

KVALIFICERAD NÄMNDADMINISTRATION 2021

Utveckla dig och din roll och ta nämndadministrationen till nästa nivå

KONFERENS
9-10 FEBRUARI 2021
PÅ PLATS I STOCKHOLM ELLER
DIGITALT VIA LIVESTREAM



UR INNEHÅLLET

- Kommunal- och förvaltningslagen – tillämpning och aktuell rättspraxis
- Nämndsekreterarrollen – vilket är ditt ansvar och dina befogenheter?
- Sammanträdet – vad gäller och hur ska du protokollföra?
- Digitaliseringens utmaningar och möjligheter i nämndadministrationen
- GDPR i praktiken – så når du en korrekt hantering av personuppgifter

Som deltagare på konferensen får du den nya boken: "Kommunal nämndadministration, 7:e upplagan"

SEPARAT BOKNINGSBAR FÖRDJUPNING 10 FEBRUARI

Avancerad sammanträdesteknik och protokollskrivning

Att nå en ökad kvalitet och rättssäkerhet innan, under och efter möten
Under ledning av **Marie Nikonoff**, Föreläsare offentlig administration, **Måndalen Konsult**

FÅ FÖRDJUPNING MED NÅGRA AV SVERIGES FRÄMSTA EXPERTER!



Ove Axelsson
Konsult
Kommunutbildarna
Axelsson & Gässte AB



Monika Wendleby
Jurist, dataskydsombud
Passacon



Marie Nikonoff
Föreläsare offentlig administration
Måndalen Konsult

Unik konferens – innehållet anpassas efter dina behov, de frågor som du skickar in i förväg och de utmaningar som du som nämndsekreterare står inför! Läs mer i programmet!

KVALIFICERAD NÄMNDADMINISTRATION 2021

KONFERENS 9-10 FEBRUARI 2021

PÅ PLATS I STOCKHOLM ELLER DIGITALT VIA LIVESTREAM

TISDAG 9 FEBRUARI

09:00-09:30 SAMLING

Registrering, kaffe, te och smörgås

09:30-09:40 INLEDNING

Den första konferensdagen inleds

09:40-11:50 EXPERTANFÖRANDE

Kommunal nämndadministration i teori och praktik – med fokus på de utmaningar och frågor som du som deltagare har

Nämndsekreteraren är navet som i princip all nämndadministration snurrar kring, allt ifrån insamling av ärenden, beredning, sammanträden och protokollskrivning till expediering. Ett annat område som det är viktigt med kunskaper i är vad som gäller rörande offentlighetsprincipen och hur vi ska hantera våra handlingar för att tillgodose lagens krav på transparens och insyn i den offentliga förvaltningen.

En viktig roll är att stötta såväl ordföranden som hela nämnden i olika juridiska frågor som kan uppstå. Det här passet fokuserar på de delar i kommunallagen och offentlighets- och sekretesslagen som har betydelse för nämndsekreteraren i dennes profession.

Ur innehållet

Kort om sammanhangen i den kommunala juridiken – hur sitter det ihop?

- Grundlagar
- Generella lagar
- Speciallagstiftningen

Genomgång av den kommunala organisationen och dess former från fullmäktige till enskilda medarbetare

I det ingår gemensamma nämnder, kommunalförbund, kommunala bolag, regioner, avtalssamverkan mellan olika organ m.m.

- Hur kan kommuner och regioner organisera sig?
- Vilka organ måste finnas och vilka organ kan man inrätta?

Allmänna kompetensen – vad får, och vad får inte, kommuner och regioner ägna sig åt?

- Lokaliseringsprincipen
- Likställighetsprincipen
- Rätten att ta ut avgifter
- Självkostnadsprincipen
- Förbud att ge understöd till enskilda
- Förbud att driva spekulativa företag
- Förbud mot retroaktiva beslut

Roller och ansvar

- Fullmäktiges ansvar
- Nämndens ansvar
- Styrelsens ansvar
- Den enskilde ledamotens ansvar
- Förvaltningens ansvar

Fullmäktiges uppgifter

- Vilka frågor ska behandlas av fullmäktige?
- Vilka frågor anses vara av principiell betydelse eller av större vikt?
- Vem avgör om ett ärende ska behandlas av fullmäktige?

Styrelsens speciella uppgifter

- Uppsiktsplikten – vad innebär den?
- Har styrelsen någon makt över nämnderna?
- Styrelsens roll i beredning inför fullmäktige

Nämndernas uppgifter

- Var regleras nämndens uppgifter och vilka är de?

Utskottens uppgifter

Ledamöter och ersättare i nämnder/styrelse respektive utskott

- Vem är valbar?
- Hur väljs ledamöter och ersättare i styrelse/nämnd respektive utskott?
- När kan en förtroendevald avsättas?

Jäv

- Vem kan vara jävig?
- Vilka är jävsgrunderna?
- I vilka situationer är det viktigt att beakta jävsreglerna?
- När kan en tjänsteperson vara jävig?
- Hur hanterar man en jävsituation under ett sammanträde?

Reglementet – vad har det för betydelse?

Intern kontroll – vad är det och varför ska det finnas?

