles forplejning i form af kaffe/ the, vand og kage eller frugt til møder i arbejdsgrupper. Forplejning bestilles af sekretariatet. Tovholderen har ansvar for at give sekretariatet, via kontaktpersonen, besked om hvilken forplejning man ønsker seneste dagen inden møde kl. 12.00. Sekretariatet deltager ikke i møder, der holdes i private hjem.

*Mødeplaner:* lægges min. for et halvt år ad gangen. Sekretariatet er ikke referent af arbejdsgruppemøder, men sender gerne dagsorden ud til møderne, hvis det ønskes. Tovholderen har ansvar for at beslutte hvilke punkter, der skal på dagsordnen. Dagsorden før møderne og mødeplaner kan lægges på lokaludvalgets hjemmeside af sekretariatet. Hvis arbejdsgrupperne selv sender mødemateriale ud sendes kopi er dagsordener, referater m.v. til sekretariatets kontaktperson. Når mødeplanen for næste halve/ hele år tilrettelægges aftales sekretariatets deltagelse i arbejdsgruppens møder samtidigt. Som udgangspunkt deltager sekretariatet i to møder pr. halvår, med mindre andet aftales med tovholder.

*Opgavefordeling:* Det er sekretariatets opgave, at sikre at forventninger, arbejdsopgaver og aftaler mellem arbejdsgruppe og sekretariatet nedskrives. Sekretariatets rolle er at formidle kontakt mellem arbejdsgruppen og relevante fagforvaltninger, at sende relevante høringer, forslag og henvendelser fra fagforvaltningerne videre til arbejdsgruppen, samt at samle op på evt. ønsker fra gruppen til dagsordenspunkter til lokaludvalgets møder. Tovholderens rolle er, at sikre at lokaludvalget løbende holdes orienteret om arbejdsgruppens projekter og ønsker, at sikre at beskeder fra sekretariatet kommer videre til hele arbejdsgruppen, samt at fungere som kontaktperson mellem lokaludvalget og borgere, der ønsker at vide mere om lokaludvalgets arbejde med det emne/ tema/ fagområde, arbejdsgruppen har fokus på. Arbejdsgrupperne har ikke beslutningsmyndighed, men fungerer som forberedende og rådgivende organ for lokaludvalget.

**Projekt/ ad hoc grupper:** Når der nedsættes en ny gruppe stiller sekretariatet en kontaktperson til rådighed. På det første møde afklares sekretariatets rolle og ansvar for det konkrete projekt. Når lokaludvalget træffer beslutning om at igangsætte et nyt projekt udfyldes projektskema, med bl.a. fordeling af opgaver mellem sekretariat og gruppe. *Projektskema* bruges ved alle projekter. Når lokaludvalget nedsætter nye arbejds-/projektgrupper, skal der altid udpeges en *tovholder*, som er medlem af lokaludvalget. Hvor meget sekretariatet kan understøtte hvert enkelt projekt, kan planlægges, når lokaludvalget fremadrettet laver årsplaner og vedtager hvilke projekter, man vil arbejde med. Projektgrupper, der nedsættes i løbet af året vil kunne få hjælp fra sekretariatet i det omfang, der er ressourcer til det. Prioriteter kan ændres i løbet af året, efter beslutning i lokaludvalget.