

NÄMNDSEKRETERARE 2022

ERBJUDANDE
Boka flera personer!
Pris från 6.490 kr

KONFERENS 11-12 OKTOBER 2022 I STOCKHOLM ELLER DIGITALT

UR INNEHÅLLET

- Så skapas en sammanhållen och kvalitativ ärendeberedning och nämndadministration
- Så uppfyller du lagkraven för en rättssäker ärendeberednings- och beslutsprocess – uppdatera dig på det rättsliga läget
- Digitala arbetsflöden för all ärendehantering – moderna arbetssätt för det administrativa arbetet såväl hemma som på kontoret
- Så hanterar du de olika regelsystemen kring informationshantering – GDPR, OSL, NIS-lagen, säkerhetsskyddslagen och öppnadata-lagen
- Sammanträdet – ta ditt arbete till nästa nivå – samarbete, formalia, beslutandegång, närvaro, ersättare, propositionsordning, yrkanden
- Protokoll – att säkerställa rättssäkra, tydliga och informativa protokoll
- Klarspråk 2.0 – så skriver du vårdat, enkelt och begripligt i dagens offentliga förvaltning

TALARE OCH PRAKTIKFALL



Helena Meier
Kommunal kompetens



Marie Nikonoff
Måndalen konsult



Kristina Lundberg
Rättviks kommun



Lisa Åberg
Region Kronoberg



Elin Lindskog
Region Kronoberg



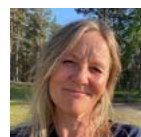
Marlène Johnsson
Region Kronoberg



Monika Wendleby
Passacon



Maria Sundin
Textfixarna



MODERATOR:
Åse Geschwind
Studeringe, tidigare nämndsekreterare och enhetschef i Stockholms stad

Välj mellan att
vara på plats centralt
i Stockholm eller
följa konferensen
digitalt via livestream.

NÄMNDSEKRETERARE 2022

KONFERENS 11-12 OKTOBER 2022 | STOCKHOLM ELLER DIGITALT

TISDAG 11 OKTOBER

09:30-10:00 SAMLING

Registrering med kaffe och smörgås

10:00-10:05 INLEDNING

Ability Partner inleder konferensen och lämnar över till konferensens moderator och inledningstalare

10:05-10:45 INLEDNINGSFÖRÄNDE

Professionell nämndadministration – att arbeta tillsammans för att skapa kvalitet, effektivitet och hög service

- Teamwork - framgångsnycklar för ett kvalitativt och professionellt nämndsekreterariat
- Hur kan vi tydliggöra yrkesrollen i den nämndadministrativa vardagen?
- Hur kan det nämndadministrativa hantverket renodlas och stärkas?



Åse Geschwind

Studerande, tidigare nämndsekreterare och enhetschef i Stockholms stad

Kommuner och regioner behöver hela tiden utvecklas i takt med nya utmaningar och nya möjligheter. Hur rustar vi för att även i framtiden erbjuda en professionell och kvalitativ nämndadministration med hög service till kollegor, politiker och allmänhet? Hur kan det nämndadministrativa arbetet renodlas och stärkas och hur skapar vi kvalitet i praktiken? Detta ger ett avstamp för årets konferens i form av en inledning av konferensens moderator. Åse har över 20 års erfarenhet av arbetet som nämndsekreterare i Stockholms stad. De senaste 15 åren har hon tills alldeles nyligen arbetat som enhetschef på trafikkontorets nämndsekreterariat – en enhet som hon tillsammans med sina medarbetare skapat från grunden och som de vunnit pris för i Stockholms stads kvalitetsutmärkelse. Åse brinner för hållbarhet i arbetsvardagen. I sin roll som enhetschef har hon lagt stor vikt vid att renodla, tydliggöra och kvalitetssäkra det nämndadministrativa hantverket. Åse är även utbildad samtalsledare i Stockholms stads utvecklingsgrupper, här skapas rum för reflektion i arbetsvardagen. Som moderator vid årets konferens vill Åse bidra till reflektion i den nämndadministrativa vardagen.

