

KVALIFICERAD NÄMNDADMINISTRATION

Utveckla dig i din roll och ta nämndadministrationen till nästa nivå

KONFERENS
30-31 MAJ 2017
STOCKHOLM



UR INNEHÅLLET

- Juridiken och praktiken för en rättssäker och professionell administration inför, under och efter sammanträden
- Offentlighet och sekretess i det nämndadministrativa arbetet
- Ny kommunallag – hur förbereder du dig?
- PUL och dataskyddsförordningen – aktuell tillämpning för dig som nämndadministratör
- Det nya digitala landskapet – vägar till kvalitet och rättssäkerhet i alla led

FÅ FÖRDJUPNING MED NÅGRA AV SVERIGES BÄSTA EXPERTER!



Axel Danielsson
Konsult
Axel Danielsson konsult AB



Sören Öman
Jurist och ordförande i
Arbetsdomstolen



Sara Olén
Partner och effektivitetskonsult
Petra Brask & Partners AB

SEPARAT BOKNINGSBAR FÖRDJUPNING 31 MAJ

Personlig effektivitet och smarta arbetssätt

Utveckla dig i din yrkesroll och få mer gjort på samma tid

4,4 i betyg
på tidigare
konferenser!



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!

BEGRÄNSAT ANTAL DELTAGARPLATSER – ANMÄL DIG IDAG!

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

Arrangeras av

abilitypartner.

KVALIFICERAD NÄMNDADMINISTRATION

KONFERENS 30-31 MAJ 2017 • NÄRINGSLIVETS HUS, STOCKHOLM

TISDAG 30 MAJ 2017

09:00 Registrering och morgonkaffe med smörgås

09:30 Den första konferensdagen inleds

4,4 i betyg på förra tillfället!

EXPERTANFÖRANDE - FÖRDJUPNINGSPASS

Tanken med denna utbildning i kvalificerad nämndadministration är att så långt som möjligt anpassa innehållet under respektive programpunkt till dig som har goda förkunskaper i ämnet. Ambitionen är att du ska få svar på de riktigt svåra frågorna utan att för den skull göra avkall på programmet som helhet. Kvalificerad nämndadministration innebär att vi i anslutning till respektive punkt i programmet aktualiserar deltagarnas egna frågor och även relevanta rättsfall i sen tid!

Inför utbildningen kommer därför Axel att ta reda på de frågor som du vill ha svar på eller diskutera under dagen!

Exempel på områden som kommer att tas upp är din roll som professionell nämndadministratör och din roll i den demokratiska processen, ditt ansvar för hela arbetskedjan kring nämndadministration såsom diarieföring, för- och efterarbete inför sammanträdet, sekreterarskap, protokollskrivning med mera. Kvalificerade nämndadministrativa frågor kommer att tas upp som t.ex. på vilket sätt sekreteraren kan och bör biträda ordföranden både på och utanför sammanträdena.

09:40 Vem ansvarar för vad – politikerna eller tjänstemännen?

- Politikerna förväntas besluta om vad-frågor och tjänstemännen om hur-frågor, vad innebär detta för nämndsekreteraren?
- Tjänstemännens respektive politikernas straffrättsliga ansvar, skadeståndsansvar och politiska ansvar?
- När uppstår ett ärende som måste avgöras genom formella beslut

Vem har rätt att initiera ett beslutsärende?

- Ordföranden? Presidiet? Nämnden?
- Enskilda ledamöter i nämnden?
- Utskott? Revisorer? Allmänheten? Tjänsteman?
- Kommunala bolag?
- Kommunalförbund?
- Gemensamma nämnder?

Vilka beslutsnivåer gäller för ett visst beslutsärende?

- Fullmäktige? Kommunstyrelsen? Nämnd?
- Delegat, som exempelvis ordföranden, ledamot, utskott eller tjänsteman?

