MODERNISERINGSSTYRELSEN

Bilag 03.1.04 – Brugerroller og -Rettigheder

Kontrakt om anskaffelse, udvikling, drift og vedligehold af et fællesstatsligt tilskudsadministrationssystem

[Dato]

UDKAST

VEJLEDNING TIL TILBUDSAFGIVELSE

0.1 Generelt

Dette afsnit 0 indeholder en vejledning til Tilbudsgiver til brug for Tilbudsgivers afgivelse af tilbud. Vejledningen slettes før kontrakts indgåelse. For supplerende vejledning, herunder navnlig vedrørende de forskellige kravtyper, henvises til dokumentet "Generel vejledning til tilbudsgiverne".

0.2 Kravtyper i dette bilag

Dette bilag indeholder ikke nogen krav, men en beskrivelse af et område i materialet med henblik på at perspektivere de fastsatte krav til gavn for leverandørens tilbudsgivning samt i relation til senere implementering.

0.3 Tilbudsgivers færdiggørelse af bilaget og beskrivelse af løsningen

Ingen.

UDKAST

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 INDLEDNING (N/A) 4

2 ROLLEOMRÅDER OG ROLLER (N/A) 4

2.1 ROLLEOMRÅDER 4
2.2 INTERNE OG EKSTERNE BRUGERE 5
2.3 ROLLER 5
2.3.1 Ansøgere 5
2.3.2 Tilskudsmodtagere 6
2.3.3 Opsættere 7
2.3.4 Sagsbehandlere 8
2.3.5 Udvalg og bedømmere 9
2.3.6 Øvrige roller 10

3 FUNKTIONSADSKILLELSE OG KONTROLFUNKTIONER (N/A) 11

3.1 BEGRÆNSNING PÅ KOMBINERING AF ROLLER 11
3.2 ANDEN GODKENDELSESFUNKTIONEN 11

UDKAST

1 INDLEDNING (N/A)

I forbindelse med udarbejdelse af Kravsspecifikationen til Systemet er der formuleret en beskrivelse af brugerroller og -rettigheder, samt indarbejdede kontroller i Systemet.

Baggrunden er, at ingen unik bruger skal have adgang til at kunne udføre alle handlinger i Systemet, og at der derfor er behov for funktionsadskillelse, hvor relevant, og dobbeltgodkendelser, således at kontrol-miljøet er sikkert og der er minimal risiko for fejl og misbrug af Systemet. Det er et krav, at Leverandøren udvikler og leverer Systemet med de pågældende roller som led i Leveranceprojektet.

I denne beskrivelse redegøres der for anvendte rolleområder, for de enkelte bruger-roller samt for funktionsadskillelse og kontrolfunktioner.

