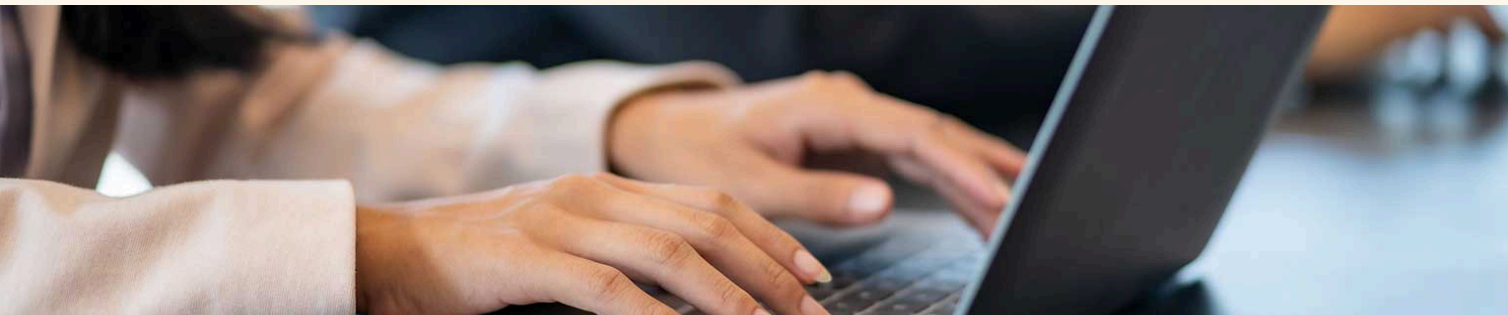


KONFERENS

Forum för kommunsekreterare 2024

Konferens 8 februari i Stockholm eller digitalt - Fördjupning 9 februari i Stockholm



Moderator

Charlotte Arnell

Juridisk rådgivare,
digitaliseringsjuridik offentlig
sektor

PwC



Expertanförande

Olle Lundin

Professor i
förvaltningsrätt

Uppsala Universitet



Praktikfall

Niclas Vikström

Utbildningsledare, tidigare
kommunsekreterare och
kommunalråd

Göteborgs stad



Praktikfall

Jesper Berndt Dahl

Kanslichef

Gnesta Kommun



Praktikfall

Johan Hägglund

Kommunsekreterare

Västerviks kommun



Praktikfall

Susanna Göransdotter

Kommunsekreterare

Lekebergs Kommun



Praktikfall

Joel Fredin

Kommunsekreterare

Söderhamns Kommun



Expertanförande

Petra Brask

Effektivitetsexpert

Petra Brask &
Partners



Digitalt bonusmaterial

Oscar Arnell

Chefsjurist

Lunds kommun



Fördjupningsledare

Marie Nikonoff

Utbildare inom offentlig
administration

Måndalen Konsult

Anmäl dig idag! →

www.abilitypartner.se

08-694 91 00

bokning@abilitypartner.se

Arrangeras av

abilitypartner.



PROGRAM

Torsdag 08 februari 2024

8:30 - 9:00 • Registrering, kaffe, te och smörgås

9:00 - 9:10 • Ability Partner inleder konferensen och lämnar över till konferensens moderator.

**Charlotte Arnell**

Juridisk rådgivare, digitaliseringsjuridik offentlig sektor

PwC

9:10 - 10:30 • Kommunal- och förvaltningslagen – tillämpning och aktuell praxis

- Hur påverkas verksamheten av de reglerna kring grunderna för god förvaltning?
- Rutiner för korrekt och effektiv ärendehandläggning – vilka krav ställs?
- Hur långt sträcker sig myndigheternas serviceskyldighet och vilka krav på serviceåtgärder ställs?
- Effektivitet – vad innebär skyndsamt förfarande, egentligen?
- När ska en handling anses inkommen till en myndighet eller behörig tjänsteman?
- Hur ska du hantera nya elektroniska format så som webbpubliceringar, sms och sociala medier?
- Aktuell praxis och myndighetsbeslut

**Olle Lundin**

Professor i förvaltningsrätt

Uppsala Universitet

10:30 - 11:00 • Kaffe och nätverkande

11:00 - 11:40 • Kommunsekreterarens komplexa roll i en politiskstyrd organisation – så skapas förutsättningar för gott samarbete mellan tjänstepersoner och förtroendevalda

- Kommunsekreterarens roll som balanserande aktör mellan politik och förvaltning – om att verka i och mellan olika sammanhang
- Vad innebär det att vara förtroendevald i en politisk styrd organisation och hur kan man som kommunsekreterare stötta sin politik på bästa sätt?
- Hur kan rollen som kommunsekreterare tydliggöras för att lättare balansera mellan olika områden av krav och förväntningar?
- Vad är viktigt för att både bygga tillit till det demokratiska systemet och effektivitet mellan politik och förvaltning?
- Om gråzonen mellan vad:et och hur:et – hur kan jag som kommunsekreterare bidra till mer tydlighet?