För- och nackdelar med olika beredningsorganisationer

- Formell beredningsorganisation?
 - o Fullmäktigeberedning? Ordförandeberedning? Presidieberedning?
 - o Utskottsberedning? Parti-/majoritets-/minoritetsgruppsberedning?
- Informell beredningsorganisation?
 - o Informella träffar mellan politikerna, tjänstemännen och allmänheten

Vilka rättsliga krav gäller för beredning av beslutsärenden?

- Det kommunallagsreglerade beredningstvänet
- Beredningstväng enligt reglemente
- Förvaltningslagens beredningsregler
- Beredning enligt speciallagstiftning

Vilka praktiska krav bör man ställa på beredningen av beslutsärenden?

- Tjänsteutlåtanden och andra beslutsunderlag?
- Protokoll?

Vilka handlingar är allmänna inom nämndadministrationen?

- Myndighetsbegreppet
- Handlingsbegreppet
- Förvaringsbegreppet
- Inkommandebegreppet
- Upprättad

Vilka handlingar är möjliga att skydda med sekretess?

- Sekretessreglerad uppgift
- Sekretessbelagd uppgift
- Sekretessbrytande bestämmelse
- Primär sekretessbestämmelse
- Sekundär sekretessbestämmelse

Sammanträdesformalia – vad gäller och hur ska man protokollföra?

Närvaro

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

Ordförandeskap och justering

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

Ändring av justerat protokoll

- När och hur ett justerat protokoll kan rättas

Föredragningslistan

- Extra ärende och ärende som ska utgå

Delegerings- och informationsärenden

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

Yrkanden, propositionsordning och omröstning

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

KVALIFICERAD NÄMNDADMINISTRATION

KONFERENS 30-31 MAJ 2017 • NÄRINGS LIVETS HUS, STOCKHOLM

- Kontraposition
- Omröstningsförfarande, röstplikt, utslagsröst
- Sluten omröstning, lottnig, proportionella val

Beslut och reservationer

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

Protokollföring av motioner, interpellationer och frågor

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

Jäv

- Sakägarjäv, släktskapsjäv, intressejäv, delikatessjäv, tillsynsjäv med flera

Fullföljdshänvisning

- Anvisningar om hur man kan överklaga beslutet
- Laglighetsprövning, lämplighetsprövning

Beslutsexpediering

- Till vem beslutet ska expedieras
- Expediering innan lagkraftvinnande

DISKUSSION OCH REFLEKTION

Avbrott görs för lunch, för- och eftermiddagskaffe



Axel Danielsson
Konsult
Axel Danielsson Konsult AB

Axel Danielsson är konsult med inriktning på ledning och styrning av den kommunala verksamheten samt med mångårig erfarenhet från ledande befattningar inom kommunal verksamhet. Axel är också författare till handboken "Kommunal Nämndadministration" och erfaren utbildare av anställda och förtroendevalda i kommuner och landsting.

Sagt om Axel Danielsson på tidigare Ability Partner konferenser:

"Axel kan verkligen förklara så att man förstår"

"Under Axels pass blev detta med juridiken både roligt och meningsfullt"

"Axel var kunnig, tydlig och lätt att lyssna till och jag fick svar på frågor jag hade skickat in"

Axel fick 4,4 i snittbetyg på vår tidigare konferens

16:15 Den första konferensdagen sammanfattas

16:30 Den första konferensdagen avslutas



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

ONSDAG 31 MAJ 2017

08:30 Samling och morgonkaffe med smörgås

09:00 Den andra konferensdagen inleds

EXPERTANFÖRANDE

09:10 PuL och Dataskyddsförordningen i det nämndadministrativa arbetet – vad är nytt och hur förbereder du dig?

- Dataskyddsförordningen – vilka är de viktigaste förändringarna i jämförelse med PuL?
- Hur förhåller sig dataskyddsförordningen till offentlighets- och sekretesslagstiftningen?
- Vad gäller kring strukturerade/osstrukturerade uppgifter?
- Hur kan man förbereda sig?
- Vem eller vilka bär ansvaret för att allt blir rätt och vilka sanktioner kan utdömas?

