

# Fylla i mall granskningssynpunkter

Mall granskningssynpunkter ska döpas till DNR\_granskningssynpunkter.xlsx och sparas i projektverktyget tillsammans med granskningshandlingen.

För alla kolumner där "Valfri text" är tillåtet värde ska "Ej tillämpbar" eller "ET" fyllas i om granskningssynpunkten inte berörs. Alla övriga kolumner är obligatoriska att fylla i av respektive roll.

## Granskningssynpunkter fliken Projektinfo

Rubrik	Tillåtet värde	Beskrivning
<b>Rubriken</b>	<i>Granskningssynpunkter skede Detaljplan</i> <i>Granskningssynpunkter skede GFS</i> <i>Granskningssynpunkter skede Detaljprojektering</i>	<b>Granskningssynpunkter skede Detaljplan</b> – använd denna om granskningen görs i samband med detaljplan (trafik- och utformningsförslag). <b>Granskningssynpunkter skede GFS</b> – använd denna om granskningen görs i samband med genomförandestudie (trafik- och gestaltungsförslag). <b>Granskningssynpunkter skede Detaljprojektering</b> – använd denna i samband med granskning av detaljprojektering (innan bygghandling).
<b>Projektamn, Eventuell etapp</b>	<i>Valfri text</i>	Fyll i projektets hela namn, utan förkortningar, samt etappnummer om det är aktuellt.
<b>Beställare, e-post</b>	<i>För- och Efternamn samt e-post</i>	Fyll i för- och efternamn samt epost till beställare.
<b>Version av Teknisk Handbok (TH)</b>	<i>2ÅÅÅ:YY</i>	Fyll i vilken version av Teknisk Handbok som projektet använt vid upprättande av handlingen.
<b>Diarienummer</b>	<i>XXXXX/ÅÅ</i>	Fyll i projektets diarienummer.

<b>IS/II-kod (D-kod)</b>	<i>XXXXXXXX</i>	Fyll i den I-kod som granskaren ska föra sin tid på i projektet. Projektledaren tillhandahåller koden.
<b>Konsult som upprättat granskningshandling, e-post</b>	<i>För- och Efternamn, företag samt e-post</i>	Fyll i för- och efternamn, företag samt e-post till den konsult som upprättat granskningshandlingen.
<b>Projektets ID i projektverktyg</b>	<i>XXXX</i>	Fyll i det unika ID-nummer som projektet har fått i projektverktyget. Hittas på projektets hemsida under Projektfakta > "ProjektID". Se bild 1 nedan.
<b>Länk till granskningshandlingar i projektverktyg</b>	<i>http://...</i>	Fyll i länk till projektverktyg alternativt länk till fildelningsfunktion. Länken ska gå till den plats där granskningshandlingen finns. Vid behov kan flera länkar behöva fyllas i, komplettera med en rad.
<b>När granskningshandlingen är tillgänglig för granskare</b>	<i>ÅÅÅÅ-MM-DD</i>	Fyll i det datum när granskningshandlingen finns tillgänglig för granskning.
<b>Planerad byggstart</b>	<i>ÅÅÅÅ-MM</i>	Fyll i vilket år och månad som planerad byggstart för projektet är. Vet du datum, fyll även i det.
<b>Planerat färdigställande</b>	<i>ÅÅÅÅ-MM</i>	Fyll i vilket år och månad som planerat färdigställande för projektet är. Vet du datum, fyll även i det.
<b>Sista datum för granskningssynpunkter</b>	<i>ÅÅÅÅ-MM-DD</i>	Fyll i sista datum för när granskare ska ha skickat in sina synpunkter. Från det handlingen gjorts tillgänglig ska sista datum vara minst 15 arbetsdagar.
<b>Information från projekt till granskare</b>	<i>Valfri text</i>	Fyll i eventuell information som projektet önskar informera granskare om.

## Projektfakta

Inställningar	
Projektname	Överlämning/mottagning av projekt
ProjektID	814
Projektnummer	400D000297
Projekttyp	TK - Utvecklingsprojekt
Start - Slut	2018-02-22 - 2021-09-17

Bild 1 – Projektfakta i projektverktyg

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.

