

NÄMNDSEKRETERARE 2020

KONFERENS
5-6 FEBRUARI 2020
STOCKHOLM



UR INNEHÅLLET

- Nytt inom kommunal- och förvaltningsrätten – så påverkas det nämndadministrativa arbetet
- GDPR- säkrad nämndadministration genom god organisation och strukturerade arbetsätt
- Barnkonventionen blir lag 2020 – detta behöver du göra för att möta lagkrav och regler
- Kvalitet i digitaliserad nämndadministration – att effektivt gå över till nya arbetsätt
- Effektiv och sammanhållen nämnd- och ärendehanteringsprocess – goda erfarenheter
- Nämndsekreterarens roll i en politiskt styrd organisation – utveckla dig i din yrkesroll

SEPARAT BOKNINGSBAR FÖRDJUPNING 6 FEBRUARI

AVANCERAD SAMMANTRÄDESTEKNIK OCH PROTOKOLLSKRIVNING

Att nå en ökad kvalitet och rättssäkerhet innan, under och efter möten

4,7
i betyg vid
tidigare
tillfällen

LYSSNA TILL INSPIRERANDE OCH KUNNIGA EXPERTER



Oscar Arnell
Jurist och senior
manager
PwC



Emma Fagerstrand
Processledare, utbildare
och grundare
Barnrättskonsulterna



Ove Axelsson
Konsult
Kommunutbildarna
Axelsson & Gåsste AB

ÖVRIGA TALARE OCH PRAKTIKFALL

Marie Nikonoff, Kommunsekreterare, **Linköpings kommun**
Axel Wevel, Kommunsekreterare, **Flens kommun**
Åsa Nilsson Bjervner, Kanslichef, **Uppsala kommun**
Stefan Grund, Dataskyddsombud, **Karlstads kommun**
Amanda Svensson, Nämndsekreterare, **Älmhults kommun**
Kristina Lundberg, Nämndsekreterare, **Borlänge kommun**

MODERATOR



Frida Poulsen
Koordinator kommun-
cheferna i Värmland
Karlstads kommun

NÄMNDSEKRETERARE 2020

KONFERENS 5-6 FEBRUARI • STOCKHOLM

ONSDAG 5 FEBRUARI

09:00-09:30 REGISTRERING

Registrering, kaffe, te och smörgås

09:30-09:40 INLEDNING



Konferensens moderator **Frida Poulsen**, Koordinator kommuncheferna i Värmland, **Karlstads kommun** inleder konferensen

09:40-12:30 EXPERTANFÖRANDE

Juridiken och regelverket som styr ditt nämnd-administrativa arbete, ärendeberedningen och sammanträden

Det är viktigt att du som kommun- eller nämndsekreterare håller dig uppdaterad kring juridiken som styr ditt arbete för att kunna säkerställa en rättssäker och korrekt nämndadministration. I detta fördjupningspass får du uppdatera dina kunskaper i kommunallagen, förvaltningslagen och offentlighets- och sekretesslagen och hur lagstiftningarna påverkar det nämndadministrativa arbetet. Du får svar på hur du ska tolka lagstiftningen, hur lagstiftningen utvecklas utifrån aktuell rättspraxis och hur regelverket påverkar olika typsituationer i ditt arbete. Fördjupningspasset tar bland annat upp:

Kommunallagen

- Effektiv hantering av delegationsbeslut – innebär ändringarna i nya KL en förenkling?
- Måste du tänka om eller ändra hanteringen av verkställande av beslut och får du verkställa innan justering?
- Valbarhetens upphörande – hur hanterar du fördröjningen som följer av den nya regeln?

Förvaltningslagen

- Hur påverkas du av de allmänna kraven på ärendehandläggning?
- Hur kan du visa att ett ärende handläggs med rättsligt stöd och bygger på saklighet, objektivitet och proportionalitet?
- Måste du ge tillgång till tolk eller tillgänglighetsanpassa handlingar i ärenden som inte är klassisk "myndighetsutövning"?

