# Fylla i avstegslistan

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

## Avstegslista projektinformation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Projektnamn Förslagshandling/systemhandling** | **Projektnamn** **Investering/Exploatering**  |
| **Namn**  | *Fyll i projektets hela namn, utan förkortningar*  | *Fyll i projektets hela namn, utan förkortningar*  |
| **Eventuell etapp**  | *Fyll i eventuellt etappnummer*  | *Fyll i eventuellt etappnummer*  |
| **Diarienummer**  | *Fyll i projektets diarienummer:* *XXXXX/ÅÅ*  | *Fyll i projektets diarienummer:* *XXXXX/ÅÅ*  |
| **Länk till projekthandlingar i projektverktyg**  | *Fyll i webbadressen*  | *Fyll i webbadressen*  |
| **Projektets ID i projektverktyg**  | *Nummer*  | *Nummer*  |

Under projektinformationen ska även länkar till projektverktyget 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 Göteborgs Stads projektverktyg används, ska länk till det systemet fyllas i, kan exempelvis vara projekt där annan än Göteborgs Stad bygger ut allmän plats (Extern exploatering). Ändra rubriken från *”…projektverktyg”* till systemets namn och organisatoriska tillhörighet.



*Bild 1 – Projektfakta i 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**  | *Detaljplan Samrådsfas* *Detaljplan Antagandefas* *Förslagshandling* *Systemhandling* *Detaljprojektering* *Byggskede*  | ***Detaljplan Samrådsfas****:* Ska användas för granskning innan Samrådsutställningen. ***Detaljplan Antagandefas:*** Ska användas för granskning innan Granskningsutställningen. ***Förslagshandling***: Ska användas för granskning av förslag till GFS. ***Systemhandling*:** Ska användas för granskning av det ”genomarbetade” förslaget. ***Detaljprojektering****:* Ska användas för granskning av detaljprojekteringen. ***Byggskede:*** Används när större avsteg, av vikt för förvaltaren, uppstår i byggskedet.  |
| **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.  |
| **Påverkan** | *Textfält* | Ange vilken påverkan avsteget har, kan vara både positiva och negativa. Kan exempelvis vara allt ifrån att trafiksäkerheten blir sämre till att framkomligheten påverkas eller driften blir dyrare. |
| **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 *Teknisk Handbok 2021:1.* Ligger handlingen i Teknisk Handbok (TH) räcker det att du hänvisar till gällande TH-version.  |
| **BaTMannummer**  | *Valfri text*  | Fyll i konstruktionens/konstruktionernas BaTMan-nummer: 1480-XXXX-X  |
| **Projektets representant**  | *För- och efternamn, organisation*  | Fyll i vem som har föreslagit och motiverat behov av avsteget  |
| **Beskrivning av åtgärd**  | *Behöver utredas i detaljprojektering* *Beslutad avsteg*  | ***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**  | *Plansamordnare* *Projektledare* *Projektägare* *Enligt delegation* *Bevakande projektledare*  | ***Plansamordnare*:** Används i detaljplaneskede. ***Projektledare:*** Används i Förslagshandling och systemhandling 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**  | *För- och efternamn*  | Fyll i för- och efternamn på den som fattat beslutet enligt ”Beslutad av”.  |
| **Beslutad när**  | *20ÅÅ-MM-DD*  | Fyll i datumet när avsteget är beslutad  |
| **Kommentar**  | *Valfri text*  | Beskriv **tydligt** din kommentar, kan exempelvis har en koppling till *”Behöver utredas i detaljprojektering”* under *”Beskrivning av åtgärd”*  |