10:45-11:10 FÖRMIDDAGSKAFFE OCH NÄTVERKANDE

11:10-12:30 EXPERTANFÖRANDE

Så uppfyller du lagkraven för en rättssäker ärendeberednings- och beslutsprocess

- Roller och ansvar
- Fullmäktiges uppgifter
- Styrelsens speciella uppgifter
- Nämndernas uppgifter
- Reglementet – vad har det för betydelse?
- Utskottets uppgifter
- Ledamöter och ersättare i nämnder/styrelser respektive utskott
- Vikten av en bra beredning
- Beredningstvång – finns det ett sådant?
- Sekreterarens roll under sammanträdet

- Revisorernas roll
- Intern kontroll – vad innebär det och hur skall det hanteras?
- Laglighetsprövning
- Jäv: Vem kan vara jävig? Vilka är jävsgrunderna? I vilka situationer är det viktigt att beakta jävsreglerna?



Helena Meier

Jurist och kommunaljuridisk rådgivare
Kommunal kompetens

Under detta fördjupningspass kommer du att få uppdatera dina kunskaper inom kommunal- och förvaltningsrätten, få svar på hur du ska tolka lagstiftningen, hur den utvecklas utifrån aktuell rättspraxis och hur det nya regelverket påverkar olika typsituationer i ditt arbete. Helena Meier har arbetat som jurist inom kommunal sektor sedan 1992 och är väl insatt i både juridiken och den praktiska tillämpningen. Hon har varit ansvarig för beslutsprocessen i fullmäktige och kommunstyrelsen med utskott i en av landets större kommuner och är även författare till boken "Ny i kommunal verksamhet – en guide för dig som undrar var du hamnat".

12:30-13:30 LUNCH OCH NÄTVERKANDE

13:30-16:55 EXPERTANFÖRANDE

Så uppnår du ett väl fungerande samarbete, formalia och beslutandegång under sammanträdet

- Hur får man ett bra samarbete med sin ordförande?
- Formalia kring ordförandens roll, ledamöter, ersättare och inträdesordning
- Beslutandegång under sammanträdet
- Vad ska skickas ut med kallelsen?

Sammanträdesteknik, närvaro och ersättare

- Yrkanden
- Propositionsordning
- Kontrapositioner
- Omröstningar
- Bordläggning
- Återremiss
- Närvarorätt på sammanträdet
- Ersättarens tjänstgöring

Protokollskrivning

- Hur skriver man bra protokoll?
- Vilka är de lagliga grunderna för protokollskrivning under ett nämndsammanträde?
- Hur skriver man ett rättssäkert protokoll?
- Hur bör språket vara i protokollet så att det blir korrekt och tydligt?
- Hur blir protokollen informativa?
- Justering
- Tillkännagivande av justering av protokoll

Sammanträdesteknik, närvaro, ersättare och jäv

- Hur hanterar man en jävsituation under ett sammanträde?

NÄMNDSEKRETERARE 2022

KONFERENS 11-12 OKTOBER 2022 | STOCKHOLM ELLER DIGITALT



Marie Nikonoff
Kommunsekreterare och utbildare inom offentlig administration
Måndalens konsult

Marie Nikonoff är verksam som kommunsekreterare på kommunledningsförvaltningen i Linköpings kommun där hon utför sekreterarskap i kommunfullmäktige, kommunfullmäktiges valberedning, kommunstyrelsen och kommunstyrelsens utskott. Marie är en mycket uppskattad kursledare inom nämndadministration, sammanträdesteknik, protokollskrivning, offentlighet och sekretess, kommunallagen samt kommunens ärendeprocess och diarieföring.

Avbrott görs för eftermiddagskaffe

16:55-17:00 SAMMANFATTNING

Moderatorn sammanfattar den första konferensdagen

17:00 AVSLUTNING

Den första konferensdagen avslutas

ONSDAG 12 OKTOBER

08:30-09:00 SAMLING

Registrering med kaffe och smörgås

09:00-09:05 INLEDNING

Den andra konferensdagen inleds

09:05-09:45 PRAKTIKFALL

Så nås en effektiv ärendehantering utifrån en processororienterad kanslifunktion

- Att genomföra processkartläggningar för att tydliggöra kanslifunktionens uppdrag
- Att identifiera effektiviseringar och förbättringsmöjligheter vad gäller arbetssätt och metoder
- Att kunna omfördela tid för att möjliggöra ytterligare verksamhetsutveckling inom kanslifunktionen som bidrar till att stötta kärnverksamheten
- Att skapa ett bättre utgångsläge för digitalisering av kanslifunktionen
- Lärdomar och erfarenheter från Region Kronoberg



