

Aftale om sekretariatsbetjening i et virtuelt FOT-sekretariat

26. februar 2014

I den nye forretningsmodel erstattes et fysisk FOT-sekretariat med et ”virtuelt” FOT-sekretariat, der skal drives i et samarbejde mellem KL og GST.

Det kommende virtuelle sekretariat skal understøtte bestyrelsens ønske om at bevare FOTdanmark som en forening, der fortsætter det gode samarbejde, som har båret etableringen af landsdækkende FOT-data.

Det er derfor væsentligt, at det virtuelle sekretariat, over for FOT-danmarks interessenter i den kommunale og statslige sektor, fremstår som ét samlet sekretariat, der udsender koordinerede og ensartede signaler om FOT-danmarks strategi, prioritering, fremdrift i konkrete projekter mv.

I næste fase af FOTdanmark skal GST og KL inden for rammerne af det virtuelle sekretariat fastholde fokus på medlemmernes behov for ydelser fra foreningen, eksempelvis specifikation, systemunderstøttelse og tilrettelæggelse af samarbejdet mellem parterne.

Det ledelsesmæssige ansvar for, at det virtuelle sekretariat hænger sammen i det daglige, er placeret i KL og GST, der begge udpeger en daglig kontaktperson med ansvaret for at sikre den løbende koordinering af hhv. kommunernes og statens position i foreningen i forhold til betjening af bestyrelse og udvalg.

Inden for rammerne af det virtuelle sekretariat vil KL og GST løbende udveksle informationer om foreningens virke, synspunkter fra interessenter, status på konkrete opgaver mv. Det er vigtigt, at sekretariatet internt kan drøfte og afklare synspunkter fra den statslige og kommunale sektor i en uformel, iterativ proces, med henblik på, at sekretariatet i fællesskab fremmer FOT-danmarks målsætninger og medlemmernes behov.

Dette notat fastlægger den nærmere arbejdsdeling mellem KL og GST i det fremtidige virtuelle sekretariat, efter et princip om, at én part har ”initiativforpligtelsen” for at sikre, at der leveres som aftalt mellem parterne. Initiativforpligtelsen indbefatter samtidig, at den anden parts synspunkter og input inddrages i planlægning af opgaveløsningen, og at begge parter har en fælles forpligtelse til at levere ressourcer til opgavens løsning.

At en part har initiativforpligtelsen bryder ikke med det grundlæggende princip i den nye FOT-forretningsmodel om, at GST er koordinerende i forhold til staten, og KL er koordinerende i forhold til kommunerne. Fx betyder det, at daglig drift af FOTdanmark vil blive varetaget af GST i tilfælde af, at det vedrører statslige anliggender.

Udgifter til sekretariatsbetjening

Der afsat 1,6 mio. kr. pr. år til den fælles virtuelle sekretariatsbetjening.

Heraf afsættes ca. 0,3 mio. kr. pr. år til køb af ”faste” ydelser, såsom afholdelse af FOT-repræsentantskabsmøde, møder i diverse fora og øvrige driftsudgifter som foreningens hjemmeside, øvrige informationsaktiviteter mv. Der foretages en nærmere budgettering af udgifterne som grundlag for en fordeling af dette beløb.

De resterende 1,3 mio. kr. fordeles ligeligt mellem GST og KL. Tilsvarende tager fordelingen af initiativforpligtelsen på sekretariatsopgaverne (jf. nedenfor) udgangspunkt i en ligelig fordeling af arbejdsopgaver.

Da begge parter har begrænsede ressourcer til rådighed for sekretariatsbetjening, vil KL og GST foretage en evaluering af fordelingen i efteråret 2014. Hvis evalueringen giver anledning til justering i fordelingen af initiativforpligtelse, vil bestyrelsen blive forelagt forslag til ny fordeling. Fordelingen revurderes ved evt. formandsskifte fra KL til GST.

Fordeling af initiativforpligtelser

KL og GST foreslår, at initiativforpligtelsen for opgaverne i det virtuelle sekretariat deles på følgende vis:

1. Daglig drift af FOTdanmark (KL)
 - a) Telefonbetjening af henvendelser
 - b) Modtagelse og afsendelse af mails og andet skriftligt materiale
 - c) Økonomi (budget, regnskab, revision)
 - d) Information til medlemmer bl.a. hjemmesiden

2. Bestyrelsesbetjening (GST)
 - a) Arbejdsprogram og opfølgning herpå (processtyring)
 - b) Koordinere strategiske oplæg
 - c) Systemansvarlig. Støtte bestyrelsen i at sikre, at FOT-systemet fungerer efter hensigten, samt iværksatte udviklingsaktiviteter der understøtter vedtagne IT-strategier og arkitekturprincipper, jf. bilag 7

til FOT-forretningsmodellen, grunddataprogrammets vedtagne mål og løsningsarkitektur og fælles kommunale arkitekturprincipper. Derudover koordinere rådgivning af bestyrelsen om udvikling af ny funktionalitet til integration og understøttelse af relevante forvaltningssystemer og – processer.

