

GeoDanmark fællessekretariat - organisering, samarbejde og opgavebeskrivelser

Indhold

Fællessekretariatets organisering.....	2
Samarbejdet i GeoDanmarks fællessekretariat	2
Torsdagsmøder i fællessekretariatet	2
Fællessekretariatets opgaver	2
Daglig drift.....	3
Sekretariatsbistand til fora og udvalg m.v.	3
Projekter.....	3
Arbejdsprogram	4
Internat for sekretariatsudvalget i januar.....	4
Besøg i de regionale geodatasamarbejder i foråret	4
Bestyrelsesseminar i august.....	5
Temadag for GeoDanmarks fora og udvalg i september.....	5
GeoDanmarks repræsentantskabsmøde i december.....	5
Bestyrelsesbetjening.....	6
Budget og regnskab	6
Budget	6
Regnskab	6
Sekretariatsdag	7
Retningslinjer for hvordan fællessekretariatet 'tegner' foreningen	7

Fællessekretariatets organisering

Fællessekretariatet er bemandedet med 6 x ½ årsværk – heraf varetager ½ årsværk rollen som teamkoordinator. Rollen som teamkoordinator varetages af kommunesiden og rollen som arbejdsprogramkoordinator varetages af staten. Denne rollefordeling kan gå på skift, når en af parterne ønsker det.

Pr. 1. marts 2025 er bemanningen og roller i fællessekretariatet således:

- Bemanning: Anders (KDS), Lærke (KDS), Jens (KL), Tue (KL) og Mette (KL)
- Mette er teamkoordinator, leder fællessekretariatsmøderne og koordinerer sekretariatets opgaver mv.
- Lærke er arbejdsprogramkoordinator
- Mette og Anders deltager for fællessekretariatet fast i bestyrelsesmøderne. Andre i fællessekretariatet kan deltage ad hoc efter behov
- Troels Garde Rasmussen (KL) og Dennis Anthony (KDS) mødes på bagkant af bestyrelsesmøderne med fællessekretariatet. Derudover holdes opfølgingsmøder hvert kvartal.

Samarbejdet i GeoDanmarks fællessekretariat

Torsdagsmøder i fællessekretariatet

Hver torsdag afholdes et fælles sekretariatsmøde mellem 9 og 12. Møderne holdes på skift i KDS og KL.

Mødets primære formål er at sikre videndeling og koordinering. Fællessekretariatet bruger disse torsdagsmøder til at kalibrere og evt. justere retning på igangværende sager og lave aftaler for videre fremdrift herunder koordinere og forberede sager til bestyrelsen.

Teamkoordinatoren sikrer dagsorden og opsamling fra torsdagsmøderne.

Det prioriteres at deltage i fællessekretariatets torsdagsmøder. Evt. flytning af møde aftales med teamkoordinatoren.

Fællessekretariatets opgaver

Fællessekretariatet fungerer tværgående mellem foreningens organisatoriske enheder samt står for kommunikation til medlemmer og omverden.

Daglig drift

Fællessekretariatet varetager den daglige drift af GeoDanmark, herunder:

- Bestyrelsesbetjening
- Kommunikation
- Budget og økonomi
- Sekretariatsbistand til fora og udvalg m.v.
- Arbejdsprogram
- Hjemmeside
- Kurser og webinarer
- Kontaktperson for projekter

Fællessekretariatet er desuden ansvarlig for tilrettelæggelse og afholdelse af de faste møder, som repræsentantskabsmøde, bestyrelsesseminar og temadag samt internat for sekretariatsudvalget

Der er en tæt kobling mellem samarbejdet internt i fællessekretariatet og samarbejdet mellem de nedsatte fora og grupper i GeoDanmark.

Sekretariatsbistand til fora og udvalg m.v.

Som sekretær for fora har fællessekretariatet bl.a. følgende opgaver:

- Bistand til organisering af opgaver og leverancer i henhold til kommissorium og arbejdsprogram herunder den årlige redegørelse til bestyrelsen
- Mødeplanlægning og udarbejdelse af dagsorden sammen med formand
- Skrive mødereferat og publicerer referat og nyhed på GeoDanmark hjemmesiden
- Koordinere eventuelle opgaver mellem de forskellige fora
- Følger op sammen med formand og/eller forummedlem på arbejdsopgaver og beslutninger mellem møderne

Projekter

Alle projekter har en kontaktperson eller en projektleder i fællessekretariatet. Som udgangspunkt kan hver medarbejder i fællessekretariatet kun varetage en projektlederrolle ad gangen men kan være kontaktperson for flere projekter.