DISKUSSION OCH REFLEKTION



Sören Öman
Jurist och ordförande i
Arbetsdomstolen

I takt med digitaliseringen och ökade krav på transparens och tillgänglighet väljer många kommuner, landsting och myndigheter att publicera diariéer och ärendehandlingar på internet. Men vad är det som får publiceras egentligen, med hänsyn till integritetsskyddet och reglerna om offentlighet och sekretess? Därutöver kommer EU:s nya dataskyddsförordning att innebära den i särklass största förändringen för stat och myndighet inom integritetsskyddsområdet sedan PuL trädde i kraft 1998.

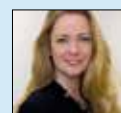
Under ledning av Sören Öman får du lära dig mer om juridiken kring hantering av personuppgifter i det nämndadministrativa arbetet och vad den nya dataskyddsförordningen innebär för förändringar. Sören har arbetat med frågor om personuppgiftsskydd sedan 1996. Han var sekreterare i den kommitté som föreslog personuppgiftslagen (PUL) och har senare på Regeringens uppdrag gjort en översyn av lagen som lett till betydande ändringar. Sören har också medverkat i många andra utredningar om personuppgiftsskydd och tillsammans med annan, skrivit den ledande lagkommentaren till PUL. Han är en flitigt anlitaad och mycket uppskattad utbildare och föreläsare.

Avbrott görs för förmiddagskaffe

11:50 Konferensen sammanfattas

12:00 Konferensen avslutas och lunch serveras

Separat bokningsbar fördjupning 13:00 - 16:00
Personlig effektivitet och smarta arbetssätt
Utveckla dig i din yrkesroll och få mer gjort på samma tid



Under ledning av:
Sara Olén
Partner och effektivitetskonsult
Petra Brask & Partners AB

4,4 i betyg på tidigare konferenser!

Personlig effektivitet och smarta arbetsätt Utveckla dig i din yrkesroll och få mer gjort på samma tid

Ability Partners research visar att många nämndadministratörer upplever sin arbetssituation som utmanande då man ansvarar för kvaliteten i en komplex berednings- och ärendehanteringsprocess. En process som styrs av olika lagar och regler och som har många inblandade parter. Många upplever också att det är mycket som ska hinnas med på kort tid.

Därför arrangerar Ability Partner en speciellt framtagen fördjupning om "Personlig effektivitet och smarta arbetsätt" under ledning av en av Sveriges mest erfarna effektivitetskonsulter, Sara Olén från Petra Brask & Partners AB.

Välkommen till en inspirerande och matnyttig fördjupning som ger dig konkreta verktyg till att effektivare använda din arbetstid, göra smarta prioriteringar och kommunicera effektivare i samspel med dina kollegor! Missa inte denna chans till att gå en inspirerande effektivitetsworkshop som både utvecklar dig personligen och yrkesmässigt!

Ur innehållet:

Personlig effektivitet och att få mer gjort utan att jobba mer

- Hjärnas behov av struktur i det ökade informationsflödet – hur kan vi dra nytta av den kunskapen i vårt jobb?
- Vad är stress och hur kan vi förstå hur det påverkar vårt beteende?
- Är det möjligt att få mer gjort på mindre tid? Konkreta verktyg och tidsanalys som skapar förutsättningar för högre effektivitet
- "Gör det nu – beteende" - hjärnkraft, förhållningsbeteende och hur du frigör energi och endorfiner
- Interaktiva övningar i effektivt beslutsfattande för att använda sin tid på ett smartare sätt

Så blir du effektiv i en alltmer digital och gränslös arbetsmiljö

- Digitalisering och ökat informationsflöde som utmanar - så använder du strategisk planering och prioritering för mer framförhållning
- Att skapa en smidig struktur på sitt arbete när arbetsuppgifterna är många och arbetsprocesserna komplexa
- Så får du ett bättre arbetsflöde och en logisk struktur på fysiskt och elektroniskt arbetsmaterial
- Olika typer av planeringsverktyg för att avlasta din hjärna
- Hur du optimerar användningen av de tekniska verktygen och e-kommunikation