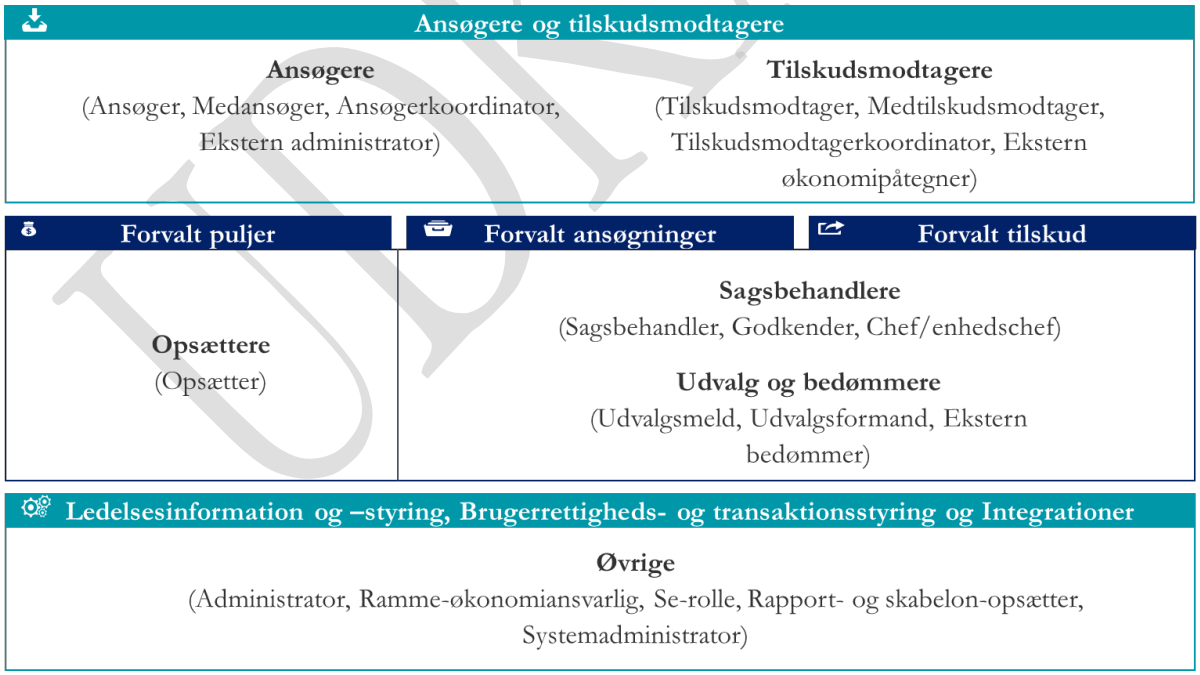
Bilag 3.1.04.1 (Brugerrettighedsmatrix) indeholder dels en oversigt over, hvilke handlinger den enkelte brugerrolle har rettighed til, dels en oversigt over, hvilke brugerroller der kan kombineres.

2 ROLLEOMRÅDER OG ROLLER (N/A)

2.1 Rolleområder

I forhold til kapabilitetskortet er der formuleret seks rolleområder: Ansøgere, Tilskudsmodtagere, Opsættere, Sagsbehandlere, Udvalg og bedømmere samt Øvrige. Disse rolleområder ses i relation til kapabilitetsområderne i nedenstående figur.

Figur 1



Inden for hvert rolleområde, er der en række roller. Hver rolle har rettigheder til at foretage bestemte handlinger, og der er samtidig mulighed for at kombinere flere af rollerne. Ingen rolle, ud over en systemadministratorrolle hos Kunden, har alle rettigheder.

UDKAST

2.2 Interne og eksterne brugere

Brugerrollerne kan opdeles i interne og eksterne brugere. Interne brugere er ansat i Myndigheden og er 'Opsættere', 'Sagsbehandlere' og 'Øvrige roller' (Se-rollen kan også gives til eksterne brugere). Interne brugere vil derfor altid være knyttet op på en Myndighed og dennes dataområde i Systemet. Inden for en Myndighed kan en intern bruger have flere roller i Systemet.

Eksterne brugere er brugere, der ikke er ansat i Myndigheden er 'Ansøgere', 'Tilskudsmodtagere' og 'Udvalg og bedømmere'. Ansøgere og Tilskudsmodtagere har rettigheden til at kunne oprette en ansøgning. De eksterne roller knyttes til en specifik sag, fx Ansøgere, i forbindelse med at brugeren opretter en ansøgning. En ekstern bruger i Systemet kan have flere brugerroller på samme tid, men kan aldrig have flere brugerroller på samme sag. Eksterne brugere vil altid være knyttet op på en organisation (hvis oprettet med cvr-nr.), en person (hvis oprettet med cpr-nr.) eller evt. andet for brugere uden NemID.

2.3 Roller

I hvert rolleområde indgår en række roller, som er beskrevet nedenfor. De specifikke rettigheder til hver enkelt rolle fremgår af bilag 03.1.04.1 (Brugerrettighedsmatrix).