Lisa Åberg
Kanslichef
Region Kronoberg



Elin Lindskog
Nämndsekreterare
Region Kronoberg



Marléne Johnsson
Verksamhetsutvecklare
Region Kronoberg

Regionens centrala administration ska stödja kärnverksamheten. När hälso- och sjukvården ställer om till en nära vård behöver även administrationen omprioritera sina befintliga resurser för att tillsammans med hälso- och sjukvården klara omställningsresan.

Med hjälp av en processbaserad verksamhetsutveckling av kanslifunktionen vill Region Kronoberg möta framtida krav och behov från regionens verksamheter samt övriga kunder och intressenter. Lyssna till intressanta erfarenheter från regionens pågående utvecklingsarbete!

09:45-10:10 FÖRMIDDAGSKAFFE OCH NÄTVERKANDE

10:10-10:50 PRAKTIKFALL

Nämndsekreteraren som demokratins väktare - roller och ansvar för den demokratiska processen och för hela arbetskedjan kring nämndadministration

- Nämndsekreteraren – demokratins väktare
- Vad kännetecknar en god administrativ process inför beslut i fullmäktige, styrelser, nämnder och utskott?
- Vilket är nämndsekreterarens ansvar för den demokratiska processen och för hela arbetskedjan kring nämndadministration?
- Hur stärker vi nämndsekreterarens roll i den demokratiska processen?



Kristina Lundberg
Kvalificerad handläggare/utredare
Rättviks kommun

Vi har ett unikt arbete för att få den lokala demokratin att fungera! Vilket häftigt uppdrag vi nämndsekreterare har! Tänker du på det när du vaknar upp på morgonen? "Nu ska jag rusta mig för mitt viktiga uppdrag i demokratins tjänst?" När du går på fest och säger att du jobbar som nämndsekreterare – säger de andra då: vilket häftigt uppdrag! Tror tyvärr inte det! Vår yrkesgrupp är orättvist okänd. Vet folk vad en nämnd är? Vi har en gemensam utmaning i att synliggöra betydelsen för vårt uppdrag som nämndsekreterare. Kollegor – nu ska vi prata om hur viktiga vi nämndsekreteraren är i den kommunala demokratin. Vi är demokratins väktare!

11:00-12:30 EXPERTANFÖRANDE

Så hanterar du olika regelsystem i dagens allt mer digitala samhälle - GDPR, OSL, NIS-lagen, säkerhetsskyddslagen och öppnadata-lagen

- Den nya öppnadata-lagen trädde i kraft i augusti i år – vad innebär den och hur ska den tillämpas?
- Vad är en allmän handling och hur ska utlämnandet hanteras?
- Offentlighetsprincipen och allmänna handlingar – hur förhåller sig reglerna till GDPR och öppnadata-lagen?
- Ökad öppenhet och insyn för allmänheten – hur lever du upp till en rättssäker offentlighetsstruktur i öppnadata-lagens tidevarv?
- Hantering av registrerade rättigheter? Hur förhåller sig registerutdrag till begäran om utfående av allmän handling? Arkivlagens bevarandekrav till GDPR:s krav på radering
- Informationssäkerhet och regelverk kopplat säkerhet i digital informationshantering – GDPR, NIS-lagen och säkerhetsskyddslagen



Monika Wendleby
Jurist, verksamhetsutvecklare
Passacon

Monika Wendleby är kvalificerad jurist med en bred erfarenhet av offentlig sektor. Hon har bland annat mångårig erfarenhet

NÄMNDSEKRETERARE 2022

KONFERENS 11-12 OKTOBER 2022 | STOCKHOLM ELLER DIGITALT

som rådman och kammarrättsråd i förvaltningsdomstol och från Regeringskansliet. Monika har haft flera roller i olika statliga myndigheter såsom Skatteverket, Bokföringsnämnden och Migrationsverket. Under senare år har hennes arbete främst rört dataskyddsförordningen. Hon har hjälpt ett stort antal kommuner, regioner och statliga myndigheter med olika GDPR-frågor, bland annat som dataskyddsombud. Hon har också skrivit ett antal GDPR-böcker. Monika har också utkommit med en digital lagkommentar till NIS-förordningen. Monika är en mycket uppskattad föreläsare, kursledare och moderator.

