

# UTVECKLA DIG SOM NÄMNDSEKRETERARE

– fokus på din roll, juridiken och digitaliseringen för en mer effektiv, korrekt och professionell nämndadministration

KONFERENS 26-27 NOVEMBER 2014 | SCANDIC HASSELBACKEN, STOCKHOLM

Vidareutvecklat program och mer möjligheter för diskussion och erfarenhetsutbyte

## UR INNEHÅLLET

- Utveckla dig i din roll som nämndsekreterare för att nå en mer effektiv och juridiskt korrekt nämndadministration
- Ny mandatperiod och nya roller – hur du lägger upp fungerande rutiner för det nämndadministrativa arbetet och når ett effektivt samarbete med ordföranden
- Uppdatera dig om det senaste inom offentlighet och sekretess, kommunallagen och förvaltningslagen
- Att PuL-säkra arbetet och nå en rättssäker publicering av diaries och protokoll på Internet
- Få ökade kunskaper om beslutandegången kring ärenden i fullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna
- Juridiken och praktiken för att nå en korrekt och effektiv administration inför, under och efter nämndsammanträden
- Innovativa arbetssätt för att framgångsrikt utforma en förenklad och digitaliserad nämndadministration



## SEPARAT BOKNINGSBAR FÖRDJUPNING 27 NOVEMBER

# Att skriva enkelt, tydligt och korrekt i tjänsten Modern svenska och skrivregler för nämndsekreterare

Under ledning av **Per Stenson**, Fil dr, informationskonsult och talskrivare

## TALARE OCH PRAKTIKFALL



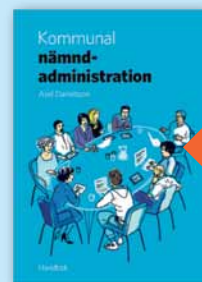
**Axel Danielsson**  
Konsult  
Axel Danielsson Konsult AB

**Lisa Johansson**  
Jurist  
Datainspektionen



**Per Stenson**  
Fil dr, informationskonsult  
och talskrivare  
Bergmans bokstäver AB

**Mats Gulbrand**  
Nämndadministratör  
Örebro kommun



Som deltagare på konferensen får du 6:e upplagan av boken "Kommunal nämndadministration"

Våra senaste nämndsekreterarkonferenser har fått 4,2 i snittbetyg på en skala 1-5 och 100% av deltagarna rekommenderar oss som arrangör!

# UTVECKLA DIG SOM NÄMNDSEKRETERARE



**ONSDAGEN DEN 26 NOVEMBER 2014**

**08:30 Registrering och morgonkaffe med smörgås**

**09:00 Den första konferensdagen inleds**

## **EXPERTANFÖRANDE - FÖRDJUPNINGSPASS**

**09:10 Ny mandatperiod och ny sekreterarroll – ta tillfället i akt att klargöra roller och ansvar mellan dig som sekreterare och ordföranden**

- Vad är det viktigt att du som nämndsekreterare får ordning på inför nästa mandatperiod?
- Inför den nya mandatperioden – hur du kan klargöra ansvarsfördelningen mellan sekreteraren och ordföranden vad gäller beslutsunderlag, kallelser, protokoll, info till massmedia med mera
- Vilket ansvar har du som nämndsekreterare för att sammanträdena är formellt korrekta?

**Förändringar i kommunallagen – nyheter och utredningsförslag**

- Vad innebär det att presidierna definieras som kommunala organ och att det är tillåtet för förtroendevalda att delta på distans?
- Vad innebär de nyligen beslutade reglerna om kontroll av privata utförare?
- Utredningen om en ny kommunallag – vad är på gång?

