

# RETNINGSLINIER FOR ARBEJDSGRUPPER I LAP

På landsmødet i 2007 blev følgende forslag vedrørende nedsættelse af arbejdsgrupper vedtaget:

## ”ARBEJDSGRUPPER - NEDSAT PÅ ET LANDSMØDE:

- På det ordinære landsmøde kan mødedeltagerne foreslå emner til arbejdsgrupper.
- En arbejdsgruppe skal mindst bestå af 3 medlemmer.
- Tovholder, gruppemedlemmer og emne skal oplyses til landsledelsen til godkendelse ved førstkommande landsledelsesmøde.
- Der skal mindst være ét landsledelsesmedlem i hver arbejdsgruppe.
- Ingen arbejdsgruppe kan være lukket, med mindre det undtagelsesvis er besluttet på et Landsmøde.
- Hvis landsledelsen har brug for en arbejdsgruppe så gælder denne regel ikke.
- Det bør tilstræbes at mindst halvdelen af en arbejdsgruppe består af medlemmer, som ikke sidder i landsledelsen.
- Såfremt dette i enkelte tilfælde ikke kan lade sig gøre, skal mindst 2 medlemmer af en arbejdsgruppe bestå af medlemmer, der ikke sidder i landsledelsen.
- En arbejdsgruppe kan supplere sig løbende ved godkendelse af landsledelsen.
- Kommer der emner op i landsledelsen, der er arbejdsgrupper for, skal arbejdsgruppen så vidt muligt inddrages i arbejdet.
- Arbejdsgrupperne får diæter og rejsererefusion af LAP. ” (Jævnfør UDGIFTER VED AFHOLDELSE AF MØDER).

**Den valgte landsledelse kan også ifølge LAP's vedtægter løbende nedsætte underudvalg og arbejdsgrupper til varetagelse af afgrænsede opgaver.**

## LANDSLEDEREN HAR UDFORMET FØLGENDE PRAKTISKE RETNINGSLINJER FOR ARBEJDSGRUPPERS VIRKE:

- En arbejdsgruppe kan supplere sig løbende ved godkendelse af landsledelsen, dog max. 9 deltagere pr. gruppe.

## ARBEJDSGRUPPEMØDER:

- Møderne kan afholdes på sekretariatet i Odense eller andre steder.
- Dato for møder skal i god tid - mindst 1 uge før – meddeles sekretariatet, ligegyldigt hvor møderne afholdes.

- Der skal udarbejdes et referat af samtlige møder.
- Indkaldelse til møder og referatudsendelse til gruppens medlemmer kan foretages via sekretariatet.
- Sørger man selv for at udsende indkaldelser, referat m.v. SKAL sekretariatet have en kopi.
- Sekretariatet kan kun undtagelsesvis deltage i arbejdsgruppemøder som referent.

## UDGIFTER VED AFHOLDELSE AF MØDER:

- Der gives rejsererefusion – svarende til billigste offentlige transportmiddel eller kørsel i egen bil efter statens lave takst. Kørsel i egen bil over Storebælt aftales med sekretariatet. Taxa refunderes efter nødvendigt behov – bl.a. ved over 40 min ventetid.
- Nødvendige udgifter til fortæring kan søges refunderet efter bilag.
- Mødetid er inkl. transport fra hjem til mødested tur/retur og der skal foreligge bilag for faktiske udgifter.
- Nødvendige udgifter til overnatning refunderes efter aftale med sekretariatet/FU senest 3 døgn før det er aktuelt.
- Porto, kopier m.v. betales af sekretariatet.
- Ved eventuelle større indkøb indhenter arbejdsgrupper 2-3 kontrol tilbud, jf. Statens retningslinjer, beløbsgrænse og regler vedr. indkøb. Vejledende beløbsgrænse kr.25.000.

## SYNLIGGØRELSE AF ARBEJDSGRUPPER:

- På [www.lap.dk](http://www.lap.dk) oplyses for hver enkelt arbejdsgruppe:
  - Arbejdsgruppens navn
  - Formål og arbejdsopgaver
  - Navn på tovholder
  - Navn på øvrige medlemmer såfremt dette ønskes
  - Referater fra arbejdsgruppens møder
  - Planlagte møder kan nævnes i KALENDEREN
- Arbejdsgruppen skal løbende sørge for at relevante oplysninger tilgår sekretariatet, så hjemmesiden kan holdes opdateret.
- Arbejdsgrupperne opfordres til at sende indlæg m.v. til medlemsbladet.
- Henvendelser til offentlige myndigheder (breve, ansøgninger m.v. i LAP's navn) SKAL ske via sekretariatet.

Reglerne er vejledende, og der kan dispenseres fra disse, med en relevant begrundelse.