Delegation – vad innebär det och hur skall det hanteras?

- Till vem/vilka kan beslutsrätten delegeras?
- Anmälan av beslut – hur, vad och varför?
- Brådskande beslut

Sammanträdet

- Vikten av en bra beredning
- Beredningstvång – finns det ett sådant?
- Sekreterarens roll under sammanträdet
- Vad kräver lagen av protokollen?

Revisorernas roll

- Ansvarsfrihet – vem beslutar och vilka konsekvenser kan ej beviljad ansvarsfrihet innebära?

Laglighetsprövning

- Vem kan överklaga kommunala beslut?
- Skillnad på överklaganden enligt kommunallagens regler och förvaltningslagens regler och när ska de olika regelverken tillämpas?

KVALIFICERAD NÄMNDADMINISTRATION 2021

KONFERENS 9-10 FEBRUARI 2021

PÅ PLATS I STOCKHOLM ELLER DIGITALT VIA LIVESTREAM

Hantering av handlingar utifrån regelverken i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen

- Handling, allmän handling, offentlig handling och sekretesshandling – vi reder ut begreppen
- När blir en handling allmän?
- Vad måste diarieföras?

Avbrott görs för lunch och för- och eftermiddagskaffe



Ove Axelsson

Konsult

Kommunutbildarna Axelsson & Gåsste AB

Ove har 25 års erfarenhet från arbete i kommunal förvaltning och har arbetat som såväl kommunkonferensledare 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 protokollskrivning. Genom sin bakgrund har han stor förståelse för såväl förvaltningens som politikens olika roller.

4,7 i snittbetyg vid tidigare tillfällen (skala 1-5)

16:20-16:30 SAMMANFATTNING

Den första konferensdagen sammanfattas och avslutas

16:30 KONFERENSDAGEN AVSLUTAS

Syftet är att så långt som möjligt anpassa utbildningen utifrån deltagarnas behov och önskemål utan att för den skull göra avkall på det övergripande målet med utbildningen

ONSDAG 10 FEBRUARI

09:00-09:30 SAMLING

Samling, kaffe, te och smörgås

09:30-09:40 INLEDNING

Den andra konferensdagen inleds

09:40-11:50 EXPERTANFÖRANDE

Dataskyddsförordningen – så tolkar och tillämpar du förordningen i det nämndadministrativa arbetet

- Personuppgifter och behandling
- De sex principerna för behandling (logiska trappan) samt specialkrav för känsliga personuppgifter med mera
- Personuppgiftsansvaret – vilka ska-krav behöver du hantera?
- Vad ligger på nämndnivå att hantera? Vad är dataskyddsombudets uppgift?
- Hur förhåller sig dataskyddsförordningen till offentlighets- och sekretesslagstiftningen?
- Sanktioner och skadestånd

Avbrott görs för förmiddagskaffe



Monika Wendleby

Jurist, dataskyddsombud och partner
Passacon

Monika Wendleby är kvalificerad jurist med en bred erfarenhet av offentlig sektor. Hon har bland annat en mångårig erfarenhet som rådmann och kammarrättsråd i förvaltningsdomstol och från regeringskansliet. Hon har haft flera roller i olika statliga myndigheter som Skatteverket, Bokföringsnämnden och Migrationsverket (i den sistnämnda myndigheten satt hon i myndighetens ledningsgrupp). Idag arbetar hon som partner på Passacon AB där hon hjälper kunder både med juridik och i managementfrågor. Under senare år har arbetet främst rört dataskyddsförordningen. Hon har hjälpt ett stort antal kunder med olika GDPR-frågor, bland annat som externt dataskyddsombud. I den rollen gör hon regelbundna föredragningar till styrelser. Eftersom hon har sådana uppdrag inom Svenska kyrkan är hon van att arbeta mot förtroendevalda. Monika har tagit fram visuella verktyg som gör det enklare att förstå och tillämpa förordningen. Hon är en uppskattad föreläsare och har bland annat föreläst på Datainspektionen, FAR och Dataföreningens certifieringsutbildning för dataskyddsombud (hon ansvarar för passet om dataskyddsombudets roll i förhållande till styrelser). De omdömen hon brukar få är att hon på ett roligt och begripligt sätt beskriver förordningen och att deltagarna fått redskap att arbeta vidare hemma med frågorna. Monika är aktuellt med den nyskrivna boken: "Dataskyddsförordningen, GDPR – Dataskyddsombud och andra ansvariga".

11:50-12:00 SAMMANFATTNING

Den andra konferensdagen sammanfattas

12:00 KONFERENSEN AVSLUTAS

Konferensen avslutas och lunch serveras

13:00-16:00 SEPARAT BOKNINGSBAR FÖRDJUPNING

Läs mer i programmet!

Sagt om talarna vid våra tidigare konferenser:

"Superbra och kompetenta talare!"

"Mycket bra! Grundligt och väldigt intressant. Lärde mig mycket!"

"Tydliga i sin kommunikation och väldigt kunniga. Bra med föreläsare som jobbat länge i branschen och kan komma med inspel och exempel från verkligheten"

"Jag är jättenöjd med allt!"

