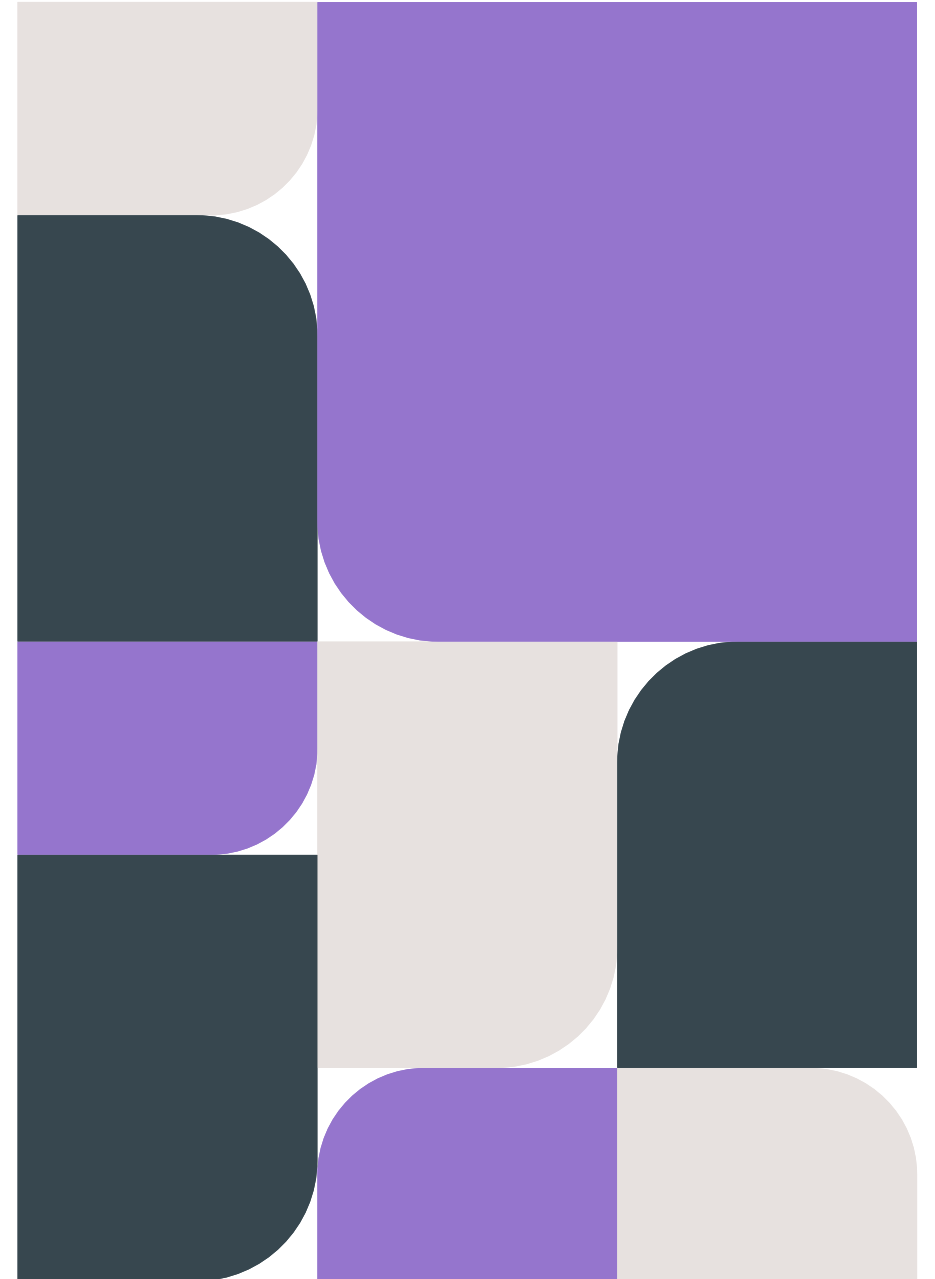


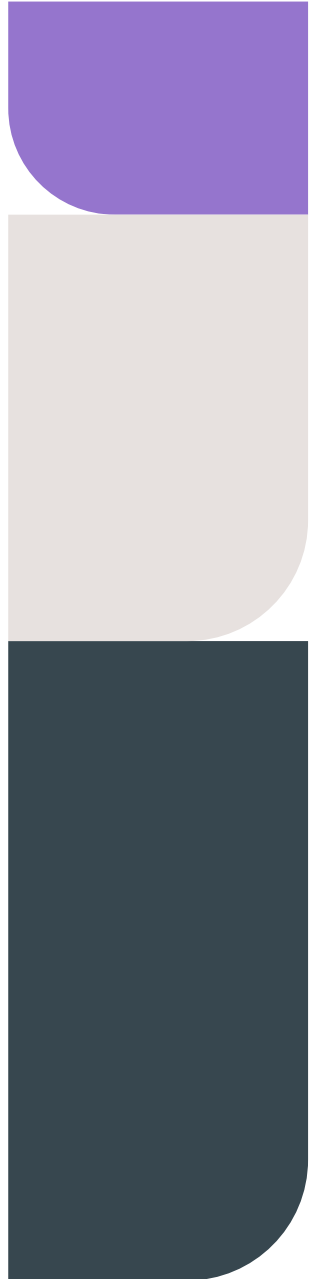
Utbildning för nämndsekreterare/ samordnare

Del 2



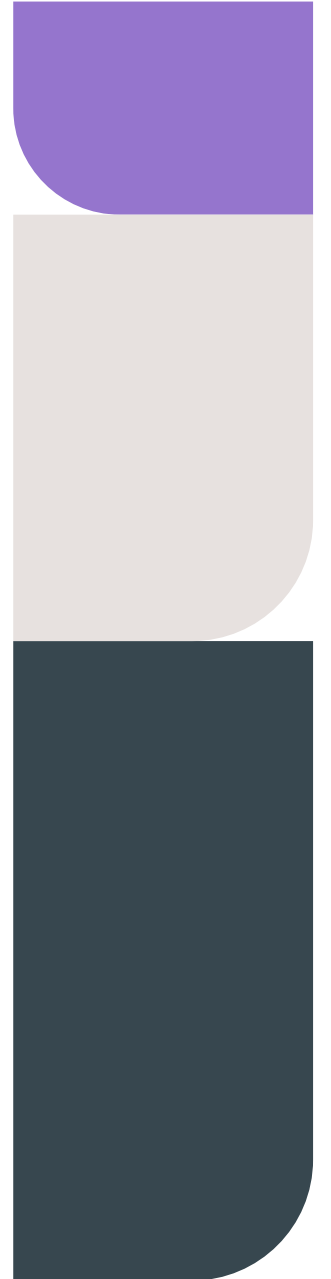
Presentationsrunda

