

# KVALIFICERAD NÄMNDADMINISTRATION

Utveckla dig och din roll och ta nämndadministrationen till nästa nivå

KONFERENS  
27-28 MAJ 2019  
STOCKHOLM



## UR INNEHÅLLET

- Kommunal- och förvaltningslagen – få ökade kunskaper utifrån aktuell rättspraxis
- Dataskyddsförordningen – hur säkerställer du en korrekt hantering av personuppgifter?
- Efter valet – så hanterar du utmaningar som följer med en ny mandatperiod
- Digitaliseringens utmaningar och möjligheter i nämndadministrationen
- Så skapas rutiner för en effektiv och korrekt nämndadministration med helhetstänk

*Våra senaste nämnd-  
sekreterarkonferenser  
har fått 4,2 i snittbetyg  
på en skala 1-5!*

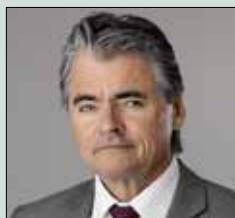
## SEPARAT BOKNINGSBAR FÖRDJUPNING 28 MAJ

### Avancerad sammanträdesteknik och protokollskrivning

Att nå en ökad kvalitet och rättssäkerhet innan, under och efter möten

*4,7  
i betyg förra  
gången!*

## FÅ FÖRDJUPNING MED NÅGRA AV SVERIGES BÄSTA EXPERTER!



**Axel Danielsson**  
Konsult  
Axel Danielsson konsult AB



**Hans Gåsste**  
Konsult, grundare och ägare  
Kommunutbildarna Axelsson  
& Gåsste AB



**Ove Axelsson**  
Konsult, grundare och ägare  
Kommunutbildarna Axelsson  
& Gåsste AB

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

# KVALIFICERAD NÄMNDADMINISTRATION

KONFERENS 27-28 MAJ 2019 • NÄRINGSLIVETS HUS, STOCKHOLM

**MÅNDAG 27 MAJ 2019**

**09:00 – 09:30 REGISTRERING**

Registrering, kaffe, te och smörgås

**09:30 – 09:40 INLEDNING**

Den första konferensdagen inleds

**09:40 – 16:20 EXPERTANFÖRANDE – FÖRDJUPNINGSPASS**

## Kvalificerad nämndadministration med fokus på nya mandatperioden och nya kommunallagen

Vid inledningen till den nya mandatperioden kommer många praktiska och juridiska frågor att ställas på sin spets som du som nämndsekreterare förväntas kunna svara på. Som ny nämndsekreterare behöver du en ordentlig genomgång av de viktigaste rättsreglerna och rutinerna inom den kommunala nämndadministrationen. Som erfaren nämndsekreterare behöver du kontinuerligt uppdatera eller fördjupa dina kunskaper. 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! Förändringar som följer med den nya kommunallagen kommenteras under respektive programpunkt, exempel på detta är:

- Rätten att kvarstanna som förtroendevald vid avflyttning från kommunen
- Publicering av delegeringsbeslut på webbaserade anslagstavlan
- Förbud mot verkställighet av beslut som inte vunnit laga kraft
- Yttranderätt för revisorernas sakkunniga
- Valbarhets hinder
- Delegering till presidiet
- Språkförenklingar

## Fördjupningspassets innehåll:

4,4 i betyg på förra tillfället!

### 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 beredningstvånget
- Beredningstvång 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
- Digital justering

#### 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

# KVALIFICERAD NÄMNDADMINISTRATION

KONFERENS 27-28 MAJ 2019 • NÄRINGSLIVETS HUS, STOCKHOLM

## 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

## 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

- Sakägarjäva, släktskapsjäva, intressejäva, delikatessjäva, tillsynsjäva med flera

## Fullföljdshänvisning

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

## Beslutsexpediering

- Till vem beslutet ska expedieras
- Expediering innan lagakraftvinnande

## 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. Axel är också författare till handboken "Kommunal Nämndadministration" och erfaren utbildare av anställda och förtroendevalda i kommuner och landsting.

### "Sagt om Axel Danielsson vid tidigare utbildningar:

"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 (skala 1-5)

## 16:20 – 16:30 SAMMANFATTNING

Den första konferensdagen sammanfattas och avslutas

## 16:30 KONFERENSdagen AVSLUTAS

Den första konferensdagen avslutas

## TISDAG 28 MAJ 2019

### 08:30 – 09:00 SAMLING

Samling, kaffe, te och smörgås

### 09:00 – 09:10 INLEDNING

Den andra konferensdagen inleds

### 09:10 – 11:50 EXPERTANFÖRANDE

## Dataskyddsförordningen i det nämndadministrativa arbetet – hur säkerställer du en rättssäker hantering av personuppgifter idag och imorgon?