12:30-13:30 LUNCH OCH NÄTVERKANDE

13:30-15:35 EXPERTANFÖRANDE

Rättssäkert klarspråk för ökad transparens, enkelhet och tydlighet

- Klarspråk i offentlig förvaltning – hur skriver vi egentligen?
- Språklagen – vårdat, enkelt och begripligt
- Klarspråk för alla – kan man skriva så att alla förstår?
- Vem ska läsa protokollet och varför – så mottagaranpassar du din text
- Så skriver du texter – tid för övningar, diskussion och reflektion



Maria Sundin
Språkkonsult
Textfixarna

Det ställs allt högre krav på att kommunala texter ska vara enkla och begripliga. Som nämndsekreterare har du ett stort ansvar för att uppnå detta samtidigt som det inte går att tumma på rättssäkerheten och betydelsen. Med digitaliseringen ökar transparensen och därmed också kravet från medborgarna på att språket i protokoll, ärenden och yttranden håller rätt nivå. Men hur skapar du den optimala balansen mellan dessa två världar av klarspråk och juridisk precision? Textfixarna är ett konsultföretag som huvudsakligen arbetar med språkvård, textredigering, utbildning, skribentuppdrag och översättning. Maria Sundin är en mycket erfaren språkkonsult, skribent, översättare och textgranskare. Hon är grundare och ägare till Textfixarna och har tidigare arbetat i många år som ämneslärare i svenska, engelska och historia. Maria är en mycket uppskattad föreläsare och kursledare.

Avbrott görs för eftermiddagskaffe

15:35-15:45 SAMMANFATTNING

Moderatorn sammanfattar konferensen

15:45 KONFERENSEN AVSLUTAS

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.

Sagt om tidigare konferenser

"Trevligt att få träffa kollegor från hela landet att bolla tankar och idéer med"

"Många bra och intressanta ämnen behandlades och det var bra och engagerade talare"

"Mycket välordnat och med bra flyt!"

NÄMNDSEKRETERARE 2022

Tid och plats

Konferens 11-12 oktober 2022

Välj mellan att vara på plats centralt i Stockholm eller följa konferensen digitalt via livestream.

Pris konferens

Välj om du vill delta på plats eller digitalt.

Anmäl dig senast 2 september	7.990 kr	2.000 kr i rabatt
Anmäl dig senast 30 september	8.990 kr	1.000 kr i rabatt
Ordinarie pris	9.990 kr	

Mängdrabatt

Anmäl fler än 2 personer från samma organisation samtidigt så betalar person 3, 4, 5 osv endast **6.490 kr** per person.

Vad ingår?

I konferenspriset ingår dokumentation och att du kan ta del av streamet material i 30 dagar efteråt.

För dig som deltar på plats ingår även fika och lunch under konferensen.

*Rabatterna kan ej kombineras med andra erbjudanden.
Alla priser är exkl. moms och per person*

Allmänna villkor

Se vår allmänna villkor på www.abilitypartner.se/allmanna-villkor

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

Hotel 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

Anmäl dig idag!

www.abilitypartner.se
bokning@abilitypartner.se
08-694 91 00

GODA SKÄL ATT DELTA PÅ KONFERENSEN

- ✓ Utveckla dig i din yrkesroll och fördjupa dina kunskaper om hur du effektivt löser svåra typsituationer i ditt jobb
- ✓ Lär dig mer om vad gäller ditt ansvar för den demokratiska processen och för hela arbetskedjan kring nämndadministration
- ✓ Säkerställ att du är uppdaterad på juridiken och praktiken kring en rättssäker administration inför, under och efter sammanträden
- ✓ Fördjupa dina kunskaper i protokollskrivning och förförandet för att nå rättssäkra protokoll
- ✓ Få veta mer om nämndadministrativt arbete i den moderna förvaltningen och juridiken kring det
- ✓ Erfarenhetsutbyte - hör hur dina kollegor hanterar liknande ärenden och situationer i sin organisation

Konferenskod: OFF1679