

Att arbeta i offentlig förvaltning – regler och praxis!

Fyra dagars utbildning.
Kursstart:
onsdag 25 mars 2020

INNEHÅLL

Dag 1: 25 mars 2020 – Offentlighet och sekretess

Efter genomgången utbildningsdag skall deltagarna vara väl förtrodda med främst Tryckfrihetsförordningens andra kapitel Allmänna handlingars offentlighet och dess koppling till Offentlighets- och sekretesslagen och rättpraxis inom området. De senaste förändringarna i lagstiftningen liksom förslag och tankar om framtida förändringar kommer särskilt att belysas. Dagen kommer att innehålla regelgenomgång men också ett stort antal praktiska övningsexempel:

- vad är en handling
- vilka handlingar är allmänna
- vad är en minnesanteckning
- när är en handling inkommen
- när är en handling upprättad
- vilka allmänna handlingar är offentliga
- vilka regler gäller för allmänhetens rätt att ta del av offentliga allmänna handlingar
- vilka allmänna handlingar är sekretessbelagda
- vilka regler gäller för allmänhetens rätt att ta del av sekretessbelagda allmänna handlingar

INNEHÅLLET FORTSÄTTER PÅ NÄSTA SIDA



INNEHÅLL

Att arbeta i offentlig förvaltning – regler och praxis!

FORTS. FRÅN FÖRSTA SIDAN

Dag 2: 29 april 2020 – Kommunallag

Efter genomgången utbildningsdag skall deltagarna vara väl förtrogna med nya kommunallagens regler om:

- kommunal organisation – fullmäktige, styrelse, nämnder, bolag etc
- kommunala befogenheter – allmänna befogenheter, särskilda befogenheter etc
- de förtroendevalda – rösträtt, valbar, valbarhetens upphörande, ekonomiska förmåner etc
- fullmäktige – uppgifter, initiativ, beredning, beslut etc
- ekonomi – budgetens innehåll, budgetprocessen, revision etc
- laglighetsprövning – av vem, vad kan prövas, vilka instanser, när

Dag 3: 14 maj 2020 – Förvaltningslag

Efter genomgången utbildningsdag skall deltagarna vara väl förtrogna med nya förvaltningslagens regler om:

- myndigheters serviceskyldighet
- kommunikation
- jäv
- omröstning
- remiss
- motivering av beslut
- tolk
- underrättelse om beslut
- ombud eller biträde
- omprövning
- muntlig handläggning
- förvaltningsbesvär
- partsinsyn

Dag 4: 4 juni 2020 – Möteteknik

Efter genomgången utbildningsdag skall deltagarna vara väl förtrogna med Kommunallagens och Förvaltningslagens regler om sammanträdesteknik och praxis vid genomförande av möten. Under dagen kommer också praktiska tillämpningar i möteteknik att förekomma. Bland annat kommer följande begrepp att belysas:

A Planering av möten:

Kallelser / Föredragningslista / Praktiska förberedelser av mötesrummet

B Sammanträdet:

Föredragning / Överläggning – olika typer av yrkanden / Beslut – acklamation, omröstning, olika typer av majoriteter etc

C Registrering av beslut:

Protokoll – minnesanteckningar / Reservation – särskilt yttrande / Justering

D Expediering – uppföljning

MEDVERKANDE

Jan Turvall, lektor vid Statsvetenskapliga Institutionen vid Göteborgs universitet.

TID OCH PLATS

Dag 1 är onsdag 25 mars 2020

Dag 2 är onsdag 29 april 2020

Dag 3 är torsdag 14 maj 2020

Dag 4 är torsdag 4 juni 2020

Samtliga dagar genomförs mellan kl 09–16 på GR, Anders Personsgatan 8 i Göteborg.

AVGIFT

För samtliga fyra dagar är priset 10 975 kr exkl moms för medlemskommunerna i GR. För övriga är avgiften 12 725 kr exkl moms. Avgiften faktureras i efterhand.

I mån av plats går det även att anmäla sig till enstaka dagar. Avgiften är då 2 950 kr exkl moms för medlemskommuner i GR och 3 450 kr exkl moms för övriga.

ANMÄLAN

Anmälan görs direkt genom att [klicka här](#). Vid frågor kring anmälan kontakta kurs@goteborgsregionen.se.

Sista anmälningdag: 10 mars 2020.

Anmälan är bindande och vid återbud efter sista anmälningdagen debiteras full avgift. Anmäld plats kan alltid överlåtas till annan person inom förvaltningen.

UPPLYSNINGAR

Staffan Nyqvist tel: 031-335 53 10, staffan.nyqvist@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