Offentlighet- och sekretesslagen

- Hur hanterar du information när förtroendevalda sitter på flera stolar? Särskilt kombinationen mellan styrelse, nämnd och bolag
- Remisser av koncept eller förslag till beslut som lämnas mellan styrelser eller nämnder – blir de allmänna handlingar eller kan du i beredningen kvarhålla dem som så kallade "mellanprodukter"?
- När kan det finnas betydande hinder mot att lämna ut en allmän handling? Uppdatera dig kring ny praxis som ger vägledning kring när sådana omständigheter kan föreligga



Oscar Arnell
Jurist och Senior manager
PwC

Oscar Arnell har lång erfarenhet som jurist och chef inom kommunal verksamhet. Oscar är idag ansvarig för offentlig rätt inom PwC legal services. Oscar arbetar med rådgivning till kommuner och regioner samt utbildning inom främst kommunalrätt, förvaltningsrätt och bolagsrätt.

Avbrott görs för förmiddagskaffe

12:30-13:30 LUNCH OCH NÄTVERKANDE

13:30-14:20 PRAKTIKFALL

Effektiv och hållbar ärendeberedningsprocess – så får du processen och spelreglerna att sätta sig där rollerna är tydliga och alla arbetar mot samma mål

- Hur lyckas du med en tydlig rollfördelning, klara spelregler och ett bra samspel?
- Hur förankra och leda detta arbete så att det blir hållbart på lång sikt?
- På vilket sätt kan du formalisera rollerna och samarbetet så att det inte blir personberoende?
- Kulturen först – sedan organisation och arbetssätt – hur öppenhet och tillit inom organisationen blir en katalysator för kvaliteten i det nämndadministrativa arbetet



Marie Nikonoff
Kommunsekreterare, kommunledningsförvaltningen
Linköpings kommun

En tydlig rollfördelning med klara spelregler och ett bra samspel gör att de politiska besluten får bättre genomslag och leder till en god styrning, ledning och demokrati. Men hur förankrar och implementerar du detta fullt ut? Hur når du en långsiktig hållbarhet där roller och spelreglerna för samarbetet sitter i väggarna utan att bli personberoende? Hur skapar du ett öppet och förtroendefullt klimat inom organisationen? Under anförandet delar Marie med sig av erfarenheter baserat på sin långa erfarenhet av kvalificerat nämndadministrativt arbete och utifrån erfarenheterna av att ha medverkat vid utvecklingen av Linköpings kommuns förnyade och digitala ärendehanteringsprocess.

14:25-15:15 PRAKTIKFALL

Att skapa likvärdighet och struktur över förvaltningsgränserna – effektiv nämndadministration i den lilla kommunen

- Protokollskrivning och tjänsteskrivelser – att hitta likvärdighet genom standardfraser och struktur och mallar över förvaltningsgränserna
- Att nå en effektiv nämndadministration och sammanträden över förvaltningsgränserna
- Praktiska checklistor och vägledningsguider för tjänsteskrivelser/ärenden

Amanda Svensson
Nämndsekreterare
Älmhults kommun

Under denna föreläsning får du ta del av en mindre kommuns samarbete mellan nämndsekreterare i olika förvaltningar där målet har varit att kvalitetssäkra nämndernas protokoll och handlingar. Likvärdighet har varit ledordet i samarbetet mellan sekreterarna för att kommuninvånaren ska känna igen sig oavsett förvaltning. Amanda är nämndsekreterare i Älmhults kommun och berättar om resultaten av ett gediget utvecklingsarbete av kommunens nämndadministrativa arbete.

15:15-15:45 EFTERMIDDAGSKAFFE OCH NÄTVERKANDE

NÄMNDSEKRETERARE 2020

KONFERENS 5-6 FEBRUARI • STOCKHOLM

15:45-16:35 PRAKTIKFALL

Kvalitet genom samarbete! Hur tydlighet och struktur skapar tillit mellan tjänstepersoner och förtroendevalda

- Hur skapas tillit och förtroende mellan tjänstepersoner och förtroendevalda?
- Hur får man till tydlighet i roller och uppdrag?
- Att skapa och utveckla en struktur som ger förutsägbarhet och ett gott samarbete i verksamhet och nämnd
- Hur inverkar kultur och invanda mönster på samarbetsklimatet?

Axel Wevel
Kommunsekreterare
Flens kommun

Ett gott samarbetsklimat mellan förtroendevalda och tjänstepersoner bygger på tydlighet och tillit. Flens kommunsekreterare Axel Wevel har tidigare arbetat som nämndsekreterare för samhällsbyggnadsnämnden och har en bakgrund som både kommun- och regionpolitiker. Under anförandet delar han med sig av sina erfarenheter från såväl politiker- som tjänstemannarollen, kring hur en god struktur leder till en god kultur och hur samarbetet mellan politik och förvaltning kan stärkas.

