

GeoDanmark

Weidekampsgade 10
2300 København S

tlf: 33 70 37 43
www.geodanmark.dk

Kommissorium for Administrativt Ajourføringsforum

19. maj 2016

Baggrund

GeoDanmark strategi indeholder et pejlemærke, der omhandler Administrativ ajourføring, dette lyder:

”GeoDanmark-data ajourføres administrativt som supplement til den fotogrammetriske ajourføring. Som led i en aftale om grunddataregistreringer vil GeoDanmarks parter arbejde for at højne kvalitet og aktualitet i GeoDanmark-data i henhold til GeoDanmark-specifikationen gennem administrativ ajourføring. ”

Der er et stigende fokus på at få netop den administrative ajourføring til at spille en større rolle. Derfor er det der er behov for et fast forum, som kan tage sig af projekter, som har fokus på netop den administrative ajourføring.

Formål og opgaver

Administrativt ajourføringsforums arbejde skal sikre, at der er fokus på, at aktualiteten af GeoDanmark-data kontinuerligt højnes.

Formålet med forummets arbejde er at skabe rammer for og koordinere projekter, som omhandler administrativ ajourføring af GeoDanmark-data, samt sikre den rette inddragelse og forankring i forbindelse med disse projekter.

Det er derfor administrativt ajourføringsforums opgave:

- At sikre koordination imellem de initiativer som vedrører administrativ ajourføring af GeoDanmark-data, herunder skal der være særlig fokus på de vigtigste objekttyper bygning, veje, vandløb og søer
- At arbejde for at der skabes forbindelse til forvaltningernes fagsystemer men henblik på at høste data ved kilden
- At identificere og koordinere nye behov for administrativ ajourføring og kanalisere dem til de relevante dele af den offentlige forvaltning
- At sikre, at der gennemføres afklaringer vedr. økonomi, teknik og governance forbundet med administrativ ajourføring
- At udarbejde vejledningsmateriale og arbejdsgangsbeskrivelser for berørte områder eller bistå andre i dette arbejde



- At tage initiativ til at beskrive den administrative proces omkring obligatorisk ændringsudpegning i samarbejde med produktionsforum, jf. GeoDanmarks Forretningsmodel.

Forum skal løbende sikre koordination med øvrige Fora i foreningens regi

Administrativt Ajourføringsforum referer til GeoDanmarks bestyrelse.

Administrativt Ajourføringsforums opgaver og rammerne for arbejdet kan løbende revideres af bestyrelsen

Forummet sammensætning

Administrativt Ajourføringsforum sammensættes således:

- 3 kommunale medlemmer udpeget af KL og
- 3 statslige medlemmer udpeget af Styrelsen for Dataforsyning og Effektivisering.

Forums medlemmer skal besidde relevant forretnings- og procesmæssig forståelse for den administrative ajourføring.

Herudover kan der løbende eller ad hoc suppleres med andre relevante kompetencer.

Medlemmerne udpeges for en 2-årig periode og kan genudpeges. Udpegning sker 1. januar i ulige år.

Ved udtræden i en periode udpeges straks et nyt medlem.

KL peger på en formand. Formanden skal være medlem af Administrativt Ajourføringsforum.

Formanden skal godkendes af bestyrelsen.

KL bidrager med sekretariatsbistand til forum.

Organisering af arbejdet

Administrativt Ajourføringsforum mødes til ordinære møder ca. 4 gange om året heraf evt. én gang årligt ved en 2-dages workshop.

Der kan løbende inviteres gæster eller projektdeltagere med særlige faglige kompetencer.

Arbejdet i Administrativt Ajourføringsforum planlægges med udgangspunkt i:

- bestyrelsesbeslutninger
- arbejdsprogram
- indkomne forslag til Administrativt Ajourføringsforum.

Formanden bidrager til udarbejdelse af dagsorden og leder møderne.

De ordinære møder indeholder konkrete beslutninger, hvor eventuelle indstillinger til bestyrelsen kan drøftes. Indstillinger til bestyrelsen forberedes af formanden i samarbejde med fællessekretariatet.

Beslutningskompetence

Administrativt Ajourføringsforum kan selvstændigt igangsætte analyser og udredninger til fremme af den administrative ajourføring og til at belyse et aftalegrundlag indenfor rammerne af arbejdsprogrammet.

Beslutninger i Administrativt Ajourføringsforum træffes som hovedregel i enighed på møderne.

Hvor dette ikke er muligt træffes beslutning af formanden på baggrund af medlemmernes holdninger.

Eventuelle indstillinger fra mindretal skal forelægges bestyrelsen, såfremt det ønskes af mindretallet.

Leverancer

Administrativt Ajourføringsforum

1. Udarbejder og vedligeholder en beskrivelse af eget arbejdsområde ud fra formål og rammer i dette kommissorium og foreningens strategi i øvrigt.
2. Kortlægger og analyserer fagsystemer og bagvedliggende processer, for at identificere muligheder for administrativ ajourføring af GeoDanmark-data.
3. Indleder dialog med ejere af de relevante processer for yderligere at afdække muligheder for administrativ ajourføring. På denne baggrund udarbejder administrativt ajourføringsforum konkrete anbefalinger og forslag til at øge aktualiteten af GeoDanmark data.
4. Understøtter og koordinerer foreningens og medlemmernes aktiviteter, projekter og tiltag inden for administrativ ajourføring.

Forventet ressourceforbrug

Det forventes, at hvert menigt medlem skal afsætte 5 fulde arbejdsdage til møder samt tilsvarende tid til forberedelse.

For formanden forventes en yderligere indsats på 100 % heraf.

I alt for menige medlemmer 10 arbejdsdage/år samt for formanden 20 arbejdsdage/år.

Effektmål og evaluering

Der udgives en årlig redegørelse i januar måned for det forgangne års arbejde i Administrativt Ajourføringsforum.