

Utvecklingsprogram

# Kommunala nämndsekreterare

Mer än bara utbildning – ännu större fokus på  
deltagarnas egna önskemål och förutsättningar

Digital utbildning

Välkommen till fyra halvdagars  
digitalt utvecklingsprogram med  
start tisdag 7 september 2021



# INNEHÅLL

Mer än bara utbildning – ännu större fokus på deltagarnas egna önskemål och förutsättningar

## Målgrupp

- Sekreterare i kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnder och direktioner
- Personal som arbetar nära politikerna, som t.ex. förvaltningschefer och handläggare
- Ordförande i nämnder och styrelser är också välkomna.

## Individualiserad utbildning utan avkall på helheten!

Programinnehållet kommer att anpassas till deltagarnas förutsättningar och behov. Axel kommer att kontakta varje deltagare i god tid före kursstart för synpunkter på programmets innehåll och vilka frågor deltagarna vill ha besvarade. Axel kommer även att infordra en hel del dokumentation som är av betydelse för hur nämndadministrationen fungerar i respektive deltagares kommun (t.ex. nämndorganisation, reglementen, arbetsordning, delegationsordningar samt exempel på sammanträdeshandlingar och protokoll).

Varje utbildningspass avslutas med en hemläxa varvid deltagarna ges möjlighet att mellan utbildningspassen kontakta Axel för ”läxstöd” ..

## Sänd dina protokoll till föreläsaren redan när du anmält dig!

Ett av syftena med utbildningen är att ge deltagarna råd och tips om hur den kommunala nämndadministrationen kan förbättras utifrån de förutsättningar som gäller i de aktuella kommunerna. Vi ber dig därför, så snart du anmält dig, att översända ett exempel på protokoll från din nämnd med tillhörande handlingar såsom tjänsteskrivelser och föredragningslista till föreläsaren, [axel.danielsson@adkonsultab.se](mailto:axel.danielsson@adkonsultab.se)

### TID OCH PLATS

Utbildningen omfattar fyra halvdagar: tisdag 7 september, onsdag 13 oktober, torsdag 28 oktober och tisdag 9 november 2021. Samtliga dagar kl. 08.30–12.00.

Utbildningen genomförs som digital distansutbildning.

Senast en vecka före kursstarten kommer du att få ett mejl med praktisk information.

### AVGIFT

7200 kr exkl moms för GRs medlemskommuner.

8100 kr exkl moms för övriga.

### ANMÄLAN

Anmälan görs genom att [klicka här](#).

Vid frågor kring anmälan kontakta [kurs@goteborgsregionen.se](mailto:kurs@goteborgsregionen.se)

**Sista anmälningdag: 23 augusti 2021.**

**Max 15 deltagare på denna utbildning!**

Anmälan är bindande och vid återbud efter sista anmälningdag debiteras full avgift.

Anmäld plats kan alltid överlätas till annan person.

### UPPLYSNINGAR

Björn Wallermark, GR, tel. 031-335 53 64, [bjorn.wallermark@goteborgsregionen.se](mailto:bjorn.wallermark@goteborgsregionen.se)

### INTEGRITETSPOLICY

När du anmäler dig till en kurs registreras dina personuppgifter i våra administrativa program. Läs mer om hur vi behandlar personuppgifter: [www.goteborgsregionen.se/integritetspolicy](http://www.goteborgsregionen.se/integritetspolicy)

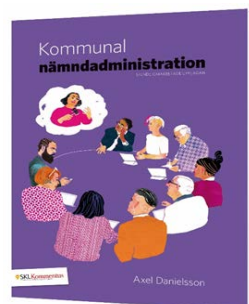
## KURSLEDARE



Axel Danielsson är mycket erfaren konsult och utbildare av förtroendevalda och anställda med inriktning på styrning och ledning av kommuner och regioner. Axel är även författare till handboken Kommunal nämndadministration.

## Kurslitteratur

Kommunal nämndadministration, sjunde upplagan. Boken beställs av deltagarna från SKLKommentus förlag: <https://www.skllommentus.se/webbutik/bocker/kommunal-namndadministration2/>



Program på följande sidor

## PROGRAMPUNKTER

Nedanstående program kommer under utbildningens gång att kompletteras och prioriteras av deltagarna i samråd med utbildaren

---

### Vilka grundläggande rättsliga förutsättningar gäller för den kommunala verksamheten?

*Bra kunskaper om vad som gäller för den kommunala verksamheten i allmänhet underlättar förståelsen för de lagar och rutiner som reglerar den kommunala nämndadministrationen.*

- Hur och varför har styrningen av den kommunala verksamheten förändrats?
- Kommunala självstyrelsen
- Kommunala medlemskapet
- Kommunala kompetensen
- Kommunala verksamheter av allmänt intresse
- Kommunal näringsverksamhet
- Kommunalt stöd till privata företag

---

### Den politiska organisationen

#### Val till de kommunalrättsliga organen

*Typiska frågor till nämndsekreterare är vem som är valbar, hur många ska väljas, vilken valperiod som gäller och vilket valsätt som ska tillämpas vid val av ledamöter och ersättare till följande organ:*

- Fullmäktige
- Fullmäktiges presidium
- Revisorer och sammankallande
- Kommunstyrelsen
- Kommunstyrelsens presidium
- Kommunalsråd
- Obligatoriska och frivilliga nämnder
- Nämndpresidier
- Utskott
- Nämndberedningar
- Gemensam nämnd
- Direktion
- Bolag

---

### De kommunala organens ansvar och befogenheter.

#### Vilket politiskt organ beslutar i vilka ärenden?

*Som nämndsekreterare bör du vet vilka ärendensom ska beslutas av nämnd, kommunstyrelse eller fullmäktige.*

- Fullmäktigeärenden
- Kommunstyrelseärenden
- Nämndärenden
- Övriga organs ärenden
- Ordförande, presidium, utskott, fullmäktigeberedning, revision, nämndberedning, direktion, gemensam nämnd och bolagsstyrelse.