2.3.1 Ansøgere

Ansøgere og tilskudsmodtagere	
Ansøgere (Ansøger, Medansøger, Ansøgerkoordinator, Ekstern administrator)	**Tilskudsmodtagere** (Tilskudsmodtager, Medtilskudsmodtager, Tilskudsmodtagerkoordinator, Ekstern økonomipåtegner)

• i. Ansøger: Den (virksomhed eller person), der ansøger om tilskud/tilladelse. Ansøger benytter Min side, og har ikke adgang til andre dele af systemet. Ansøger kan logge ind med NemID medarbejdersignatur eller brugernavn/password, hvis de ikke har NemID (oftest en udenlandsk bruger). Ansøger kan tilknytte Medansøgere og Ansøgerkoordinatorer på Ansøgers ansøgnings-sager, og fjerne dem igen frem til ansøgningen er indsendt eller trukket tilbage. Ansøger har det endelige ansvar for ansøgningen. Ansøger vil være projektholder i relation til Medansøgere på en ansøgning.

• ii. Medansøger: Medansøger kan gøre de samme ting i Systemet som Ansøger ift. den pågældende ansøgning, undtagen at oprette, indsende og slette en kladde til en ansøgning eller tilbagekalde en ansøgning, der ikke er indsendt endnu. Medansøger kan også godkende indsendelse af en ansøgning, hvis Ansøger har sat dette op. Medansøger skal logge sig på med NemID eller brugernavn/password, hvis de ikke har NemID. Medansøger vil altid tilhøre en anden Organisation end Ansøger.

• iii. Ansøgerkoordinator: Ansøgerkoordinator har de samme rettigheder i Systemet som Medansøger, men er hverken Ansøger eller Medansøger. Ansøger kan tildele Ansøgerkoordinator de samme rettigheder i Systemet som Ansøger selv, men i sidste ende er det altid Ansøger, der har det endelige ansvar for ansøgningen. Ansøgerkoordinator vil altid tilhøre en anden Organisation end Ansøger.

Udover ovenstående roller findes der også en partnertype, der ikke er Medansøger eller Ansøgerkoordinator, men som leverer ydelser til et projekt, og som kan betegnes leverandør.

UDKAST

Leverandør er ikke en rolle i Systemet og har derfor ikke adgang til ansøgningen eller et eventuelt senere tilskud i Systemet. Det er Ansøgers, Medansøgers eller Ansøgerkoordinators ansvar, afhængig arbejdsdelingen i den enkelte ansøgning, at eventuelt materiale fra en leverandør kommer med i Ansøgningen.

Hvis en ansøgning tildeles tilsagn, vil ovenstående roller automatisk følge med sagen, således at brugerne får tilsvarende roller som på ansøgningssagen (Ansøger bliver til Tilskudsmodtager, Medansøger bliver til Medtilskudsmodtagere og Ansøgerkoordinator bliver til Tilskudsmodtagerkoordinator) (dog kan Ansøger sætte det op, hvis Ansøgerkoordinator ikke ønskes videreført automatisk til Tilskudsmodtagerkoordinator, som er default i Systemet):

2.3.2 Tilskudsmodtagere

Ansøgere og tilskudsmodtagere	
Ansøgere (Ansøger, Medansøger, Ansøgerkoordinator, Ekstern administrator)	**Tilskudsmodtagere** (Tilskudsmodtager, Medtilskudsmodtager, Tilskudsmodtagerkoordinator, Ekstern økonomipåtegner)

• iv. Tilskudsmodtager: Den der har modtaget tilskud gennem Systemet. Tilskudsmodtager vil ofte, men ikke altid, have været Ansøger, da der vil være tilskud som gives uden forudgående ansøgning. Tilskudsmodtager har samme adgangsrettigheder som Ansøger, dog har Tilskudsmodtager adgang til flere funktioner i Systemet, fx indsend ændringsanmodning, indsend afrapportering etc. på en given tilsagnssag. Tilskudsmodtager kan tilknytte Medtilskudsmodtagere, Tilskudsmodtagerkoordinatorer og Eksterne økonomi-påtegnere, på Tilskudsmodtagers egne tilskudssag, hvis de ikke allerede er fulgt med ansøgningssagen. Tilskudsmodtager har det endelige ansvar for tilskuddet. Tilskudsmodtager vil være projektholder i relation til Medtilskudsmodtagere på et tilsagn.

