

Bilag 2

Version 1.0
08. april 20266

Forretningsmæssige proceskrav for myndigheder omfattet af OOTS

Dette bilag dækker de forretningsmæssige proceskrav, der stilles til danske myndigheder, som er omfattet af OOTS, samt hvordan Digitaliseringsstyrelsen vil understøtte og facilitere disse OOTS-forretningsprocesser. De tekniske proceskrav dækkes ikke i dette bilag, men i indeværende opgavepakke 3's Bilag 3a og 3b (de tekniske tilslutningsvejledninger).

1. Forretningsmæssige forudsætninger

Dette afsnit henvender sig til den myndighedsansvarlige for det pågældende myndighedsområde, som skal understøttes af OOTS.

Hvem skal tilsluttes OOTS?

Tilslutning til OOTS er relevant for to kategorier af myndigheder i Danmark, hhv. anmodere og udstedere af dokumentation. En myndighed kan godt være både anmoder og udsteder.

- **Dokumentationsanmodere** (Requesting Competent Authority) er alle offentlige myndigheder i Danmark, der har selvbetjeningsløsninger, hvori der anmodes om dokumentation, som er omfattet af SDG-forordningens krav om at kunne indhente dokumentation fra andre EU-medlemslande via OOTS.
- **Dokumentationsudsteder** (Issuing Competent Authority) er myndigheder, der udsteder dokumentation omfattet af SDG-forordningen.

Begge kategorier af myndigheder skal tilsluttes OOTS for at foretage udveksling af dokumentation mellem EU-medlemslande. Typisk vil det være myndigheder med sagsbehandling inden for områder såsom uddannelse, social sikring, erhverv, transport eller lignende, hvor der er behov for at verificere oplysninger på tværs af landegrænser, som ikke allerede udveksles via eksisterende systemer som fx EESSI. Opgavepakke 3 henvender sig dog primært til myndigheder som er omfattet som anmodere af dokumentation. Se bilag 0: Læsevejledning for en uddybning af dette.

Roller og ansvar

Dokumentationsanmodende myndigheders overordnede ansvar:

- Give slutbrugeren mulighed for at kunne indhente dokumentation fra andre EU-medlemslande i myndighedens selvbetjeningsløsninger via OOTS.
- Give slutbrugeren de handlemuligheder i selvbetjeningsløsningen, som OOTS-implementeringsretsakten foreskriver, såsom at kunne kigge dokumentationen igennem inden den indsendes.
- Indarbejde den modtagne dokumentation i relevante forretningsprocesser og sagsgange.

Forretningsansvarlig hos den omfattede myndighed skal:

- Afklare og beslutte implementeringsvej(e) for anmodning af dokumentation med egen organisation og it-afdeling.
- I samarbejde med SDG-teamet i Digitaliseringsstyrelsen vælge relevant(e) SDG-procedure(r) til registrering i EU Common Services, der understøtter eksisterende eller nye procedurer underlagt SDG-forordningen og OOTS-implementeringsretsakten.
- Vælge/oprette relevant(e) dokumentationskrav i EU's centrale katalogtjeneste Common Services, der skal stilles til slutbrugeren (borger/virksomhedsrepræsentant) ifm. indsendelse af procedure, i samarbejde med SDG-teamet i Digitaliseringsstyrelsen.

Det anbefales, at IT-kompetencer inddrages tidligt i implementeringsprojektet for at sikre, at implementeringsvej(e) understøtter de rigtige processer i forbindelse med ovenstående.

Udstedende myndigheders overordnede ansvar:

- Stille dokumentationen myndigheden udsteder til rådighed for udveksling via OOTS:
- gøre slutbrugere (borger/virksomhedsrepræsentant) i stand til at udvælge korrekt dokumentation via en forhåndsvisningsside (preview space).
- Returnere svar inden for fastsatte svartider (realtid).
- Sikre at afsendte meddelelser med dokumentation overholder OOTS-krav til formater og processer (se bilag 5).

Forretningsansvarlig skal:

- Afklare og beslutte implementering for udstedelse af dokumentation med egen organisation og IT-afdeling.
- Koordinere kortlægning af data til dokumentationstyper i EU Common Services i samarbejde med SDG-teamet i Digitaliseringsstyrelsen.

Det anbefales, at IT-kompetencer inddrages tidligt i implementeringsprojektet for at sikre, at implementeringsvejen(e) understøtter de rigtige processer i forbindelse med ovenstående.

Myndigheden samarbejder med Digitaliseringsstyrelsen under tilslutning, test og drift, herunder ved udpegning af relevante kontaktperson(er) med ansvar for:

- Teknisk integration og drift.
- Forretningsprocesser og datagrundlag.
- Koordination og kommunikation.

2. Introduktion til Digitaliseringsstyrelsens kortlægningsarbejde

Som ressortansvarlig for SDG-forordningen er Digitaliseringsstyrelsen ansvarlig for OOTS-kortlægningsarbejdet i Danmark, dvs. identificering af danske myndigheders selvbetjeningsløsninger og dokumentation omfattet af OOTS. Kortlægningsarbejdet er baseret på SDG-forordningens Bilag II og finder sted sideløbende i hhv. EU-regi for etablering af OOTS-dokumentationskrav og på nationalt niveau for at identificere danske myndigheder med selvbetjeningsløsninger, som kræver dokumentation omfattet af OOTS-forpligtelsen, altså myndigheder der er omfattet som anmodere af dokumentation.

Arbejdet i EU-regi ledes af EU-Kommissionen med deltagelse af alle medlemsstater, hvor Digitaliseringsstyrelsen repræsenterer Danmark, og bidrager til udformningen af OOTS-dokumentationskravene. En selvbetjeningsløsning er kun omfattet af OOTS-forpligtelsen som dokumentationsanmoder, når den kræver dokumentation, som er beskrevet i SDG-forordningens Bilag II.