- Namn
- Politisk instans
- Hur länge har du varit nämnsamordnare/-sekreterare?



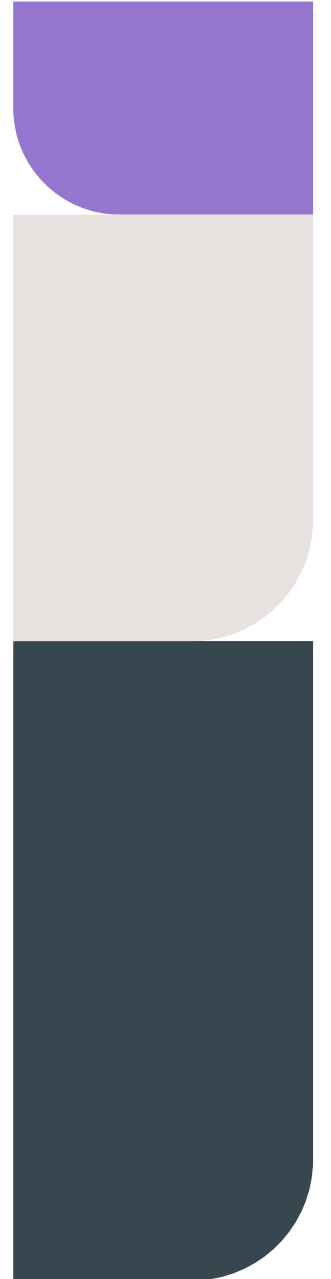
Del 2 – Ärendeberedning och förberedelse inför sammanträde