• v. Medtilskudsmodtager: Medtilskudsmodtager kan oprette og redigere i ændringsanmodninger, afrapporteringer etc. Medtilskudsmodtager kan dog ikke indsende disse med mindre Tilskudsmodtager har tildelt disse rettigheder. Medtilskudsmodtager kan også godkende indsendelse af en ændringsanmodning, hvis Tilskudsmodtager har sat dette op. Medtilskudsmodtager vil altid tilhøre en anden Organisation end Tilskudsmodtager.

• vi. Tilskudsmodtagerkoordinator: Tilskudsmodtagerkoordinator har de samme rettigheder i Systemet som Medtilskudsmodtager, men er hverken Tilskudsmodtager eller Medtilskudsmodtager. Tilskudsmodtager kan ligesom for Ansøger tildele Tilskudsmodtagerkoordinator de samme rettigheder i Systemet som Tilskudsmodtager selv har, men i sidste ende er det altid Tilskudsmodtager, der har det endelige ansvar for tilskuddet. Tilskudsmodtagerkoordinator vil altid tilhøre en anden Organisation end Tilskudsmodtager.

• vii. Ekstern økonomi-påtegner: Kan fx være revisor eller bestyrelsesmedlemmer. Den Eksterne økonomi-påtegner kan tilknyttes et tilskud af Tilskuds-modtager. Ekstern økonomi-påtegner har se-adgang til alt materialet på tilskudssagen, og kan påtegne en erklæring/dokument, men kan ikke ændre i noget af materialet. Den Eksterne økonomi-påtegner kan også indsætte en note på sagen til sin erklæring samt uploade bilag til erklæringen. Både en Ansøger, en Tilskudsmodtager og en Administrator på forvaltersiden har mulighed for at tildele Ekstern økonomi-påtegner-rollen. Ekstern økonomi-påtegner vil altid tilhøre en anden Organisation end Tilskudsmodtager.

UDKAST

Såfremt Tilskudsmodtager ikke ønsker, at de øvrige roller skal have adgang til en sag, kan Tilskudsmodtager fjerne de øvrige rollers adgang til sagen. Fjernelse af Medtilskudsmodtagers rettigheder kræver dog godkendelse af Medtilskudsmodtager eller af Myndigheden, da der er tale om en tilskudssag.

Ovenstående eksterne roller er defineret ud fra den sag, de er tilknyttet. Dog findes der også en rolle på Ansøger/Tilskudsmodtager-siden, der er knyttet op på den organisation, den vedrører, nemlig en Ekstern administrator:

• viii. Ekstern administrator: En Eksterne administrator kan se og tildele roller på Ansøger/Tilskudsmodtager-siden inden for egen organisation. Formålet er at større organisationer skal kunne styre, hvilke personer, der har adgang til en sag. Den eksterne administrator kan ikke arbejde på de enkelte tilskuds- og ansøgningssager, men kan tildele roller internt i organisationen.

2.3.3 Opsættere

Forvalt puljer	Forvalt ansøgninger	Forvalt tilskud
Opsættere (Opsætter)	Sagsbehandlere (Sagsbehandler, Godkender, Chef/enhedschef) **Udvalg og bedømmere** (Udvalgsmeld, Udvalgsformand, Ekstern bedømmer)	

• ix. Opsætter: Opsætteren opretter puljer, runder, breve, skemaer, processer osv., så tilskudsadministrationen afvikles som tiltænkt. Opsætteren er den eneste, der kan opsætte økonomi på en pulje, men kan ikke sætte økonomi ind på ordningen. Det er kun den Ramme-økonomiansvarlige, der kan (se under brugerrollerne Øvrige roller). En Opsætter kan også være Sagsbehandler på en pulje, men aldrig Ramme-økonomiansvarlig.