---

### Förtroendevaldas respektive tjänstemännens ansvar och befogenheter

#### Vilka ärenden ska avgöras av tjänstemännen enligt kommunallagen?

*Vad som bedöms som ren verkställighet är avgörande för vilka ärenden som ska upptas på kallelsen och dokumenteras i nämndprotokollen.*

#### Beslut eller verkställighet?

- Är det rätt att påstå att politikerna svarar för vad som ska åstadkommas medan tjänstemännen svarar för hur det som politikerna beslutat om ska åstadkommas?
- Vad talar för att ett ärende bör avgöras genom beslut av nämnd och inte av tjänsteman som ren verkställighet?
- Skyldighets- respektive rättighetslagstiftning
- Förvaltingchefens kompetens respektive ordförandens kompetens

#### Vad gäller för delegationsbeslut?

- Extern delegering
- Beslut som inte får delegeras
- Ordförandebeslut
- Blandad delegering
- Delegering av beslut om att överklaga
- Återkallelse av delegerad beslutanderätt
- Vikarierande delegat
- Formerna för anmälan av delegationsbeslut
- Anmälan av delegationsbeslut – klagotid och protokollföring

---

### Vilket ansvar har enskilda förtroendevalda och hur fungerar ansvarsutkrävandet?

*En vanlig fråga till nämndsekreteraren är vilket ansvar som de förtroendevalda har:*

- Politiskt ansvar
- Revisionsansvar
- Straffansvar
- Skadeståndsansvar
- Anmärkning, ansvarsfrihet, entledigande av förtroendevalda
- Revisionens rätt att granska tjänstemännen respektive de förtroendevalda

---

### Samverkansformer – vilka alternativa former finns för samverkan?

- Hur fungerar nämndadministrationen i de olika samverkansorganen?

forts.

---

## Vad gäller för beredning av ärenden?

### Tjänstemannaberedning

Krav som ska ställas på tjänsteskrivelsen:

- Beslutsmotivering – kommunallagens respektive förvaltningslagens krav
- Sakliga och opartiska
- Förslag till beslut
- Hänvisning i beslutet till andra dokument i ärendet
- Bilagor till tjänsteskrivelsen
- Sammanfattningar
- Ärendebeskrivningen
- Uppgift om beslutsexpediering
- Språket och undertecknande
- Mall och stopptider

### Politisk beredning

- Ordförande-, presidie-, utskotts-, nämnd- och kommunalrådsberedning

---

## Sammanträdesformalia – vad gäller och hur ska man protokollföra?

### Vem bestämmer vilka ärenden som ska tas upp på föredragningslistan eller på sammanträdet?

- Ordföranden
- Presidiet
- Utskott
- Initiativrätten
- Majoriteten

### Kallelse respektive tillkännagivande

- Vem som ska kallas
- Innehåll, tidpunkt och sätt

### Närvarokontroll och tjänstgöringsordning

- Anmälan om förhinder att tjänstgöra resp. tillfällig frånvaro
- Beslutsförhet
- Ersättares inkallelseordning under pågående sammanträde eller vid proportionellt vald ledamots frånvaro

### Vem kan vara jävig och på vilken grund?

- Fullmäktigejäv respektive nämndjäv

### Yrkanden, omröstning, propositionsordning, reservationer, beslutsmotivering?

- I vilken utsträckning har ledamöter, ersättare, övriga förtroendevalda, tjänstemän, sakkunniga, allmänhet, part, personalföreträdare, medlemmar, revisorer, praktikanter, kommunalråd har närvarorätt, yttranderätt respektive yrkanderätt

- Yrkanden med motiveringar
- Bordläggning
- Återremissyrkande
- Minoritetsåterremiss
- Okynnesåterremisser
- Acklamationsbeslut
- Huvudförslag och motförslag
- Propositionsordning
- Propositionsvägran
- Kontraproposition
- Omröstningsförfarande
- Röstplikt
- Utslagsröst
- Sluten omröstning
- Lottning
- Proportionella val
- Relativ, absolut och kvalificerad majoritet
- Informationsärenden
- Beslutsmotivering
- Reservationsrätten blank, motiverad, muntlig eller skriftlig
- Protokollsanteckning
- Särskilda yttranden eller uttalanden
- Disposition av protokollet
- Det kommunala protokollsspråket

### Vad gäller för justering?

- Valbara till justerare
- Antal
- Ersättare
- Omedelbar justering
- Justeraren kan inte justera på utsatt tid
- Justerarna är oense om protokollets utformning
- Digital justering
- När och hur ett justerat protokoll kan ändras eller rättas

---

## Vilka regler gäller för överklagande av beslut?

- Laglighetsprövning enligt kommunallagen
- Förvaltningsrättslig prövning enligt förvaltningslagen

---

## Förändringar i nya kommunallagen

- Vilka viktiga förändringar innebar 2017 års kommunallag?