



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		TU Skrivstuga Med nämndsekreterare	Sista datum för anmälan av delegationsbeslut till varje 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)	13-16:30	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”	Anmäls via Utbildningsportalen Går att närvara på plats eller via Teams. Individuell hjälp med att skriva tjänsteutlåtande	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	4 mars Kl. 10-11	18 mars	31 mars (heldag)	18 mars
April	8 april	-	15 april	22 april (heldag)	3 april	1 april Kl. 10-11	15 april	28 april	15 april
Maj	13 maj	7 maj	20 maj	27 maj	8 maj	4/5 Kl. 10-11	20 maj	-	-
Juni	3 juni	-	10 juni	17 juni	29 maj	4/6 Kl. 13-14	10 juni	2 juni	20 maj



Möten och sammanträden, halvår 2 2026	Presidium	Rådet för funktionsstödsfrågor	Förvaltningsövergripande samverkansgrupp (FSG)	Nämnd		TU Skrivstuga Med nämndsekreterare	Sista datum för anmälan av delegationsbeslut till varje nämnd	Individutskott	
				Datum för sammanträde	Sista datum för inlämning av handlingar				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”	Anmäls via Utbildningsportalen Går att närvara på plats eller via Teams. Individuell hjälp med att skriva tjänsteutlåtande	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	4 augusti Kl. 10-11	19 augusti	11 augusti	29 juli
September	9 september	10 september (distans)	16 september	23 september (heldag)	4 september	4 september Kl. 10-11	16 september	15 september	2 september
Oktober	7 oktober	15 oktober	14 oktober	21 oktober	2 oktober	8 oktober Kl. 10-11	14 oktober	6 oktober (heldag)	22 september
November	11 november	-	18 november	25 november	6 november	4 november Kl. 10-11	18 november	3 november	20 oktober
December	2 december	10 december	9 december	16 december	27 november	4 december Kl. 10-11	9 december	1 december	18 november



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 ärendet anmälas till lämpligt nämndsammanträde via Ciceron. 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 till ärendet, stämt av med nämndsekreterare och eventuell verksamhetschef, innan det skickas till avdelningschef och förvaltningsdirektör för godkännande i Ciceron.
- Om avdelningschef eller förvaltningsdirektör ser behov av ändringar avbryts godkännandeflödet och handläggaren kontaktas.
- 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.
- 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.*

Individutskott och rådet för funktionsstödsfrågor

Johan Sjösten, nämndsekreterare 031-366 60 04 johan.sjosten@funktionsstod.goteborg.se

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