

# Rutin för ärendeprocessen inom fastighet, stöd och service

## Sammanfattning av rutinen

Denna rutin säkerställer att förvaltningen har en enhetlig, korrekt och effektiv ärendeberedning och ska vara ett hjälpmedel i framtagningen av beslutsunderlag till styrelsen för fastighet, stöd och service. Rutinen förklarar ärendeprocessens olika moment och innehåller lathundar för de vanligaste formerna av tjänsteutlåtanden och delegeringsprotokoll.

## Relaterade dokument

[Riktlinje för styrelsen för fastighet, stöd och service ärendeberedning](#)

[Riktlinje för regionstyrelsens ärendeberedning](#)

[Västra Götalandsregionens ärendehandbok](#)

[Manual för handläggare i Public360](#)

[Delegeringsordning för fastighet, stöd och service](#)

[Förvaltningsdirektörens vidaredelegering, arbetsordning/arbetsfördelning och regionstyrelsens delegering till förvaltningschef](#)

[Riktlinje för Västra Götalandsregionens hantering av investeringar](#)

[Rutin för Västra Götalandsregionens hantering av investeringar](#)

## Syfte med rutinen

Rutinen syftar att ge handläggare stöd i beredningen av ärenden till styrelsen för fastighet, stöd och service. Rutin för ärendeberedning inom fastighet, stöd och service fungerar som komplement till Riktlinje för styrelsen för fastighet, stöd och service ärendeberedning.

## Innehåll

Rutin för ärendeprocessen inom fastighet, stöd och service .....	1
Sammanfattning av rutinen.....	1
Relaterade dokument .....	1
Syfte med rutinen .....	1
Ärendeberedningsprocessen .....	4
Tjänsteutlåtanden .....	4
Delegeringsbeslut .....	5
Roller och ansvar i processen.....	5
Handläggarens ansvar.....	5
Nämndsamordnarens ansvar.....	6
Ansvarig chef.....	6
Regionområdeschefens ansvar .....	6
Förvaltningsdirektörens ansvar .....	6
Skicka handling för granskning .....	6
Skicka handling för godkännande .....	7
Ärendegången för beslut i styrelsen för fastighet, stöd och service.....	7
Att skapa ett ärende i Public 360 .....	7
Handläggning av ett ärende .....	7
Ärendegenomgång .....	8
Beredningsmöte .....	8
Presidietmöte.....	9
Styrelsemöte .....	9
Olika typer av ärenden.....	9
Beslutsärenden .....	9
Delegationsärenden .....	10
Informationsärenden .....	10

Ärenden som beslutas i annan nämnd inom VGR .....	10
Anmälningssärenden .....	10
Bilaga: Lathund för tjänsteutlåtanden i olika typer av ärenden .....	11
Allmänt för tjänsteutlåtanden .....	11
Allmänt för delegeringsbeslut .....	12
Svara på remisser .....	13
Svara på motioner.....	13
Investeringsärenden .....	14
Beslut om förstudie för ägarstyrda samt mindre ägarstyrda fastighetsinvesteringar (inkl. kollektivtrafikfastigheter) .....	15
Beslut om systemhandling och genomförande för ägarstyrda samt mindre ägarstyrda fastighetsinvesteringar (inkl. kollektivtrafikfastigheter).....	21
Investering av tekniska säkerhetsanläggningar i externa lokaler – tjänsteutlåtande styrelsebeslut.....	27
Investering av tekniska säkerhetsanläggningar i externa lokaler – delegeringsprotokoll .....	29
Verksamhetsstyrd energiinvestering.....	30
Verksamhetsstyrd upprustnings-ersättningsinvestering .....	33
Verksamhetsstyrd tilläggsinvestering .....	36
Försäljning av fastighet eller tomträtt.....	38
Förvärv av fastighet eller tomträtt.....	40
Utfasning ljuskällor med kvicksilver .....	42
Slutredovisning.....	43
Att återkalla beslut.....	46
Information till styrelsen om pågående projekt .....	47
Milstolpe under genomförande – tjänsteutlåtande styrelsebeslut .....	48
Information om avvikelse/Avvikelse under genomförande av projekt – tjänsteutlåtande styrelsebeslut.....	49

# Ärendeberedningsprocessen

## Tjänsteutlåtanden

Innan styrelsen för fastighet, stöd och service beslutar om ett ärende ska förvaltningen lämna ett tjänsteutlåtande. Tjänsteutlåtandet är en redovisning och bedömning av ärendet baserat på förvaltningens och handläggarens specialistkompetens. Det är viktigt att tjänsteutlåtandet innehåller relevant fakta och konsekvenser så att styrelsen ges rätt förutsättningar att fatta beslut utifrån tjänsteutlåtandet. Tjänsteutlåtanden ska tas fram även för informationsärenden.

Ett ärende som ska beslutas av styrelsen går huvudsakligen igenom tio steg. Stegen för ärendeprocessen är som följer:

1. Ärende och tjänsteutlåtande skapas i Public 360 och tjänsteutlåtandet läggs för behandling till styrelsemötet som man avser att beslut ska fattas på.
2. Handläggaren färdigställer tjänsteutlåtandet och skickar för godkännande till enhetschef och områdeschef innan avsatt stoppdatum.
3. Ärendet tas upp på förvaltningens ärendegenomgång för föredragning och genomgång.
4. Chef i förvaltningsledningen godkänner ärendet i Public 360 efter ärendegenomgång.
5. Ärendet lyfts till presidiets/styrelsens preliminära dagordning och hanteras vid förvaltningens beredningsmöte.
6. Nämndsamordnare kvalitetsgranskar ärendet innan godkännande av förvaltningsdirektör som godkänner innan utskick till presidium.
7. Ärendet behandlas av presidiet för att kunna gå vidare till styrelsen.
8. Publicering av handlingar inför styrelsens sammanträde.
9. Styrelsen fattar beslut vid sitt sammanträde.
10. Expediering av beslutet för vidare hantering/verkställande.

## Delegeringsbeslut

Ett ärende som kan beslutas på delegation hanteras inom förvaltningen och kan verkställas direkt efter beslut är fattat. Ärendet går då tillbaka till handläggaren för verkställande. Ärendet ska anmälas som delegeringsärende till styrelsen

Delegeringsbeslut följer följande process:

1. Ärende och delegeringsprotokoll skapas i Public 360.
2. Handläggaren färdigställer delegeringsprotokoll och skickar för godkännande till den delegat som kan fatta beslut i ärendet. Ska beslutet godkännas av flera nivåer ska detta läggas i godkännandeflödet.
3. Ansvarig delegat fattar beslut i ärendet och ärendet går tillbaka till ansvarig handläggare för verkställande.
4. Handläggaren ansvarar för att lägga beslutet för behandling i Public 360 för anmälan till kommande styrelsemöte.

## Roller och ansvar i processen

### Handläggarens ansvar

Handläggaren är ansvarig för beredningen av ett ärende och skriver fram underlag för beslut. Handläggaren ansvarar för:

- att bereda underlag inför beslut - det innebär att skriva fram tjänsteutlåtande eller delegeringsbeslut och att nödvändiga underlag finns med i ärendet.
- att ärendet hanteras korrekt - det innebär att handläggaren ansvarar för att ärendet läggs för behandling på rätt sätt och att sändlistan är komplett. Om ärendet ska hanteras i ytterligare instanser efter beslut i styrelsen för fastighet, stöd och service ska det framgå av underlaget.
- att verkställa beslutet - det innebär att handläggaren säkerställer att beslutet genomförs efter att det är fattat (antingen av styrelsen eller på delegation). Handläggaren ansvarar också för att följa sitt ärende tills dess att det kan avslutas.

## Nämndsamordnarens ansvar

Nämndsamordnaren är ansvarig tjänsteperson för den politiska beslutsprocessen och ansvarar för att förbereda underlag, kallelser och protokoll till presidiummöten och styrelsemöten för fastighet, stöd och service. Nämndsamordnaren ansvarar för:

- att kvalitetsgranska underlag – det innebär att granska underlagen utifrån formalia och beslutsformulering.
- att stödja handläggare i ärendets beslutshandling.
- att ärendet hanteras i linje med beslutskedjan – det innebär att nämndsamordnaren utifrån underlaget ansvarar för att lägga ärendet vidare i beslutskedjan till en annan instans. Om ärendet ska vidare till annan instans ska detta framgå av protokollet.
- expediera beslut fattade av styrelsen för fastighet, stöd och service.

## Ansvarig chef

Närmaste chef ska godkänna tjänsteutlåtandet innan det hanteras på ärendegenomgången. Närmaste chef är också inbjuden till ärendegenomgång och föredragningen av ärendet mot styrelsen.

## Regionområdeschefens ansvar

Regionområdeschef ska stå med på tjänsteutlåtandet tillsammans med förvaltningsdirektör. Efter att ärendet är hanterat på ärendegenomgången ska det godkännas av regionområdeschef.

## Förvaltningsdirektörens ansvar

Förvaltningsdirektören är den som formellt skriver under tjänsteutlåtanden och ska godkänna tjänsteutlåtanden innan de hanteras av presidiet och styrelsen.

## Skicka handling för granskning

Arbetsflöde *granskning* i Public 360 kan användas när en handläggare fortfarande arbetar med en handling och innan det ska skickas för godkännande. Vid granskning skickar handläggaren handlingen till den person som ska granska, exempelvis en medhandläggare, enhetschef eller

nämndsamordnare. Granskning kan ske under hela handläggningsprocessen.

## Skicka handling för godkännande

Arbetsflöde *godkännande* används för godkännande av tjänsteutlåtanden och delegeringsprotokoll i Public 360. Detta för att säkerställa att tjänsteutlåtanden och delegeringsbeslut är kvalitetssäkrade och godkända av ansvarig delegat. I godkännandeflödet för tjänsteutlåtande ska enhetschef/områdeschef/regionområdeschef, nämndsamordnare och förvaltningsdirektör läggas till i rätt ordning för godkännande som sker löpande. Nämndsamordnaren ska ligga näst sist i godkännandeflödet.

