


Kalendarium 2026 samt tidplan för inlämning av handlingar till nämnd och individutskott 2026

Möten och sammanträden, halvår 1 2026	Presidium	Rådet för funktionsstödsfrågor	Förvaltningsövergripande samverkansgrupp (FSG)	Nämnd			Individutskott	
				Datum för sammanträde	Sista datum för inlämning av handlingar	Sista datum för anmälan av delegationsbeslut till varje nämnd	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)	13-16:30	09:30-ca 14:00, heldag 14:00-ca 18:00, halvdag Onsdag (om ingen annan dag anges) ”Selmas sal”, Selma Lagerlöfs Center, Selma Lagerlöfs torg 2 (om ingen annan plats anges)	12:00 Fredag Görs via ärendet i Ciceron > ”Mer information” > ”Möte”	12:00 Onsdag Görs via delegationsbeslutet i Ciceron > Mer information > Anmälan delegationsbeslut. När datumen har passerat för mötet anmäls delegationsbeslut till mötet efter istället	14:00-ca 16:00 Tisdag ”Sjuan”, Rimmaregatan 6	12:00 Onsdag Görs via sändlista i Treserva för de ärenden som hanteras i Treserva Görs via mejl i de ärende som hanteras i Ciceron Görs via konfidentiellt mejl när det gäller skyddade ärenden
Ny mandat-period	-	-	-	-	-	-	-	-
Januari	21 januari	29 januari	28 januari	-	16 januari	30 januari	-	21 januari
Februari	-	-	-	6 februari (fredag, start 09:30)			3 februari	
Mars	11 mars	12 mars (distans)	18 mars	25 mars (heldag)	6 mars	18 mars	31 mars (heldag)	18 mars
April	8 april	-	15 april	22 april (heldag)	3 april	15 april	28 april	15 april
Maj	13 maj	7 maj	20 maj	27 maj	8 maj	20 maj	-	-
Juni	3 juni	-	10 juni	17 juni	29 maj	10 juni	2 juni	20 maj



Möten och sammanträden, halvår 2 2026	Presidium	Rådet för funktionsstödsfrågor	Förvaltningsövergripande samverkansgrupp (FSG)	Nämnd			Individutskott	
				Datum för sammanträde	Sista datum för inlämning av handlingar	Sista datum för anmälan av delegationsbeslut till varje nämnd		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	09:30-ca 14:00, heldag 14:00-ca 18:00, halvdag Onsdag (om ingen annan dag anges) ”Selmas sal”, Selma Lagerlöfs Center, Selma Lagerlöfs torg 2 (om ingen annan plats anges)	12:00 Fredag Görs via ärendet i Ciceron > ”Mer information” > ”Möte”	12:00 Onsdag Görs via handlingen i Ciceron > ”Mer information” > ”Anmäla delegationsbeslut” När datumen har passerat för mötet anmäls delegationsbeslut till mötet efter istället	14:00-ca 16:00 Tisdag ”Sjuan”, Rimmaregatan 6	12:00 Onsdag Görs via sändlista i Treserva för de ärenden som hanteras i Treserva Görs via mejl i de ärende som hanteras i Ciceron Görs via konfidentiellt mejl när det gäller skyddade ärenden
Juli	-	-	-	-	-	-	-	-
Augusti	12 augusti	-	19 augusti	26 augusti (”Viken” i Dalheimers Kustgatan, Kustgatan 10)	7 augusti	19 augusti	11 augusti	29 juli
September	9 september	10 september (distans)	16 september	23 september (heldag)	4 september	16 september	15 september	2 september
Oktober	7 oktober	15 oktober	14 oktober	21 oktober	2 oktober	14 oktober	6 oktober (heldag)	22 september
November	11 november	-	18 november	25 november	6 november	18 november	3 november	20 oktober
December	2 december	10 december	9 december	16 december	27 november	9 december	1 december	18 november

Nämnd

Katarina Arnoldsdotter, nämndsekreterare 031-366 41 65 katarina.arnoldsdotter@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.
- Ett ärende till nämnd ska anmälas av handläggaren via Ciceron, under ärendet klicka på ”Mer information > ”Möten” för att anmäla ditt ärende. Det är *inte* möjligt att anmäla ärenden via mejl, i chatt, per telefon med mera.
- 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 – kontakta din verksamhetsutvecklare.)
- 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 Ciceron 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 Ciceron samt ”Styrning och uppföljning” > ”Nämnd och utskott” under Styrande dokument. *Anmäl er gärna till TU skrivstuga som återkommer varje månad för att få hjälp, mejla nämndsekreterare så får ni mer besked om när och hur!*

Individutskott och rådet för funktionsstödsfrågor

Johan Sjösten, nämndsekreterare 031-366 60 04 johan.sjosten@funktionsstod.goteborg.se Börjar sin anställning i förvaltningen den 12 januari 2026

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