- Ärendeberedningsprocessen
- Vad är ett ärende? Hur startar det?
- Handläggning – Bereda klarspråk! Guest star
- Förberedelser inför sammanträde
- Inkomna frågor och synpunkter



Repetition från pass 1

- Att jobba i en politiskt styrd organisation
- Lagkrav
- Vad ska nämndsamordnare göra?
- Roll och förväntningar
- Politikerperspektivet
- Läxa till idag



Vad tyckte ni var viktigt i rollen?

- Ordning och reda
- Vara förberedd
- Spindeln i nätet
- Fyll på med mer!



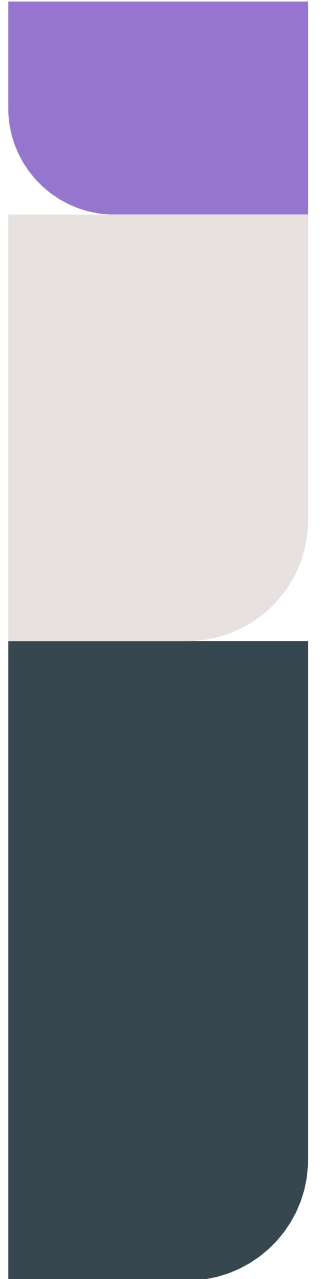
Läxförhör

- Vad sa din ordförande om sina förväntningar på ditt arbete?



Läxförhör fortsättning

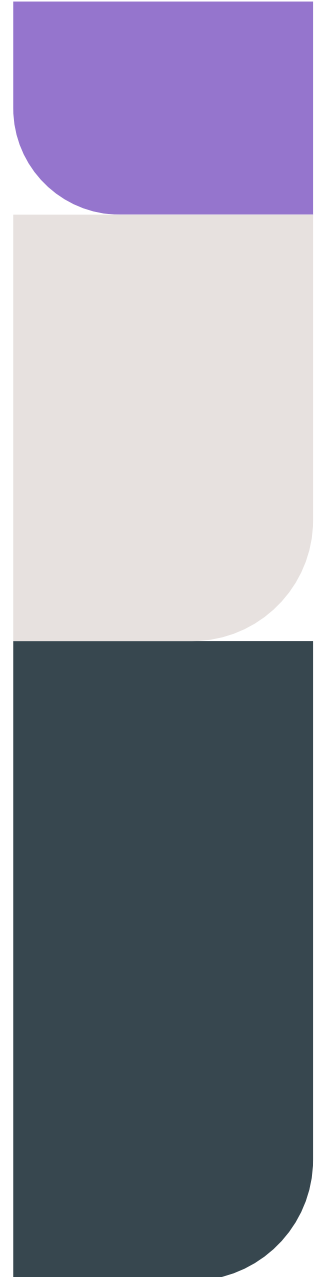
- Hur överstämde era uppfattningar?
- Fick du lära dig något nytt?



