

December 2022

Kommissorium for Stabsgruppen

Indhold

Indledning.....	2
Formål	3
Organisering	4
Stabsgruppens opgaver	5
Sekretariatets opgaver	6
Medlemmer	7
Arbejdsform	8

Indledning

Danmarks Miljøportal er et fællesoffentligt partnerskab ejet af staten, kommunerne og regionerne, der har til formål at understøtte digital miljøforvaltning i Danmark. Grundideen er, at stat, kommuner og regioner inddaterer, opdaterer og henter data fra de samme databaser, og at data også bliver gjort tilgængelig for virksomheder og borgere. Det omfatter data om miljø, vand, natur, arealanvendelse, cirkulær økonomi og klimatilpasning. Dataene bruges på tværs af en række områder, eksempelvis når borgere henter jordforureningsattester, når kommunerne registrerer beskyttede naturområder, eller når staten udarbejder vandplaner, landbrugspakker og regler for spildevand.

Kommissoriet er gældende for Stabsgruppen og ændringer skal godkendes af Bestyrelsen.

Kommissoriet er godkendt af Bestyrelsen d. 7. december 2022.



Formål

Stabsgruppens formål er at sikre sammenhængen mellem de emner og opgaver, der behandles i Danmarks Miljøportal til den opgaveløsning, der foregår hos parterne.

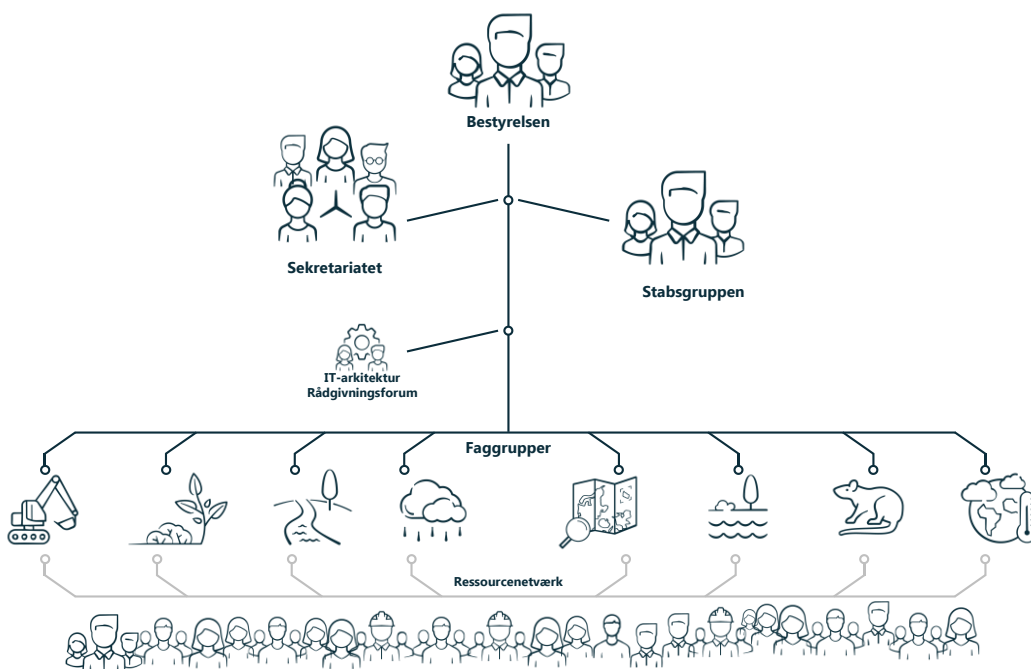
Det betyder, at formålet er at

- ☞ Medvirke til at forankre Bestyrelsens beslutninger i Danmarks Miljøportals organisation samt i egen partnerorganisation.
- ☞ Belyse problemstillinger og afklare mandater.
- ☞ Rådgive Sekretariatet om emner og sagsfremstillinger til Bestyrelsen.
- ☞ Forberede og orientere bestyrelsesmedlemmer i egen partnerorganisation inden bestyrelsesmøder.
- ☞ Rådgive omkring kommunikationsaktiviteter og strategi i Danmarks Miljøportal, herunder bidrage til at kommunikere implementerede ændringer ud i baglandet.



Organisering

Danmarks Miljøportals organisering er illustreret herunder i figur 1:



Figur 1 – Danmarks Miljøportals organisation. Stabsgruppen fremgår øverst til højre.

En oversigt over Stabsgruppens medlemmer kan ses på Danmarks Miljøportals hjemmeside med navn, telefonnummer og mailadresse.

Faggrupperne refererer til Bestyrelsen via Stabsgruppen.

Stabsgruppens opgaver

Stabsgruppen beskæftiger sig primært med emner, der er eller kan komme til behandling i Bestyrelsen og kan ikke selvstændigt bestille projekter og driftsopgaver hos Bestyrelsen.

Opgaver

- ✂ Rådgive Sekretariatet om emner og sagsfremstillinger til bestyrelsen.
- ✂ Kvalificere bestyrelsesmateriale.
- ✂ Bidrage til forberedelse af bestyrelsesmøderne i Danmarks Miljøportal, herunder eventuelt varetage en afklaringsproces i egen partnerorganisation.
- ✂ Bidrage til forankring af bestyrelsens beslutninger i Danmarks Miljøportals organisation samt i egen partnerorganisation.
- ✂ Godkende nye faggruppemedlemmer, som parterne hver især indstiller, ved at
 - De stabsgruppemedlemmer, som ikke kommer fra den indstillende part, godkender valget på vegne af Bestyrelsen.
 - Foretage behandlingen af dette på det førstkommende ordinære Stabsgruppemøde.
- ✂ Bidrage til at sikre størst mulige konsistens, synenergier og sammenhæng på tværs af faggruppernes områder, herunder at sikre lavest mulige omkostninger til udvikling og drift af løsninger
- ✂ Rådgive Sekretariatet omkring kommunikationsaktiviteter og strategi i Danmarks Miljøportal, herunder bidrage til at kommunikere implementerede ændringer ud i baglandet.

