

GeoDanmark
Weidekampsgade 10
2300 København S

tlf: 33 70 37 43
www.geodanmark.dk

Kommissorium for Sekretariatsudvalget

14. juni 2017

1. Baggrund

I 2011 nedsatte den daværende FOT-bestyrelse et Sekretariatsudvalg med henblik på at fremme afklaring af tekniske og økonomiske problemstillinger af strategisk karakter, inden sagerne blev forelagt Bestyrelsen.

Forretningsmodellen, som blev vedtaget i 2014, satte nye rammer for den fotogrammetriske produktion, administrativ ajourføring, fremtidig systemunderstøttelse og ansvaret for aftaler med tredjepart. Det hidtidige sekretariat blev erstattet af et Fællessekretariat betjent af KL og SDFE.

Sekretariatsudvalget fortsatte som et rådgivende organ for Fællessekretariatet mhp. at sikre Bestyrelsen beslutningsgrundlag, som er grundigt belyst.

Revision af kommissorium juni 2017

I løbet af 2016 har snitflader og arbejdsdeling i GeoDanmark været behandlet i flere sammenhænge. Herunder er Sekretariatsudvalgets rolle og opgaver også blevet drøftet, blandt andet på temadag med alle GeoDanmarks fora og udvalg og på et bestyrelsesseminar. Yderligere har nedsættelsen af et forum for administrativ ajourføring givet anledning til at genoverveje snitflader i foreningen. Samlet udmøntes overvejelserne i et genbesøg af samtlige kommissorier.

2. Formål og opgaver

Sekretariatsudvalgets formål er at belyse emner af tværgående og principiel karakter for foreningens virke. Sager som skal forelægges Bestyrelsen drøftes i Sekretariatsudvalget inden, med mindre Fællessekretariatet i samråd med et eller flere bestyrelsesmedlemmer træffer beslutning om en anden proces.

Det er Sekretariatsudvalgets opgave, at:

- medvirke til at initiativer og beslutninger forankres blandt foreningens medlemmer
- viderebringe synspunkter fra foreningens medlemmer og sætte emner på "foreningens dagsorden"
- belyse sager forud for forelæggelse for GeoDanmarks Bestyrelse

- medvirke til udarbejdelse af foreningens årlige arbejdsprogram samt løbende opfølgning herpå forud for bestyrelsesmøder
- evaluere om forretningsmodellen på passende vis understøtter GeoDanmarks formål

Desuden er der mulighed for temadrøftelser samt bidrag til udarbejdelse af strategiske oplæg om den videre udvikling af foreningens opgaver og organisation, eller emner der går på tværs af eller ikke passer ind i de øvrige faste fora.

3. Udvalget/forummets sammensætning

De kommunale bestyrelsesmedlemmer udpeger via KL 3 kommunale medlemmer til Sekretariatsudvalget. SDFE's bestyrelsesmedlemmer udpeger ligeledes 3 medlemmer. Disse medlemmer udpeges for en periode på 2 år ad gangen i forbindelse med afholdelse af det førstkommende bestyrelsesmøde efter det ordinære repræsentantskabsmøde.

Herudover er forpersonerne for Specifikationsforum, FOT-2007 Forum (Nyt Systemforum), Produktionsforum og Administrativt Ajourføringsforum faste medlemmer af Sekretariatsudvalget for at sikre koordinering på tværs i GeoDanmark. I de tilfælde, hvor formanden for et forum repræsenterer den statslige side, kan der udpeges en supplerende kommunal deltager til Sekretariatsudvalget og vice versa. Fællessekretariatet deltager i Sekretariatsudvalgets møder.

Formanden udpeges blandt udvalgets medlemmer og godkendes af GeoDanmarks Bestyrelse. SDFE varetager sekretariatsbetjeningen af udvalget.

4. Organisering af arbejdet

Sekretariatsudvalget afholder normalt 2 møder før hvert bestyrelsesmøde af 1 – 2 timer varighed til planlægning og behandling af oplæg til forelæggelse for Bestyrelsen. Disse møder søges så vidt muligt afholdt som videomøder.

Ud af disse møder kan op til 4 møder afholdes som halvdags eller heldagsmøder til brug for behandling af større eller strategiske emner, herunder forslag til årligt arbejdsprogram.

5. Beslutningskompetence

Sekretariatsudvalget er et rådgivende udvalg, der kan rejse og sætte emner på dagsordenen i foreningen og som gennem sit virke bidrager til at belyse og kvalificere beslutningsoplæg til Bestyrelsen samt til koordination af foreningens aktiviteter.

Sekretariatsudvalget refererer til Bestyrelsen via Fællessekretariatet. Fællessekretariatet har det endelige ansvar for udarbejdelse af sagsfremstillinger og kvaliteten i de oplæg, der forelægges Bestyrelsen.

GeoDanmarks bestyrelsesmedlemmer kan trække på Sekretariatsudvalgets enkelte medlemmer i forbindelse med forberedelse af møder og behandling af konkrete sager i udvalget.

6. Leverancer

Sekretariatsudvalget er et rådgivende organ i GeoDanmark. Udvalget bidrager og kommenterer på oplæg til Bestyrelsen men har ikke selvstændigt ansvar for leverancer.

7. Forventet ressourceforbrug

Ca. 100 timer pr. år pr. medlem af udvalget til mødedeltagelse og forberedelse.

8. Effektmål og evaluering

Alle bestyrelsesmøder afsluttes med en evaluering af mødet og forberedelsesmaterialet. Selv om det endelige ansvar for bestyrelsesoplæg ligger i Fællessekretariatet, vil disse evalueringer give en indikation af, om Sekretariatsudvalgets medvirken i processen med forberedelse af bestyrelsesmøderne fungerer efter hensigten.