Udover ovennævnte rolle, er der også en Puljeansvarlig, der ikke er en rolle i Systemet med egentlige rettigheder, men som er tilknyttet en pulje i Systemet. Den Puljeansvarlige er ansvarlig for en puljes opsætning, og at puljen behandles korrekt fagligt og i Systemet. En Puljeansvarlig vil ofte være Sagsbehandler eller en Opsætter, men kan også være Chef/enhedschef, hvis der er behov for dette. Den puljeansvarlige skal markeres på en pulje via et datafelt, så denne får en besked i sit sagsbehandleroverblik, hver gang der forekommer en aktivitet på puljen, fx hvis der er modtaget post/beskeder, der skal læses, modtaget regnskaber eller lignende. En Puljeansvarlig må også forventes at være den, der er kontaktperson på puljen i fald en ansøger eller tilskudsmodtager har behov for at ringe ind med spørgsmål.

De interne brugeres adgang kan være til hele dataområdet inden for en Myndighed eller kan være afgrænset ift. forskellige underopdelinger i et Myndighedshierarki af Myndigheder. Fx kan der være en Myndighed med forskellige underopdelinger, som ikke skal kunne se og arbejde i alt materialet i hele Myndigheden. Brugere i det øverste niveau af myndigheden skal således kunne se og arbejde i det hele, mens brugere i de lavere niveauer i Myndigheden kun skal kunne se og arbejde i deres niveau af Myndigheden.

UDKAST

Interne brugere i Systemet oprettes altid af en Administrator eller en Systemadministrator ifm. deres medarbejder ID/login. Eksterne brugere skal i udgangspunktet oprette sig selv, evt. med assistance af en intern medarbejder/bruger i den pågældende Myndighed.

2.3.4 Sagsbehandlere

Forvalt puljer	Forvalt ansøgninger	Forvalt tilskud
Opsættere (Opsætter)	**Sagsbehandlere** (Sagsbehandler, Godkender, Chef/enhedschef) **Udvalg og bedømmere** (Udvalgsmeld, Udvalgsformand, Ekstern bedømmer)	

• x. Sagsbehandler: Den, der behandler sager og/eller understøtter udvalg som Udvalgssekretær. Sagsbehandlere kan foretage vurderinger og lave indstillinger vedrørende ansøgninger, foretage udbetalinger og behandle regnskaber mv. Sagsbehandleren er organisationens "kernefolk", dvs. dem der udfører den egentlige tilskudsadministration i myndigheden. Sagsbehandler kan derfor ikke være Chef/enhedschef (men Chef/enhedschef kan godt til en vis grad udføre "sagsbehandlende handlinger", uden selv at kunne godkende disse, se yderligere under Chef/enhedschef). Sagsbehandler-rollen kan opdeles i tre underroller (den enkelte Myndighed bestemmer, om de ønsker at dele rollen op):

  o x.i. Faglig sagsbehandler (dvs. sagsbehandling og vurderinger og indstillinger vedrørende ansøgninger og sagsbehandling af tilskud, dog ikke udbetalinger og behandling af regnskaber),

  o x.ii. Udbetalings-sagsbehandler (dvs. udbetalingsprocessen),

  o x.iii. og Controller (dvs. processen omkring at behandle tilskudsmodtageres regnskaber).

• xi. Godkender: Den, der fungerer som 2. godkender ved budgetrammer, økonomiopsætning (både på ordnings- og puljeniveau), tilsagn, udbetalinger, tilbagebetalinger, annullering af tilskud og lukning af pulje. Godkenderen skal altid være en anden person (bruger i Systemet) end den, der har udført handlingen i første omgang, og hvis specificeret på puljeopsætningen skal det være en Chef/enhedschef. Godkenderen behøver ikke være den samme person (bruger) gennem en hel sags-proces, men vil altid være knyttet op på de øvrige roller, en medarbejder har. Godkender-rollen kan ligesom sagsbehandler-rollen opdeles i tre underroller, men behøver ikke være det (bemærk at rollerne er forskellige fra de tre Sagsbehandler-roller, så der er ikke parallelitet imellem de to underopdelinger):

