

Kalendarium 2024 samt Tidplan för inlämning av handlingar 2024

Möten och sammanträden, halvår 1 2024	Presidium	Rådet för funktionsstödsfrågor	Förvaltningsövergripande samverkansgrupp (FSG)	Nämnd		Individutskott	
				Datum för sammanträde	Sista datum för inlämning av handlingar	Datum för sammanträde	Sista datum för inlämning av handlingar
	10:00-11:30 Onsdag Distans via Microsoft Teams	14:00-16:30 Torsdag (om ingen annan dag anges) ”Selmas sal”, Selma Lagerlöfs Center, Selma Lagerlöfs torg 2 (om ingen annan plats anges)	13:00-16:30 Onsdag ”Studio 2:08”, Selma Lagerlöfs Center, Selma Lagerlöfs torg 2	14:00-ca 18:00 (om ingen annan tid anges) Onsdag ”Selmas sal”, Selma Lagerlöfs Center, Selma Lagerlöfs torg 2 (om ingen annan plats anges)	12:00 Måndag (om ingen annan dag anges) Görs per mejl eller via funktion i HCL Client Application Access/LIS	14:00-ca 16:00 Tisdag ”Sammanträdesrum Sjuan”, Rimmaregatan 6	16:00 Onsdag Görs via sändlista i Treserva samt via mejl i ärende som hanteras i handläggningsdatabasen Görs via konfidentiellt mejl för skyddade ärenden
Ny mandatperiod	-	-	-	-	-	-	-
Januari	Den 3 januari 2024	-	Den 10 januari 2024	Den 17 januari 2024 (heldag: 09:30-ca 18:00)	Den 18 december 2023	Den 9 januari 2024	Den 22 december 2023
Februari	Den 24 januari 2024	Den 6 februari 2024 (tisdag)	Den 31 januari 2024	Den 7 februari 2024	Den 15 januari 2024	Den 6 februari 2024	Den 24 januari 2024
Mars	Den 13 mars 2024	-	Den 20 mars 2024	Den 27 mars 2024	Den 4 mars 2024	Den 12 mars 2024	Den 28 februari 2024
April	Den 10 april 2024	Den 16 april 2024 (tisdag, Microsoft Teams)	Den 17 april 2024	Den 24 april 2024	Den 2 april 2024 (tisdag)	Den 9 april 2024	Den 26 mars 2024
Maj	Den 15 maj 2024	-	Den 22 maj 2024	Den 29 maj 2023 (Dalheimers hus, Slottsskogsgatan 12)	Den 8 maj 2024	Den 7 maj 2024	Den 24 april 2024
Juni	Den 12 juni 2024	Den 13 juni 2024	Den 19 juni 2024	Den 26 juni 2024	Den 3 juni 2024	Den 4 juni 2024	Den 22 maj 2024

Möten och sammanträden, halvår 2 2024	Presidium	Rådet för funktionsstödsfrågor	Förvaltningsövergripande samverkansgrupp (FSG)	Nämnd		Individutskott	
				Datum för sammanträde	Sista datum för inlämning av handlingar	Datum för sammanträde	Sista datum för inlämning av handlingar
	10:00-11:30 Onsdag (om ingen annan dag anges) Distans via Microsoft Teams	14:00-16:30 Torsdag ”Selmas sal”, Selma Lagerlöfs Center, Selma Lagerlöfs torg 2 (om ingen annan plats anges)	13:00-16:30 Onsdag ”Studio 2:08”, Selma Lagerlöfs Center, Selma Lagerlöfs torg 2	14:00-ca 18:00 (om ingen annan tid anges) Onsdag ”Selmas sal”, Selma Lagerlöfs Center, Selma Lagerlöfs torg 2	12:00 Måndag Görs per mejl eller via funktion i HCL Client Application Access/LIS	14:00-ca 16:00 Tisdag ”Sammanträdesrum Sjuan”, Rimmaregatan 6	16:00 Onsdag Görs via sändlista i Treserva samt via mejl i ärende som hanteras i handläggningsdatabasen Görs via konfidentiellt mejl för skyddade ärenden
Juli	-	-	-	-	-	Den 9 juli 2024	Den 26 juni 2024
Augusti	Den 14 augusti 2024	-	Den 21 augusti 2024	Den 28 augusti 2024	Den 5 augusti 2024	Den 6 augusti 2024	Den 24 juli 2024
September	Den 11 september 2024	Den 26 september 2024	Den 18 september 2024	Den 25 september 2024 (heldag: 09:30-ca 18:00)	Den 2 september 2024	Den 3 september 2024	Den 21 augusti 2024
Oktober	Den 9 oktober 2024	-	Den 16 oktober 2024	Den 23 oktober 2024	Den 30 september 2024	Den 1 oktober 2024	Den 18 september 2024
November	Den 13 november 2024	Den 21 november 2024 (Microsoft Teams)	Den 20 november 2024	Den 27 november 2024	Den 4 november 2024	Den 5 november 2024	Den 23 oktober 2024
December	Den 4 december 2024	Den 12 december 2024	Den 11 december 2024	Den 18 december 2024	Den 25 november 2024	Den 10 december 2024	Den 27 november 2024