## Mall Granskningssynpunkter fliken Granskningssynpunkter

Gröna kolumner i mallen fylls i av rollen granskare, gula fält fylls i av konsulten som upprättar granskningshandlingen.

Rubrik i granskningssynpunkter	Tillåtet värde	Beskrivning
#	<i>Signatur + Numrering, räknas upp med 1</i>	Fyll i nästa nummer i serien, alla granskningssynpunkter ska ha ett unikt nummer. Varje granskare har en egen nummerserie, fyll i dina initialer (första bokstaven i förnamnet och första bokstaven i efternamnet) + löpnummer ex: XY01, XY02

<b>Kompetensområde</b>	<i>Drift- och underhållsgranskning Utformnings- och konstruktionsgranskning Ledningsverkens granskning Granskning av miljöplaner Granskning av Administrativa Föreskrifter Granskning av Arbetsmiljöplan Granskning av Avtal Granskning av bygglov</i>	<b>Drift- och underhållsgranskning</b> – välj denna om din synpunkt avser detta kompetensområde. <b>Utformnings- och konstruktionsgranskning</b> – välj denna om din synpunkt avser detta kompetensområde. <b>Ledningsverkens granskning</b> – välj denna om din synpunkt avser detta kompetensområde. <b>Granskning av miljöplaner</b> – välj denna om din synpunkt avser detta kompetensområde. <b>Granskning av Administrativa Föreskrifter</b> – välj denna om din synpunkt avser detta kompetensområde. <b>Granskning av Arbetsmiljöplan</b> – välj denna om din synpunkt avser detta kompetensområde. <b>Granskning av Avtal</b> – välj denna om din synpunkt avser detta kompetensområde. <b>Granskning av Bygglov</b> – välj denna om din synpunkt avser granskning av bygglovshandlingar.
<b>Granskningsområde</b>		Välj det granskningsområde som granskningssynpunkter utgår ifrån.
<b>Granskare</b>	<i>För- och efternamn, Företag/organisation</i>	Fyll i för och efternamn samt företag eller organisation på den som lämnar granskningssynpunkten.
<b>Ansvarig granskare</b>	<i>För- och efternamn</i>	Fyll i för- och efternamn på den som har beställt granskande konsult. Fyll i samma namn som ”Granskare” om granskning utförs av medarbetare på stadsmiljöförvaltningen.
<b>Handling inklusive revidering/version av handling</b>	<i>Textfält</i>	Fyll i filnamn + datum alternativt ritningens ritningsnummer inklusive revideringsbokstav/beteckning på de handlingar som granskare lämnar synpunkter på. Separera dokumenten med kommatecken.
<b>BaTMan-nummer</b>	<i>Valfri text</i>	Fyll i konstruktionens BaTMan-nummer, 1480-XXXX-X, återfinns på ritning.

<b>Granskningssynpunkt</b>	<i>Textfält</i>	Beskriv <b>tydligt vad det är du anmärker på</b> , samt hänvisa till en eventuell bilaga som du anger i kolumnen "Bilaga".
<b>Bilaga</b>	<i>Textfält</i>	Beskriv <b>tydligt</b> namnet på de eventuella bilagor som hjälper till att beskriva synpunkten. Döp filen med dina initialer (första bokstaven i förnamnet och första bokstaven i efternamnet) + tydligt filnamn, ex "XY-ritning-1801.pdf"
<b>Kravreferens</b>	<i>Textfält</i>	Fyll i vilket krav, standard eller dylikt som du hänvisar till på så vis beskriver du för projektet varför synpunkt noterats. Om det inte går att hänvisa till kravet, bifoga handlingen och referera till det i den här kolumnen som " <i>se bilaga: XXX</i> ". Döp filen med dina initialer (första bokstaven i förnamnet och första bokstaven i efternamnet) + tydligt filnamn, ex "XY-krav-cykelbana.pdf"
<b>Nivå</b>	<i>A</i> <i>B</i> <i>C</i> <i>D</i>	<b>A</b> används enligt beskrivning i projektinfofliken i mallen granskningssynpunkter. <b>B</b> används enligt beskrivning i projektinfofliken i mallen granskningssynpunkter. <b>C</b> används enligt beskrivning i projektinfofliken i mallen granskningssynpunkter. <b>D</b> används enligt beskrivning i projektinfofliken i mallen granskningssynpunkter.  Om granskare inte har några synpunkter ska alltid en rad med en D-synpunkt och kommentar: " <i>inga kommentarer</i> " fyllas i och skickas tillbaka till konsult.