  o xi.i. Faglig godkender (ekskl. udbetalinger og regnskaber),

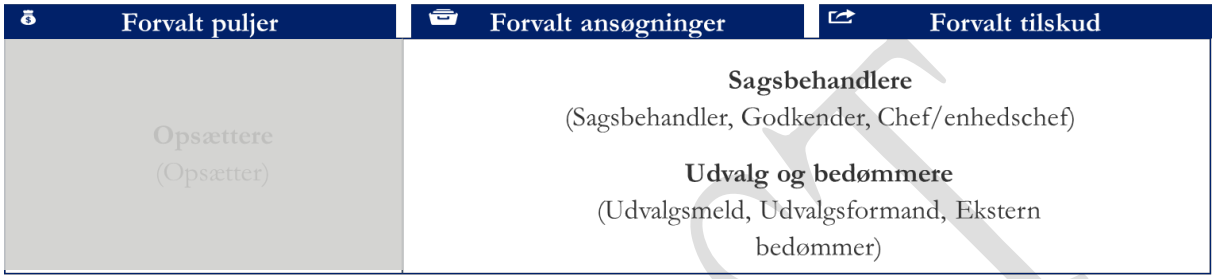
  o xi.ii. Økonomi-godkender (dvs. udbetalingsprocessen og regnskaber),

  o xi.iii. og en Ramme-økonomigodkender (dvs. den, der kan være 2. godkender på budgetrammer og økonomiopsætningen, hvis man i Myndigheden ønsker at udspecificere det ansvar).

UDKAST

• xii. Chef/Enhedschef: Den, der har en organisatorisk position som Enhedschef og skal 2. godkende særlige handlinger, fx tilsagn, tilbagebetalingskrav eller lignende, hvis det er sat op i Myndigheden, at godkendelserne skal foretages af en Chef/Enhedschef. Chef/enhedschef kan også godkende tildeling af brugerrettigheder ligesom denne kan godkende både rammer på puljer og ordninger. En Chef/Enhedschef har mange rettigheder i forhold til opsætning og sagsbehandling før der træffes afgørelse, men har færre rettigheder efter der er truffet afgørelse. Rollen kan fx ikke foretage nogle handlinger vedrørende udbetalinger, ændringsanmodninger og regnskaber mv.

2.3.5 Udvalg og bedømmere



• xiii. Udvalgsmedlem: Den, der er medlem af et udvalg, panel, råd, nævn eller lignende og behandler ansøgninger ved at angive en indstilling på hver enkelt ansøgningssag. Begrebet Udvalgsmedlem bruges generelt om alle medlemmer af et udvalg og derfor også om udvalgsformand. Når et udvalgsmedlem tilknyttes en pulje i Systemet, fastsættes det hvor længe udvalgsmedlemmet skal have adgang til denne pulje. Når den opsatte periode udløber skal udvalgsmedlemmets adgang til puljen deaktiveres, hvis adgangen ikke inden er forlænget. Et Udvalgsmedlem kan også være Sagsbehandler, hvis der i Myndigheden er et særligt behov for dette, men oftest vil det være en ekstern bruger.

• xiv. Udvalgsformand: Som Udvalgsmedlem, men i særlige tilfælde med mulighed for at godkende indstillinger, hvis det er sat op på puljen. Dette skal sættes op specifikt i hvert enkelt tilfælde. Udvalgsformanden skal også kunne udpege et medlem (herunder sig selv), der kan allokere ansøgninger til de øvrige udvalgsmedlemmer. Begrebet Udvalgsformand bruges specifikt, når en funktion kun vedrører en Udvalgsformand.

• xv. Ekstern bedømmer: Den der kan bedømme ansøgninger enkeltvis uden at være medlem af et udvalg. Det er Myndigheden, der tildeler ansøgninger til den Eksterne bedømmer.

Ud over ovennævnte roller er der også en Udvalgssekretær, der ikke er en rolle i Systemet med egentlige rettigheder. Udvalgssekretæren har samme funktion som en Sagsbehandler, men er tilknyttet et bestemt udvalg.

