

Kalendarium samt tidplan för inlämning av handlingar till nämnd och utskott 2025

Möten och sammanträden, halvår 1 2025	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 ”Selmas sal”, Selma Lagerlöfs Center, Selma Lagerlöfs torg 2 (om ingen annan plats anges)	13:00-16:30 Onsdag ”Studio 2:08” i Selma Lagerlöfs Center, Selma Lagerlöfs torg 2	14:00-ca 18:00 <i>eller</i> 09:30-ca 13:00/ca 17:00 Onsdag (om ingen annan dag anges) ”Selmas sal” (entréplan) i Selma Lagerlöfs Center, Selma Lagerlöfs torg 2	12:00 Fredag Görs per mejl till nämndsekreterare <i>eller</i> via funktion i HCL Client Application Access/LIS	14:00-ca 16:00 Tisdag ”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 <i>skyddade ärenden</i>
Ny mandatperiod	-	-	-	-	-	-	-
Januari	22 januari	23 januari	-	-	-	-	-
Februari	-	-	29 januari	7 februari (fredag), 09:30	10 januari	4 februari	22 januari
Mars	12 mars	20 mars (distans)	19 mars	26 mars (heldag), 09:30	28 februari	-	-
April	9 april	-	16 april	23 april, 14:00	28 mars	1 april	19 mars
Maj	7 maj	8 maj	14 maj	23 maj (fredag), 09:30	25 april	-	-
Juni	11 juni	-	18 juni	25 juni, 14:00	30 maj	3 juni	20 maj (tisdag)

Möten och sammanträden, halvår 2 2025	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 ”Selmas sal”, Selma Lagerlöfs Center, Selma Lagerlöfs torg 2 (om ingen annan plats anges)	13:00-16:30 Onsdag ”Studio 2:08” i Selma Lagerlöfs Center, Selma Lagerlöfs torg 2	14:00-ca 18:00 <i>eller</i> 09:30-ca 13:00/ca 17:00 Onsdag ”Selmas sal” (entréplan) i Selma Lagerlöfs Center, Selma Lagerlöfs torg 2	12:00 Fredag Görs per mejl till nämndsekreterare <i>eller</i> via funktion i HCL Client Application Access/LIS	14:00-ca 16:00 Tisdag ”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 <i>skyddade</i> ärenden
Juli	-	-	-	-	-	-	-
Augusti	13 augusti	-	20 augusti	27 augusti, 14:00	1 augusti	12 augusti	30 juli
September	10 september	18 september	17 september	24 september (heldag), 09:30	29 augusti	-	-
Oktober	8 oktober	23 oktober (distans)	15 oktober	22 oktober, 14:00	26 september	7 oktober	24 september
November	12 november	-	19 november	26 november, 14:00	31 oktober	-	-
December	3 december	4 december	10 december	17 december, 14:00	21 november	2 december	19 november

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.