**Niclas Vikström**

Utbildningsledare, tidigare kommunsekreterare och kommunalråd

Göteborgs stad

Anmäl dig idag! →

www.abilitypartner.se

08-694 91 00

bokning@abilitypartner.se

Arrangeras av

abilitypartner.



11:50 - 12:30 •

Beredningsprocessen – smarta arbetssätt för att utveckla och säkerställa en rättssäker och effektiv ärendeberednings- och beslutsprocess

- Beredningsprocessens olika faser – hur kan man öka förståelsen för processen och vikten av tydliga rutiner, roller och mandat?
- Hur skapas struktur och förutsägbarhet i beredningsprocessen mot kommunstyrelsen och kommunfullmäktige?
- Hur kan man på bästa sätt stötta handläggarna för att säkerställa sakliga, rättssäkra och opartiska beslutsunderlag som också blir färdiga i tid?
- Hur mycket påverkar kultur och invanda beteenden våra processer och hur kan du påverka dessa för att skapa förändring?
- Tips och trix för att skapa mer likvärdiga beslutsunderlag som håller en kvalitetsmässigt jämnare nivå och möjliggör en mer effektiv administration



Jesper Berndt Dahl
Kanslichef
Gnesta Kommun

12:30 - 13:30 •

Lunch och nätverkande

13:30 - 14:10 •

Att implementera ett nytt dokument- och ärende- hanteringssystem för en effektiv och hållbar dokument- och ärendehanteringsprocess

- Att implementera ett nytt dokument- och ärendehanteringssystem – hur kan du använda förändringen som hävstång för en förbättrad och förenklad ärendehanteringsprocess?
- Att införa papperslösa möten och signering – så har vi utvecklat en digital mötesadministration från förberedelse av kallelse, genomförande av möte, närvarohantering, upprättande och digital justering av protokoll
- Hur säkerställer man att styrdokumentet är uppdaterade, korrekta och tillgängliga och hur undviker man flera versioner av samma styrdokument?
- Så har vi infört ett gemensamt arbetssätt för att ta fram och revidera styrdokument
- Effektiv ärendehantering för att få handlingarna i tid – hur kan man tydliggöra processer, ansvarsområden och allas olika roller för få till ett bättre flöde?
- Framtidens nämndadministration – vad är viktigt när vi leder digitalisering och innovation på kansliet och hur skapar vi framtidens nämndadministrativa arbete?



Johan Hägglund
Kommunsekreterare
Västerviks kommun



14:20 - 15:00 •

Oklar majoritet och osäker styrning – så leder du arbetet för en god beredningsprocess, tydlig mötesformalia och samstämmighet gentemot politiken

- När majoriteten inte längre har majoritet i alla nämnder och fullmäktige – hur kan förvaltningen navigera på bästa sätt?
- Hur utvecklas en väl fungerande beredningsprocess med utrymme och möjlighet för förvaltningen att granska och kvalitetssäkra beslutsunderlag innan de skickas vidare för politisk hantering?
- Hur skapas mer utrymme för dialog mellan handläggare, förvaltningschef och nämndsekreterare för att säkerställa mer kvalitetssäkrade beslutsunderlag?
- Tydliga roller och mandat – vad är viktigt för att få till bra sammanträden vid oklar majoritet?
- När ledamöterna är oense om hur mycket politik man får ha i protokoll och yrkanden – vem bestämmer och hur kan det hanteras på bästa sätt?
- Kommunsekreteraren som teamledare med mandatet att samordna alla sekreterare – hur skapas det förtroende som krävs för att få med sig alla på tåget?

**Susanna Göransdotter**

Kommunsekreterare

Lekebergs Kommun

15:00 - 15:30 •

Kaffe och nätverkande

15:30 - 16:10 •

Att handlägga folkinitiativ om folkomröstning – så skapas förutsättningar för en effektiv och resurssnål hantering

- Hur kan man hantera inledningsskedet med formkrav och kontroll av folkinitiativets namnunderskrifter?
- Om handläggning och beredning – så la vi fram ärendet mot fullmäktige
- Så säkerställer du en effektiv beslutsprocess kring föreskrifter om folkomröstningen, val av datum, formulering av omröstningsfråga och annat som behöver regleras
- Hur ska röstningen ske rent praktiskt och hur ska man hantera röstsedlarna och röstsammanräkningen?
- Att hantera eventuella överklaganden – så har vi skrivit våra yttranden till förvaltningsrätten
- Erfarenheter och lärdomar – praktiska tips och råd för att underlätta arbetet

**Joel Fredin**

Kommunsekreterare

Söderhamns Kommun



16:20 - 17:00 •

Personlig effektivitet och struktur – så kan du arbeta mer hållbart och frigöra mer tid för värdeskapande uppgifter

- Hur upplever du tiden? Så kan du arbeta mer hållbart och frigöra tid
- Planering och prioritering – så frigör du mer tid för värdeskapande uppgifter
- Det gränslösa arbetet – så hanterar du dess utmaningar och möjligheter
- Vad är stress och när blir stress skadligt? – Om vikten av reflektion och återhämtning
- Höga arbetstoppar – så kan du planera och strukturera för ett mer hållbart arbete
- Beslutsfattande och hjärnkraft – så fungerar hjärnan i ett ökande informationsflöde
- Strategier för självledarskap – så blir du bättre på att prioritera för en hållbar arbetsvardag



Petra Brask
Effektivitetsexpert
Petra Brask & Partners

17:00 - 17:10 •

Moderatorn avslutar och sammanfattar konferensen.