- Dataskyddsförordningen – vilka är de viktigaste förändringarna?
- Hur förhåller sig dataskyddsförordningen till offentlighets- och sekretesslagstiftningen?
- Vad gäller kring strukturerade/ostrukturerade uppgifter?
- Vem eller vilka bär ansvaret för att allt blir rätt och vilka sanktioner kan utdömas?
- Hur lägger du upp en strategi för att din verksamhet ska kunna uppfylla dataförordningens krav
- Att implementera GDPR i praktiken och anpassa verksamheten till det nya regelverket



## DISKUSSION OCH REFLEKTION

Avbrott görs för förmiddagskaffe.



**Hans Gåsste**

Konsult, grundare och ägare

**Kommunutbildarna Axelsson & Gåsste AB**

EU:s nya Dataskyddsförordning, GDPR, innebär den i särklass största förändringen för stat och myndighet inom integritetsskyddsområdet sedan PuL trädde i kraft 1998. Hur påverkar det ditt dagliga arbete som nämndsekreterare? Under ledning av Hans Gåsste får du lära dig mer om juridiken kring hantering av personuppgifter i det nämndadministrativa arbetet. Hans är förvaltningssekreterare med lång erfarenhet av arbete som kommunsekreterare och utredare i olika kommuner. Han har mångårig erfarenhet som utbildare rådgivare inom revisions- och konsultföretaget PWC. Under tiden på PWC har Hans hållit i över 300 uppskattade utbildningar inom såväl kommuner som landsting, stat och Svenska kyrkan.

### Sagt om Hans Gåsste vid tidigare utbildningar:

"Bra upplägg och föreläsaren anpassade innehållet utifrån deltagarnas önskemål"

"Fantastiskt att ett sådant tungt ämne kan vara så roligt och underhållande"

Hans fick 4,2 i snittbetyg på vår tidigare konferens (skala 1-5)

## 11:50 – 12:00 SAMMANFATTNING

Den andra konferensdagen sammanfattas och avslutas

## 12:00 KONFERENSEN AVSLUTAS

Konferensen avslutas och lunch serveras

SEPARAT BOKNINGSBAR FÖRDJUPNING 28 MAJ 2019

## Avancerad sammanträdesteknik och protokollskrivning

4,7 i snittbetyg vid förra tillfället!

### 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 viktig roll i såväl sammanträdets genomförande som i protokollsutformningen.

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?
- Olika typer av yrkanden
- Hur hanteras beslutsgången vid många yrkanden (kontrapositioner)?
- Hur blir protokollen informativa?
- Tjänsteskrivelsearnas betydelse för protokollstexten
- Språket
- Omedelbar justering

#### Ledare för fördjupningspasset



Ove Axelsson

Konsult, grundare och ägare

Kommunutbildarna Axelsson & Gåsste AB

Ove Axelsson har 25 års erfarenhet från arbete i kommunal förvaltning och har arbetat som såväl kommuneskreterare 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 Ove en stor förståelse för såväl förvaltningens som politikens olika roller.

#### Sagt om Ove Axelsson på tidigare utbildningar:

"Ove är kunnig, erfaren och kan svara på problematiska frågor"

"Otroligt bra talare och bra framförande! Eftermiddagen bara rusade iväg."

Ove fick 4,7 i snittbetyg på vår tidigare konferens (skala 1-5)

#### 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!**

## 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 den nya dataskyddsförordningen**
- **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**

### 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](mailto:janne.huttunen@abilitypartner.se)

### 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"*

## ANMÄLAN



### KVALIFICERAD NÄMNDADMINISTRATION

<b>Tid</b>	<b>Plats</b>
Konferens 27-28 maj 2019 Fördjupning 28 maj	Näringslivets hus Storgatan 19 Stockholm

## Fyra sätt att anmäla sig

**Webb:** [www.abilitypartner.se](http://www.abilitypartner.se)  
**Mail:** [bokning@abilitypartner.se](mailto: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 Axel Danielsson nya bok: "Kommunal nämndadministration, 7:e upplagan". Rabatterna kan ej kombineras med andra erbjudanden. Alla priser är exkl. moms.

PRISER / PERSON	Boka senast 8 mars	Boka senast 10 maj	Ordinarie pris
KONFERENS + FÖRDJUPNING	9.990 kr <b>2.500 kr rabatt</b>	10.990 kr <b>1.500 kr rabatt</b>	12.490 kr
KONFERENS	6.995 kr <b>1.500 kr rabatt</b>	7.995 kr <b>500 kr rabatt</b>	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, **5.995 kr** för konferensen eller **2.995 kr** för fördjupningsdagen.

Konferens 27-28 maj 2019

Fördjupning 28 maj 2019

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 förfallodagen 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.