Udvalgsmedlem, Udvalgsformand og Ekstern bedømmer har begrænset adgang til Systemet (afgrænset på pulje, runde eller sagsniveau) og oprettes som brugere i Systemet af enten Administrator, Opsætter, Puljeansvarlig, Sagsbehandler eller Chef/enhedschef, hvis de ikke allerede findes med deres eget login. Hvis de allerede findes, tilknyttes de i stedet den pågældende pulje, runde eller sag. Brugere med NemID skal logge ind med NemID, mens brugere uden NemID kan logge på med brugernavn og password. Udvalgsformand, Udvalgsmedlem og Ekstern bedømmer skal således logge på med det samme login de eventuelt ville bruge som Ansøger/Tilskudsmodtager (dvs. NemID eller brugernavn/password). Det er også den, der opretter/tilknytter Udvalgsmedlem/formand, der giver rettigheder/adgange i Systemet til de

UDKAST

pågældende puljer, runder eller sager, medlemmet skal bedømme. Rollerne som Udvalgsmedlem eller Udvalgsformand kan også tildeles til medarbejdere i andre Myndigheder, der skal kunne sagsbehandle i en afgrænset del af Systemet.

2.3.6 Øvrige roller

Ledelsesinformation og –styring, Brugerrettigheds- og transaktionsstyring og Integrationer
Øvrige (Administrator, Ramme-økonomiansvarlig, Se-rolle, Rapport- og skabelon-opsætter, Systemadministrator)

• xvi. Administrator: Den, der kan oprette brugere og tildele (og fjerne) roller til brugere i Systemet. Kan ikke foretage øvrige handlinger i Systemet. Kan kun kombineres med rammeøkonomiopsætter, se-rolle og rapport- og skabelon-opsætter, hvorfor denne rolle ofte vil skulle tilknyttes en bruger, som ikke har en nøglerolle ift. Systemet.

• xvii. Ramme-økonomiansvarlig: Den, der er ansvarlig for at sætte budgetrammerne og økonomiopsætningen (kontoplaner, bogføring i Navision og metadata vedr. betalinger mv.) op i Systemet på ordnings-niveau. Ramme-økonomiansvarlig-rollen kan opdeles i to underroller:

  o xvii.i. en Budgetramme-ansvarlig omkring økonomirammerne,

  o xvii.ii. og en Ramme-økonomi-opsætter omkring opsætningen af kontoplaner, bogføring i Navision og metadata vedr. betalinger mv.

Den ramme-økonomiansvarlige opsætninger kræver 2. godkendelse, og hvis det er sat op på Myndighedsniveau, er der bl.a. defineret et underniveau til godkender-rollen, der kun kan dette.

• xviii. Se-rolle: Kan se alt i Systemet, men aldrig gøre noget, fx en medarbejder i Rigsrevisionen. Rollen tildeles eksterne eller medarbejdere i andre kontorer, der kun skal kunne se Systemet, men ikke foretage handlinger.

• xix. Rapport- og skabelon-opsætter: Den der kan opsætte og oprette standard-rapporter og master-skabeloner i Systemet. Andre roller kan stadig trække rapporter og benytte sig af skabelonerne, men kan aldrig ændre i rapportopsætningen/master-rapporterne og -skabelonerne.

• xx. Systemadministrator: Den, der kan alt i Systemet. Foretager Systemadministrator-handlinger i Systemet. Systemadministrator vil altid ligge i KUNDEN. Der vil være en udvidet logning på systemadministratorens handlinger i Systemet i form af specielle rapportudtræk, der kontrolleres af en anden person hos Kunden.

Udover ovennævnte roller er der også en Superbruger, der ikke er en rolle i Systemet med egentlige rettigheder. En Superbruger er den, der tester og kontrollerer opsætninger og system og som hjælper sine kollegaer med svære processer. Rollen kan eventuelt have en Systemadministratorroller i testmiljøet.