Digitaliseringsstyrelsens vurderinger fra 2024 er alene vejledende. Det er den enkelte myndighed, som træffer den endelige afgørelse om, hvorvidt myndigheden er omfattet af OOTS.

Arbejdet i EU med at formulere dokumentationskrav er pågående, og nye dokumentationskrav kan medføre, at flere myndigheder bliver omfattet over tid. Digitaliseringsstyrelsen informerer berørte myndigheder om ændringer og rådgiver myndighederne som led i det nationale kortlægningsarbejde.

Myndigheder kan derfor forvente løbende henvendelser, efterhånden som arbejdet i EU-regi skrider frem.

Ligeledes opfordres myndigheder til at kontakte Digitaliseringsstyrelsens SDG-team ved ændringer i selvbetjeningsløsninger eller dokumentation omfattet eller potentielt omfattet af OOTS.

3. Common Services – EU's centrale katalogtjeneste

Common Services er EU's centrale katalogtjeneste, hvorigennem OOTS-procedurer og -dokumentationskrav administreres:

- Procedurene er den overordnede kategori for nationale procedurer.
- De nationale procedurer er den række selvbetjeningsløsninger, som i dansk kontekst benyttes til at implementere den pågældende procedure.
 - De nationale procedurer og dokumenter registreres i *Common Services*, hvor de kobles til de relevante EU OOTS-procedurer og -dokumentationskrav.

Digitaliseringsstyrelsen er ansvarlig for at administrere de danske data i *Common Services*. Digitaliseringsstyrelsen vil i den forbindelse kontakte de omfattede kompetente myndigheder med henblik på afklaring og godkendelse af indhold og beskrivelse af den pågældende myndigheds procedurer og tilknyttede dokumentationskrav i *Common Services*. Denne proces beskrives i bilag 3 og underbilag til dette.

4. Myndighedsopgaver

Digitaliseringsstyrelsen varetager på vegne af danske myndigheder en del af det forretningsmæssige arbejde forbundet med OOTS-implementeringen. Danske myndigheder omfattet af OOTS-forpligtelsen har en række opgaver i forbindelse med opfyldelsen af de forretningsmæssige proceskrav for OOTS-implementeringen, som Digitaliseringsstyrelsen derfor vil henvende sig til myndigheder om:

Dokumentationsanmodere (myndigheder med selvbetjeningsløsninger):

- Orienter sig i og besvare punkterne i tilslutningsaftalen i indeværende opgavepakkes bilag 4 (og underbilag).
- Gennemse og kommentere på Digitaliseringsstyrelsens forslag til relevant(e) procedure(r) og EU-dokumentationskrav i *Common Services*, jf. myndighedens selvbetjeningsløsning(er).
- Godkende at Digitaliseringsstyrelsen publicerer myndighedens procedure(r) i *Common Services*.

- Oplyse Digitaliseringsstyrelsen løbende om blandt andet:
 - Relevante ændringer til myndighedens selvbetjeningsløsning(er), herunder ændringer til dokumentationskrav, ressortansvarlig myndighed samt processer;
 - Ændringer i kontaktpersoner hos myndigheden.

Dokumentationsudstedere (myndigheder der udsteder dokumentation):

- Orienter sig i og besvare punkterne i tilslutningsaftalen i indeværende opgavepakkes bilag 4 (og underbilag).
- I samarbejde med Digitaliseringsstyrelsens afklare hvilke dokumentationstyper, der skal gøres tilgængelige og udstilles i Common Services, jf. myndighedens registre.
- Godkende at Digitaliseringsstyrelsen publicerer myndighedens dokumentations typer i Common Services.
- Oplyse Digitaliseringsstyrelsen løbende om blandt andet:
 - Relevante ændringer til myndighedens registre, herunder ændringer til udstillede dokumentationstyper, ressortansvarlig myndighed samt processer.
 - Ændringer i kontaktpersoner hos myndigheden.

Kommunikationen med Digitaliseringsstyrelsen foregår skriftligt til e-mailadressen sdg@digst.dk.

5. Potentielle undtagelser

Løsninger som allerede anvender eksisterede systemer til udveksling af dokumentation med andre lande kan fortsat anvende disse løsninger og kan derfor i nogle tilfælde undlade implementering af OOTS. Der er i udgangspunktet tale om:

- EMREX – system der anvendes indenfor uddannelsessektoren.
- EESSI – system med dokumentation ifm. sociale ydelser.
- EUCARIS – system med dokumentation indenfor transportrelateret data, herunder køretøjer.
- Dokumentation som er offentligt tilgængeligt.

Myndigheder bedes kontakte Digitaliseringsstyrelsen med henblik på afdækning af, om ovenstående undtagelser kan anvendes, og OOTS hermed ikke skal implementeres. Dette kan også gælde for andre systemer, som ikke er nævnt foroven.

6. Næste skridt

Digitaliseringsstyrelsen vil løbende indgå i dialog med omfattede myndigheder med henblik på afklaring i takt med, at OOTS-kortlægningsarbejdet i EU-regi skrider frem.

Relevante myndigheder vil dertil blive kontaktet af Digitaliseringsstyrelsens for afklaring, review og godkendelse af procedurer i *Common Services*.

Man kan som myndighed altid rette henvendelse til SDG-teamet i Digitaliseringsstyrelsen på sdg@digst.dk, såfremt man har spørgsmål til eller orienteringer om eksempelvis:

- Kortlægningsarbejdet.
- Processen og fremdriften.
- Forventningerne til danske myndigheder om implementering.
- Ændringer i dokumentation eller i løsninger, der er omfattet (eller potentielt kan blive omfattet) af OOTS.
- Kontaktpersoner.