

## **GeoDanmark fællessekretariat**

### **- organisering, samarbejde og opgavebeskrivelser**

#### Indhold

Fællessekretariatets organisering.....	2
Samarbejdet i GeoDanmarks fællessekretariat .....	2
Torsdagsmøder i fællessekretariatet .....	2
Tovholder-/projektleder .....	2
Fællessekretariatets opgaver.....	3
Arbejdsprogram .....	3
Internat for sekretariatsudvalget i januar.....	4
GeoDanmarks repræsentantskabsmøde i december.....	4
Bestyrelsesseminar i august.....	4
Temadag for GeoDanmarks fora og udvalg i september.....	5
Besøg i de regionale kortsamarbejder i september .....	5
Bestyrelsesbetjening.....	5
Budget og regnskab .....	6
Budget .....	6
Regnskab .....	6
Sekretariatsdag .....	6

## Fællessekretariatets organisering

Fællessekretariatet er bemanded 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. december 2020 er bemanningen og roller i fællessekretariatet således:

- Bemanning: Anders (SDFE), Anja (SDFE), Jens (KL), Lennart (KL) og Mette (KL)  
Kristine (SDFE) er ressourceperson
- Mette er teamkoordinator. Hun leder fællessekretariatsmøderne, koordinerer sekretariatets opgaver mv.
- Anja er koordinator på arbejdsprogrammet herunder arbejdet med implementeringen af GeoDanmarks strategi.
- Mette og Anders deltager for fællessekretariatet fast i bestyrelsesmøderne. Andre i fællessekretariatet kan deltage ad hoc efter behov.
- Troels Garde Rasmussen (KL) og Jens Brandt Sørensen (SDFE) mødes på bagkant af bestyrelsesmøderne med fællessekretariatet.

## Samarbejdet i GeoDanmarks fællessekretariat

### Torsdagsmøder i fællessekretariatet

Hver torsdag afholdes et fælles sekretariatsmøde mellem 9 og 12. Møderne holdes på skift i SDFE 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 sikre dagsorden og opsamling fra torsdagsmøderne.

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

### Tovholder-/projektleder

Alle initiativer, projekter, opgaver og fora har en ansvarlig tovholder eller projektleder i fællessekretariatet. Det er tovholderens rolle at sikre, at opgaven løses til tiden og i den kvalitet, vi

enes om. Man har ansvaret for at inddrage og informere, både fællessekretariatet som helhed, men også GeoDanmarks bagland.

## Fællessekretariatets opgaver

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

Fællessekretariatet varetager den daglige drift af GeoDanmark, herunder:

- Bestyrelsesbetjening
- Kommunikation
- Budget og økonomi
- Sekretariatsbistand til fora og udvalg
- Hjemmeside
- Øvrige udviklingsprojekter

Fællessekretariatet er desuden ansvarlig for tilrettelæggelse og afholdelse af de faste møder, som repræsentantskabsmøde, bestyrelsesseminar og temadag samt øvrige seminarer, arrangementer o.lign.

## Arbejdsprogram

Arbejdsprogrammet udgør de fælles aktiviteter som tilsammen sikrer, at GeoDanmark bevæger sig i den ønskede retning. Aktiviteterne er forankret i foreningens fora og i fællessekretariatet og består af en blanding af driftsopgaver og udviklingsopgaver.

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 SDFE's og KL's sekretariatsbetjening

Arbejdsprogrammet godkendes årligt på repræsentantskabsmødet. Processen igangsættes på bestyrelsens seminar i august, hvor de overordnede sigtelinjer for det efterfølgende år fastlægges. I september indhenter fællessekretariatet input til arbejdsprogrammet på møde i de regionale kortsamarbejder. På temadagen i oktober kvalificeres indhold og rammer for det kommende års arbejdsprogram.

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 gældende arbejdsprogram for foreningen.

På internatet er der desuden god lejlighed til at drøfte strategiske emner, kommunikation, hjemmeside, repræsentantskabsmøde og lignende. Derudover er mødet 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 evt. sociale hygge/aktiviteter, som medvirker til at medlemmerne kan lære hinanden at kende og sikre det gode samarbejde i sekretariatsudvalget og fællessekretariatet.

### [GeoDanmarks repræsentantskabsmøde i december](#)

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

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.

### [Bestyrelsesseminar i august](#)

Bestyrelsen afholder et årligt møde af en dags varighed for at have mulighed for at drøfte bestemte emner mere indgående. De ordinære bestyrelsesmøder, som varer 2-3 timer, har typisk 10-12 punkter på dagsordenen, og der er ikke tid til at gå i dybden. Derfor er et heldagsmøde en god idé. Emnet aftales i foråret, og fællessekretariatet planlægger dagen i samarbejde med bestyrelsen. Dagen afsluttes med en fælles middag.

Et godt tidspunkt for bestyrelsesseminar er i august/september. Budgetlægningen for det efterfølgende år starter altid på seminaret. Fællessekretariatet deltager på seminaret og derudover involveres eksterne efter behov.

Opfølgning på bestyrelsesseminaret skal angive retningen for det følgende års budgetmæssige prioriteringer, 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 og samler input til det videre arbejde med arbejdsprogrammet for det kommende år. Temadagen følger i forlængelse af bestyrelsesseminar i august, og der vil derfor være "tankegodt" fra bestyrelsen om prioriteringer for det efterfølgende år, som kan drøftes på temadagen.

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 til 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 noget af dagen.

### [Besøg i de regionale kortsamarbejder i september](#)

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

Formålet med møderne i september er primært at indhente input til det kommende års arbejdsprogram. Derudover kan dagsordenen bestå af aktuelle emner, som det er vigtigt for GeoDanmark at få kommunernes input til. I modsætning til repræsentantskabet er besøgene i kortsamarbejderne ikke en afstemning, men mere en workshop, hvor konkrete ideer genereres.

Fællessekretariatets besøg i de regionale kortsamarbejder planlægges i god tid i samarbejde med FOSAKO, så de passer ind i de regionale geodatasamarbejders øvrige møder.

### [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 dagsordenspunkter 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. SDFE'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.

Budgetprocessen starter på bestyrelsesseminaret i august, intensiveres i september/oktober. 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

Der er en tæt kobling mellem samarbejdet internt i fællessekretariatet og samarbejdet mellem de nedsatte fora og grupper i GeoDanmark. Der arbejdes på at etablere en model, der skal bidrage til at sikre en bred vidensdeling og koordinering i GeoDanmark-foreningen.

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, hvor Jens og Troels kan deltage noget af dagen.