Nämnd

Viktor Rikenberg, nämndsekreterare 031-366 60 04 viktor.rikenberg@funktionsstod.goteborg.se

- Så snart det kommer till chefs eller handläggares kännedom att ett ärende behöver tas upp för beslut i nämnden, ska nämndsekreteraren genast underrättas. Tjänsteutlåtandet och eventuella bilagor i ärendet kompletteras med senare. Se ”Ärendehantering” > ”2. Handläggning” > ”Guider och lathundar – handläggning” under Styrande dokument.
- Handläggaren ska före sista datum för inlämning av handlingar (det vill säga tjänsteutlåtandet och eventuella bilagor) till nämndsekreteraren, ha stämt av dessa med sin närmsta chef samt med avdelningschef. Nämndsekreteraren granskar och skickar sedan vidare alla handlingar till direktören för slutgiltigt godkännande.
- Om nämndsekreteraren ser behov av ändringar meddelas handläggaren och ansvarig avdelningschef. Om direktören ser behov av ändringar meddelas ansvarig avdelningschef som sedan får kontakta handläggaren.
- Respektera sista dag för inlämning av handlingar! Direktören, presidiet och nämnden behöver få tillgång till dessa i god tid innan sina möten för att hinna sätta sig in i ärendet.
- Om sista dag för inlämning av handlingar har passerats i ett ärende som gäller yttrande till annan myndighet såsom förvaltningsrätten eller en tillsynsmyndighet, ska handläggaren begära anstånd till nästkommande sammanträde. (En särskild mall för begäran om anstånd till förvaltningsrätten ska användas av avdelning Myndighet och socialpsykiatri.)
- Alla ärenden utom de som helt eller delvis omfattas av sekretess ska antingen informeras om eller samverkas i förvaltningsövergripande samverkansgrupp (FSG), samma månad som nämnden håller sitt sammanträde. Nämndsekreteraren skickar vidare alla ärenden dit.
- Muntliga föredragningar av ärenden sker enbart i de fall nämnden eller dess presidium efterfrågar detta, inte annars. Ansvarig avdelningschef underrättas av nämndsekreteraren.
- Alla sammanträden sker fysiskt på plats i Selma Lagerlöfs Center, Selma Lagerlöfs torg 2. Det är inte möjligt för handläggare som ska föredra sina ärenden muntligt eller finnas tillgängliga för frågor, att medverka på distans via telefon eller Microsoft Teams.
- Nämndsekreteraren expedierar efter sammanträdet alla beslut (det vill säga protokollsutdrag samt tjänsteutlåtande och eventuella bilagor) till berörd myndighet, rättsinstans med mera efter att nämnden har fattat sitt beslut. Handläggaren når sitt beslut i HCL Client Application Access/LIS cirka en vecka efter sammanträdet.
- De ärenden som ska tas upp för beslut i nämnd finns listade i delegationsordningen.
- För information om tjänsteutlåtandeskrivning, se tjänsteutlåtandemallen i HCL Client/LIS samt ”Styrning och uppföljning” > ”Nämnd och utskott” under Styrande dokument. *Tveka inte att ta kontakt med nämndsekreteraren vid ytterligare frågor eller behov av råd!*

Individutskott

Julia Andersson, nämndsekreterare 031-366 41 65 julia.andersson@funktionsstod.goteborg.se

- För mer information se dokumentet ”Ärendehantering i individutskottet” under Styrande dokument.