

Kommissorium for Sekretariatsudvalget

18. oktober 2022

Baggrund

Sekretariatsudvalget er nedsat for at afklare tekniske og økonomiske problemstillinger af strategisk karakter, inden sager bliver forelagt GeoDanmarks bestyrelse.

Sekretariatsudvalget er et rådgivende organ for fællessekretariatet og skal sikre bestyrelsen får forelagt beslutningsgrundlag, som er grundigt belyst.

Formål og opgaver

Sekretariatsudvalgets formål er at belyse emner af tværgående og principiel karakter for foreningens virke.

Sager til bestyrelsen drøftes i Sekretariatsudvalget inden bestyrelsesmødet, medmindre 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
- Igangsætte arbejdsprogrammets aktiviteter i samarbejde med fællessekretariatet.

Sekretariatsudvalget kan gennemføre temadrøftelser af betydning for foreningens opgaver og organisation.

Udvalgets sammensætning

De kommunale bestyrelsesmedlemmer kan via KL udpege tre kommunale medlemmer til Sekretariatsudvalget. SDFI's bestyrelsesmedlemmer kan ligeledes udpege tre medlemmer. Der skal tilstræbes ligevægt mellem de kommunale og de statslige medlemmer af Sekretariatsudvalget.

Ved udtræden af Sekretariatsudvalget udpeges hurtigst muligt et nyt medlem.

Formændene for foreningens faste fora er 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.

SDFI indstiller en formand til godkendelse i bestyrelsen.



Fællessekretariatet deltager i Sekretariatsudvalgets møder. SDFI's del af fællessekretariatet varetager sekretariatsbetjeningen af udvalget.

Organisering af arbejdet

Sekretariatsudvalget afholder normalt to virtuelle møder før hvert bestyrelsesmøde af 1–2 timers varighed til planlægning og behandling af oplæg til forelæggelse for bestyrelsen.

I januar måned afholdes et internat til brug for at arbejde i dybden med relevante emner. På internatet igangsætter Sekretariatsudvalget det gældende arbejdsprogram for foreningen.

Derudover kan der afholdes halvdags eller heldagsmøder til brug for behandling af større eller strategiske emner.

Beslutningskompetence

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

Sekretariatsudvalget refererer til bestyrelsen via fællessekretariatet. Fællessekretariat 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.

Leverancer

Sekretariatsudvalget bidrager og kommenterer på oplæg til bestyrelsen men har ikke selvstændigt ansvar for leverancer.

Forventet ressourceforbrug

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

Effektmål

Sekretariatsudvalget arbejder for at:

- Kvalificere bestyrelsessagerne, så bestyrelsen kan træffe beslutninger på et oplyst grundlag
- Planlægge foreningens arbejdsprogram så aktiviteter og projekter gennemføres inden for foreningens rammer.