

UTVECKLA DIG SOM NÄMNDSEKRETERARE

VÄLJ DITT KURSTILLFÄLLE
6-7 APRIL 2022 | STOCKHOLM
31 MAJ - 1 JUNI 2022 | DIGITALT



UR INNEHÅLLET

- Kommunallagen – aktuell tillämpning nämndsekreterarrollen – vilket är ditt ansvar och dina befogenheter?
- Offentlighet och sekretess påverkan på det nämndadministrativa arbetet
- Protokollet – förfarandet för att nå ett rättssäkert protokoll
- Sammanträdesteknik och protokollskrivning – så når du en ökad kvalitet och rättssäkerhet innan, under och efter mötet



KURSLEDARE

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.

SAGT OM KURSEN AV TIDIGARE DELTAGARE

"Mycket bra föreläsare. Mycket informativt. Väldigt lyhörd inför frågor och synpunkter!"

"Mycket kompetent kursledare!"

"Bra upplägg och bra diskussioner!"

"Bra med fokus på praktisk tillämpning!"

BEGRÄNSAT ANTAL DELTAGARPLATSER - ANMÄL DIG IDAG!
www.abilitypartner.se | Telefon 08-694 91 00 | bokning@abilitypartner.se

Arrangeras av

abilitypartner.

UTVECKLA DIG SOM NÄMNDSEKRETERARE

DAG 1

Kommunal nämndadministration i teori och praktik

Nämndsekreteraren är navet som i princip all nämndadministration snurrar kring, allt ifrån insamling av ärenden, beredning, sammanträden, 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. Denna dag fokuserar på de delar i kommunallagen och offentlighets- och sekretesslagen som har betydelse för nämndsekreteraren i dennes profession. Under dagen fokuserar vi på de utmaningar och frågor som du som deltagare har.

Ur innehållet

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

- Grundlagar
- Generella lagar
- Speciallagstiftningen
- Varför måste handlingar diarieföras?

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

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

Revisorernas roll

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

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?

Reglementet – vad har det för betydelse?

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?

Beredning

- Vikten av en bra beredning
- Beredningstväng – finns det ett sådant?

Delegation – vad innebär det och hur skall det hanteras?

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

En effektiv och hållbar ärendehanteringsprocess

- Hur skapar man en bra ärendeberedningsprocess?
- Vikten av att författa bra tjänsteskrivelser



KURSLEDARE

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.

UTVECKLA DIG SOM NÄMNDSEKRETERARE

DAG 2

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 sammanträdets genomförande och vid protokollsutformningen. Det är viktigt att besluten blir rättssäkra.

Under denna dag får du ökade kunskaper kring sammanträdesteknik och protokollskrivning och hur du når en ökad kvalitet och rättssäkerhet innan, under och efter mötet. Dagen ger dig ökade kunskaper om hur krångliga situationer kan hanteras och vad som är viktigt att tänka på vid protokollskrivning.

Ur innehållet

Samarbetet, formalia och beslutandegång

- 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
- Kontraposition
- Omröstning
- Bordläggning
- Återremiss
- Närvarorätt på sammanträden
- Ersättarnas tjänstgöring
- Reservation
- Protokollsanteckning

Protokollskrivning

- Vilka är de lagliga grunderna för protokollföring 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
- Exempel på hur protokoll bör utformas

Laglighetsprövning

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

abilitypartner. kurser & utbildningar

Kursen arrangeras av Ability Partner vars vision är att förbättra individers och organisationers förmåga att hantera förändring, växa och uppnå goda resultat. Genom att lära känna dig och din organisations utvecklingsbehov kan vi kontinuerligt erbjuda kurser, utbildningar, seminarier, konferenser, events, nätverk och konsultativa tjänster som hjälper dig i det dagliga arbetet och stärker verksamheten. Ability Partner arbetar 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 info@abilitypartner.se eller 08-694 91 00.

HÅLLTIDER UNDER KURSEN

Dag 1

09:00 Kursen inleds
12:00-13:00 Paus
16:30 Kursen avslutas

Avbrott görs för paus på för- och eftermiddagen

Dag 2

09:00 Kursen inleds
12:00-13:00 Paus
15:30 Kursen avslutas

Avbrott görs för paus på för- och eftermiddagen

UTVECKLA DIG SOM NÄMNDSEKRETERARE

Tid och plats

6-7 april 2022 | STOCKHOLM

31 maj - 1 juni | DIGITALT

Pris

9.990 kr exkl. moms.

Mängdrabatt

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

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

Anmäl dig idag!

www.abilitypartner.se

bokning@abilitypartner.se

08-694 91 00

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

Begränsat
antal platser
- anmäl dig
redan idag!

GODA SKÄL ATT DELTA PÅ KURSEN

- ✓ 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 kommun

Kurskod: OFF1636

ANMÄL DIG IDAG!

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

ARRANGÖR

abilitypartner.