UDKAST

3 FUNKTIONSADSKILLELSE OG KONTROLFUNKTIONER (N/A)

3.1 Begrænsning på kombinering af roller

For at sikre, at ingen medarbejder kan udføre alle handlinger, er der nogle begrænsninger i rettighederne til den enkelte rolle og mulighederne for kombinationen af rollerne. De mulige kombinationer fremgår af arket Brugerroller kombinationer i Bilag 1. Kombinationerne vedrører særligt:

• Roller, der kan tildele roller/rettigheder kan ikke foretage nogen sagsbehandling, herunder udbetalinger, i Systemet.

• Chef/enhedschef rollen indeholder rettigheder til sagsbehandling af ansøgninger og godkendelse af fx indstillinger, hvorfor rollen er begrænset ift. sagsbehandler- samt godkenderrollen når det handler om fx udbetalinger og behandling af regnskaber.

• Alle sagsbehandlende roller kan kombineres, men det er ikke muligt at være godkender på sager, hvor sagsbehandleren selv har lavet en indstilling eller sendt en betaling til udbetaling (man kan aldrig godkende egne handlinger, hvilket styres på brugerniveau).

En medarbejder oprettes i Systemet med et unikt ID-nummer, som følger medarbejderens rettigheder uafhængigt af de brugerrettigheder medarbejderen tildeles i øvrigt. Skifter en bruger således brugerrettigheder undervejs, skal medarbejderen fortsat ikke kunne gennemføre handlinger, som tidligere var låst på brugerens ID-nummer i forhold til de sager, brugeren har været involveret i.

Formuleringen af brugerroller er ikke de eneste krav, der vedrører kontrolmiljø mv., idet der under de forskellige kapabiliteter fra kapabilitetskortet også er formuleret proceskrav, der vedrører kontrolmiljøet for den pågældende proces, samt øvrige krav, såsom at ændringer skal logges, afstemninger mellem systemer og afrapportering af hændelser mv.

3.2 Anden godkendelsesfunktionen

Der er 2. godkendelser på alle sags-/puljeafgørende handlinger/indstillinger, dvs. handlinger, der vedrører økonomi samt tildeling af brugerroller og –rettigheder. En 2. godkendelse er det godkendelses-trin, der kommer efter, at en rolle har lavet en sags/puljeafgørende handling/indstilling (dvs. en slags "1. godkendelse", se også Excel-arket med Brugerrolle-matrix og nedenfor under Sags-/puljeafgørende handlinger/indstillinger). En 2. godkendelse kan være fra en Chef/Enhedschef, men kan også være fra andre, der har rollen Godkender. Det er ikke muligt at være 2. godkender på en handling/indstilling, man selv har lavet. Ved en 2. godkendelse, kan der ikke ændres i handlingen/indstillingen, men kun godkende eller afvise den.

Ved at sætte 2. godkendelser på alle handlinger, der vedrører økonomi samt tildeling af brugerroller og –rettigheder sikres det, at ingen medarbejder alene kan udføre sags-/puljeafgørende handlinger/indstillinger og godkendelser heraf efterfølgende. Eksempelvis skal der både ved tilsagn og udbetaling en 2. godkendelse på af en anden bruger end den bruger, der har lavet indstillingen.

Rollerne kan kombineres, så der fx kan være op til fire forskellige medarbejdere i alt til at godkende de to handlinger tilsagn og udbetaling, hvis det er sat op af Myndigheden. Det er også muligt at sætte det op på en sådan måde, at det kun kræver to medarbejdere at lave et tilsagn og

UDKAST

en udbetaling; det afhænger af størrelse og behov hos den enkelte Myndighed. Begge handlinger kræver dog 2. godkendelse.

Med kombination af roller er det muligt for Myndigheder med få ansatte at opsætte puljer, sagsbehandle mv. ved at tildele brugerne flere roller på én gang, mens der samtidig skal være 2. godkendelse ved alle sags/puljeafgørende handlinger/indstillinger. Samtidig kan større myndigheder have rollerne fordelt på flere brugere og med færre rettigheder for hver enkelt rolle og dermed skabe yderligere funktionsadskillelse.

UDKAST