

2010-02-15

10/14

Kommunstyrelsen ombedes vidarebefordra till ev kommunalförbund och gemensamma nämnder.

Samtliga nämnder/styrelser  
Landstinget  
Kommunalförbund  
Gemensamma nämnder

## En effektiv utbildningsdag för kommunala nämndsekreterare

### Du får garanterat svar på dina frågor!

#### BAKGRUND/SYFTE

Du kanske **är ny som nämndsekreterare** och därför behöver en ordentlig genomgång av vilka regler och rutiner som du förväntas känna till för att göra ett bra jobb. Eller kanske du är en **erfaren nämndsekreterare** som behöver en uppdatering inom ämnesområdet kommunal nämndadministration.

Oavsett din bakgrund kan vi konstatera att införande av **nya styr- och ledningsprinciper** och **nämndsammanslagningar** är exempel på förändringar som ändrat såväl ärendemängd som karaktären på ärendena. Andra exempel är synen på **delegering** och **verkställighet** som också förändrats radikalt under senare år.

Till detta skall läggas att en stor del av kommunala handlingar och protokoll görs tillgängliga på Internet och andra nätverk.

Slutligen har vi den rättsliga regleringen av nämndadministrationen som inte bara handlar om **kommunallagen** utan också om den **nya offentlighets- och sekretesslagen, personuppgiftslagen, förvaltningslagen m.fl.**

Under dagen kommer vi, **utifrån deltagarnas egna önskemål**, att gå igenom hur den kommunala **nämndadministrationen bör läggas upp i praktiken** så att den dels stämmer med vad som gäller enligt lagar och senaste rättspraxis samt dels är så rationell som möjligt!

TID Onsdag 28 april 2010

PLATS Scandic Väst, Gävle

EGNA FRÅGOR OCH FUNDERINGAR Deltagarna erbjuds att senast 14 dagar före utbildningsdagen översända kopia på följande handlingar till föreläsaren. Därmed kan programmet bättre anpassas till de enskilda deltagarnas behov och förutsättningar:

Dokumentationen i **tre** olika protokollförda ärenden från respektive deltagares nämnd, i den utsträckning denna dokumentation finns upprättat i dessa tre nämndärenden, enligt följande:

- Tjänsteskrivelser med förslag till beslut från tjänstemän
- Kallelser som utvisar tid och plats för sammanträdena i de ärenden som tjänsteskrivelserna avser
- Protokoll från beredande organ, som t.ex. arbetsutskott eller motsvarande, som avser de ärenden som kallelserna omfattar
- Nämndprotokoll i ovan nämnda ärenden

Därutöver översänder du till föreläsaren följande:

- Protokollets närvaroredovisning inkl val av justerare (normalt förstasidan)
- Protokollets redovisning av delegeringsbeslut
- Eventuella övriga exempel på paragrafer eller frågor som du vill att föreläsaren kommenterar

Skickas till [axel.danielsson@adkonsultab.se](mailto:axel.danielsson@adkonsultab.se) eller

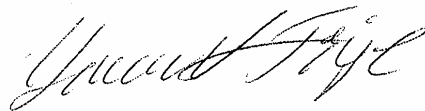
Axel Danielsson Konsult AB  
Lupinvägen 3  
191 35 Sollentuna

MÅLGRUPP	<p>Främst sekreterare i kommunala nämnder och styrelser samt kommunfullmäktige. Även annan administrativ personal som arbetar inom det nämndadministrativa området är välkomna. Ordförande och vice ordförande i nämnder/styrelser.</p> <p>Motsvarande målgrupp inom landstinget.</p>
PROGRAM	Bifogas
MEDVERKANDE	<p><b>Axel Danielsson</b>, konsult med inriktning på administrativ utveckling samt med mångårig erfarenhet från ledande befattningar inom kommunal verksamhet. Författare till handboken Kommunal Nämndadministration och erfaren utbildare av anställda och förtroendevalda i kommuner och landsting.</p>
AVGIFT	<p>Konferensavgift 1.750 kronor (exkl. moms) inkl kaffe och lunch.</p> <p>Debiteras i efterhand.</p>
ANMÄLAN	<p>Anmälan om deltagande sker på bifogad blankett, som sänds till Region Gävleborg, 827 80 LJUSDAL , på vår hemsida <a href="http://www.regiongavleborg.se">www.regiongavleborg.se</a> eller via denna <a href="#">länk</a> senast 14 april 2010.</p>
OBS!	<p>Anmälan är <b>bindande</b> efter sista anmälningsdatum, med hela kursavgiften.</p> <p>Givetvis går det bra att överlåta platsen till en kollega, om du får förhinder.</p>

## INFORMATION

Närmare upplysningar om konferensen lämnas av  
Olle Larsson, tel 0651 - 183 93.  
Praktiska upplysningar Elisabeth Karlsson,  
tel 0651 - 183 92 eller Lena Hansson, tel 0651 - 182 48.