**Hur du och din ordförande eller chef tillsammans kan komma överens om vad som gäller vid hantering och protokollföring av olika händelser före, under och efter sammanträdet**

### **Del 1 Närvaro**

- Avbruten eller påbörjad tjänstgöring under pågående handläggning
- Tjänstgörande respektive endast närvarande ersättare
- Tjänstemän, sakkunniga, allmänheten, part
- Personalföreträdare, praktikanter
- Tillfällig frånvaro

### **Del 2 Ordförandeskap och justering**

- Tillfälligt förhinder för ordförande att tjänstgöra
- Vice ordföranden biträder ordföranden
- Val av justerare och om omedelbar justering
- Justeraren kan inte justera på utsatt tid
- Justerarna är oense om protokollets utformning

### **Del 3 Ändring av justerat protokoll**

- När och hur kan justerat protokoll rättas

### **Del 4 Föredragningslistan**

- Extra ärende och ärende som ska utgå

### **Del 5 Delegerings- och informationsärenden**

- Beslut om anmälan om delegeringsärenden
- Ordförandebeslut
- Beslut om vidaredelegerade ärenden
- Informationsärenden eller övriga frågor

### **Del 6 Yrkanden, propositionsordning och omröstning**

- Yrkanden respektive förslag
- Yrkande med motiveringar
- Bordläggnings- och återremissyrkande
- Huvudförslag och motförslag

- Propositionsordning eller propositionsvägran
- Kontraposition
- Omröstningsförfarande, röstplikt, utslagsröst
- Slutna omröstning, lottning, proportionella val

### **Del 7 Beslut och reservationer**

- Beslutsmotivering
- Reservation: Blank, motiverad, muntlig, skriftlig
- Protokollsanteckning
- Särskilda yttranden eller uttalanden

### **Del 8 Protokollföring av motioner, interpellationer och frågor**

- Ärenderubrik, sammanfattning
- Bifall, avslag, eller enbart besvarad

### **Del 9 Jäv och närliggande frågor**

- Sakägarjäv, släktskapsjäv, intressejäv, delikatessjäv, tillsynsjäv

### **Del 10 Fullföljdshänvisning**

- Anvisningar om hur man kan överklaga beslutet

### **Del 11 Beslutsexpediering**

- Till vem beslutet ska expedieras
- Expediering innan lagakraftvinnande

### **Aktuell rättspraxis och frågor kring offentlighet och sekretess som rör nämndsekreterarens dagliga arbete**

- Vilka bestämmelser om offentlighet och sekretess måste du som nämndsekreterare känna till?
- När har journalister och allmänhet rätt att ta del av sammanträdeshandlingarna och annat beslutsunderlag?

*Avbrott görs för lunch, för- och eftermiddagskaffe*



**Axel Danielsson**  
Konsult

**Axel Danielsson Konsult AB**

Axel är konsult med inriktning på hur den kommunala verksamheten bör styras, organiseras och administreras och han är en mycket uppskattad utbildare och rådgivare. Axel är också författare till boken "Kommunal nämndadministration". Under en interaktiv dag, baserad på föreläsning och diskussioner i grupp, kommer Axel att gå igenom typiska nämndsekreterarfrågor i teori och praktik som exempelvis vilka ärenden som nämnden måste besluta om, hur ärendena ska beredas, registreras, protokollföras och expedieras. Som deltagare på konferensen får du handboken "Kommunal nämndadministration", sjätte upplagan, som fungerar som kurslitteratur under dagen. Inför konferenser kommer du att ha möjlighet att skicka in de frågor som du vill att Axel ska ta upp under sitt fördjupningspass.