## Ärendegången för beslut i styrelsen för fastighet, stöd och service

### Att skapa ett ärende i Public 360

Beställning av nya ärenden/diarienummer i Public 360 görs via [beställningsformulär](#) på insidan.

Välj formulär beroende på om du ska beställa diarienummer för fastighetsverksamhet eller övrig verksamhet. Ange önskad rubrik för ärendet samt vem/vilka som ska vara handläggare för ärendet. Du får ett mejl när ditt nya ärende är skapat.

### Handläggning av ett ärende

Ärendet ska vara färdigt för godkännande till chef till utsatt stoppdatum för att det ska hanteras. Stoppdatum följer varje styrelsesammanträde och en överblick över beredningstider och sammanträdestider finns på förvaltningens intranät [under sidan styrande dokument](#) och i fastighet, stöd och service Outlook-kalender, [fastighetstodochservice@vgregion.se](mailto:fastighetstodochservice@vgregion.se).

### **Hantering om ett ärende inte blir klart i tid**

Om ett ärende inte blir klart i tid kommer ärendet att hanteras på styrelsens nästkommande sammanträde. I undantagsfall kan förvaltningsdirektör och ordförande bedöma att ärendet måste upp trots att det blir klart efter deadline. Handläggaren kontaktar

nämndsamordnare ifall ett ärende önskas att tas med efter deadline. Nämndsamordnaren ansvarar för kontakt med förvaltningsdirektör/ordförande.

## Ärendegenomgång

Syftet med ärendegenomgången är att handläggare eller ansvarig chef föredrar sitt beslutsärende inför förvaltningsdirektör, kanslichef, ekonomichef och nämndsamordnare innan regionområdeschefen godkänner ärendet i Public 360 för vidare hantering.

Handläggaren/chefen får även möjlighet att ställa och besvara eventuella frågor och ges feedback på tjänsteutlåtandet.

Ärendet ska vara inskickat för godkännande i Public 360 och godkänt av ansvarig områdeschef vid tiden för ärendegenomgången. Under mötet beslutas om handläggaren/chefen behöver föredra ärendet för presidiet och styrelsen.

Även informationsärenden till styrelsen ska anmälas till ärendegenomgången. Dessa tas upp utan föredragning.

## Agenda vid ärendegenomgång

Handläggaren/chefen föredrar ärendet med utgångspunkt i tjänsteutlåtandet. Föredragningen görs med fördel med hjälp av en PowerPoint. En förvaltningsgemensam mall för powerpointpresentationer för styrelsen finns på [Ärendeberedning för styrelsen för fastighet, stöd och service - Fastighet, stöd och service](#)

Efter att ärendet varit uppe på ärendegenomgången godkänner regionområdeschefen ärendet.

## Beredningsmöte

Vid beredningsmötet diskuteras agendan och dagordningen för kommande presidiummöte och styrelsemöte utifrån de ärenden som är anmälda och hanterade vid ärendegenomgången. Beredningsmötet diskuterar inte enskilda ärenden.

Nämndsamordnaren kontakter handläggaren om man vid beredningsmötet väljer att göra förändringar om när ärendet ska behandlas av styrelsen.

## Presidiemöte

Styrelsens presidium träffas en gång i månaden. På presidiet går presidiet igenom kommande ärenden inför beslut i styrelsen för fastighet, stöd och service. Ärendena lyfts för föredragning och avstämning med presidiet. På presidiet fastställs dagordningen inför nästkommande nämndsammanträde.

Handläggare ska vara beredda att föredra sina ärenden inför presidiet. Nämndsamordnaren skickar ut kallelse till presidiet om det är aktuellt.

## Styrelsemöte

En vecka innan styrelsen sammanträde publicerar nämndsamordnaren samtliga sammanträdeshandlingar. Handlingarna blir då tillgängliga för både förtroendevalda, medarbetare och allmänhet (med undantag för handlingar som är skyddade av sekretess) och handläggare kan inte göra justeringar av ärendet.

När styrelsen har beslutat i ärendet skrivs ett protokoll. Efter att protokollet har justerats upprättas protokollsutdrag som expedieras av nämndsamordnare.

## Olika typer av ärenden

### Beslutsärenden

Ärenden som ska beslutas i styrelsen ska ha ett tjänsteutlåtande som underlag. Ett tjänsteutlåtande ska ha tillräckligt med information som behövs för att fatta beslut i ärendet. Lägg en behandlingsplan till styrelsen i Public 360 som beslutsärende och ange det styrelsemöte där ärendet ska behandlas.

## Delegationsärenden

Ärenden som beslutas på delegation ska redovisas via ett delegeringsprotokoll. Delegationsbeslut ska anmälas till styrelsen men inte hanteras av styrelsen i övrigt. Lägg en behandlingsplan till styrelsen i Public 360 som delegeringsärenden och ange det styrelsemöte där ärendet ska redovisas.

## Informationsärenden

Ärenden som ska behandlas i styrelsen i form av information eller redovisning ska hanteras som ett ordinarie ärende och också ha ett tjänsteutlåtande som underlag. Skapa ett mycket kortfattat tjänsteutlåtande i ärendet (ett par meningar räcker) och lägg en behandlingsplan till styrelsen i Public 360 som beslutsärende.

Informationsärenden anmäls till ärendegenomgången och följer samma ärendeprocess som beslutsärenden.

## Ärenden som beslutas i annan nämnd inom VGR

Det är viktigt att styrelsen för fastighet, stöd och service informeras om ärenden som lämnar vår myndighet för beslut i en annan nämnd inom VGR.

Information om dessa ärenden ska anmälas till ärendegenomgången (utan föredragning). Beroende på ärendets karaktär läggs ärendet därefter som informationsärende till styrelsen, alternativt som kortare informationspunkt under förvaltningsdirektörens rapport.

## Anmälningsärenden

Dokument som kommer till styrelsen för fastighet, stöd och service kan behöva anmälas till styrelsen för kännedom. Det kan vara exempelvis protokollsutdrag från andra nämnder, information som är regionövergripande eller uppdrag som kommit till styrelsen.

Dessa dokument ska läggas i behandling som anmälningsärenden till styrelsen.

# Bilaga: Lathund för tjänsteutlåtanden i olika typer av ärenden

En myndighet ska se till att ett ärende blir utrett i den omfattning som dess beskaffenhet kräver.

Tjänsteutlåtanden och delegeringsbeslut skapas i Public 360 med hjälp av regionens gemensamma standardmallar. Standardmallarna innehåller skrivregler, rekommendationer och tydliggör vilka rubriker och textinnehåll som ska finnas med.

Det är upp till handläggaren i övrigt att sammanställa sitt underlag på det sätt som är relevant för ärendet.

## Allmänt för tjänsteutlåtanden

Alla ärenden som ska upp för beslut i styrelsen ska ha ett tjänsteutlåtande.

Tjänsteutlåtande skapas utifrån mallen tjänsteutlåtande i Public 360.

Mallen i Public 360 innehåller ytterligare rubriker med hjälptext, utöver rubrikerna nedan. Följande rubriker är obligatoriska för tjänsteutlåtanden.

### **Rubriksättning:**

Tydlig rubrik som beskriver ärendet

### **Förslag till beslut**

1. Styrelsen för fastighet, stöd och service godkänner förslaget om att [vad som ska genomföras].

#### *Beslut som ska vidare till regionstyrelsen*

Styrelsen för fastighet, stöd och service föreslår att regionstyrelsen beslutar följande:

1. Regionstyrelsen godkänner förslaget om att [vad som ska genomföras].

## Sammanfattning av ärendet

Beskriv kortfattat vilken typ av ärende det är, varför det har kommit upp (exempelvis koppling till uppdrag i budget), vad ärendet handlar om, vad som är viktigt att lyfta fram och vilka slutsatser du har dragit. Finns det ekonomiska aspekter i beslutet ska dessa redogöras. Räkna upp dina argument överskådligt.

## Sändlista

I sändlistan ska man lägga till alla de som behöver ha kännedom om beslutet. Ska ärendet vidare för hantering i annan instans ska det framgå av sändlistan, exempelvis:

- Regionstyrelsen för beslut, [regionstyrelsen@vgregion.se](mailto:regionstyrelsen@vgregion.se)
- Regionstyrelsen beslut för egen del skickas för kännedom till [fastighetstodochservice@vgregion.se](mailto:fastighetstodochservice@vgregion.se)
- Regionstyrelsens beslut för egen del skickas för kännedom till [xxx@vgregion.se](mailto:xxx@vgregion.se) [handläggare]

## Allmänt för delegeringsbeslut

Delegeringsbeslut skrivs utifrån mall delegeringsprotokoll eller vidaredelegeringsprotokoll i Public 360. Datum när beslutet ska fattas ska framgå av dokumentet.

## Punkt i delegeringsordning

Det är viktigt att du hänvisar till rätt/aktuell punkt i delegeringsordningen/vidaredelegeringsordningen.

## Rubriksättning:

Tydlig rubrik som beskriver ärendet

## Förslag till beslut:

1. [Förvaltningsdirektören/regionområdeschef/områdeschef/enhetschef/befattning vidaredelegat] godkänner förslaget om att [vad som ska genomföras].

## Beslutet skickas till

I sändlistan ska man lägga till alla de som behöver ha kännedom om beslutet

- Styrelsen för fastighet, stöd och service för anmälan

## Svara på remisser

Ärenden där styrelsen för fastighet, stöd och service fått möjlighet att yttra sig innan beslut kan fattas i en annan instans ska beredas av styrelsen som ordinarie ärenden. Detta kan exempelvis vara yttranden på rapporter och styrdokument. [Se Beredning av remissvar – regiongemensam rutin](#) för mer information.

## Rubriksättning:

Styrelsen för fastighet, stöd och service yttrande avseende [vad ärendet gäller]

## Förslag till beslut

1. Styrelsen för fastighet, stöd och service yttrar sig över [namn på utredningen] enligt förvaltningens förslag.

## Sammanfattning av ärendet

Beskriv kortfattat vilken typ av ärende det är, varför det har kommit upp (exempelvis koppling till uppdrag i budget), vad ärendet handlar om, vad som är viktigt att lyfta fram och vilka slutsatser du har dragit. Finns det ekonomiska aspekter i beslutet ska dessa redogöras. Räkna upp dina argument överskådligt.