16:40-17:30 EXPERTANFÖRANDE

Barnkonventionen blir lag – så påverkas det nämndadministrativa arbetet

- Om barnkonventionen – vad behöver du känna till?
- Barnkonventionen blir lag – vilka är utmaningarna för dig inom offentlig verksamhet?
- Att synliggöra barnkonventionen i ärendehantering och beslut – detta behöver du göra
- Barnkonsekvensanalyser eller checklistor – utmaningar och möjligheter



Emma Fagerstrand
Processledare, utbildare och grundare
Barnrättskonsulterna

Under föreläsningen berättar Emma om barnkonventionen och de krav som kan ställas på organisationen och beslutsprocesserna. Utgångspunkten för föreläsningen är bland annat den statliga barnrättighetsutredningen från 2016, samt rekommendationer från FN:s barnrättskommitté. Framför allt fokuserar Emma på hur ett strategiskt arbete, handläggning av ärenden och beslut kan komma att påverkas av den nya lagen.

Emma är grundare av barnrättskonsulterna och har under de senaste 6 åren arbetat med implementering av barnkonventionen framför allt i offentlig förvaltning. Emma har tidigare arbetat som chef med ansvar för demokratiutveckling och barnrätt i en kommun och har därför god kunskap om beslutsprocesser och utredningsarbete. Emma har skrivit boken "Så blir barnkonventionen konkret – 12 nycklar till ett strategiskt barnrättsarbete". Implementeringsnycklarna har tagits fram i samarbete med Sveriges Kommuner och Landsting.

17:30-17:40 SAMMANFATTNING OCH AVSLUTNING

Moderatorn sammanfattar och avslutar den första konferensdagen

TORSDAG 6 FEBRUARI

08:30-09:00 SAMLING

Samling, kaffe, te och smörgås

09:00-09:10 INLEDNING

Moderatorn inleder den andra konferensdagen

09:10-09:50 PRAKTIKFALL

Att nå en effektiv och kvalitativ digital ärendeprocess där alla nämnder arbetar i samma system

- Resan fram till en centraliserad nämndfunktion – en förutsättning för en mer effektiv och digital ärendehanteringsprocess
- Hur vi steg för steg har utvecklat en enhetlig och sammanhållen ärendehanteringsprocess
- Digitalt bevarande, ny klassificeringsstruktur, e-arkiv och e-signatur – erfarenheter från implementeringen
- Att leda digital omvandling och införa nya arbetssätt kopplat till en digital ärendeprocess

Åsa Nilsson Bjervner
Kanslichef, kommunledningskontoret
Uppsala kommun

I Uppsala kommun har man genomfört en omorganisation där man har samlat alla stabsfunktioner samt infört en centraliserad funktion för nämndadministration respektive registratur och arkiv. Därtill inför kommunen en digital ärendeprocess, e-arkiv och e-signaturer. Inom nämndadministrationen innebär det att alla nämndsekreterare jobbar i ett och samma system. Systemet ska även inkludera ärenden kopplat till miljö- och bygglov. Åsa Nilsson Bjervner är kanslichef vid kommunledningskontoret i Uppsala kommun. Under anförandet delar Åsa med sig av intressanta erfarenheter av införandet av en centraliserad nämndfunktion och digitaliserad ärendeprocess.

09:50-10:20 FÖRMIDDAGSKAFFE OCH NÄTVERKANDE

10:20-11:20 PRAKTIKFALL

Att säkerställa dataskydd i praktiken och ett rättssäkert arbetssätt enligt GDPR

- Vilka konsekvenser har GDPR fått efter att lagen infördes?
- Hur påverkar lagstiftningen ditt arbete i stort?
- Organisation och struktur för att nå ett rättssäkert arbetssätt enligt GDPR
- Nämndsekreterens ansvar och roll i arbetet med dataskydd

Stefan Grund
Dataskyddsombud
Karlstads kommun

Stefan Grund är dataskyddsombud i Karlstads kommun och har lett arbetet med att förbereda verksamheten inför den nya dataskyddsförordningen. Under anförandet får du ta del av hur arbetet har lagts upp och vad som krävs för att lyckas med detta i praktiken. Hur anpassningen till nya dataskyddsförordningen har lett till verksamhetsutveckling.