**16:00 Sammanfattning av den första konferensdagen**

**16.10 Den första konferensdagen avslutas**

**TORSDAGEN DEN 27 NOVEMBER 2014**

**08:30 Registrering och morgonkaffe**

**09:00 Den andra konferensdagen inleds**

# UTVECKLA DIG SOM NÄMNDSEKRETERARE



## EXPERTANFÖRANDE

### 09:10 Att PuL säkra det nämndadministrativa arbetet – webbpublicering av protokoll, digitala möteshandlingar, e-post och sociala medier

- Hur förhåller du dig till och hanterar regelverket kring PuL vid webbpublicering av diariéer och protokoll?
- Vad behöver du tänka på när du skickar ut möteshandlingarna digitalt?
- Hur hanterar du känsliga och integritetskänsliga personuppgifter?
- Vad gäller enligt PuL vid användandet av molntjänster, e-post och sociala medier?
- Hur du kan nå en rättssäker webbpublicering av diariéer genom nya rutiner och tydligare ansvar i organisationen?
- Aktuellt om EU:s nya dataskyddsregler och de viktigaste förändringarna

Lisa Johansson

Jurist

Datainspektionen

Under detta anförande blir du uppdaterad på bestämmelserna i PuL och hur du tillämpar lagstiftningen vid webbpublicering av diariéer och protokoll. Med utgångspunkt från PuL kommer Lisa att belysa hur du når en rättssäker elektronisk kommunikation i det nämndadministrativa arbetet. Du får också höra om det senaste inom EU:s nya dataskyddsregler.

### Sagt om Lisa Johansson på tidigare Ability Partner konferenser:

*"Lisa Johansson kan både förmedla och sätta in kunskaperna i sitt sammanhang och tala så att föreläsningen blir mycket intressant och givande."*

*"Mycket kunnig och duktig på att dela med sig av sina kunskaper"*

### 10:30 Förmiddagskaffe och nätverkande

## PRAKTIKFALL

### 11:00 Bättre och enklare nämndadministration i Örebro genom innovativ användning av läsplattor och system för digitala handlingar

- Hur vi har valt att utforma systemet för digitala handlingar för att underlätta nämndadministrationen och enklare få ut handlingar till politikerna
- Att säkra upp en hög säkerhet kring sekretessbelagda uppgifter i övergången till digitala handlingar
- Hur läsplattorna utvecklats till ett effektivt verktyg i politikernas vardag och lett till ökad transparens och medborgardialog
- Nycklar för att framgångsrikt introducera läsplattor och digitala möteshandlingar för kommunens samtliga nämnder



Mats Guldbrand

Verksamhetsutvecklare och nämndadministratör  
Örebro kommun

Örebro kommun har uppmärksammats för att vara en av de kommuner som ligger i framkant vad gäller digitaliserad nämndadministration och på vilket sätt de använder systemet för att få ut digitala handlingar till politikerna. Det är en kommun med ett stort antal nämnder i förhållande till sin storlek och med många politiker. Under de senaste två åren har man infört läsplattor till alla politiker och digitala möteshandlingar för kommunens samtliga nämnder. Mats kommer att berätta om arbetet fram till där de står idag och hur det är att arbeta som nämndsekreterare i en helt digitaliserad process för nämnd- och styrelseärenden.

### 12:00 Konferensen avslutas och lunch serveras

## SEPARAT BOKNINGSBAR FÖRDJUPNING

13:00 – 16:10

### Att skriva enkelt, tydligt och korrekt i tjänsten

#### Modern svenska och skrivregler för nämndsekreterare

Språket i protokoll, tjänsteärenden och yttranden ska vara korrekt och enkelt att förstå. När vi skriver i tjänsten representerar vi kommunen och att skriva enkelt och lättförståeligt är vår demokratiska skyldighet. Den ökade tillgången till digitala medier har också gjort att kommunens anställda behöver uttrycka sig på ett enhetligt och tydligt sätt i mötet med medborgaren i såväl tal som skrift.

Därför har Ability Partner skapat fördjupningen "Att skriva enkelt, tydligt och korrekt i tjänsten". Målet med fördjupningen är att öka dina kunskaper om de hjälpmedel som finns att tillgå för att skriva enkelt, tydligt och korrekt. Du får också uppdatera dig i utvecklingen av det svenska språket och hur du skriver enligt de moderna skrivreglerna. Därutöver kommer du att få med dig tips, råd och rekommendationer på hur du skriver för läsare som har ont om tid. Du kommer att få öva dig hur du skriver texter, som läsare snabbt kan ta till sig.