## Styrelsen för fastighet, stöd och service yttrande

Under denna rubrik skriver man in styrelsens yttrande och hur man ställer sig till förslaget. Det är styrelsen som formellt yttrar sig i ärendet och inte förvaltningen. Vid ett längre yttrande kan detta biläggas tjänsteutlåtandet.

## Svara på motioner

En motion är ett skriftligt förslag till regionfullmäktige från en eller flera fullmäktigeledamöter. Motionerna remitteras till de nämnder och

beredningar som ansvarar för den verksamhet som berörs i motionen. Remissinstansen ska yttra sig över om motionens förslag till beslut kan eller bör genomföras, eventuell tidplan, kostnader med mera. Någon mer omfattande utredning av motionens förslag ska inte göras i samband med yttrandet över motionen.

Se [Beredning av motioner – regiongemensam rutin](#) för mer information.

### **Rubriksättning:**

Styrelsen för fastighet, stöd och service yttrande över motion av [XX]

### **Förslag till beslut**

Förslag till beslut ska vara något av följande:

Styrelsen för fastighet, stöd och service föreslår att regionfullmäktige beslutar följande:

1. Regionfullmäktige avslår motionen.
2. Regionfullmäktige bifaller motionen.
3. Motionen är besvarad. (ifall motionens syfte redan är uppnått genom pågående arbete eller genom andra beslut).

### **Sammanfattning av ärendet**

Beskriv kortfattat motionen, dvs vad den handlar om, och vad förslaget innebär. Finns det ekonomiska aspekter i beslutet ska dessa redogöras.

### **Styrelsen för fastighet, stöd och service yttrande**

Under denna rubrik skriver man in styrelsens yttrande och hur man ställer sig till förslaget. Det är styrelsen som formellt yttrar sig i ärendet och inte förvaltningen. Vid ett längre yttrande kan detta biläggas tjänsteutlåtandet.

## **Investeringsärenden**

Investeringsärenden för fastighetsprojekt kan beroende på beloppsgränser antingen beslutas på delegation, som enskilda beslut i styrelsen för fastighet, stöd och service eller lämnas vidare för beslut i Regionstyrelsen.

Investeringsärenden styrs av [Riktlinje för Västra Götalandsregionens hantering av investeringar \(vgregion.se\)](#) och beskrivs ytterligare i [Rutin för Västra Götalandsregionens hantering av investeringar \(vgregion.se\)](#).

Investering	Investerings- utgift	Beslutsfattare	Budgetram
<i>Investeringar i fastigheter</i>			
Verksamhetsstyrd investering	≤ 40 mnkr	Enskild nämnd/styrelse beslutar	Budgetram för verksamhetsstyrda investeringar
Verksamhetsstyrd investering	> 40 mnkr	Regionstyrelsen beslutar, enskild nämnd/styrelse föreslår beslut	Budgetram för verksamhetsstyrda investeringar
Ägarstyrd investering	≤ 5 mnkr	Enskild nämnd/styrelse beslutar	Budgetram för verksamhetsstyrda investeringar
Ägarstyrd investering	> 5 mnkr ≤ 40 mnkr	Ekonomidirektören på Koncernkontoret beslutar på delegation av regionstyrelsen, enskild nämnd/styrelse föreslår beslut	Budgetram för mindre ägarstyrda fastighetsinvesteringar
Ägarstyrd investering	> 40 mnkr	Regionstyrelsen beslutar, enskild nämnd/styrelse föreslår beslut	Budgetram för ägarstyrda investeringar

Beloppsgränser inom förvaltningen för fastighet, stöd och service fastställs i delegeringsordning och vidaredelegeringsordning.

[Delegeringsordning för fastighet, stöd och service](#)

[Förvaltningsdirektörens vidaredelegering, arbetsordning/arbetsfördelning och regionstyrelsens delegering till förvaltningschef](#)

## Beslut om förstudie för ägarstyrda samt mindre ägarstyrda fastighetsinvesteringar (inkl. kollektivtrafikfastigheter)

### Rubriksättning:

Förvaltningsobjekt och byggnad, vad som ska utföras, projektnummer

### Förslag till beslut

Styrelsen för fastighet, stöd och service beslutar för egen del:

1. Styrelsen för fastighet, stöd och service godkänner förstudien av investeringen "XXX".
2. Under förutsättning att regionstyrelsen godkänner förstudien till investeringsplanen som en [ägarstyrd /mindre ägarstyrd investering] får förvaltningsdirektören i uppdrag att genomföra och vidta de åtgärder som krävs för att färdigställa genomförandeplaneringen.

Styrelsen för fastighet, stöd och service föreslår att regionstyrelsen tar följande inriktningsbeslut:

1. Regionstyrelsen godkänner förstudien av investeringen "XXX" till investeringsplanen som en [ägarstyrd fastighetsinvestering/mindre ägarstyrd fastighetsinvestering].
2. Styrelsen för fastighet, stöd och service får i uppdrag att påbörja genomförandeplaneringen av investeringen "XXX".

## **Sammanfattning av ärendet**

Sammanfattningen ska inledas med en sammanfattning av regionstyrelsens beslut om att påbörja förstudien inklusive referens till beslutet. Skriv sedan kortfattat om lösningsalternativet, inklusive en kortfattad beskrivning av de behov som uppfylls och vilken nytta som tillförs med investeringen. Fokus ska ligga på den byggnadstekniska lösningen gällande fastigheten.

Sammanfatta kortfattat lösningsalternativets önskade tidplan. Ange total uppskattad investeringsutgift i aktuellt kostnadsläge (fast pris) för fastighetsinvesteringen, eventuell följdutrustning samt konstnärlig utsmyckning.

## **Fördjupad beskrivning av ärendet (OBS ej obligatoriska rubriker)**

### *Förutsättningar*

Beskriv mycket kortfattat hur lösningsalternativet överensstämmer med den av regionstyrelsen beslutade behovsanalysen och förvaltningens planeringsförutsättningar (till exempel fastighetsutvecklingsplan). Avviker vissa förutsättningar mot behovet ska dessa beskrivas.

## Förslag till lösning

Sammanfatta lösningsförslaget i förstudien med fokus på de byggnadstekniska lösningarna i fastigheten.

### *Ytuppgifter*

För ny- och tillbyggnadsdelar redovisas både total bruttoarea (BTA) och bruksarea (BRA). För ombyggnadsdelar redovisas total bruksarea (BRA). För samtliga projekt redovisas även total lokalarea (LOA).

För samtliga nybyggnadsprojekt redovisas även relationen totalarea (BTA) och övrig area (ÖVA), samt hur de står i relation till följande målvärden:

- lokaltyp 5 – 6 <25 procent ÖVA
- lokaltyp 7 <35 procent ÖVA
- lokaltyp 8 <40 procent ÖVA

Vid avvikelse ska detta motiveras.

### *Referensvärden kopplat till lokaltyp*

[Följande text ska användas under denna rubrik]:

Förvaltningen har fastställt referensvärden för investeringar i ny- och ombyggnadsprojekt. Referensvärdena sätter ramar för hur mycket en investering bör kosta i proportion till total yta för om- eller nybyggnation. Referensvärdena utgår från lokaltyp och är angivna i spann med en lägre gräns och en övre gräns för nybyggnad respektive ombyggnad av olika lokaltyper. I det fall olika lokaltyper förekommer i ett projekt erhålls ett viktat referensvärde genom att vikta referensvärdena för aktuella lokaltyper i förhållande till hur stor andel respektive lokaltyp utgör.

Enligt förvaltningens riktlinje ska föreliggande fastighetsinvestering ha ett referensvärde mellan XXX kr/kvm och XXX kr/kvm [BTA/BRA]. Total yta för ombyggnation/tillbyggnation/nybyggnation är XXX kvm [BTA/BRA]. Sett till fastighetsinvesteringens totala investeringsbudget innebär detta en kostnad på XXX kr/kvm.

### *Motivering till att projektet avviker mot satt referensvärde [i förekommande fall]*

Om kostnaden för projektet avviker mot intervall i satta referensvärden ska detta beskrivas och motiveras här.

### *Handlingsalternativ*

Beskriv vilka handlingsalternativ som har beaktats och varför de inte valdes. Är projektet omfattande – skriv en sammanfattning och hänvisa till avsnittet om handlingsalternativ i förstudien.

Motivering för finansiering i enlighet med modellen för [ägarstyrda fastighetsinvesteringar/mindre ägarstyrda fastighetsinvesteringar]

Beskriv hur investeringen uppfyller kriterierna för finansiering i enlighet med modellen för ägarstyrda fastighetsinvesteringar/mindre ägarstyrda fastighetsinvesteringar (se handbok för investeringar i Canea).

### *Tidplan och fortsatta åtgärder*

Beskriv lösningsalternativets önskade huvudtidplan

Beskriv nästa steg i planeringen och tidplan för vidare planering och genomförande inklusive grindvakter och milstolpar. En grindvakt innebär att det krävs ett avgörande innan man kan gå vidare i processen (till exempel ett beslut). Beroende på grindvakt ska vissa krav vara uppfyllda. En milstolpe innebär att man passerar ett specifikt skede eller en händelse i processen som kräver uppmärksamhet, men som i sig inte stoppar processen (till exempel information om status i projektet ska lämnas).

Beskriv eventuella tidskritiska aspekter. Exempelvis ny detaljplan, bygglovshantering, andra planerade arbeten på eller bredvid fastigheten.

### *Planeringstal*

Fastighet stöd och service har tagit fram planeringstal för nyttjandegrad av hälso- och sjukvårdens mottagningslokaler samt administrativa lokaler med syfte att säkerställa kostnadseffektiva lokaler i samband med investeringar i ny- och ombyggnadsprojekt. Planeringstalen indikerar om investeringen är kostnadseffektiv gällande LOA/heltid, nyttjandegrad av administrativa ytor samt nyttjandegrad av patientmötesrum.

Planeringstalen bygger på ytor från Program för teknisk standard och tidigare erfarenheter gällande lokaleffektivitet.

