

Offentlighet och sekretess för registratorer

Kursbeskrivning

Kursen behandlar ingående registratorns roll i fråga om tillämpningen av offentlighetsprincipen. En noggrann genomgång av begreppet allmän handling görs. Alla sorts handlingar behandlas, såsom post, fax, e-post m.m. Hur ett utlämnande av handlingar ska gå till, vilka skyldigheter registratorn har och vilka rättigheter och begränsningar som gäller för den som vill titta på en handling. Den nya offentlighets och sekretesslagen analyseras mot bakgrund av förarbeten aktuella rättsfall. Registratorns roll i sekretessbedömningen går igenom.

Målgrupp

Registratorer och de som arbetar med diarieföring. Deltagarantalet är begränsat, vilket medger att alla får möjlighet att föra fram sina frågor.

Syfte

Att ge registratorn en fördjupad kunskap om offentlighetsprincipen. Kursen ger också en initierad orientering om nyheterna i lagstiftningen.

Innehåll

- Offentlighetsprincipen
- Allmän handling
- Utlämnande av allmän handling
- Offentlighets och sekretesslagens uppbyggnad
- Sekretessregler
- Sekretessen och EU
- Sekretessbrytande regler

ALLA VÅRA UTBILDNINGAR KAN SKRÄDDARSYS OCH GENOMFÖRAS FÖR JUST DIN ORGANISATION!

Mycket att vinna på att genomföra utbildningen på hemmaplan:

- Lägre kostnad – Priset per deltagare blir ofta lägre än för motsvarande öppna utbildningar.
- Skräddarsytt program – Kursprogrammet upprättas i samråd med kursledaren och innehållet skräddarsys efter din organisations behov.
- Stärker gruppkänslan – Att genomföra utbildningen tillsammans med sina medarbetare skapar gruppkänsla och samhörighet.
- Flexibelt – Du bestämmer själv tid och plats för kursen.

För förfrågan om upplägg och prisuppgift
kontakta oss på tfn 08-698 06 01

”Fantastiskt lärorikt, intressant och inspirerande. Dessutom hölls kursen på en riktigt trevlig konferensanläggning med underbar service och förtäring. Jag fick mycket kunskap, svar på frågor och ett väldigt användbart kursmaterial som jag kommer att ha nytta av i mitt arbete ”

Registrator, Nacka Kommun

KURSANMÄLAN

Offentlighet och sekretess

KURSLEDARE

Hans Jelf, Hans är jurist med lång erfarenhet från offentlig förvaltning genom arbete på myndigheter, departement och i offentliga utredningar. Hans har specialiserat sig på förvaltningsfrågor och arbetar som konsult och utbildare inom detta område.

Anette Schierbeck, Anette är jur kand och arbetar till vardags som enhetschef vid Statens institutionsstyrelse. Hon har tidigare arbetat på domstol och inom kriminalvården. Anette har också uppdrag som statens representant i ett par arbetslöshetskassor. Hon har arbetat vid ett flertal riksdagsval som valförrättare och utbildare. Anette har flerårig vana vid att undervisa t.ex. i socialrätt samt offentlighet och sekretess.

TIDER

Registrering kl 09.00 med kaffe och smörgås. Dag 1 börjar kursen kl 09.30 och slutar kl 16.00. Dag 2 börjar kursen kl 09.00 och slutar kl 16.00.

PRIS 6 900 kr exkl moms. I avgiften ingår för- och eftermiddagskaffe, luncher samt kursmaterial.

BOKNINGS- OCH KONTAKTINFORMATION:

För att vi skall kunna behandla kursanmälan behöver vi kursdeltagarens namn, titel, organisation, adress, eventuell fakturaadress, telefon samt e-post. Anmäl dig via:

E-post: bokning@sipu.se | **Telefon:** 08-698 06 01 | **Hemsida:** www.sipu.se. Eller fyll i anmälningsblanketten nedan och posta den till: **SIPU, TP, Box 45113, 104 30 Stockholm**. Avbeställning enligt reglerna på vår hemsida.

Förnamn	Efternamn	
Titel	E-postadress	
Företag / organisation	Avdelning	
Postadress	Fakturaadress	
Post nr	Ort	Telefon

SIPU3003.006