- d) Repræsentantskabsmøde
3. Bestyrelsesbetjening (KL)
 - a) Forberedelse af bestyrelsesmøder, referater.
 4. Udvalgsbetjening (GST)
 - a) Produktionsforum. Løbende følge indkøb og kvalitetssikring af fotogrammetriske ydelser og medvirke ved fastlæggelse af dokumentation for og opfølgning af kvaliteten på disse ydelser. GST udarbejder i samarbejde med produktionsforum en beskrivelse af GST's ydelser, jfr. Arbejdsprogrammet for 2014
 - b) FOT2007 (forummet vil ophøre, når nyt FOT-system er etableret).
 - c) Sekretariatsudvalget, dvs. løbende understøtte at såvel kommunale som statslige interesser er belyst, når bestyrelsen skal træffe beslutninger af betydning for foreningens fælles virke.
 5. Udvalgsbetjening (KL)
 - a) Nyt FOT systemforum (for kommende nye FOT-system). Fokus på den forretningsmæssige integration mellem systemunderstøttelse og de kommunale forvaltningssystemer. Løbende vurdering af FOT-systemets funktionalitet og performance
 - b) Specifikationsforum. Vedligeholdelse og udvikling af specifikationen. Hovedvægten vil i de kommende år ligge på tilpasninger i forhold til den forvaltningsmæssige anvendelse af FOT-data. Opgaven omfatter bl.a. specifikation og retningslinjer for kommunal forpligtelse til ÆUP og administrativ ajourføring, samt når der er behov herfor, udarbejde tilknyttede business cases i forbindelse med specifikationsændringer mv. GST er generelt støttende, men har derudover en særlig initiativforpligtelse i forhold til vedligeholdelse af specifikationen vedr. de fotogrammetriske ydelser.
 6. Udvikling af en ny systemunderstøttelse (KL/GST)

Udviklingen af en ny systemunderstøttelse forudsætter afklaring på flere niveauer, samt at der afsættes de nødvendige ressourcer hos parterne. Der nedsættes en fælles systemgruppe med en kommunal projektleder og en GST projektleder. Systemgruppen skal sikre sammenhæng mellem de forretningsmæssige krav, arkitekturprincipper, krav til integration med eksterne systemer mv. samt udarbejdelse af kravspecifikationen.

- a) KL/kommunerne får ansvaret for at afdække og beskrive behov for integration til kommunale forvaltningssystemer, og dermed sikre en effektiv understøttelse med data til den kommunale sagsbehandling.

- b) GST får ansvaret for at afdække og beskrive behov i forhold til fotogrammetrisk ajourføring, afledning og visualisering, datafordeleren og etablering af fælles databaseplatform og sammenhæng i IT-infrastrukturen. Derudover får GST ansvaret for at afdække og beskrive behov for integration til statslige forvaltningssystemer samt understøtte anvendelse af FOT-data til den statslige sagsbehandling.
 - c) Systemgruppen sikrer, at den nye systemunderstøttelse i videst muligt omfang understøtter LSA og snitflader til eks. GIS-systemer.
7. Øvrige udviklingsprojekter (KL/GST)

Udviklingsprojekter skal afdække nye behov og muligheder for gennem tilpasning af indholdet i FOT-data at fremme konkrete anvendelser, herunder via nye sektoraftaler.

Projekterne skal desuden afdække behov/muligheder for bedre systemintegration med andre forretningssystemer eller optimering af arbejdsprocesser samt udarbejde business-cases som grundlag for aftaler om nye FOT-initiativer.

- a) KL: Kommunerne er objekt- og systemansvarlig for mange af de relevante data og processer, der kan bidrage til at forbedre ajourføring og kvalitetssikring af FOT-data. KL har indenfor rammerne af FOT-fællesskabet ansvaret for at initiere og drive udviklingsprojekter, der kan understøtte, effektivisere og optimere den kommunale opgaveløsning, herunder blandt andet via LSA.
- b) GST: GST har ansvaret for at supportere udviklingsprojekter, der understøtter statslige sektormyndigheders anvendelse og bidrag til ajourføring af FOT-data - om muligt via LSA, samt initiere og drive prioriterede udviklingsprojekter til at optimere den fotogrammetriske dataindsamling og kvalitetssikring, afledning og visualisering af FOT-data samt sikre FOT-data anvendelse i forskellige fællesoffentlige grunddataprojekter.

Resume – fordeling af initiativforpligtelser i det virtuelle sekretariat

Initiativforpligtelsen for 1, 3, 5, 6a og 7a lægges i KL, mens initiativforpligtelsen for 2 og 4, 6b og 7b lægges i GST.

Drejebog for arbejdet i det virtuelle sekretariat

Den nye arbejdsdeling træder i kraft så hurtigt som muligt efter repræsentantskabsmødet, og senest 1.1.2015.

Efter at bestyrelsen har truffet beslutning om arbejdsdelingen i det virtuelle sekretariat, vil der frem mod repræsentantskabsmødet blive udarbejdet en drejebog for det virtuelle sekretariatsarbejde, hvor den part,

der har ”initiativforpligtelsen” står for at forfatte og vedligeholde sin del af drejebogen.

Af drejebogen vil det fremgå, hvornår hvilke arbejdsopgaver overgår fra KL til GST, og der vil samtidig som bilag være udarbejdet en regnskabs- og budget-instruks.