I samband med behovsanalysen räknar Fastighet stöd och service fram ett lokalbehov baserat på planeringstal och verksamhetsspecifika uppgifter och redovisar resultatet i tre kategorier:

- Godkänd
- Se över vilka lokaleffektiviseringar som kan göras
- Icke godkänd

Om analysen avviker från godkänt skall det beskrivas och motiveras varför här.

## **Finansiering och resurskonsekvenser av beslutet**

### *Investeringsutgifter*

Uppskattad investeringsutgift i aktuellt kostnadsläge (fast pris):

Fastighetsinvestering: xx kronor

Eventuell följdutrustning: xx kronor

Konstnärlig utsmyckning: xx kronor

Uppskattad utbetalningsplan fördelat per år:

Fastighetsinvestering:

Eventuell följdinvestering:

Konstnärlig utsmyckning:

[Om investeringen delfinansieras på annat sätt än som en ägarstyrd investering, till exempel genom energiinvesterings-ramen, ska utöver den totala investeringsutgiften, anges hur stor del av investeringen som finansieras som en ägarstyrd investering (mnkr och % av totalt) samt hur stor del som finansieras på annat sätt (benämnn annan finansiering samt belopp i mnkr och % av totalt)]

Driftekonomiska konsekvenser – hyra

Avskrivningsperiod: xx år

Avtalstid för hyra: xx år

Preliminär hyra/år vid nybyggnation: xx kronor

Preliminär hyra/år vid ombyggnation: xx kronor

Preliminär hyresförändring (netto)/år: xx kronor

Preliminärt behov av årligt regionbidrag: xx kronor

Preliminär evakueringskostnad: xx kronor

Driftekonomiska konsekvenser – konstnärlig utsmyckning

Preliminär avskrivningsperiod: 15 år

Preliminärt behov av regionbidrag för konstinvesteringens avskrivningskostnader: xx kronor/år

Driftekonomiska konsekvenser – övriga kostnader [enbart vid egna investeringar åt Fastighet, stöd och service]

Spalta upp andra löpande kostnader som följer med nyttjandet av investeringen (nettokostnadsökning/-minskning) såsom servicetjänster, egen personal, köpta tjänster, utrustning med mera.

Övrigt

Nedlagda kostnader för förstudie: xx kronor

Uppskattad kostnad för program- och systemhandling: xx kronor

Kvalitetssäkring inför inriktningsbeslut

En kvalitetssäkring av investeringens budget inför inriktningsbeslut har skett genom //Osäkerhetsanalys enligt successivprincipen// //förenklad osäkerhetsanalys enligt successivprincipen//.

De största osäkerheterna är: (ange max 5)

- Xxx xxx xxx

En handlingsplan för att hantera dessa osäkerheter har tagits fram.

Den slutkostnad som med 15 procent sannolikhet kommer att underskridas är Xxx xxx xxx kronor.

Den slutkostnad som med 50 procent sannolikhet kommer att underskridas är Xxx xxx xxx kronor.

Den slutkostnad som med 85 procent sannolikhet kommer underskridas är Xxx xxx xxx kronor.

Alternativt

En kvalitetssäkring av projektets budget inför inriktningsbeslut genom //Osäkerhetsanalys enligt successivprincipen// //förenklad

osäkerhetsanalys enligt successivprincipen// har inte skett på grund av  
xxx.

## Beslut om systemhandling och genomförande för ägarstyrda samt mindre ägarstyrda fastighetsinvesteringar (inkl. kollektivtrafikfastigheter)

### **Rubriksättning:**

Förvaltningsobjekt och byggnad, vad som ska utföras, projektnummer

### **Förslag till beslut**

Styrelsen för fastighet, stöd och service beslutar för egen del:

1. Styrelsen för fastighet, stöd och service godkänner genomförandeplaneringen av investeringen "XXX".
2. Under förutsättning att regionstyrelsen godkänner förslag om genomförande av investeringen "XXX", får förvaltningsdirektören i uppdrag att genomföra och vidta de åtgärder som krävs för att färdigställa genomförandet av investeringen.

Styrelsen för fastighet, stöd och service föreslår att regionstyrelsen beslutar följande:

1. Styrelsen för fastighet, stöd och service får i uppdrag att genomföra den [ägarstyrda fastighetsinvesteringen/mindre ägarstyrda fastighetsinvesteringen] "XXX" i enlighet med fastställd genomförandeplanering (som bifogas till beslutet), inom en investeringsutgift om totalt xxx miljoner kronor (fast pris) [Koncernkontoret räknar om till löpande pris].
2. Styrelsen för fastighet, stöd och service får i uppdrag att teckna hyresavtal [om tillämpligt].
3. Styrelsen för fastighet, stöd och service får tillkommande årligt hyresbidrag om xxx tusen kronor/miljoner kronor.

4. Styrelsen för fastighet, stöd och service får kostnadstäckning för evakueringskostnader på xxx tusen kronor/miljoner kronor. [om tillämpligt].
5. Styrelsen för fastighet, stöd och service får i uppdrag att genomföra ägarstyrda följdinvesteringar inom en investeringsutgift om totalt xxx miljoner kronor (fast pris) [om tillämpligt].
6. Styrelsen för fastighet, stöd och service får utökad beslutsram för konstinvesteringen, xxx tusen kronor/miljoner kronor.
7. Styrelsen för fastighet, stöd och service får tillkommande regionbidrag för konstinvesteringens avskrivningskostnader [om lämpligt].

## **Sammanfattning av ärendet**

Sammanfattningen ska inledas med en sammanfattning av regionstyrelsens beslut om att påbörja genomförandeplaneringen inklusive referens till beslutet. Skriv sedan en kortfattad sammanfattning av det valda lösningsalternativet, inklusive en kortfattad beskrivning av de behov som uppfylls och vilken nytta som tillförs med investeringen. Fokus ska ligga på den byggnadstekniska lösningen gällande fastigheten.

Sammanfatta kortfattat tidplanen för genomförandet av investeringen. Ange total investeringsutgift i aktuellt kostnadsläge (fast pris) för fastighetsinvesteringen, eventuell följdutrustning samt konstnärlig utsmyckning.

## **Fördjupad beskrivning av ärendet (OBS ej obligatoriska rubriker)**

Investeringens innehåll och omfattning

Beskriv kortfattat hur angelägna behov ska tillgodoses med utgångspunkt i följande (skriv i löptext):

- Investeringens innehåll (baserat på den färdigställda genomförandeplaneringen).
- Samordning med berörda serviceorganisationer [om tillämpligt].

- Den planerade investeringens standard och omfattning, med referenser till regiongemensamma standarder (till exempel typrum, normativa planeringstal).

Det är viktigt att det på ett enkelt sätt framgår att investeringens innehåll och standard är en ändamålsenlig, proportionerlig och kostnadseffektiv lösning till de angelägna behoven av investeringen. Beskriv särskilt den planerade lösningens bidrag till ökad produktivitet/effektivitet.

Ytuppgifter [om relevant]

För ny- och tillbyggnadsdelar redovisas både total bruttoarea (BTA) och bruksarea (BRA). För ombyggnadsdelar redovisas total bruksarea (BRA).

För samtliga projekt redovisas även total lokalarea (LOA). För samtliga projekt redovisas även total lokalarea (LOA). För samtliga nybyggnadsprojekt redovisas även relationen totalarea (BTA) och övrig area (ÖVA), samt hur de står i relation till följande målvärden:

- lokaltyp 5 – 6 <25 procent ÖVA
- lokaltyp 7 <35 procent ÖVA
- lokaltyp 8 <40 procent ÖVA

Vid avvikelse ska detta motiveras.

Referensvärden kopplat till lokaltyp [om relevant]

[Följande text ska användas under denna rubrik]:

Förvaltningen har fastställt referensvärden för investeringar i ny- och ombyggnadsprojekt. Referensvärdena sätter ramar för hur mycket en investering bör kosta i proportion till total yta för om- eller nybyggnation. Referensvärdena utgår från lokaltyp och är angivna i spann med en lägre gräns och en övre gräns för nybyggnad respektive ombyggnad av olika lokaltyper. I det fall olika lokaltyper förekommer i ett projekt erhålls ett viktat referensvärde genom att vikta referensvärdena för aktuella lokaltyper i förhållande till hur stor andel respektive lokaltyp utgör.

Enligt förvaltningens riktlinje ska föreliggande fastighetsinvestering ha ett referensvärde mellan XXX kr/kvm och XXX kr/kvm [BTA/BRA].

Total yta för ombyggnation/tillbyggnation/nybyggnation är XXX kvm [BTA/BRA]. Sett till fastighetsinvesteringens totala investeringsbudget innebär detta en kostnad på XXX kr/kvm.

Motivering till att projektet avviker mot satt referensvärde [i förekommande fall]

Om kostnaden för projektet avviker mot intervall i satta referensvärden ska detta beskrivas och motiveras här.

Motivering för finansiering i enlighet med modellen för ägarstyrda *fastighetsinvesteringar/mindre ägarstyrda fastighetsinvesteringar*  
Beskriv hur investeringen uppfyller kriterierna för finansiering i enlighet med modellen för ägarstyrda fastighetsinvesteringar/mindre ägarstyrda fastighetsinvesteringar (se handbok för investeringar i Canea).

Tidplan och milstolpar

Ange milstolpar i genomförandet och tidpunkt för ibruktagande. En grindvakt innebär att det krävs ett avgörande innan man kan gå vidare i processen (till exempel ett beslut). Beroende på grindvakt ska vissa krav vara uppfyllda. En milstolpe innebär att man passerar ett specifikt skede eller en händelse i processen som kräver uppmärksamhet, men som i sig inte stoppar processen (till exempel information om status i projektet ska lämnas).

[För alla ägarstyrda investeringar där investeringsutgiften är större eller lika med 250 miljoner kronor ska styrelsen för fastighet, stöd och service informera regionstyrelsen om status på genomförandet vid varje passerad milstolpe.]

Etappindelning [om tillämpligt]

Om investeringen genomförs i etapper, ange vilken/vilka etapper som innefattas av detta beslut, samt informera om etapper som har genomförandebeslut sedan tidigare respektive återstående etapper.