Sekretariatets opgaver

Sekretariatet betjener Stabsgruppen, som en del af forberedelsen til bestyrelsesmøder. Opgaver beskrevet i dette afsnit er Sekretariatets bistand til Stabsgruppen.

Sekretariatet betjener også Bestyrelsen og faggrupperne. Opgaver i relation til Bestyrelsen og faggrupper er kun medtaget her, i det omfang at opgavernes karakter har en relation til Stabsgruppen.

Sekretariatets opgaver for Stabsgruppen

Sekretariatet skal

- ☞ Varetage ansvaret for at tilrettelægge arbejdet i Stabsgruppen.
- ☞ Bistå Stabsgruppen med sekretariatsbistand i forhold til afholdelse af Stabsgruppemøder, herunder at sætte dagsorden.
- ☞ Indkalde Stabsgruppen til eventuelle ekstraordinære møder eller gennemføre skriftlige høringer og lignende, afhængigt af behov.
- ☞ Sikre at nye medlemmer i faggrupperne bliver godkendt af Stabsgruppen.

Sekretariatets opgaver for Bestyrelsen i relation til Stabsgruppen

Sekretariatet skal

- ☞ Sikre at sagsfremstillinger til Bestyrelsen reflekterer synspunkter i stabsgruppen, herunder eventuelle uoverensstemmelser mellem stabsgruppens medlemmer.
- ☞ Sikre at Bestyrelsen mindst hvert andet år foretager en evaluering af arbejdet i Stabsgruppen.
- ☞ Sikre at nye medlemmer i Stabsgruppen bliver godkendt af Bestyrelsen.

Sekretariatets opgaver for faggrupper i relation til Stabsgruppen

Sekretariatet skal

- ☞ Synliggøre eventuelle problemstillinger i faggrupperne, hvor der er behov for at Stabsgruppen indgår med bistand og sparring.
- ☞ Sikre at nye medlemmer i Stabsgruppen introduceres til arbejdet i Danmarks Miljøportal, herunder faggruppernes kommissorium, medlemmer og aktuelle status på arbejdet.

Medlemmer

Stabsgruppen skal udgøres af medlemmer med en stærk ledelsesmæssig forankring i det miljøfaglige område. Medlemmerne er partnerskabets repræsentanter for de dataansvarlige myndigheder.

I Stabsgruppen findes følgende roller:

- Formand
- Medlem
- Suppleant

Stabsgruppen består af maksimalt otte medlemmer, fordelt på to repræsentanter for hver af parterne i Danmarks Miljøportal (staten, regionerne, kommunerne) og to fra Sekretariatet. Hver part kan vælge at stille med færre repræsentanter, men ikke flere end to repræsentanter. Parterne skal tilstræbe, at alle parternes medlemmer i Stabsgruppen er placeret på et ledelsesniveau. Sekretariatets leder er formand for stabsgruppen.

Parterne indstiller hver især repræsentanter fra egen organisation til Stabsgruppen. Inden en part udpeger et nyt Stabsgruppemedlem, skal de resterende bestyrelsesmedlemmer godkende valget af det nye Stabsgruppemedlem. Dette foregår på det førstkommende ordinære Bestyrelsesmøde. Medlemmet må ikke deltage i Stabsgruppemøder før Bestyrelsens godkendelse.

Hver part kan udpege en eller to suppleanter til Stabsgruppen, så disse kan indtræde, når faste repræsentanter er fraværende.

Arbejdsform

Dette afsnit beskriver arbejdsformen i Stabsgruppens arbejde.

Rammer og principper i arbejdsformen

Rammerne udgøres af en defineret mødestruktur

- ✂ Stabsgruppen holder møde mellem de ordinære bestyrelsesmøder.
- ✂ Dagsorden aftales fem dage forud for mødets afholdelse.
- ✂ Fast punkt på dagsordenen er det til enhver tid foreliggende udkast til dagsorden for det kommende bestyrelsesmøde.
- ✂ Formanden for stabsgruppen kan beslutte, at drøftelsen af et dagsordenspunkt skal behandles fortroligt - blandt andet af hensyn til udbud og personalesager.

Arbejdsformen følger disse principper

- ✂ Parterne kan kun deltage i møderne med to repræsentanter, medmindre andet aftales.
- ✂ Efter aftale kan faglige eksperter også deltage i møderne.
- ✂ Møderne afholdes hos Danmarks Miljøportal, medmindre andet aftales.
- ✂ Møder er enten fysiske eller online, dvs. ikke hybridmøder.
- ✂ Afbud til møder bør om muligt ske i god tid (1 uge før), og samtidig skal repræsentanten orientere suppleanten for deltagelse.
- ✂ Stabsgruppens medlemmer er forpligtede til at anvende Danmarks Miljøportals samarbejdsrum til dokumenter og mødematerialer. Al deling af viden skal dokumenteres i samarbejdsrummet.
- ✂ Hver part finansierer selv sin deltagelse i Stabsgruppens møder og aktiviteter.
- ✂ Arbejdet har faglig karakter – og politiske afklaringer håndteres udenfor Danmarks Miljøportal.