Under ledning av:

Sara Olén

Partner och effektivitetskonsult

Petra Brask & Partners AB

Sara Olén är erfaren effektivitetskonsult och entreprenör med mer än 20 års erfarenhet inom verksamhetsutveckling. Hon har bred kunskap av definiering och verkställande av strategier samt målstyrning med starka resultat. Hennes specialitet är att leda och genomföra operationella förbättringar inom process, ledarskap och organisation. Hennes styrka är att bygga effektiva team. Sara har arbetat både inom stora och små företag. Med humor, värme och en nära kontakt med deltagarna blir en inspirationsföreläsning med Sara Olén en lärorik resa med konkreta råd och tips om hur du kan få både en effektivare vardag och energi över efter arbetsdagen. Det brukar bli både skratt och igenkänning under hennes föreläsningar och med stor sannolikhet går du hem med ny inspiration och några nya vanor att testa.

Hålltider

- 13:00 Fördjupningen inleds
- 14:10 Eftermiddagskaffe
- 14:40 Fördjupningen fortsätter
- 16:00 Fördjupningen avslutas

Sagt om Sara Oléns tidigare föreläsningar:

"Bästa föreläsningen jag varit på. Lärorikt men med humor. Jag skrattade gott. Tack"

"Bästa talaren under dessa två dagar och väldigt intressant och relevant"

"Vilken föreläsare och vilken kanonföreläsning"

**Begränsat
antal platser
– anmäl dig i god
tid för att säkra
din plats!**

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!**
- **Säkerställ att du är uppdaterad på juridiken och praktiken kring en rättssäker administration inför, under och efter sammanträden**
- **Utveckla dig i din roll som nämndadministratör vad gäller ditt ansvar för den demokratiska processen och för hela arbetskedjan kring nämndadministration**
- **Få veta mer om nämndadministrativt arbete i den digitala förvaltningen och juridiken kring det**
- **Uppdatera dig på juridiken kring nämndadministrativt arbete och offentlighet, sekretess, PuL och den nya Dataskyddsförordningen**
- **Få ökade kunskaper om beslutandegången i fullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna utifrån kommunal- och förvaltningsrätten**
- **Utveckla dig i din yrkesroll och använd din arbetstid effektivare – möjlighet att delta på särskild framtagna fördjupning om personlig effektivitet och smarta arbetssätt**
- **Nätverkande och erfarenhetsutbyte – hör hur dina kollegor hanterat liknande ärenden och situationer i sin kommun**

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.

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

ANMÄLAN



KVALIFICERAD NÄMNDADMINISTRATION

Tid
Konferens 30-31 maj 2017

Plats
Näringslivets hus
Storgatan 19
Stockholm
Tel: 08-522 061 00

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

Pris

I konferenspriset ingår kaffe, lunch och dokumentation. Du får 6:e upplagan av boken "Kommunal nämndadministration." Rabatterna kan ej kombineras med andra erbjudanden. Alla priser är exkl. moms.

PRISER / PERSON	Boka senast 7 april	Boka senast 19 maj	Ordinarie pris
KONFERENS	6.680 kr 1.200 kr rabatt	7.180 kr 700 kr rabatt	7.880 kr
FÖRDJUPNING	3.280 kr 500 kr rabatt	3.480 kr 300 kr rabatt	3.780 kr

Mängdrabatt vid minst 3 bokningar

Anmäl fler än 2 personer från samma organisation samtidigt så betalar person 3, 4, 5 osv endast **4.980 kr** för konferensen och **2.480 kr** för fördjupningsdagen.

<input type="checkbox"/> Konferens 30-31 maj 2017	<input type="checkbox"/> Fördjupning 31 maj 2017
Förnamn _____	
Efternamn _____	
e-post _____	
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 förfalldagen 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 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

Scandic Hasselbacken, Hazeliusbacken 20. Tel: 08-517 517 00
Uppge koden D000028081 vid bokning på Scandic Hasselbacken.



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

Konferenskod: OFF1427