

Utvecklingsprogram

# Kommunala nämndsekreterare

med fokus på deltagarnas önskemål  
och förutsättningar

Välkommen till tre dagars  
utvecklingsprogram  
med start 29 april 2020



# INNEHÅLL

## Utvecklingsprogram Kommunala nämndsekreterare med fokus på deltagarnas önskemål och förutsättningar

### Målgrupp

- Sekreterare i kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnder och direktionser
- Även annan personal med ansvar för nämndadministrationen som t.ex. chefer och handläggare
- Ordförande i nämnder och styrelser är också välkomna!

### Bakgrund

En bit in i mandatperioden brukar alltmer kvalificerade frågor ställas som rör den kommunala nämndadministrationen. Det kan handla om alltifrån vilka möjligheter politikerna har att styra verksamheten till detaljfrågor om t.ex. ordförandens roll, slutna omröstningar, vem som har rätt att väcka ett ärende, redovisning av delegationsbeslut, vem som har närvaro- och yttranderätt, protokollens utformning, jäv etc.

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.

### Stärk din roll som nämndsekreterare!

Det är din kunskap i ämnet kommunal nämndadministration som avgör behovet av dina tjänster och därmed din roll som nämndsekreterare. Inom ramen för respektive programpunkt kommer vi att klara ut nämndsekreterarrollen.

### Ett program anpassat till deltagarnas förutsättningar och behov

När anmälningstiden gått ut kommer föreläsaren Axel Danielsson ta reda på målgruppens egna önskemål, erfarenheter, utbildningsnivå m.m. och anpassa utbildningen utifrån denna kartläggning, utan att för den skull göra avkall på det övergripande målet med programmet:

*En möjlighet för dig som vill ha en fullständig genomgång av hela det kunskapsområde som en nämndsekreterare bör behärska.*

### PROGRAMPUNKTER DAG 1 OCH 2 (29 APRIL OCH 7 MAJ 2020)

#### Det nämndadministrativa hantverket – exempel på programpunkter:

- Vilka formella och praktiska krav gäller på utformning, inlämning, registrering, publicering av beslutsunderlag samt utformning och utsändning av kallelser och kungörelser?
- Vilka rättsliga krav gäller för beredning av beslutsärenden?
- Hur kan beredningen organiseras?
- Presidiet som kommunalrättsligt organ?
- Kommunallagsreglerade beredningstvånget?
- Förvaltningslagens beredningsregler?
- Kommunikation, Remisser? Partsanteckningar?
- Sammanträdesformalia – vad gäller och hur ska man protokollföra? Inklusive praktiska övningar!

### KURSLLEDARE



Axel Danielsson, konsult med inriktning på styrning och ledning av den kommunala verksamheten samt med mångårig erfarenhet från ledande befattningar inom kommunal verksamhet.

Författare till handboken Kommunalt Nämndadministration och erfaren utbildare av anställda och förtroendevalda i kommuner och landsting.

**Obs! Varje deltagare förutsätts ha tillgång till den nya sjunde upplagan av Axels handbok som utkom november 2018.**

**OBS!** Boken utgör den viktigaste kursdokumentationen och ingår inte i kursavgiften. Boken beställs genom skilkommentus förlag, på [www.skilkommentus.se/webbutik/bocker](http://www.skilkommentus.se/webbutik/bocker) eller på telefon 08-709 59 90.

Fortsättning på nästa sida

## Forts. Utvecklingsprogram Kommunala nämndsekreterare

- Närvarorätt yttranderätt jäv, huvudförslag, tilläggsyrkande, kontrapositions- votering, reservation, minoritetsåterremiss, slutna omröstning, bordläggning?
- Viktiga uppgifter efter sammanträdet?
- Justering, beslutsexpediering samt publicering av kommunala handlingar på Internet?
- Disposition av protokollet, det kommunala protokollspråket?
- Öppenheten  
När anses t.ex. diaries, förtroendemannaregister och sammanträdeshandlingar som allmänna handlingar och vilka bestämmelser om sekretess gäller?
- Övningar och hemuppgifter  
Varje utbildningsdag omfattar ett antal praktiska exempel. Både dag 1 och dag 2 avslutas med en hemuppgift som deltagarna under den närmaste månaden ska gå igenom på hemmaplan och som sedan ligger till grund för utvecklingsdiskussioner.

### **Förändringar i nya kommunallagen som vi tar upp i anslutning till genomgången av det nämndadministrativa hantverket**

- Bevis om protokollets justering
- Rätten att kvarstanna som förtroendevald vid avflyttning från kommunen
- Frivillig anmälan av delegeringsbeslut
- Webbaserade anslagstavlan innehåll och form
- Publicering av delegeringsbeslut på webbaserade anslagstavlan
- Annonsering av kungörelsen i ortstidningar
- Förbud mot verkställighet av beslut som inte vunnit laga kraft
- Yttranderätt för revisorernas sakkunniga
- Valbarhetshindret för samtliga revisorer
- Fullmäktiges handlägningsordning av årsredovisning och ansvarsfrihet
- Delegering till presidiet
- Valbarhet vid val av befattningshavare som kommunalråd
- Språkförenklingar
- Laglighetsprövning av budgetbeslut om balanskrav och resultatutjämningsreserver
- Beredning av revisorernas budget
- Kommunstyrelsens ansvar och befogenheter
- Regeln om underställd nämnd
- Rättsliga förutsättningarna för beställare och utförarnämnder
- Befattningen som kommundirektör
- Kvalifikationer av vid val av ledamöter till bolagsstyrelser

### **PROGRAMPUNKTER DAG 3 (9 JUNI 2020)**

Dag tre omfattar ett antal skraddarsydda fördjupningspass i enlighet med deltagarnas egna prioriteringar och med innehåll som deltagarna själva bestämmer i dialog med föreläsaren innan vi avslutar dag två.

#### **Exempel på tänkbara fördjupningsområden dag tre kan vara:**

- Ny kommunallag
- Offentlighet och sekretess
- Styrdokument för kommunal nämndadministration
- Protokollsskrivning i praktiken
- Övriga frågor på sammanträdet
- Publicering av protokoll på Internet
- Hantering av motioner
- Jävsregler
- Demokratifrågor
- Utveckling av fullmäktiges och kommunstyrelsens roll
- Fullmäktigeberedningar
- Nämndsekreterarrollen
- Arkivering
- Regler om överklagning

**Mer information på nästa sida**

#### TID OCH PLATS

29 april, 7 maj och 9 juni 2020.

För samtliga dagar gäller samling kl. 09.00, start kl. 09.30 och avslutning kl. 16.00.

Plats i centrala Göteborg meddelas i den skriftliga bekräftelsen som skickas ca 10 dagar innan kursstarten.

#### AVGIFT

7 900 kr exkl moms.

I avgiften ingår lunch och kaffe vid samtliga utbildningstillfällen.

#### ANMÄLAN

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

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

**Sista anmälningsdag: 8 april 2020.**

**OBS! Begränsat deltagarantal!**

Anmälan är bindande och vid återbud efter sista anmälningsdag debiteras full avgift. Anmäld plats kan alltid överlåtas 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)

OBS! 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)



Göteborgsregionen (GR) består av 13 kommuner som har valt att jobba tillsammans. Vi driver utvecklingsprojekt, har myndighetsuppdrag, forskar, ordnar utbildningar och är storstadsregionens röst i Västsverige, bland mycket annat. I våra nätverk träffas politiker och tjänstepersoner för att utbyta erfarenheter, bolla idéer och besluta om gemensamma satsningar. Allt för att regionens en miljon invånare ska få ett så bra liv som möjligt.