#### Ur innehållet:

#### Professionella texter och att skriva enkelt, tydligt och korrekt i tjänsten

- Moderna skrivregler i praktiken
- Hur du skriver så att läsaren lätt kan ta till sig informationen
- Struktur och layout – hur du lägger upp din text på ett logiskt och enkelt sätt
- Hjälpmedel; litteratur och digitala medier

#### Protokoll, kallelser, e-post och brev

- Vilka hjälpmedel finns för att skriva enkla och tydliga protokoll och kallelser?
- Hur du kan lägga upp och disponera din text
- E-post – vad som gäller när du skriver e-post och hur du använder elektroniska hjälpmedel



#### Diskussion och reflektion



#### Under ledning av:

Per Stenson

Fil dr, informationskonsult och talskrivare

Per Stenson är en mycket erfaren och uppskattad föreläsare och språkkonsult. Han är också författare till ett dussin böcker, bl.a. "standardverket" Skriva i tjänsten (nu i sin 5:e upplaga).

#### Sagt om Per Stensons fördjupning på tidigare Ability Partner konferens:

*"Helt suveränt bra fördjupning"*

*"Mycket matnyttigt som kom fram och ha var väldigt underhållande också"*

*"Otroligt lärorik"*



## Anmälan till: UTVECKLA DIG SOM NÄMNDSEKRETERARE

### Tid & plats

**Konferens** 26-27 november 2014  
**Fördjupning** 27 november 2014  
Scandic Hasselbacken  
Hazeliusbacken 20, Stockholm  
Tel: 08-517 343 00



### Boende i Stockholm

Vi samarbetar med nedanstående hotell. Ange koden "Ability Partner" när du bokar dig så erhåller du rabatt.

**Mornington Hotel**, Nybrogatan 53. Tel: 08-507 330 00

**Freys Hotel**, Bryggargatan 12. Tel: 08-506 214 00

**Victory Hotel**, Lilla Nygatan 5. Tel: 08-506 400 50

**Scandic Hasselbacken**, Hazeliusbacken 20. Tel: 08-517 517 00

Uppge koden D000028081 vid bokning på Scandic Hasselbacken.

### Allmänna villkor

#### Priser och betalningsvillkor

Alla priser anges exkl. moms. Betalning sker mot faktura med 30 dagars betalningsvillkor eller enligt separat avtal. Om betalningsfristen överskrids har Ability Partner rätt att debitera dröjsmålsränta från förfallodagen med gällande diskonto plus ett tillägg om 8 %.

#### Avbokningsvillkor och överlåtelse av deltagarplats

Om du av någon anledning ej kan delta på ett bokat evenemang kan du alltid överlåta din deltagarplats till en kollega. Du kan också få inbetald deltagaravgift tillbaka förutsatt att din skriftliga avbokning är oss tillhanda senast 3 veckor (21 dagar) före evenemangets startdatum. Vid avbokning senare än 3 veckor (21 dagar) från evenemangets startdatum erhåller du ett värdebevis. Värdebeviset kan sedan användas som betalning på ett annat av Ability Partner anordnat evenemang. Vid avbokning utgår en administrativ avgift om 1.000 kr. På vissa av våra konferenser kan deltagandet vara fritt för vissa yrkesgrupper/målgrupper. Vid anmälan som gratisdeltagare och om man inte deltar på evenemanget kan man komma att bli fakturerad i efterhand i form av en så kallad "No-show" avgift. Om inte annat anges är No-show avgiften 1.500 kr.

