

Uppdaterad: 2022-04-14

Fylla i avstegslistan

Avstegslistan ska döpas till ”diarienummer-avstegslista.xlsx” och sparas i trafikkontorets projektverktyg.

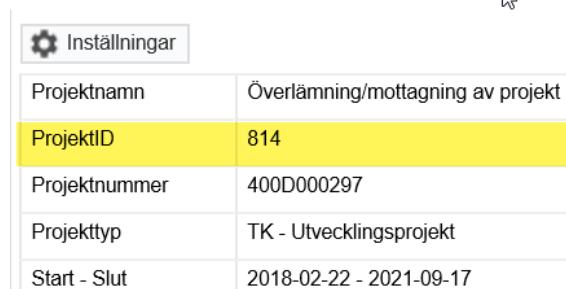
Avstegslista projektinformation

	Projekt namn Detaljplan /GFS	Projekt namn Investering/Exploatering
Namn	<i>Fyll i projektets hela namn, utan förkortningar</i>	<i>Fyll i projektets hela namn, utan förkortningar</i>
Eventuell etapp	<i>Fyll i eventuellt etappnummer</i>	<i>Fyll i eventuellt etappnummer</i>
Diarienummer	<i>Fyll i projektets diarienummer: XXXXX/ÅÅ</i>	<i>Fyll i projektets diarienummer: XXXXX/ÅÅ</i>
Länk till projekthandlingar i trafikkontorets projektverktyg	<i>Fyll i webbadressen</i>	<i>Fyll i webbadressen</i>
ID trafikkontorets projektverktyg	<i>Nummer</i>	<i>Nummer</i>

Under projektinformationen ska även länkar till trafikkontorets projektverktyg fyllas i. Länken ska leda direkt till projektets handlingar, vid behov kan flera länkar behöva fyllas i, komplettera med en rad.

I de undantagsfall, där ett annat system än trafikkontorets projektverktyg används, ska länk till det systemet fyllas i, kan exempelvis vara projekt där annan än trafikkontoret bygger ut allmän plats (Extern exploatering). Ändra rubriken från ”trafikkontorets projektverktyg” till systemets namn och organisatoriska tillhörighet.

Projektfakta



Inställningar	
Projekt namn	Överlämning/mottagning av projekt
ProjektID	814
Projekt nummer	400D000297
Projekt typ	TK - Utvecklingsprojekt
Start - Slut	2018-02-22 - 2021-09-17

Bild 1 – Projektfakta i trafikkontorets projektverktyg

Avstegslistan – avsteg

För alla kolumner där "Valfri text" är tillåtet värde ska "Ej tillämpbar" eller "ET" fyllas i om avsteget inte berörs. Alla övriga kolumner är obligatoriska att fylla i innan avstegslistan lämnas vidare till mottagaren. Ingen kolumn får lämnas tom.

Rubrik i avstegslistan	Tillåtet värde	Beskrivning
#	Numrering, räknas upp med 1	Fyll i nästa nummer i serien, alla avsteg ska ha ett unikt nummer.
Skede	<p>Detaljplan Samrådsfas</p> <p>Detaljplan Antagandefas</p> <p>GFS – tidigt skede</p> <p>GFS – sent skede</p> <p>Detaljprojektering</p> <p>Byggskede</p>	<p>Detaljplan Samrådsfas: Ska användas för granskning innan Samrådsutställningen.</p> <p>Detaljplan Antagandefas: Ska användas för granskning innan Granskningsutställningen.</p> <p>GFS – tidigt skede: Ska användas för granskning av förslag till GFS.</p> <p>GFS – sent skede: Ska användas för granskning av det "genomarbetade" förslaget.</p> <p>Detaljprojektering: Ska användas för granskning av detaljprojekteringen.</p> <p>Byggskede: Används när större avsteg, av vikt för förvaltaren, uppstår i byggskedet.</p>
Avsteg	Textfält	Beskriv avsteg så tydligt som möjligt, hänvisa till bilaga där det behövs (nästa kolumn).
Bilaga	Valfri text	Beskriv tydligt namnet på de eventuella bilagor som hjälper till att beskriva avsteget. Var noga när du döper filen så det är lätt att hitta rätt bilaga.
Motivering till avsteg	Textfält	Beskriv tydligt varför projektet valt att göra en avsteg och vilken/vilka förutsättningar som orsakat den. Det behöver gå att förstå anledningen flera år senare.
Kravreferens	Textfält	Fyll i vilket krav, standard eller dylikt som du avviker från. Om det inte går att hänvisa till kravet, bifoga handlingen och referera till det i den här kolumnen som "se bilaga: XXX"
Version av krav	Textfält	Ange vilken version/datum den styrande handlingen har. Exempelvis <i>Teknisk Handbok 2021:1</i> . Ligger handlingen i Teknisk Handbok (TH) räcker det att du hänvisar till gällande TH-version.
BaTMan-nummer	Valfri text	Fyll i konstruktionens/konstruktionernas BaTMan-nummer: 1480-XXXX-X

Projektets representant	<i>För- och efternamn, organisation</i>	Fyll i vem som har föreslagit och motiverat behov av avsteget
Beskrivning av åtgärd	<i>Behöver utredas i detaljprojektering</i> <i>Beslutad avsteg</i>	Behöver utredas i detaljprojektering: Används när vidare utredning kan innebära att avsteget inte behöver genomföras. Beslutad avsteg: Används när avsteget är beslutad och ska genomföras.
Beslutad av	<i>Plansamordnare</i> <i>Projektledare</i> <i>Projektägare</i> <i>Enligt delegation</i> <i>Bevakande projektledare</i>	Plansamordnare: Används i detaljplaneskede. Projektledare: Används i GFS eller detaljprojektering. Projektägare: Används när avsteget eskalerats och beslutats av chef, i alla skeden. Kan även vara "Uppdragsägare". Enligt delegation: Används när linjeorganisationen har delegation att fatta beslutet. Ex Spår. Bevakande projektledare: Används endast i externa exploateringar, när avsteg godkänds av denna roll.
Beslut fattat av	<i>För- och efternamn</i>	Fyll i för- och efternamn på den som fattat beslutet enligt "Beslutad av".
Beslutad när	<i>20ÅÅ-MM-DD</i>	Fyll i datumet när avsteget är beslutad
Kommentar	<i>Valfri text</i>	Beskriv tydligt din kommentar, kan exempelvis ha en koppling till "Behöver utredas i detaljprojektering" under "Beskrivning av åtgärd"