Ärendeberedningsprocessen

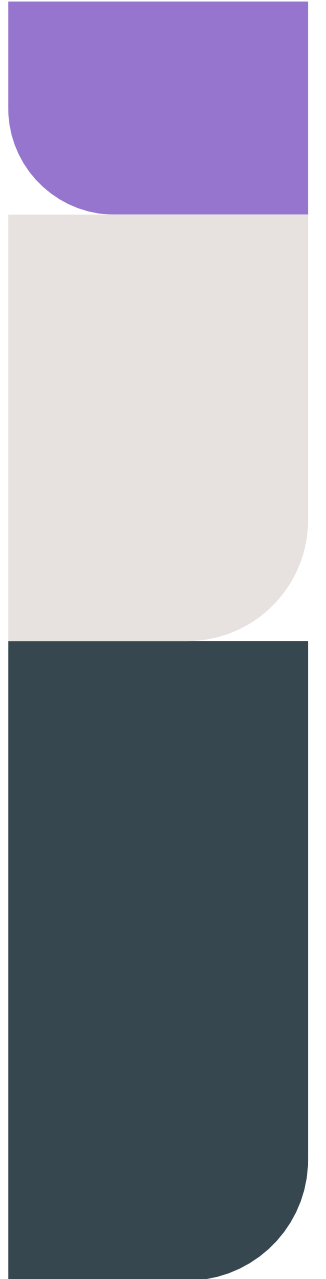
Styrs av följande:

- Kommunallagen – beslutsnivåer, beredning
- Reglementen
- Ärendehandbok
- Varje nämnd kan ta egna beredningsrutiner
- Handläggarrutiner på varje förvaltning
- Manualer för Public, NetPublicator, Webex etc



Vad är ett ärende?

- Ett ärende är en avgränsad fråga som ett politiskt organ handlägger och som politikerna beslutar om.
- Internt initierade – politiska beslut, enskilda ledamöter, förvaltningen,
- Externt initierade – t ex organisation som söker pengar, brev från medborgare, remiss från annan myndighet
- Vad är en myndighet?



Vem får väcka ärenden i nämnden?

- Enskilda ledamöter enligt KL 4 kap § 19-22
- Ersättare när de tjänstgör
- revisorerna
- Ordförande ansvarar för dagordningen och handlingarna
- Överenskommelse mellan RS ordförande och RD om att förvaltningen ska skriva tjänsteutlåtande i alla ärenden

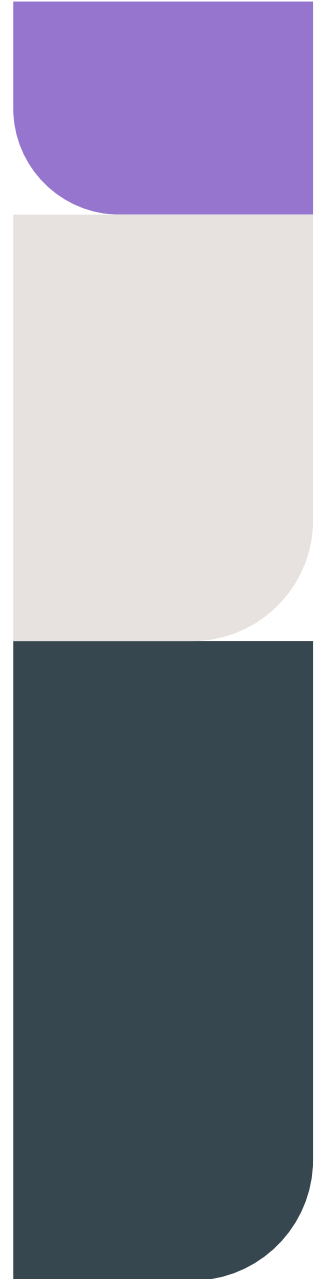
Beredningen ska innehålla

- Utredning
- Vilka fler är berörda
- Belysa samband och konsekvenser
- Bedöma kommunikationsbehov
- Planera genomförande och uppföljning
- Tidsplanering