Konsekvenser om investeringen inte genomförs enligt begäran

Ange verksamhetsmässiga, fastighetsmässiga och/eller ekonomiska konsekvenser om genomförande inte blir av enligt styrelsen av fastighet,

stöd och service begäran. Om tillämpligt, belys upparbetade projekteringskostnader som behöver skrivas av direkt om investeringen inte blir av.

Avvikelser från inriktningsbeslut [om tillämpligt]

Redogör för om det finns avvikelser gällande ekonomi, tid eller funktion.

Hysesgästens accept

Hysesgästens accept ges under förutsättning att [...till exempel: regionstyrelsen fattar beslut om projektets genomförande].

Planeringstal

Fastighet stöd och service har tagit fram planeringstal för nyttjandegrad av hälso- och sjukvårdens mottagningslokaler samt administrativa lokaler med syfte att säkerställa kostnadseffektiva lokaler i samband med investeringar i ny- och ombyggnadsprojekt. Planeringstalen indikerar om investeringen är kostnadseffektiv gällande LOA/heltid, nyttjandegrad av administrativa ytor samt nyttjandegrad av patientmötesrum.

Planeringstalen bygger på ytor från Program för teknisk standard och tidigare erfarenheter gällande lokaleffektivitet.

I samband med behovsanalysen räknar Fastighet stöd och service fram ett lokalbehov baserat på planeringstal och verksamhetsspecifika uppgifter och redovisar resultatet i tre kategorier:

- Godkänd
- Se över vilka lokaleffektiviseringar som kan göras
- Icke godkänd

Om analysen avviker från godkänt skall det beskrivas och motiveras varför här:

## **Finansiering och resurskonsekvenser av beslutet**

Investeringsutgifter

Investeringsutgift i aktuellt kostnadsläge (fast pris):

Fastighetsinvestering: xx kronor

Eventuell följdutrustning: xx kronor

Konstnärlig utsmyckning: xx kronor

Uppskattad utbetalningsplan fördelat per år:

Fastighetsinvestering: xx kronor för år xxxx, xx kronor för år xxxx

Eventuell följdinvestering: xx kronor för år xxxx, xx kronor för år xxxx

Konstnärlig utsmyckning: xx kronor för år xxxx, xx kronor för år xxxx

[Om investeringen delfinansieras på annat sätt än som en ägarstyrd investering, till exempel genom energiinvesterings-ramen, ska utöver den totala investeringsutgiften, anges hur stor del av investeringen som finansieras som en ägarstyrd investering (mnkr och % av totalt) samt hur stor del som finansieras på annat sätt (benämna annan finansiering samt belopp i mnkr och % av totalt)]

Driftekonomiska konsekvenser – hyra

Avskrivningsperiod: xx år

Avtalstid för hyra: xx år

Hyra/år vid nybyggnation: xx kronor

Hyra/år vid ombyggnation: xx kronor

Hyresförändring (netto)/år: xx kronor

Behov av årligt hyresbidrag: xx kronor

Evakueringskostnad: xx kronor

Driftekonomiska konsekvenser – konstnärlig utsmyckning [om relevant]

Preliminär avskrivningsperiod: 15 år

Preliminärt behov av regionbidrag för konstinvesteringens avskrivningskostnader: xx kronor/år

Driftekonomiska konsekvenser – övriga kostnader [enbart vid egna investeringar åt förvaltningen under styrelsen för fastighet, stöd och service] Spalta upp andra löpande kostnader som följer med nyttjandet av investeringen (nettokostnadsökning/-minskning) såsom servicetjänster, egen personal, köpta tjänster, utrustning med mera.

## Övrigt

Nedlagda kostnader för program- och systemhandling: xx kronor

Nedlagda kostnader om projektet inte får genomförandebeslut: xx kronor

Kvalitetssäkring inför genomförandebeslut

En kvalitetssäkring av investeringens budget inför genomförandebeslut har skett genom //Osäkerhetsanalys enligt successivprincipen//  
//förenklad osäkerhetsanalys enligt successivprincipen//.

De största osäkerheterna är: (ange max 5)

- Xxx xxx xxx

En handlingsplan för att hantera dessa osäkerheter har tagits fram.

Den slutkostnad som med 15 procent sannolikhet kommer att underskridas är Xxx xxx xxx kronor.

Den slutkostnad som med 50 procent sannolikhet kommer att underskridas är Xxx xxx xxx kronor.

Den slutkostnad som med 85 procent sannolikhet kommer underskridas är Xxx xxx xxx kronor

## Investering av tekniska säkerhetsanläggningar i externa lokaler – tjänsteutlåtande styrelsebeslut

Rubriksättning:

Kund fastighet, adress och ev. byggnad, vad som ska utföras, projektnummer

Förslag till beslut

1. [Regionstyrelsen/styrelsen för fastighet, stöd och service] godkänner förslaget om att genomföra [det som ska utföras, till exempel installation av låssystem på Regionhälsans ungdomsmottagning i Stenungssund], inom en investeringsutgift om totalt xx kronor.

2. Projektet genomförs under förutsättning att [verksamhetens namn] tecknar utrustningsavtal avseende kostnader till följd av investeringen.
3. Projektet finansieras som en teknisk säkerhetsanläggning i externt inhyrda lokaler.
4. [Styrelsen för fastighet, stöd och service/Förvaltningsdirektören] får i uppdrag att genomföra projektet.

## **Fördjupad beskrivning av ärendet**

### Investeringens innehåll och omfattning

Beskriv kortfattat hur angelägna behov ska tillgodoses med utgångspunkt i följande (skriv i löptext):

- Investeringens innehåll, vad som ska genomföras
- Samordning med berörd verksamhet (till exempel Sahlgrenska Universitetssjukhuset eller Västtrafik) [om tillämpligt].

Det är viktigt att det på ett enkelt sätt framgår att investeringens innehåll och standard är en ändamålsenlig, proportionerlig och kostnadseffektiv lösning till de angelägna behoven av investeringen.

### Tidplan

Beskriv tidplan för genomförandet och tidpunkt för ibruktagande.

### Kvalitetssäkring inför beslut

En kvalitetssäkring inför beslut har skett genom förenklad osäkerhetsanalys enligt successivprincipen. Ange de största i punktform (max fem).

En handlingsplan för att hantera dessa osäkerheter har tagits fram.

Den slutkostnad som med 15 procent sannolikhet kommer att underskridas är xx kronor.

Den slutkostnad som med 50 procent sannolikhet kommer att underskridas är xx kronor

Den slutkostnad som med 85 procent sannolikhet kommer att underskridas är xx kronor.

### Finansiering och resurskonsekvenser av beslutet

Totalt investeringsbelopp: xx kronor

Fastighet, stöd och service utrustningsram för tekniska säkerhetsanläggningar år: ÅÅÅÅ

Tilläggshyra/år: xx kronor

Avtalstid: [kontaktid för avtal]

Avskrivningstid: xx år

Nedlagda kostnader om projektet inte får genomförandebeslut: xx kronor

## Investering av tekniska säkerhetsanläggningar i externa lokaler – delegeringsprotokoll

### Rubriksättning:

Kund fastighet, adress och ev. byggnad, vad som ska utföras, projektnummer

### Förslag till beslut

1. [Förvaltningsdirektören/befattning vidaredelegat] godkänner förslaget om att genomföra [det som ska utföras, till exempel installation av låssystem på Regionhälsans ungdomsmottagning i Stenungssund], inom en investeringsutgift om totalt xx kronor.
2. Projektet genomförs under förutsättning att [verksamhetens namn] tecknar utrustningsavtal avseende kostnader till följd av investeringen.
3. Projektet finansieras som en teknisk säkerhetsanläggning i externt inhyrda lokaler.
4. *Om aktuellt:* Regionområdes-/områdes-/enhetschef får i uppdrag att genomföra projektet.

### Sammanfattning av ärendet

Sammanfattningen ska inledas med en bakgrund till varför behovet av investeringen har uppstått. Beskriv var investeringen ska genomföras och redogör kortfattat för investeringens innehåll och omfattning. Redogör för

vad det totala investeringsbeloppet är och när investeringen ska genomföras.

Kvalitetssäkring inför beslut

En kvalitetssäkring inför beslut har skett genom förenklad osäkerhetsanalys enligt successivs principen/kalkylgenomgång. Ange de största osäkerheterna i punktform (max fem).

En handlingsplan för att hantera dessa osäkerheter har tagits fram.

Den slutkostnad som med 15 procent sannolikhet kommer att underskridas är xx kronor.

Den slutkostnad som med 50 procent sannolikhet kommer att underskridas är xx kronor.

Den slutkostnad som med 85 procent sannolikhet kommer att underskridas är xx kronor

Alternativt motivera varför en kvalitetssäkring inför beslut genom förenklad osäkerhetsanalys enligt successivs principen/kalkylgenomgång inte har skett.

Finansiering och resurskonsekvenser av beslutet

Totalt investeringsbelopp: xx kronor

Fastighet, stöd och service utrustningsram för tekniska säkerhetsanläggningar år: ÅÅÅÅ

Tilläggshyra/år: xx kronor

Avtalstid: [kontaktid på avtal]

Avskrivningstid: xx år

Tidplan

Beskriv tidplan för genomförandet och tidpunkt för ibruktagande.

## Verksamhetsstyrd energiinvestering

### **Rubriksättning:**

Förvaltningsobjekt och byggnad, vad som ska genomföras, projektnummer

## **Förslag till beslut**

### Tjänsteutlåtande styrelsebeslut

1. Styrelsen för fastighet, stöd och service godkänner förslaget om att genomföra [det som ska utföras, till exempel byte av klimatskal på Skaraborgs sjukhus Skövde byggnad 3], inom en investeringsutgift om totalt xx kronor.
2. Projektet finansieras som en verksamhetsstyrd investering i energibesparande åtgärder.
3. Förvaltningsdirektören får i uppdrag att genomföra och vidta de åtgärder som krävs för att färdigställa genomförandet av projektet.

