

---

# Bilag til Forening Open Data DKs vedtægter §6 Økonomi

## 1. Baggrund

Foreningen Open Data DK blev stiftet 20. juni 2016 af Aalborg Kommune, Vejle Kommune, Odense Kommune, Københavns Kommune, Aarhus Kommune og Region Midtjylland. Oprindeligt blev Open Data DK stiftet som et netværk den 2. juni 2015.

Foreningens medlemmer er danske kommuner og regioner. Derudover har foreningen forskellige partnerskaber. Open Data DK er en central aktør i det danske arbejde med åbne offentlige data.

Open Data DK er drevet af en arbejdende bestyrelse samt frivillig arbejdskraft fra de involverede kommuner. I takt med øget arbejdsomfang er der dog behov for at dedikere ressourcer til sekretariatsarbejde i foreningen.

Foreningen ønsker derfor at fastsætte rammerne for sekretariatsarbejdet, kommunikation og teknisk projektledelse, og outsource opgaverne til Aarhus Kommune og Københavns Kommune, som også har varetaget opgaverne hidtil.

## 2. Aftalens genstand

Sekretariatsopgaverne omfatter bl.a. følgende:

- Administration af foreningens økonomi
- Administration af medarbejderstaben til foreningens sekretariat
- Stille faciliteter til rådighed for foreningens sekretariat

- Sikre at foreningens sekretariat kan varetage opgaverne i Open Data DK.

Opgaver som løses af sekretariatet, er bl.a.:

- Assistere formanden til udvalgte møder
- Repræsentere foreningen i udvalgte sammenhænge
- Understøtte bestyrelsen i det løbende arbejde
- Håndtere opgaver i forbindelse med bestyrelsesmøder
- Udarbejde strategier og handleplaner i samarbejde med bestyrelsen
- Udarbejde leverancer fra foreningen til samarbejdspartnere
- Udarbejde kommunikation til medlemmer og interessenter
- Varetage løbende dialog med samarbejdspartnere i sammenspil med formanden
- Gennemgang af den daglige økonomi med økonomifunktion
- Orienter bestyrelsen om foreningens aktuelle økonomiske situation til hvert bestyrelsesmøde
- Planlægning og forberedelse af den årlige generalforsamling
- Planlægning og forberedelse af det årlige strategiseminar
- Referent til det årlige strategiseminar
- Håndtere opgaver i forbindelse med indmeldelse fra nye kommuner og regioner
- M.v.

Opgaverne under kommunikation omfatter bl.a. følgende:

- Udvikling af kommunikationsstrategi – og handlingsplan for Open Data DK 2019-2020
- Kommunikation ifb. med etablering af fælleskommunale datasæt
- Styrket kommunikation til Open Data DK-medlemmer, bl.a. synliggørelse af foreningens arbejde for medlemmerne
- Opsætning og udsendelse af nyhedsbreve
- Planlægning og afvikling af arrangementer
- Synliggørelse af nytteværdien i åbne data
- Udbrede viden og kendskab til åbne kommunale data, både til kommuner og til iværksættere/virksomheder m.fl. med henblik på at øge anvendelse af åbne data.
- Generel formidling og synliggørelse af (aktiviteterne i) Open Data DK
- Opsøge og udforske relevante communities for Open Data DK, f.eks. iværksættermiljøer
- Udarbejdelse af kommunikation til sociale medier og hjemmeside

Opgaverne i teknisk projektledelse omfatter bl.a. følgende:

- Ansvarlig for portalens daglige drift
- Ansvarlig for at forberede materiale og koordinere input til tekniske styregruppemøder
- Udarbejdelse og afgivelse af status til de tekniske styregruppemøder
- Have det overordnede overblik over alle udviklingsprojekter
- Vedligeholdelse af en løbende backlog over issues og spørgsmål. Den tekniske projektledelse er ansvarlig for at sikre at disse håndteres på en standardiseret og tilfredsstillende måde
- Kontaktpunkt for en ekstern driftsleverandør og ansvarlig for aftalen med ekstern serviceleverandør og skal følge op på, at leverandøren leverer som aftalt
- Ansvarlig for håndtering af tekniske problemer
- Ansvarlig for teknisk support til brugere
- Samarbejder med Brugeradministrationsrollen om blandt andet kommunikation til portalens brugere og besøgende
- Udarbejdelse af orienteringsbilag til bestyrelsen

Varetagelse af ovenstående opgaver vil ske i henhold til foreningens vedtægter og bestyrelsens beslutninger.

Varetagelse af ovenstående opgaver vil ske i henhold til foreningens vedtægter og bestyrelsens beslutninger.

### 3. Intern økonomisk mellemregning

Budgettet for foreningen fastsætter den økonomiske ramme for opgaverne i sekretariat, kommunikation og teknisk projektledelse på baggrund af de aktiviteter foreningen beslutter, der skal gennemføres det pågældende år. Foreningens budget besluttet af bestyrelsen.

I følge vedtægterne ydes arbejdet i sekretariat, kommunikation og teknisk projektledelse som en del af Aarhus Kommunes og Københavns Kommunes kontingent, hvorefter der ved den årlige regnskabsafslutning laves en opgørelse af differencen mellem kontingent og det faktiske forbrug givet som medarbejdernes registrerede tid til Open Data DK-arbejde. Den gældende timepris er medarbejdernes faktiske timepris, beregnet på baggrund af nettotimer samt de direkte omkostninger knyttet til den enkelte medarbejder relateret til arbejdet med Open Data DK.

### 4. Varighed og opsigelse

Ordningen, som den er beskrevet i dette bilag, kan med 6 måneders varsel til udløb ved et årsskifte skriftligt bringes til ophør af den kommune, der sekretariatsbetjener Open Data DK samt af foreningen Open Data DK ved bestyrelsen.