#### Information om behandling av personuppgifter

Den personliga information som tillhandahålls av dig kommer att bevaras i en databas som används i vår marknadsföring och kommunikation med dig. Informationen kan även komma att delas med Ability Partners samarbetspartners. Om du önskar att dina uppgifter inte skall användas i dessa syften ber vi dig skriva till oss via traditionell post: Personuppgiftsansvarig, Ability Partner Europe AB, Telegrafgränd 5, 111 30 Stockholm eller via e-post: info@abilitypartner.se.

#### Fotografering och filmning

Vi tar ibland fotografier och filmar på våra konferenser och kurser. Bilderna och filmerna kan komma att användas i trycksaker, på webben eller i annat kommersiellt material. Som deltagare godkänner du att vi tar bilder och filmar på våra evenemang och att dessa får användas på dessa sätt.

#### Övrigt

Ability Partner reserverar sig för mindre ändringar i programmet som exempelvis ändringar av enskilda talare, programpunkter eller lokal för evenemanget. Ability Partner förbehåller sig också rätten att ställa in ett evenemang. Vid inställt evenemang har beställaren rätt att få ersättning för erlagd avgift eller ett värdebevis om motsvarande belopp. Vi förbehåller oss rätten att neka deltagande till personer som inte tillhör målgruppen samt deltagare från konkurrerande verksamhet.

### Pris

Ability Partner premierar tidiga bokningar samt om ni är flera från samma organisation som bokar plats samtidigt.

### Mängdrabatt vid minst 3 bokningar

Anmäl mer än 2 personer från samma organisation så betalar person 3, 4, 5 osv endast **4.980 kr** exkl. moms för konferensen och **2.480 kr** för seminariet.

PERIOD	PRIS	ORDINARIE	RABATT
<b>Boka senast 3 oktober</b>			
Konferens & fördjupning	9.960 kr	11.960 kr	<b>2.000 kr</b>
Konferens	6.780 kr	7.980 kr	<b>1.200 kr</b>
Fördjupning	3.480 kr	3.980 kr	<b>500 kr</b>
<b>Boka senast 7 november</b>			
Konferens & fördjupning	10.760 kr	11.960 kr	<b>1.200 kr</b>
Konferens	7.280 kr	7.980 kr	<b>700 kr</b>
Fördjupning	3.680 kr	3.980 kr	<b>300 kr</b>
<b>Boka efter 7 november</b>			
Konferens & fördjupning	11.960 kr	-	-
Konferens	7.980 kr	-	-
Fördjupning	3.980 kr	-	-

I konferenspriset ingår kaffe, varm lunch, cocktail och dokumentation. Utöver dokumentationen så ingår handboken "Kommunal nämndadministration", 6:e upplagan, som fungerar som kurslitteratur under konferensen. Ovanstående rabatter kan ej kombineras med andra erbjudanden. Obs! Alla priser är exkl. moms.



### Anmäl dig idag!

Webb: [www.abilitypartner.se](http://www.abilitypartner.se)

E-post: [bokning@abilitypartner.se](mailto:bokning@abilitypartner.se)

Telefon: 08-694 91 00 Fax: 08-694 91 04

Traditionell post: Ability Partner, Telegrafgränd 5, 111 30 Stockholm

### Ability Partner samarbetar med PAR

PAR är ledande inom direkt kundbearbetning. Vi kombinerar kompetens och informationslösningar till kraftfulla verktyg för att bearbeta dina kunder, hitta nya och upptäcka nya affärsmöjligheter.

Vi förser dig med kontaktinformation för personlig bearbetning, ser till att din kunddatabas är korrekt samt hjälper dig analysera och dra slutsatser för att styra verksamheten, på kort och lång sikt.

Kontakta [mattias.halvarsson@par.se](mailto:mattias.halvarsson@par.se) så berättar han mer.



Förnamn

Efternamn

e-post adress

Befattning

Avdelning

Telefon

Fax

Företag / organisation

Adress

Post nr

Ort

Tel växel

Bransch

Antal anställda

Konferenskod: OFF1297