"Två väldigt givande dagar för min del!"

"Otroligt kunniga talare inom sitt område!"

KVALIFICERAD NÄMNDADMINISTRATION 2021

KONFERENS 9-10 FEBRUARI 2021

PÅ PLATS I STOCKHOLM ELLER DIGITALT VIA LIVESTREAM

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 yrkesroll 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 nya kommunallagen, offentlighet, sekretess och GDPR
- Få ökade kunskaper om beslutandegången i fullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna utifrån lag och rättspraxis
- Nätverkande och erfarenhetsutbyte – hör hur dina kollegor hanterat liknande ärenden och situationer i sin kommun

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.

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”

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 du som nämndsekreterare har en mycket viktig roll inför sammanträdet, vid sammanträdet genomförande och vid protokollsutformningen. Det är viktigt att besluten blir rättssäkra. Därför arrangerar Ability Partner fördjupningen "Avancerad sammanträdesteknik och protokollskrivning – att nå en ökad kvalitet och rättssäkerhet innan, under och efter mötet" som ger dig kunskaper kring hur krångliga situationer kan hanteras och vad som är viktigt att tänka på vid protokollskrivningen.

Inför fördjupningen kommer du att ha möjlighet att skicka in de frågor som du vill att eftermiddagen ska ta upp. Vi blandar föreläsningar med diskussioner i grupp där målsättningen är att du ska få svar på just dina frågor och få chans att utbyta erfarenheter med kollegor från andra kommuner.

Ur innehållet

- Samarbetet mellan ordföranden och sekreteraren
- Vad ska skickas ut med kallelsen?
- Vad säger lagen om protokollen?
- Tjänsteskrivelsearnas betydelse för protokollstexten
- Språket
- Hur blir protokollen informativa?
- Olika typer av yrkanden och hur de ska hanteras
- Hur hantera beslutsgången vid många yrkanden?
- Växeltjänstgöring
- Att inte delta i beslut
- Hantering vid jäv
- Reservationer
- Protokollsanteckningar

Ledare för fördjupningspasset



Marie Nikonoff

Föreläsare offentlig administration

Måndalen Konsult

Marie Nikonoff föreläser inom offentlig administration och där hon har som specialitet att bidra med kunskap inom sammanträdesteknik och diarieföring. Marie är verksam som kommunsekreterare på kommunledningsförvaltningen i Linköpings kommun där hon utför sekreterarskap i kommunfullmäktige, kommunfullmäktiges valberedning, kommunstyrelsen, kommunstyrelsens utskott samt valnämnden. Inom ramen för sitt arbete som kommunsekreterare på kommunen så håller hon uppskattade utbildningar i sammanträdesteknik, offentlighet och sekretess, kommunens ärendeprocess och diarieföring.

Hålltider

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

**Begränsat
antal platser**

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

ANMÄLAN



KVALIFICERAD NÄMNDADMINISTRATION 2021

Tid
Konferens 9-10 februari
Fördjupning 10 februari

Plats
Centralt i Stockholm
Eller digitalt via livestream

Pris konferens – delta på plats i Stockholm

I konferenspriset ingår kaffe, lunch och dokumentation. Du får även den nya boken: "Kommunal nämndadministration, 7:e upplagan".

PRISER / PERSON	Boka senast 11 december	Boka senast 29 januari	Ordinarie pris
KONFERENS + FÖRDJUPNING	9.990 kr 2.000 kr rabatt	10.990 kr 1.000 kr rabatt	11.990 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, **5.990 kr** för konferensen eller **3.490 kr** för fördjupningsdagen.

Rabatterna kan ej kombineras med andra erbjudanden. Alla priser är exkl. moms.

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 digital konferens – delta via livestream

I det digitala konferenspriset ingår dokumentation och att du kan ta del av streamat material efteråt.

PRISER / PERSON	Boka senast 11 december	Boka senast 29 januari	Ordinarie pris
KONFERENS + FÖRDJUPNING	8.990 kr 2.000 kr rabatt	9.990 kr 1.000 kr rabatt	10.990 kr
KONFERENS	5.995 kr 1.500 kr rabatt	6.995 kr 500 kr rabatt	7.495 k kr
FÖRDJUPNING	3.495 kr	3.495 kr	3.495 kr

Mängdrabatt vid minst 3 bokningar

Anmäl fler än 2 personer från samma organisation samtidigt så betalar person 3, 4, 5 osv endast **7.490 kr** för konferens + fördjupning, **4.990 kr** för konferensen eller **2.990 kr** för fördjupningsdagen

Rabatterna kan ej kombineras med andra erbjudanden. Alla priser är exkl. moms.

<input type="checkbox"/> Konferens på plats i Stockholm	<input type="checkbox"/> Fördjupning på plats i Stockholm	<input type="checkbox"/> Digital konferens	<input type="checkbox"/> Digital fördjupning
Förnamn		Efternamn	
Befattning		E-post adress	
Avdelning			
Telefon		Fax	
Företag / organisation		Adress	
Post nr		Ort	
Tel växel		Bransch	
		Antal anställda	

Allmänna villkor

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

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