Som kontaktperson er fællessekretariatet ansvarlig for:

- Sagsfremstillinger til bestyrelsen herunder overholdelse af frister for indstillinger og afrapporteringer til bestyrelsen
- Publicering af nyheder og andet materiale på hjemmeside og LinkedIn
- Sikre involvering af relevante samarbejdspartner – både internt og eksternt
- Indhente løbende opfølgning og afrapportering ift. arbejdsprogrammet
- Kontaktpersonen er som udgangspunkt ikke en projektressource

Som projektleder er fællessekretariatet ansvarlig for:

- At forberede, planlægge, udføre og afslutte projektet
- At sikre projektet løses til tiden og med den aftalte kvalitet

- At inddrage og informere både fællessekretariatet som helhed, sekretariatsudvalget og GeoDanmarks bagland

Arbejdsprogram

Arbejdsprogrammet udgør de fælles aktiviteter som tilsammen sikrer, at GeoDanmark bevæger sig i den ønskede retning. Aktiviteterne er forankret i foreningens fora, i fællessekretariatet og i projektorganisationen.

Arbejdsprogrammet er et redskab til at føre foreningen i den ønskede retning, og bestyrelsens mulighed for at følge op på fremdriften. Arbejdsprogrammet skal omfatte aktiviteter, som hjælper bestyrelsen med at leve op til sit ansvar, som er beskrevet i vedtægterne, og som skal dække følgende områder:

- GeoDanmarks udvikling og udbredelse
- Specifikationens løbende udvikling
- Sikring af aktualitet, kvalitet og homogenitet i det fælles geografiske administrationsgrundlag
- Anskaffelse, vedligeholdelse og tilpasning af en fælles systemunderstøttelse
- Tilsyn med KDS's og KL's sekretariatsbetjening

Arbejdsprogrammet godkendes årligt på repræsentantskabsmødet. På bestyrelsens seminar i august fastlægges de overordnede sigtelinjer for det efterfølgende år. Forud for bestyrelsesseminariet indhenter fællessekretariatet input til arbejdsprogrammet fra foreningens medlemmer.

Bestyrelsen følger løbende op på arbejdsprogrammet, dvs. orienteres om fremdriften i aktiviteter. Dette sker ved hvert bestyrelsesmøde i oversigtsform og via hjemmesiden.

Internat for sekretariatsudvalget i januar

Internatet afholdes én gang årligt i januar måned og har til formål, at arbejde i dybden med relevante emner. På internatet igangsætter sekretariatsudvalget det af repræsentantskabets godkendte arbejdsprogram for foreningen.

På internatet er der desuden god lejlighed til at drøfte strategiske emner, kommunikation, samarbejde, repræsentantskabsmøde og lignende. Mødet er en god anledning til at tale om, hvorvidt vi har de rette snitflader og processer i samarbejdet med GeoDanmarks andre fora, sekretariat og bestyrelse.

Om aftenen er der en fælles middag og social hygge/aktiviteter, som medvirker til at medlemmerne kan lære hinanden at kende og sikre det gode samarbejde i sekretariatsudvalget og fællessekretariatet.

Besøg i de regionale geodatasamarbejder i foråret

GeoDanmark deltager i regionale møder rundt om i landet, da det er vigtigt for foreningen at være i dialog med medlemmerne.

Formålet med møderne i foråret er bl.a. at indhente input til det kommende års arbejdsprogram. Derudover kan dagsordenen bestå af aktuelle emner, som det er vigtigt for GeoDanmark at få medlemmernes input til.

Bestyrelsens og fællessekretariatets besøg i de regionale geodatasamarbejder planlægges i god tid i samarbejde med FOSAKO, så de passer ind i de regionale geodatasamarbejders øvrige møder.

Bestyrelsesseminar i august

Bestyrelsen afholder et årligt møde af en dags varighed for at have mulighed for at drøfte bestemte emner mere indgående. Emner aftales i foråret, og fællessekretariatet planlægger dagen i samarbejde med bestyrelsen. Dagen afsluttes med en fælles middag.

Bestyrelsesseminar holdes ultimo august. Fællessekretariatet deltager på seminaret og derudover involveres eksterne efter behov.

Opfølgning på bestyrelsesseminaret skal angive retningen for det følgende års budgetmæssige prioriteringer samt aktiviteter på det kommende arbejdsprogram, som fællessekretariatet kan arbejde videre med frem mod bestyrelsesmødet i september/oktober.

Temadag for GeoDanmarks fora og udvalg i september

GeoDanmarks årlige temadag er for medlemmer af alle foreningens fora og udvalg. Det er her vi mødes og snakker om samarbejde.