Handläggning - bereda

- Alla ärenden som ska upp till politiskt beslut i VGR ska ha ett tjänsteutlåtande
- Hur kommer du in i detta arbete? Med vilka glasögon?
- Checklistor (formalia, innehållet, klarspråk)
- godkännandeflöden
- Deadlines



Handläggning - bereda

- MBL/samverkan
- Flera beslutsinstanser
- Remisser, statliga – yttrande OCH TU
- Remisser, egna – TU och ev yttrande
- Motioner



MBL

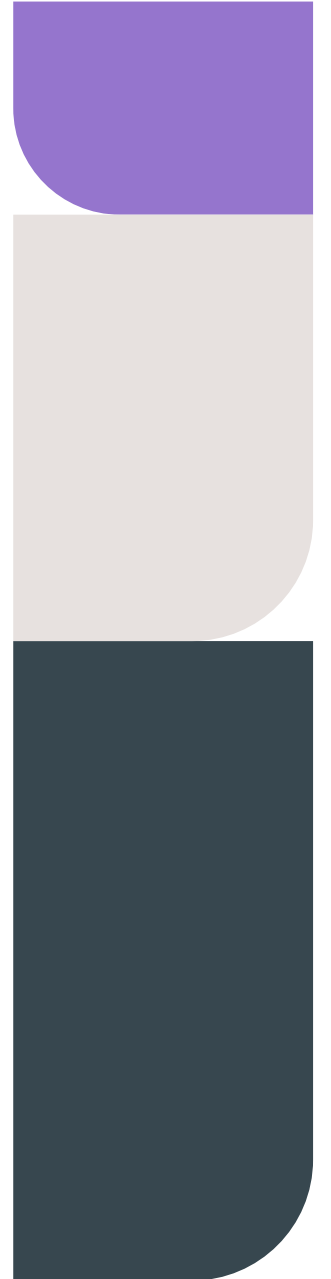
- Lagen om medbestämmande i arbetslivet (medbestämmandelagen eller MBL) reglerar den kollektiva arbetsrätten. Dess namn syftar på lagens målsättning om att främja arbetstagarsidans medbestämmande över arbetsvillkor och företagsledning.

Vad ska tjänsteutlåtande innehålla?

- Rubriken är den rättvisande kopplat till beslutsmeningen
- Förslag till beslut. I fullständiga meningar och vem som får uppdrag och vad uppdraget är och ev tidsplan.
- Sammanfattning av ärendet
- Anges om beslutet innebär finansierings- eller resurskonsekvenser? Hur finansiering ska ske?
- Bilagorna bra titlar, är angivna i TU och ligger inne i Public

Tjänsteutlåtande forts

- Har ärendet varit för info eller förhandling enligt MBL?
- Skickas till
- Är mallen rätt använd? Finns texten i rutorna? Är den kopierad från pdf – rätt format?
- Undvik förkortningar – använd klarspråk