17:10 - 18:00 •

Välkommen på mingel!

Nätverka under trevliga former med kommunsekreterare från hela Sverige.

Kommunsekreterarens roll vid ägarstyrning och uppsiktsplikt över kommunala bolag/regioners holding/moderbolag

- Hur förhåller sig kommunalrätten till bolagsrätten och vad är skillnaderna mellan dessa regelsystem?
- Hur kan man som kommunsekreterare jobba med ägarstyrning och uppsiktsplikt över kommunala bolag?
- Sekreterare i moderbolag – hur tar man fram bra processer för bolagsfrågor och ägarstyrning?



Oscar Arnell
Chefsjurist
Lunds kommun

Anmäl dig idag! →www.abilitypartner.se

08-694 91 00

bokning@abilitypartner.se

Arrangeras av

abilitypartner.



PROGRAM

Fredag 09 februari 2024

8:00 - 8:30 •

Samling, kaffe, te och smörgås

8:30 - 12:30 •

Avancerad sammanträdesteknik och protokollskrivning**Hur når du en ökad kvalitet och rättssäkerhet vid genomförande och protokollföring av KS- och fullmäktigesammanträden?**

Som kommunsekreterare har du en mycket viktig och central roll för att säkerställa att hela den demokratiska processen i kommunens högsta beslutande organ. Att sammanträden leds och dokumenteras på ett korrekt sätt är av största vikt för att säkerställa rättssäkra och demokratiska beslut men hur gör man när man hamnar i de lite mer komplexa situationerna?

Under denna fördjupning kommer du att få ökade kunskaper kring hur du som kommunsekreterare kan stärka dig i din roll och hantera de mer avancerade situationer som kan uppstå under sammanträden. Du kommer dessutom att få ta del av praktiska verktyg och metoder för att skriva rättssäkra, informativa och korrekta protokoll.

- Samarbetet, formalia och beslutandegång – om kommunsekreterarens komplexa roll i en politisk styrd organisation
- Före, under och efter sammanträdet – så kan du utveckla ditt arbete för ett mer effektivt stöd till ordföranden, KS, fullmäktige och förvaltning?
- Att leda och protokollföra mer komplexa mötessituationer
 - Hur hanterar och protokollför man olika yrkanden
 - Beslutsordning - en genomgång av reglerna kring hur beslut fattas
 - Omröstning och kontraposition – hur kan man hantera mer komplicerade situationer?
 - Särskilt yttrande och protokollsanteckning - när och hur kan dessa verktyg användas?
 - Reservationer och att avstå från att delta i beslut – hur ska de hanteras i protokollet?
 - Hantering av snåriga situationer – vi diskuterar och delar tips och råd för att navigera komplexa möten
 - Websändning av sammanträden – vad är viktigt att tänka på?
 - Gruppdiskussioner – erfarenhetsutbyte kommunsekreterarkollegor emellan

**Marie Nikonoff**

Utbildare inom offentlig administration

Måndalen Konsult**Anmäl dig idag! →**www.abilitypartner.se

08-694 91 00

bokning@abilitypartner.se

Arrangeras av

abilitypartner.



Goda skäl att delta

- Uppdatera dig om senaste nytt inom kommunal- och förvaltningsrätten Inspireras och utveckla dig i din komplexa roll i en politiskt styrd organisation
- Ta del av smarta arbetssätt för en effektiv och rättssäker beredningsprocessen som skapar både trygghet och ett högre förtroende för tjänstemannaorganisationen
- Utveckla din sammanträdesteknik och ta del av fördjupade kunskaper kring hur du som kommunsekreterare kan hantera de mer avancerade situationer som kan uppstå under sammanträden
- Fördjupa dina kunskaper kring vad som är viktigt för att skriva rättssäkra, informativa och korrekta protokoll
- Lär dig mer om hur man på bästa sätt skapar förutsättningar för ett gott samarbete mellan tjänstepersoner och förtroendevalda
- Ta del av praktiska erfarenheter av att implementera ett nytt ärendehanteringssystem och digitalisera för en förbättrad och förenklad ärendehanteringsprocess
- Lär dig mer om vad som är viktigt vid handläggning av folkinitiativ som leder till folkomröstning och hur man kan skapa förutsättningar för en effektiv och resurssnål hantering
- Inspireras och ta del av verktyg för personlig effektivitet och hur du kan arbeta mer hållbart för att frigöra mer tid för värdeskapande uppgifter
- Nätverka och utbyt erfarenheter med kommunsekreterarkollegor från hela landet

Anmäl dig idag! →

www.abilitypartner.se

08-694 91 00

bokning@abilitypartner.se

Arrangeras av

abilitypartner.