### Delegeringsprotokoll

1. Förvaltningsdirektören godkänner förslaget om att genomföra [det som ska utföras, till exempel byte av klimatskal på Skaraborgs sjukhus Skövde byggnad 3], inom en investeringsutgift om totalt xx kronor.
2. Projektet finansieras som en verksamhetsstyrd investering i energibesparande åtgärder.
3. Regionområdes-/områdes-/enhetschef får i uppdrag att genomföra projektet.

## **Sammanfattning av ärendet**

Sammanfattningen ska inledas med en bakgrund till varför behovet av investeringen har uppstått. Beskriv var investeringen ska genomföras och redogör kortfattat för investeringens innehåll, omfattning samt hur investeringen bidrar till minskad energianvändning. Beskriv även hur investeringen utgör en del i att uppnå Västra Götalandsregionens mål om att halvera energianvändningen.

Redogör för vad det totala investeringsbeloppet är och när investeringen ska genomföras.

## **Fördjupad beskrivning av ärendet**

[Investeringsens innehåll och omfattning (vid tjänsteutlåtande, styrelsebeslut)]

Redogör för bakgrunden till varför behovet av investeringen har uppstått. Beskriv kortfattat hur angelägna behov ska tillgodoses med utgångspunkt i följande (skriv i löptext):

- Investeringens innehåll, vad som ska genomföras och hur den bidrar till uppsatt ändamål.
- Samordning med berörd verksamhet (till exempel Sahlgrenska Universitetssjukhuset) [om tillämpligt].

Det är viktigt att det på ett enkelt sätt framgår att investeringens innehåll och standard är en ändamålsenlig och proportionerlig lösning till de angelägna behoven av investeringen.

#### Tidplan

Beskriv tidplan för genomförandet och tidpunkt för ibruktagande.

#### Kvalitetssäkring inför beslut

En kvalitetssäkring inför beslut har skett genom förenklad osäkerhetsanalys enligt successivprincipen. Ange de största osäkerheterna i punktform (max 5).

En handlingsplan för att hantera dessa osäkerheter har tagits fram.

Den slutkostnad som med 15 procent sannolikhet kommer att underskridas är xx kronor.

Den slutkostnad som med 50 procent sannolikhet kommer att underskridas är xx kronor.

Den slutkostnad som med 85 procent sannolikhet kommer att underskridas är xx kronor.

[Alternativt: En kvalitetssäkring inför beslut genom förenklad osäkerhetsanalys enligt successivprincipen har inte skett på grund av xxx.]

#### Finansiering och resurskonsekvenser av beslutet

Total minskad energianvändning/år: XX kWh (ange även minskning i procent)

Minskad energianvändning/år på [sjukhusets/förvaltningsobjektets namn] per kvm: XX kWh/kvm (ange även minskning i procent)

Totalt investeringsbelopp: xx kronor

[Om investeringen delfinansieras på annat sätt än som energiinvestering, ska utöver den totala investeringsutgiften, anges hur stor del av investeringen som finansieras som energiinvestering (mnkr och % av totalt) samt hur stor del som finansieras på annat sätt (benämna annan finansiering samt belopp i mnkr och % av totalt)]

Betalningsplan: till exempel 2020: xx kronor, 2021: xx kronor (*ange betalningsplan även om det är över ett år*)

Avskrivningstid: xx år

*[Om investeringen utöver att bidra till en energibesparing är ekonomiskt lönsam, ska följande information skrivas ut: Utöver att minska energianvändningen är investeringen ekonomiskt lönsam. Återbetalningstiden inklusive räntekostnader bedöms till X år beräknat på energipriser ÅÅÅÅ. Den tekniska livslängden är Y år.]*

Bedömda minskade energikostnader/år: xx kronor

Investeringsram för energiinvesteringar år: ÅÅÅÅ

Nedlagda kostnader om projektet inte får genomförandebeslut: xx kronor

Motivering för finansiering ur budgeten för energiinvesteringar

*Till exempel* När satsade energimedel i projektet ställs i relation till uppnådd energibesparing bedöms projektet som lämpligt för att Västra Götalandsregionen ska kunna nå sina långsiktiga energimål.

## Verksamhetsstyrd upprustnings- ersättningsinvestering

### **Rubriksättning:**

Förvaltningsobjekt och byggnad, vad som ska utföras, projektnummer

### **Förslag till beslut**

Tjänsteutlåtande styrelsebeslut

1. [Regionstyrelsen/Styrelsen för fastighet, stöd och service] godkänner förslaget om att genomföra [det som ska utföras, till exempel byte av

värmepump på Mölndals sjukhus, byggnad 5], inom en investeringsutgift om totalt xx miljoner kronor.

2. Projektet finansieras som en verksamhetsstyrd upprustnings-/ersättningsinvestering.
3. [Styrelsen för fastighet, stöd och service/Förvaltningsdirektören] får i uppdrag att genomföra projektet.

Vid beslut i regionstyrelsen:

Styrelsen för fastighet, stöd och service beslutar för egen del:

1. Under förutsättning av regionstyrelsens beslut får förvaltningsdirektören i uppdrag att genomföra och vidta de åtgärder som krävs för att färdigställa projektet

Delegeringsprotokoll

1. [Förvaltningsdirektören/befattning vidaredelegat] godkänner förslaget om att genomföra [det som ska utföras, till exempel byte av värmepump på Mölndals sjukhus, byggnad 5], inom en investeringsutgift om totalt xx kronor.
2. Projektet finansieras som en verksamhetsstyrd upprustnings-/ersättningsinvestering.
3. *Om relevant:* Regionområdes-/områdes-/enhetschef får i uppdrag att genomföra projektet.

## **Sammanfattning av ärendet**

Sammanfattningen ska inledas med en bakgrund till varför behovet av investeringen har uppstått. Beskriv var investeringen ska genomföras och redogör kortfattat för investeringens innehåll och omfattning. Redogör för vad det totala investeringsbeloppet är och när investeringen ska genomföras.

## **Fördjupad beskrivning av ärendet**

Investeringens innehåll och omfattning

Redogör för bakgrunden till varför behovet av investeringen har uppstått. Beskriv kortfattat hur angelägna behov ska tillgodoses med utgångspunkt i följande (skriv i löptext):

- Investeringens innehåll, vad som ska genomföras
- Samordning med berörd verksamhet (till exempel Sahlgrenska Universitetssjukhuset eller Västtrafik) [om tillämpligt].

Det är viktigt att det på ett enkelt sätt framgår att investeringens innehåll och standard är en ändamålsenlig, proportionerlig och kostnadseffektiv lösning till de angelägna behoven av investeringen.

#### Tidplan

Beskriv tidplan för genomförandet och tidpunkt för ibruktagande.

#### Kvalitetssäkring inför beslut

En kvalitetssäkring inför beslut har skett genom förenklad osäkerhetsanalys enligt successivprincipen. Ange de största osäkerheterna i punktform (max fem).

En handlingsplan för att hantera dessa osäkerheter har tagits fram.

Den slutkostnad som med 15 procent sannolikhet kommer att underskridas är xx kronor.

Den slutkostnad som med 50 procent sannolikhet kommer att underskridas är xx kronor.

Den slutkostnad som med 85 procent sannolikhet kommer att underskridas är xx kronor.

#### Finansiering och resurskonsekvenser av beslutet

Totalt investeringsbelopp: xx kronor

[Om investeringen delfinansieras på annat sätt än som en reinvestering, till exempel genom energiinvesterings-ramen, ska utöver den totala investeringsutgiften, anges hur stor del av investeringen som finansieras som reinvestering (mnkr och % av totalt) samt hur stor del som finansieras på annat sätt (benämnn annan finansiering samt belopp i mnkr och % av totalt)]

Betalningsplan: till exempel 2020: xx kronor, 2021: xx kronor

Fastighet, stöd och service beslutsram år: ÅÅÅÅ

Avskrivningsperiod: xx år

Driftkostnadsökning: xx kronor/år (skriv ut denna post även om det är 0 kr/år)

Nedlagda kostnader om projektet inte får genomförandebeslut: xx kronor

## Verksamhetsstyrd tilläggsinvestering

### **Rubriksättning:**

Förvaltningsobjekt och byggnad, vad som ska utföras, projektnummer

### **Förslag till beslut**

Tjänsteutlåtande styrelsebeslut

Styrelsen för fastighet, stöd och service föreslår att regionstyrelsen beslutar följande:

1. Regionstyrelsen godkänner förslaget om att genomföra [det som ska utföras, till exempel ombyggnation av psykiatrimottagningen i byggnad 5 på Mölndals sjukhus], inom en investeringsutgift om totalt xx kronor.
2. Projektet genomförs under förutsättning att [verksamhetens namn] tecknar tilläggsavtal till internt upplåtelseavtal.
3. Styrelsen för fastighet, stöd och service ska teckna tilläggsavtal till internt upplåtelseavtal.
4. Projektet finansieras som en verksamhetsstyrd tilläggsinvestering.
5. Styrelsen för fastighet, stöd och service får i uppdrag att genomföra projektet.

Styrelsen för fastighet, stöd och service beslutar för egen del:

1. Under förutsättning av regionstyrelsens beslut får förvaltningsdirektören i uppdrag att genomföra och vidta de åtgärder som krävs för att färdigställa projektet.

Delegeringsprotokoll

1. [Förvaltningsdirektören/befattning vidaredelegat] godkänner förslaget om att genomföra [det som ska utföras, till exempel ombyggnation av psykiatrimottagningen i byggnad 5 på Mölndals sjukhus].
2. Projektet genomförs under förutsättning att [verksamhetens namn] tecknar tilläggsavtal till internt upplåtelseavtal.

3. Projektet finansieras som en verksamhetsstyrd tilläggsinvestering.
4. *Om relevant:* Regionområdes-/områdes-/enhetschef får i uppdrag att genomföra projektet.

### **Sammanfattning av ärendet**

Sammanfattningen ska inledas med en bakgrund till varför behovet av investeringen har uppstått. Beskriv var investeringen ska genomföras och redogör kortfattat för investeringens innehåll och omfattning. Redogör för vad det totala investeringsbeloppet är och när investeringen ska genomföras.

### **Finansiering och resurskonsekvenser av beslutet**

Kvalitetssäkring inför beslut

En kvalitetssäkring inför beslut har skett genom kalkylgenomgång/förenklad osäkerhetsanalys enligt successivprincipen. Ange de största osäkerheterna i punktform (max fem).