<b>Kommentar</b>	<i>Valfri text</i>	Beskriv <b>tydligt</b> din kommentar, om granskningssynpunkten inte ska arbetas in i handlingen, motivera varför.
<b>Representant projekt</b>	<i>Plansamordnare, För och Efternamn Projektledare, För och Efternamn Uppdragsledare, För och Efternamn Enligt delegation, För och Efternamn</i>	<b>Plansamordnare</b> – används i skede Detaljplan. <b>Projektledare</b> – används i skede GFS alternativt Detaljprojektering. <b>Uppdragsledare</b> – används exempelvis i mindre projekt där arbetet drivs som ett ”uppdrag”. <b>Enligt delegation</b> – används för anläggningar där ansvaret för beslut om förändringen inte kan fattas av övriga roller i listan ex spår.
<b>Ansvarig synpunkt</b>	<i>Projektörens ansvar Beställarens ansvar</i>	Den här kolumnen fylls i tillsammans på granskningssmöte mellan konsult och projektledare/plansamordnare. <b>Projektörens ansvar</b> – används vid rättningar vid eget fel. <b>Beställarens ansvar</b> – används när synpunkten är nytt önskemål (ändringar och tillägg).
<b>Datum</b>	<i>ÅÅÅÅ-MM-DD</i>	Fyll i datumet när projektet återkopplar till berörd granskare.
<b>Slutkommentar</b>	<i>Valfri text</i>	Beskriv <b>tydligt</b> din kommentar, om granskningssynpunkten genererar nya granskningssynpunkter ska hänvisning göras till de nya löpnummer som läggs till i listan.
<b>Status</b>	<i>Stängd Se nya granskningssynpunkter</i>	<b>Stängd</b> – ska användas när synpunkten är hanterad och klar, samt accepterad av granskare. <b>Se nya granskningssynpunkter</b> – ska användas när nya granskningssynpunkter uppkommer efter justering av handling.

## Mall granskningssynpunkter flikarna 12AJ1 D&U Granskning, 12AJ2 U&K Granskning, 12AJ3 LV Granskning, 12AJ4 Miljöplan, 12AJ5 Admin föreskrifter, 12AJ7 Leverans av Kartunderlag, 12AJ8 Granskning bygglovsans

Dessa flikar används för projektets uppföljning av vilka granskare som har fått tillgång till handlingen och när deras synpunkter inkommit. Flikarna fylls i av konsulten som upprättar granskningshandlingen.

Rubrik	Tillåtet värde	Beskrivning
<b>Tillgängliggjort för:</b>	<i>Förifylld</i>	Ska inte redigeras.
<b>Granskningshandlingar gjorts tillgängliga</b>	<i>ÅÅÅÅ-MM-DD</i>	Fyll i datum då granskningshandlingen gjorts tillgänglig. Genom att fylla i ett datum i kolumnen visar du att handlingen gjorts tillgänglig för verksamhetsområdet. Om ett verksamhetsområde inte får granskningshandlingens ska "ET" fyllas i datumkolumnen.
<b>Granskningssynpunkt inkom</b>	<i>ÅÅÅÅ-MM-DD</i>	Fyll i när respektive granskare återkopplat till projektet med sina granskningssynpunkter för respektive område. Den här kolumnen finns inte i fliken för 12AJ7 Leverans av kartinformation.
<b>Kompetens enligt TH kap 1C</b>	<i>Förifylld</i>	Ska inte redigeras.