På temadagen har vi rum for at erfaringsdele, hvordan vi arbejder, snakke om snitflader mellem fora og udvikle nye processer. Temadagen kan også være et rum for bestyrelsen til at tale med alle ildsjælene i foreningen, som lægger mange kræfter i at få foreningen til at køre rundt og opfylde GeoDanmarks strategi.

Temadagen giver både mulighed for at arbejde på tværs af fora, gå i dybden og at behandle principielle spørgsmål i plenum. Dagen er en vigtig mulighed for at høre forskellige perspektiver på det daglige arbejde med GeoDanmark. Dagen har også et socialt element i form af en fælles middag. Der stiles efter, at 1-2 bestyrelsesmedlemmer deltager i dagen.

GeoDanmarks repræsentantskabsmøde i december

Repræsentantskabet er foreningens øverste myndighed og består af de 99 medlemmer af foreningen, hvilket vil sige alle landets kommuner og KDS.

Repræsentantskabet mødes én gang årligt den 1. torsdag i december til et repræsentantskabsmøde. På denne årlige "generalforsamling" giver formanden for GeoDanmarks bestyrelse sin beretning om indeværende år, og det foregående års regnskab præsenteres. Budgettet og arbejdsprogrammet for det kommende år godkendes af medlemmerne. Repræsentantskabet har mulighed for at ønske emner til drøftelse og kan herudover træffe beslutning om ethvert forhold af vidtrækkende karakter for foreningens virke. Mødet følger den i vedtægterne aftalte dagsorden.

Når mange medlemmer af foreningen er samlet, er der også mulighed for at berøre andre emner eller høre eksterne oplæg, og mødet er desuden en god lejlighed for GeoDanmarks fora til at fortælle medlemmerne om deres arbejde.

Det er et løbende fokusområde for bestyrelsen og fællessekretariatet at få så mange medlemmer af foreningen som muligt til at deltage i det årlige møde.

Bestyrelsesbetjening

Bestyrelsen varetager den overordnede ledelse af GeoDanmark og holder møder 5 gange årligt. Bestyrelsen behandler både sager af praktisk men også strategisk karakter og lægger linjen for det daglige arbejde. Bestyrelsen holder øje med økonomien, og at arbejdet skrider frem efter det vedtagne arbejdsprogram. Det er her sager drøftes, og den strategiske retning sættes. Fora og udvalg har mulighed for at lægge sager frem for bestyrelsen. Bestyrelsen træffer også beslutning om, hvad der skal fremlægges på det årlige repræsentantskabsmøde.

Fællessekretariatet er ansvarlig for udarbejdelse af sagsfremstillinger samt referat og nyheder til medlemmerne efter bestyrelsesmøderne.

Budget og regnskab

Budget

GeoDanmarks budget udarbejdes af bestyrelsen og godkendes af medlemmerne på repræsentantskabsmødet hvert år (der godkendes 3-årige budgetter). Budgettet viser, hvordan de fælles midler fra hhv. KDS's og kommunernes medlemsbidrag anvendes til at bringe GeoDanmark i den ønskede retning. Budgettet fortæller specifikt, hvordan midlerne bruges inden for de indsatsområder, som foreningen arbejder med netop nu, og er desuden gennemsigtigt for medlemmerne. Budgettet er et vigtigt element og afspejler de prioriteringer, som bestyrelsen foretager.

Bestyrelsen behandler budgettet for det efterfølgende år på deres møder i efteråret på baggrund af oplæg fra fællessekretariatet. Der fremlægges forslag til budget på repræsentantskabsmødet i december.

Regnskab

GeoDanmarks regnskabsår følger kalenderåret. GeoDanmarks regnskab udarbejdes af bestyrelsen og forelægges repræsentantskabet til godkendelse. Regnskabet for GeoDanmark revideres af en statsautoriseret revisor, der vælges af repræsentantskabet.

Fællessekretariatet har ansvaret for den løbende økonomistyring herunder bogføring af udgifter og indtægter i GeoDanmark.

Sekretariatsdag

Samarbejdet i fællessekretariatet er en vigtig forudsætning for at understøtte arbejdet i GeoDanmark på den mest effektive og hensigtsmæssige måde. Samarbejdet understøttes af afholdelse af en årlig sekretariatsdag med fagligt og socialt indhold, hvor Dennis og Troels kan deltage noget af dagen.

Retningslinjer for hvordan fællessekretariatet 'tegner' foreningen

GeoDanmarks logo skal så vidt muligt stå i vores signatur på vores mail fra hhv. KL og KDS.