REGION DALARNA



Lennart Färje  
Chef för utvecklingsenheten

REGIONFÖRBUNDET  
UPPSALA LÄN



Catharina Blom  
Regiondirektör

REGION GÄVLEBORG



Olle Larsson  
Utbildningschef

**OBS!**  
**Om inget särskilt meddelande erhålles är**  
**anmäld deltagare antagen till kursen.**

Bilagor

Program  
Anmälningsblankett

2010-02-15

10/14

## **En effektiv utbildningsdag för kommunala nämndsekreterare**

**Du får garanterat svar på dina frågor!**

TID Onsdag 28 april 2010

PLATS Scandic Väst, Gävle

09.30 Samling, kaffe

10.00 **Vilka ärenden skall avgöras av en kommunal nämnd eller styrelse?**

Som nämndsekreterare förväntas du självklart kunna svara på vilken typ av ärenden som normalt skall beslutas av din nämnd och vilka som kan delegeras eller på annat sätt avgöras av tjänstemän.

**Vilka krav har man rätt att ställa på nämndernas beslutsunderlag?**

Vilka nämndhandlingar har nämndledamöterna rätt att ta del av innan nämndsammanträdet och hur bör beslutsunderlaget utformas?

**Vilka regler och rutiner gäller för kallelsen?**

Vilka skall kallas till nämndsammanträdet och vilka uppgifter skall kallelsen omfatta och i vilken form skall den sändas ut?

**Vad bör man tänka på inför publicering av protokoll och andra kommunala handlingar på nätet?**

Vilka handlingar är olagliga att lägga ut på Internet respektive intranätet?

**Hur fungerar det kommunala nämndsammanträdena och hur skall sammanträdet protokollföras?**

**Sammanträdet inleds:**

- Sammanträdet öppnande
- Upprop

**Närvarokontroll:**

- Närvarande ledamöter
- Närvarande ersättare
- Tjänstgörande ersättare
- Närvarande tjänstemän
- Övriga sakkunniga
- Allmänheten
- Part
- Personalföreträdare

**Närvarorätt:**

- Beslut om närvarorätt för tjänstemän,
- Beslut om närvarorätt för särskilda sakkunniga eller utomstående

**Ordförandeskap och justerare:**

- Ordförandeskapet
- Sekreterarskapet
- Beslut om val av justerare
- Beslut om tid och plats för justering

**Tid och plats:**

- Beslut om tid för sammanträdet
- Beslut om ajournering
- Beslut om plats för sammanträdet

**Föredragningslistan:**

- Beslut om godkännande av kungörelse-/kallelseförfarande
- Beslut om ändring av föredragningsordning och kallelseförfarande
- Beslut om extra ärenden
- Beslut om att ärende skall utgå
- Protokollföring av delegerings- och informationsärenden:
- Beslut om anmälan om delegeringsärenden
- Beslut om anmälan av meddelandeärenden/informationsärenden/övriga frågor
- Protokollföring av förslag:
- Förvaltningens förslag

- Arbetsutskottets förslag
- Ordförandens förslag
- Protokollföring av yrkanden och propositionsordning samt omröstning:
- Beslut om yttranderätt
- Framställda yrkanden och förslag
- Huvudförslag
- Motförslag
- Ändringsyrkanden
- Beslut om propositionsordning
- Beslut om propositionsvägran
- Yrkan med värdeomdömen och motiveringar
- Kontraproposition
- Omröstningsförfarande
- Röstplikt
- Utslagsröst
- Sluten omröstning
- Lottning
- Protokollföring av beslut och reservationer:
- Beslutet i ett sakärende
- Bordläggningsyrkanden
- Återremissyrkanden
- Minoritetsåterremiss
- Minoritetsbordläggning
- Beslutsmotivering
- Anvisning om överklagande
- Reservationer
- Muntliga och skriftliga reservationer
- Beslut om protokollsanteckning
- Särskilda yttranden/uttalanden/protokollsanteckningar
- Beslut om omedelbar justering

**Jäv:**

- Sakägarjäva, släktskapsjäva, intressejäva, ombudsjäva, tillsynsjäva m.fl.

**Det kommunala protokollsspråket:**

- Tempus, ordval, styckeindelning, rubriker

HÅLLTIDER	12.00	LUNCH
	13.00	Program
	14.30	Kaffe
	15.00	Program
	16.00 ca	Avslutning

**MEDVERKANDE** **Axel Danielsson**, konsult med inriktning på administrativ utveckling samt med mångårig erfarenhet från ledande befattningar inom kommunal verksamhet. Författare till handboken Kommunal Nämndadministration och erfaren utbildare av anställda och förtroendevalda i kommuner och landsting.

anmäler nedanstående  
deltagare till:

.....  
En effektiv utbildningsdag för kommunala nämndsekreterare

2010-04-28  
Scandic Väst, Gävle

## Anmälan skickas till

Utbildningsavdelningen  
Region Gävleborg  
827 80 Ljusdal  
fax 0651-126 59  
tel 0651-180 00  
e-post utbildning@regiongavleborg.se

**Senast 2010-04-14**

## Var god texta

.....  
Förnamn

.....  
Efternamn

.....  
Befattning

.....  
Postadress

.....  
Postnr/ort

.....  
Tel

.....  
E-post

.....  
Specialkost

.....  
Förnamn

.....  
Efternamn

.....  
Befattning

.....  
Postadress

.....  
Postnr/ort

.....  
Tel

.....  
E-post

.....  
Specialkost

**OBS! Viktigt att fakturaadressen överensstämmer med de krav din kommun ställer inkl koder och referenser**

.....  
Faktura adress

.....  
Adress

.....  
Datum

.....  
Underskrift

.....  
Telefon