NÄMNDSEKRETERARE 2020

KONFERENS 5-6 FEBRUARI • STOCKHOLM

11:25-12:15 PRAKTIKFALL

Gemensam nämnd för gränsöverskridande samarbete – möjligheter och utmaningar

- Tillsammans är vi starkare – faktorerna bakom behovet av kommunal samverkan
- Hur formen gemensam nämnd kan bidra till en bättre kvalitet och ökad möjligheter till påverkan
- Hur hanterar du utmaningar vad gäller styrning och att arbeta för det som blir bäst för de samverkande nämnderna som helhet?
- Nämndsekreterare i gemensam nämnd – detta är ditt ansvar/roll samt formalia som du behöver ha koll på

Kristina Lundberg

Nämndsekreterare

Borlänge kommun

Samverkan mellan kommuner och regioner kan ske i olika former där gemensamma nämnder är en. Borlänge kommun är värdkommun för två gemensamma nämnder och ingår i ytterligare tre. Kristina är nämndsekreterare i Borlänge kommun och har tidigare arbetat som nämndsekreterare vid Hjälpmedelsnämnden i Dalarna där länets samtliga 15 kommuner och regioner ingår. Hon har också erfarenhet av projekt där Mora, Orsa och Älvdalens kommuner sökte former för samverkade. Kristina har en bakgrund som universitetsadjunkt i statsvetenskap vid Högskolan i Dalarna. Under anförelset berättar Kristina om erfarenheter av att arbeta i gemensam nämnd och dess möjligheter och utmaningar.

12:15-12:30 SAMMANFATTNING OCH AVSLUTNING

Moderatorn sammanfattar och avslutar den första konferensdagen

12:30-13:30 LUNCH OCH NÄTVERKANDE

Lunch serveras för samtliga deltagare

13:30-16:30 SEPARAT BOKNINGSBAR FÖRDJUPNING

Intresserad av en affärsutställning?

Ability Partner erbjuder ditt företag unika möjligheter att stärka varumärket och bygga relationer med en väl avgränsad målgrupp såväl under som efter evenemanget. Vi skräddarsyr upplägget utifrån dina behov och önskemål. Kontakta oss så berättar vi mer!

Janne Huttunen • Tel: 08-694 91 00 • Mobil: 070-495 73 50
E-post: janne.huttunen@abilitypartner.se

Om Ability Partner

Ability Partners vision är att förbättra individers och organisationers förmåga att hantera förändring, växa och uppnå goda resultat. Genom att lära känna dig och din organisations behov kan vi kontinuerligt erbjuda utbildningar, seminarier, konferenser, events, nätverk och konsultativa tjänster som hjälper dig i det dagliga arbetet och stärker konkurrenskraften.

Ability Partner verkar på den nordiska marknaden utifrån ambitionen att erbjuda evenemang som ger mest värde för pengarna samt att ha 100 % nöjda och återkommande kunder. För mer information om Ability Partner eller detta evenemang, kontakta oss via telefon 08-694 91 00.

Goda skäl att delta på konferensen

- ✓ Säkerställ att du är uppdaterad inom alla juridiska områden som rör ditt arbete
- ✓ Skapa hållbara rutiner för en effektiv och korrekt nämndadministration
- ✓ Ta del av den senaste utvecklingen som rör din komplexa yrkesroll
- ✓ Nätverka och träffa andra kollegor från hela landet
- ✓ Hör hur dina kollegor parerat dikeskörningar och slipp göra dom själv
- ✓ Kom ifrån och få perspektiv på din verksamhet – diskutera, reflektera och planera

13:30 – 16:30 SEPARAT BOKNINGSBAR FÖRDJUPNING 6 FEBRUARI

AVANCERAD SAMMANTRÄDESTEKNIK OCH PROTOKOLLSKRIVNING

Att nå en ökad kvalitet och rättssäkerhet innan, under och efter möten

Det som händer under sammanträdet ska dokumenteras på ett korrekt sätt. Ordföranden ansvarar för protokollets riktighet men sekreteraren har förstås en viktig roll i såväl sammanträdet genomförande som i protokollsutformningen. Detta fördjupningspass syftar till att ge dig den kunskap som ger en säkerhet i hur krångliga situationer kan hanteras och vad som är viktigt att tänka på vid protokollsskrivningen.