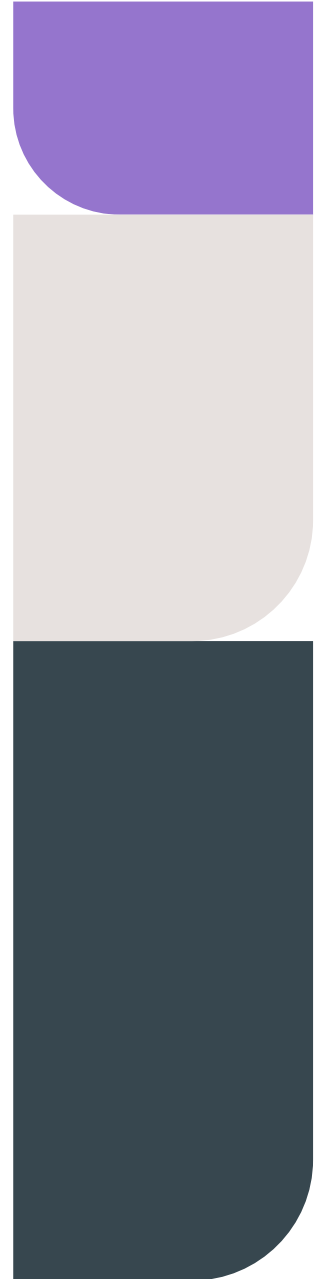
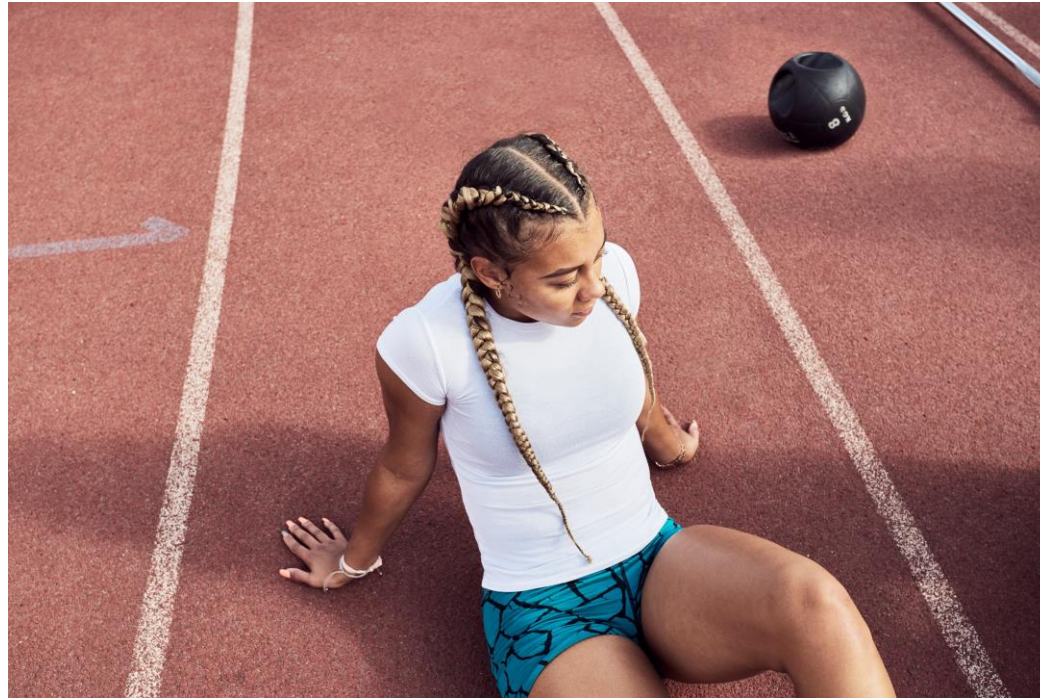


Klarspråk

- Guest star:
- Ann-Sofie!



