

# KANSLIENHETEN

# Inom kanslienheten ryms ett antal olika uppdrag såsom reception, registrering, nämndsadministration och arkiv.

- Kanslichef/IT-chef **Sandra Peters**
- Receptionist **Carita Blomkvist**
- Registrator **Anneli Sandell** samt backup reception
- Registrator/nämndsekreterare **Johanna Säll** - sekreterare för BUN, FHR och RFF
- Nämndsekreterare **Brindis Joensen** - sekreterare KFN och KPR samt allmän administration KFN
- Nämndsekreterare **Fredrika Hermansson** - sekreterare för SOC och BN
- Kommunsekreterare **Eva Hoving Eklund** – sekreterare för KS, KF och valnämnd
- Arkivarier **Elisabeth Bäckström** och **Jerry Magnusson**

# Vi arbetar även med bland annat...

- Systemansvar och utbildning av användare i Ciceron (Ciceron dokument – och ärende, Ciceron Assistent, Ciceron SÖK)
- GDPR
- Informationssäkerhet
- Krishantering
- Dokumenthantering (SharePoint, dokumenthanteringsplaner med mera)
- Webb (kommunens webbplats och intranät)
- Digitalisering
- Annan allmän administration (beställningar IT-utrustning, kontering fakturor, revidering av styrdokument med mera)

# Information till dig som förtroendevald på karlsborg.se

- <https://karlsborg.se/fortroendevald>

**Här finner du praktiskt information som i första hand riktas till dig som förtroendevald i Karlsborgs kommun.**

**Sidan nås även från startsidan på karlsborg.se**

# Poliskt beslutade styrdokument som är bra att känna till

- Reglemente - "nämndens körkort"
- Delegationsordning – det som inte är delegerat till AU eller tjänsteperson fattar BN beslut om

# Utbildning med anledning av ny mandatperiod

- 14 mars fm – utbildning i Karlsborg gällande offentlighet- och sekretess med mera för samtliga ledamöter och ersättare i Karlsborgs kommun
- Verksamhets specifika utbildningar – planeras och genomförs av nämnderna själva (kan exempelvis vara digitala utbildningar med externa föreläsare)