Ur innehållet

- Samarbetet mellan ordföranden och sekreteraren
- Vad ska skickas ut med kallelsen?
- Vad säger lagen om protokollen?
- Olika typer av yrkanden
- Hur hanteras beslutsgången vid många yrkanden (kontrapositioner)?
- Hur blir protokollen informativa?
- Tjänsteskrivelsearnas betydelse för protokollstexten
- Språket
- Omedelbar justering



Under ledning av
Ove Axelsson
Konsult och utbildare
Kommunutbildarna Axelsson & Gåsste

4,7
i betyg vid
tidigare
tillfällen

Ove har 25 års erfarenhet från arbete i kommunal förvaltning och har arbetat som såväl kommuneskreterare som kvalificerad utredare i kommuner. Han har också under 11 år arbetat som certifierad kommunal yrkesrevisor, konsult och utbildare. Ove är en av de mest uppskattade utbildarna inom området offentlig juridik där specialområdena är kommunallagen, förvaltningslagen och offentlighets- och sekretesslagen. Han har också genomfört ett stort antal specialanpassade utbildningar kring sammanträdesteknik och protokollsskrivning. Genom sin bakgrund har han stor förståelse för såväl förvaltningens som politikens olika roller.

ANMÄLAN



NÄMNDSEKRETERARE 2020

Tid

Konferens 5-6 februari
Fördjupning 6 februari

Plats

Hotell Hasselbacken
Hazeliusbacken 20
Stockholm

Fyra sätt att anmäla sig

Webb: www.abilitypartner.se

Mail: bokning@abilitypartner.se

Tel: 08-694 91 00

Post: Ability Partner
Telegrafgränd 5
111 30 Stockholm

99%
av våra kunder
rekommenderar oss
- testa du också!

Pris

I konferenspriset ingår kaffe, lunch och dokumentation. Rabatterna kan ej kombineras med andra erbjudanden. Alla priser är exkl. moms.

PRISER / PERSON	Boka senast 22 november	Boka senast 20 december	Ordinarie pris
KONFERENS + FÖRDJUPNING	8.990 kr 3.500 kr rabatt	9.990 kr 2.500 kr rabatt	12.490 kr
KONFERENS	6.995 kr 1.500 kr rabatt	7.995 kr 500 kr rabatt	8.495 kr
FÖRDJUPNING	3.995 kr	3.995 kr	3.995 kr

Mängdrabatt vid minst 3 bokningar

Anmäl fler än 2 personer från samma organisation samtidigt så betalar person 3, 4, 5 osv endast **8.490 kr** för konferens + fördjupning, **5.995 kr** för konferensen eller **2.995 kr** för fördjupningen.

<input type="checkbox"/> Konferens 5-6 februari	<input type="checkbox"/> Fördjupning 6 februari
Förnamn _____ Efternamn _____ E-post adress _____	
Befattning _____ Avdelning _____	
Telefon _____ Fax _____	
Företag / organisation _____ Adress _____	
Post nr _____ Ort _____	
Tel växel _____ Bransch _____ Antal anställda _____	

Betalningsvillkor

Betalning sker mot faktura med 30 dagars betalningsvillkor. Vid betalning efter förfallodagen utgår dröjsmålsränta med 10%.

Avbokningsvillkor

Anmälan är bindande men deltagarplatsen kan alltid överlåtas till en kollega. Vid skriftlig avbokning senast 4 veckor innan konferensen återbetalas full avgift. Vid avbokning 2-4 veckor innan konferenstillfället erhålls ett värdebevis som kan användas som betalning på någon annan av Ability Partners konferenser. Därefter utgår ingen ersättning vid avbokning. Vid avbokning tas en administrativ avgift på 500 kr.

Boende

Vi samarbetar med nedanstående hotell där du får rabatt på boendet om du anger våra koder vid bokning.

Stockholm City

Mornington Hotel - Nybrogatan 53. Tfn 08-507 330 00

Ange kod: Ability Partner

Freys Hotel - Bryggargatan 12. Tfn 08-506 214 00

Ange kod: Ability Partner

Djurgården

Hotell Hasselbacken - Hazeliusbacken 20. Tfn 08-502 541 40

Bokning: sales@hasselbacken.com. Ange kod: Ability Partner - Part

Pop House Hotel - Djurgårdsvägen 68. Tfn 08-502 541 40

Bokning: frontdesk@pophouse.se. Ange kod: Ability Partner - Part

Stockholm och övriga Sverige

Scandic - Se Scandics hemsida för olika hotell.

Ange kod: D000028081

Konferenskod: OFF1549