Paus



Förberedelser inför sammanträde

- Ärenden i Public 360
- Presidiemöte
- Planering av sammanträdetets övriga delar:
- önskemål om informationer, underlag,
- Lokaler, förtäring
- Tidplanering av mötet
- Informera och stäm av hela tiden



Förbered sammanträdet forts

- Vilka ska kallas till mötet?
- Vilka får vara med? Digitalt?
- Personalföreträdare
- Politiska sekreterare
- Praktikanter, studiebesök

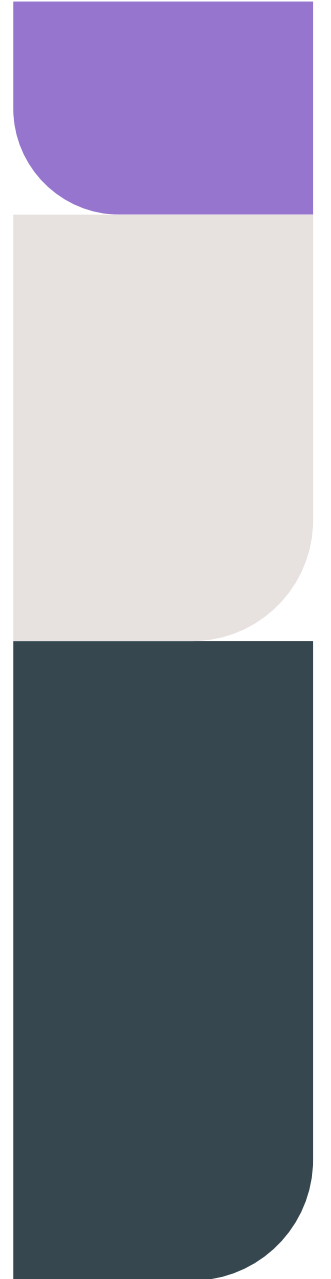


Ärenden i Public

- Skapa kallelse/föredragningslista:
- Inledande formalia
- Beslutsärenden – finns alla handlingar? Sekretessärenden
- Anmälningsärenden – notera informationen
- Delegeringsärenden – godkänna redovisning av
- Information - som inte tillhör ett ärende eller kommande ärende

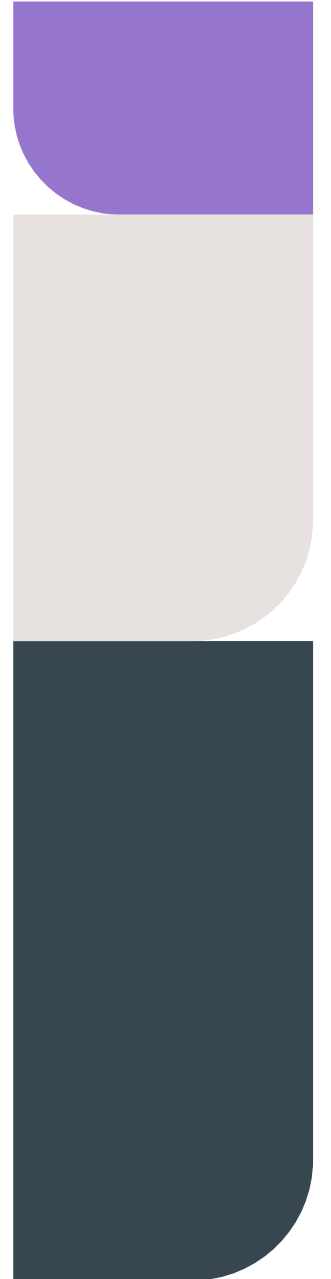
Förbered sammanträdet forts

- När dagordning är klar – skapa protokoll
- Publicering i OpenGov och NetPublicator
- Ha koll på inkomna yrkanden
- Skapa föredragningslista med beslutsmeningar och inkomna yrkanden
- Jäv
- Förbered närvaron



Förbered sammanträdet forts

- Ha beredskap för sena ändringar, t ex ärenden som kommer till, dras ur, ändringar i handlingar
- PPT-presentationer
- Digitala möten; regler, system, ev testköra,



Till nästa gång

- Mejla era frågor om yrkanden, proposition, reservation, protokollsanteckningar, återremiss, bordläggning, jäv, omröstning med mera till
- Elisabet.ericson@vgregion.se