En handlingsplan för att hantera dessa osäkerheter har tagits fram.

Den slutkostnad som med 15 procent sannolikhet kommer att underskridas är xx kronor.

Den slutkostnad som med 50 procent sannolikhet kommer att underskridas är xx kronor.

Den slutkostnad som med 85 procent sannolikhet kommer att underskridas är xx kronor.

Ekonomi

Totalt investeringsbelopp, kostnadsläge år ÅÅÅÅ: xx kronor

Investeringsbelopp fördelat per år: xx kronor för år ÅÅÅÅ, xx kronor för år ÅÅÅÅ

Avskrivningsperiod: xx år

Avtalstid för hyra: xx år

Driftkostnadsökning: xx kronor/år

Tilläggshyra/år: xx kronor

Nedlagda kostnader om projektet inte får genomförandebeslut: xx kronor

Tidplan

Beskriv tidplan för genomförandet och tidpunkt för ibruktagande.

Hyresgästens accept

Tex. Hyresgästens accept har inkommit via mejl den [xxx, diarienummer xxx]

### **Vid styrelsebeslut: Fördjupad beskrivning av ärendet**

Investerings innehåll och omfattning

Redogör för bakgrunden till varför behovet av investeringen har uppstått. Beskriv kortfattat hur angelägna behov ska tillgodoses med utgångspunkt i följande (skriv i löptext):

- Investeringens innehåll, vad som ska genomföras
- Samordning med berörd verksamhet (till exempel Sahlgrenska Universitetssjukhuset eller Västtrafik) [om tillämpligt].

Det är viktigt att det på ett enkelt sätt framgår att investeringens innehåll och standard är en ändamålsenlig, proportionerlig och kostnadseffektiv lösning till de angelägna behoven av investeringen.

## Försäljning av fastighet eller tomträtt

### **Rubriksättning:**

Försäljning av [fastigheten XXX X:X] / [tomträtt i fastigheten XXX X:X],  
projektnummer XXX

### **Förslag till beslut**

Tjänsteutlåtande styrelsebeslut

Styrelsen för fastighet, stöd och service föreslår att regionstyrelsen föreslår att regionfullmäktige beslutar följande:

1. Regionfullmäktige godkänner försäljning av [fastigheten XXX X:X] / [tomträtt i fastigheten XXX X:X] enligt upprättat köpeavtal.

*Alternativt (vid försäljningsbeslut innan köpare finns):*

1. Regionfullmäktige godkänner försäljning av [fastigheten XXX X:X] / [tomträtt i fastigheten XXX X:X].
2. Regionfullmäktige ger styrelsen för fastighet, stöd och service i uppdrag teckna samtliga erforderliga handlingar som krävs för att genomföra försäljningen.
3. Samtliga av Västra Götalandsregionens kostnader i samband med försäljningen ska täckas ur köpeskillingen.

Styrelsen för fastighet, stöd och service beslutar för egen del:

1. Under förutsättning av regionfullmäktiges beslut får förvaltningsdirektören i uppdrag att teckna samtliga erforderliga handlingar för genomförandet av försäljningen

Delegeringsprotokoll

1. Förvaltningsdirektören beslutar att genomföra försäljning av [fastigheten XXX X:X] / [tomträtt i fastigheten XXX X:X] enligt upprättat köpeavtal.

*Alternativt (vid försäljningsbeslut innan köpare finns):*

Förvaltningsdirektören beslutar att genomföra försäljning av [fastigheten XXX X:X] / [tomträtt i fastigheten XXX X:X].

2. Samtliga av Västra Götalandsregionens kostnader i samband med försäljningen ska täckas ur köpeskillingen.

## **Sammanfattning av ärendet**

Sammanfattningen ska innehålla information om varför behovet av försäljningen har uppstått (exempelvis koppling till verksamhetens framtida utveckling, lokalmarknaden på orten eller grad av vakans), till vilken part försäljningen ska ske och till vilken köpeskillning. Räkna upp dina argument överskådligt.

## **Finansiering och resurskonsekvenser av beslutet**

Ange vad värderingen av fastigheten/tomträtten uppgår till i tillämpliga fall. Ange de konsekvenser beslutet får när det gäller personella,

ekonomiska och andra resurser, till exempel minskade personalresurser och minskade kostnader för lokaler, drift och underhåll.

## Förvärv av fastighet eller tomträtt

### Rubriksättning:

Försäljning av [fastigheten X:X] / [tomträtt i fastigheten XXX X:X],  
projektnummer XXX

### Förslag till beslut

Tjänsteutlåtande styrelsebeslut

Styrelsen för fastighet, stöd och service föreslår att regionstyrelsen föreslår att regionfullmäktige beslutar följande:

1. Regionfullmäktige godkänner förvärv av [fastigheten XXX X:X] / [tomträtt i fastigheten XXX X:X].
2. Regionfullmäktige ger styrelsen för fastighet, stöd och service i uppdrag att genomföra förvärvet [till en kostnad om] / [inom en ram om] XXX kronor jämte tillkommande inskrivningskostnader, och därtill teckna samtliga erforderliga handlingar som krävs för att genomföra förvärvet.
3. Förvärvet finansieras inom ramen för XXX [till exempel ägarstyrda fastighetsinvesteringar].
4. [Verksamheten] ska teckna tillägg till internt upplåtelseavtal (i tillämpliga fall).

Styrelsen för fastighet, stöd och service beslutar för egen del:

1. Under förutsättning av regionfullmäktiges beslut får förvaltningsdirektören i uppdrag att teckna samtliga erforderliga handlingar som krävs för att genomföra förvärvet

Delegeringsprotokoll

Under förutsättning att [verksamheten] tecknar tillägg till internt upplåtelseavtal beslutar förvaltningsdirektören följande (i tillämpliga fall):

1. Förvaltningsdirektören beslutar att genomföra förvärv av [fastigheten XXX X:X] / [tomträtt i fastigheten XXX X:X], till [en kostnad om]

/[inom en ram om] XXX kronor jämte tillkommande inskrivningskostnader.

2. Förvärvet finansieras inom ramen för XXX [till exempel styrelsen för fastighet, stöd och service beslutsram år ÅÅÅÅ eller naturbruksstyrelsens verksamhetsram år ÅÅÅÅ].

eller

Under förutsättning av regionstyrelsens beslut om att genomföra den ägarstyrda investeringen "XXX" beslutar förvaltningsdirektören följande:

3. Förvaltningsdirektören beslutar att genomföra förvärv av [fastigheten XXX X:X] / [tomträtt i fastigheten XXX X:X], till [en kostnad om] / [inom en ram om] XXX kronor jämte tillkommande inskrivningskostnader.
4. Förvärvet finansieras inom ramen för XXX [till exempel ägarstyrda fastighetsinvesteringar, styrelsen för fastighet, stöd och service beslutsram ÅÅÅÅ eller naturbruksstyrelsens verksamhetsram år ÅÅÅÅ].

### **Sammanfattning av ärendet**

Sammanfattningen ska inledas med en bakgrund till varför behovet av förvärvet har uppstått (exempelvis koppling till kommande investering, verksamhetens framtida utveckling, kostnadsutveckling i eget respektive externt ägande, verksamhetens behov av anpassning till ökade krav på utbudspunkter etcetera). Räkna upp dina argument överskådligt.

Ange vad värderingen av fastigheten/tomträtten uppgår till. Ange vem som äger marken idag (privatpersoner namnges dock inte). Ange om eventuella byggnader ska rivras eller ej. Om det finns en byggnad på tomten ska det beskrivas hur rivnings kostnaderna ska finansieras.

### **Finansiering och resurskonsekvenser av beslutet**

Ange vad värderingen av fastigheten/tomträtten uppgår till. Ange från vilken ram förvärvet ska finansieras från och vad den årliga tillkommande hyreskostnaden beräknas till. Om förvärvet sker för annan verksamhetsräkning ska det framgå om verksamheten har lämnat accept till den ökade hyreskostnaden. Om förslaget innebär ökade kostnader eller nya

åtaganden ska det beskrivas. Ange de konsekvenser beslutet får när det gäller personella, ekonomiska och andra resurser. Beskriv vilka omprioriteringar som görs för att klara av de ökade kostnaderna och åtagandena eller hur den långsiktiga finansieringen ser ut.

## Utfasning ljuskällor med kvicksilver

### **Rubriksättning:**

[Förvaltningsobjekt och byggnad] Utfasning av ljuskällor med kvicksilver, projektnummer xxxxx

### **Förslag till beslut**

#### *Delegeringsprotokoll*

1. [Förvaltningsdirektören/befattning vidaredelegat] godkänner förslaget om att genomföra projekt [det som ska utföras], inom en investeringsutgift om totalt xx kronor.
2. Projektet finansieras som en verksamhetsstyrd upprustnings-/ersättningsinvestering.

### **Sammanfattning av ärendet**

Ärendets sammanfattning inleds med följande text:

”Enligt EU direktiv 2011/65/EU ska EU:s medlemsstater säkerställa att elektrisk och elektronisk utrustning som släpps ut på marknaden inte innehåller farliga ämnen. I enlighet med detta är det från och med den 24 augusti 2023 inte längre tillåtet att sälja ljuskällor av typen T5, T8 samt kompaktlysrör, eftersom dessa innehåller kvicksilver.

Då det i Västra Götalandsregionens fastighetsbestånd förekommer en ansevärd mängd armaturer med denna typ av ljuskällor pågår en bred utfasning av dessa till förmån för LED-armaturer. LED-armaturer är även långt mer energisnåla och effektiva än den gamla sortens ljuskällor och har helt andra möjligheter till styrning vilket bidrar till att förbättra arbetsmiljön samt välbefinnandet för de som arbetar i lokalerna.”

Komplettera sammanfattningen med en beskrivning av var investeringen ska genomföras och redogör kortfattat för investeringens innehåll och omfattning.

## **Fördjupad beskrivning av ärendet**

### **Kvalitetssäkring inför beslut**

En kvalitetssäkring inför beslut har skett genom förenklad osäkerhetsanalys enligt successivs principen/kalkylgenomgång.

Alternativt motivera varför en kvalitetssäkring inför beslut genom förenklad osäkerhetsanalys enligt successivs principen/kalkylgenomgång inte har skett.

### **Finansiering och resurskonsekvenser av beslutet**

Totalt investeringsbelopp: xx kronor

Betalningsplan: till exempel 2020: xx kronor, 2021: xx kronor

Del av Styrelsen för fastighet, stöd och service utökad reinvesteringsram för program ”Utfasning ljuskällor med kvicksilver”: ÅÅÅÅ

Avskrivningsperiod: xx år

Driftkostnadsökning: xx kronor/år (skriv ut denna post även om det är 0 kr/år)

### **Tidplan**

Beskriv tidplan för genomförandet och tidpunkt för ibruktagande.

## **Slutredovisning**

Det finns två sätt att slutredovisa investeringsprojekt, samlad slutredovisning och enskild slutredovisning.

Den samlade slutredovisningen syftar till en förenklad hantering och minskad administration.

### **Samlad slutredovisning**

För projekt beslutat med stöd av vidaredelegering från förvaltningschef enligt punkt 18 och 19\* i delegeringsordningen görs en samlad månatlig slutredovisning.

\*Beslut om fastighets- eller utrustningsinvesteringar inom egen budgetram för verksamhetsstyrda investeringar och beslut om genomförande av verksamhetsstyrd investering som beslutats av annan nämnd/styrelse (maximalt investeringsbelopp på 15 miljoner kronor).

Första veckan i varje månad (ej juli) drar projektkonomen ut en rapport ur Raindance av alla projekt för regionområdet som aktiverats i föregående månad. Om det skiljer mer än 5% mellan totalprognos och beslutat budget så behöver avvikelser kommenteras och projektkonomen kontaktar projektägaren. Projektkonomen lägger in projektägarens svar i rapporten.

Projektkonomen skriver med hjälp av en mall ett delegeringsprotokoll i Public 360 och bifogar rapporten som bilaga.

Projektkonomen skickar delegeringsprotokollet för beslut till regionområdeschef som godkänner slutredovisningen av byggprojekt enligt bifogad förteckning. Därefter anmäler nämndsekreteraren beslutet till styrelsen för fastighet, stöd och service.

## **Enskild slutredovisning**

För investeringsprojekt som inte omfattas av punkt 18 och 19 i delegeringsordningen görs en enskild slutredovisning med ett tjänsteutlåtande/delegeringsprotokoll. Se nedan rubriker.

### **Rubriksättning:**

Slutredovisning – Namn på ursprungligt investeringsbeslut

### **Förslag till beslut**

*Tjänsteutlåtande styrelsebeslut*

1. [Regionstyrelsen/Styrelsen för fastighet, stöd och service] godkänner slutredovisningen av projektet [Namn på ursprungligt investeringsbeslut]

*Delegeringsprotokoll*

3. [Förvaltningsdirektören/befattning vidaredelegat godkänner slutredovisningen av projektet [Namn på ursprungligt investeringsbeslut].

### **Sammanfattning av ärendet**

Sammanfattningen ska inledas med en kort beskrivning av vad som genomfördes i projektet som nu slutredovisas. Redogör kort för om projektet utfördes enligt plan eller om det uppkom avvikelser, antingen i ekonomi, tid eller innehåll. Redogör för när projektet påbörjades och när projektet färdigställdes. Ange hur projektet finansierades (till exempel som en ägarstyrd fastighetsinvestering/verksamhetsstyrd upprustnings-/ersättningsinvestering).

### **Ekonomi [alla belopp avrundas till hela tusental, till exempel 2 620 000 kronor i stället för 2 619 567 kr]**

Beslutad projektbudget: xx kronor [den beslutade budgeten för projektet, inkl. eventuella tilläggsbeslut]

Projektutfall till och med ÅÅÅÅ-MM-DD: xx kronor

Beräknad garantikostnad: xx kronor

Totalt kvarvarande kostnader: xx kronor [kvarvarande kostnader i belopp, inkl. eventuella garantikostnader]

Total bedömd kostnad: xx kronor [vad man uppskattar att projektet kommer att kosta, inklusive alla kvarvarande kostnader]

Avvikelse: xx kronor [mellanskillnaden mellan projektbudget och total bedömd kostnad. Avvikelsen kan bli antingen positiv eller negativ.]

Motivera avvikelsen i kronor, tid och innehåll.

[Vid slutredovisning av ägarstyrda och mindre ägarstyrda investeringar ska konstinvesteringen redovisas enligt nedan]:

### **Konst**

I den ägarstyrda investeringen ingår även medel för konst, utöver ovanstående projektbudget.

Konstprojektbudget: xx kronor

Konstprojektutfall till och med ÅÅÅÅ-MM-DD: xx kronor

Beräknad garantikostnad: xx kronor

Totalt kvarvarande kostnader: xx kronor

Total bedömd kostnad: xx kronor

Avvikelse: xx kronor.

Motivera avvikelsen i kronor, tid och innehåll.

## **Beslutsunderlag**

- Ursprungligt genomförandebeslut

## **Att återkalla beslut**

Behöver ett beslut som är fattat i styrelsen ändras eller återkallas måste styrelsen fatta ett nytt beslut i ärendet och man måste skriva fram ett nytt tjänsteutlåtande.

Återkallelse av beslut kan ske i samma ärende som ursprungsbeslutet.

När återkallelse av beslut sker så ska man i rubriken hänvisa till det tidigare beslutet. Beslutet som ska återkallas ska också biläggas till tjänsteutlåtandet/delegeringsprotokollet.

## **Rubriksättning:**

Återkallelse av beslut – Namn på ursprungligt beslut

## **Förslag till beslut**

Tjänsteutlåtande styrelsebeslut

1. [Styrelsen för fastighet stöd och service/ Regionstyrelsen] återkallar beslutet om att genomföra [det som beslutades, till exempel byte av värmepump på Mölndals sjukhus, byggnad 5].
2. [Vid behov]: Beslutade medel för projektet [xx kronor], ska återredovisas.

Delegeringsprotokoll

1. [Förvaltningsdirektören/Befattning vidaredelegat] återkallar beslutet om att genomföra [det som beslutades, till exempel byte av värmepump på Mölndals sjukhus, byggnad 5].
2. [Vid behov]: Beslutade medel för projektet [xx kronor], ska återredovisas.

## Sammanfattning av ärendet

*Vid investeringar:* Redogör för vad det totala investeringsbeloppet som ska återkallas är.

## Information till styrelsen om pågående projekt

Särskild information i pågående projekt framgår i projektplanen och ska informeras till den politiska instansen som fattat beslutet. Rapportering av milstolpar framgår av programhandling. Projektet behöver *inte* pausas i avvaktan på beslut om milstolpen.

Har regionstyrelsen beslutat om samma eller andra projektspecifika milstolpar för projekt där investeringsutgiften är större ska detta vidare till regionstyrelsen men ändå beredas av styrelsen för fastighet, stöd och service.

Avvikelse rapportering i ett pågående projekt ska också informeras om till den politiska beslutsinstansen.

Avvikelse som ska rapporteras är:

- Förändringar i behovet av investeringen,
- förändringar i lösningsalternativ/lösning,
- förändringar i tidplanen,
- förändringar i investeringsutgiften,
- förändringar i utbetalningsplanen.

Är avvikelserna så pass omfattande att man behöver göra ett tilläggsbeslut i ärendet ska detta hanteras som ett ordinarie beslutsärende

## Milstolpe under genomförande – tjänsteutlåtande styrelsebeslut

### Rubriksättning:

Rapportering av milstolpe avseende Förvaltningsobjekt och byggnad, vad som ska utföras, projektnummer

### Förslag till beslut

1. [Styrelsen för fastighet, stöd och service/Regionstyrelsen] noterar informationen.

### Sammanfattning av ärendet

I sammanfattningen ska det kortfattat beskrivas:

- Vilken investering som ärendet avser (inklusive referens till tidigare beslut om att starta förstudie).
- Beskriv mycket kortfattat behov, lösning, tidplan och investeringsutgift som framgår i beslutet om förstudien. Beskriv programhandlingens överensstämmelse med beslutet om förstudien.
- Om projektet fortlöper enligt plan + information om tidplan för planerade milstolpar och fortsatta åtgärder
- **Ange även följande text (obligatoriskt):** Analys har gjorts för tid, kostnad och innehåll. Bedömningen vid rapportering av milstolpe är att XXX.

### Investeringsutgifter

Uppskattad investeringsutgift i aktuellt kostnadsläge (fast pris):

Fastighetsinvestering: xx kronor

Eventuell följdutrustning: xx kronor

Konstnärlig utsmyckning: xx kronor

Uppskattad utbetalningsplan fördelat per år:

Fastighetsinvestering:

Eventuell följdinvestering:

Konstnärlig utsmyckning:

Nedlagda kostnader för förstudie och programhandling: xx kronor

## Information om avvikelser/Avvikelse under genomförande av projekt – tjänsteutlåtande styrelsebeslut

### **Rubriksättning:**

Information om avvikelser avseende, Kund sjukhus och byggnad, vad som ska utgöras, projektnummer

### **Förslag till beslut**

Styrelsen för fastighet, stöd och service beslutar för egen del:

1. Styrelsen för fastighet, stöd och service noterar informationen om avvikelser avseende Kund sjukhus och byggnad, projektnummer

Styrelsen för fastighet, stöd och service föreslår att regionstyrelsen beslutar följande:

1. Regionstyrelsen noterar informationen om avvikelser avseende Kund sjukhus och byggnad, projektnummer

### **Sammanfattning av ärendet**

I sammanfattningen ska det kortfattat beskrivas:

- Vilken investering som ärendet avser (inklusive referens till tidigare beslut om att genomföra investeringen).
- Vad det är för avvikelser som har uppkommit i investeringen, orsakerna till inträffad avvikelser samt förvaltningens egen ansträngning i hanteringen av avvikelserna.
- Tidplanen för när styrelsen för fastighet, stöd och service kommer att återkomma till regionstyrelsen med en begäran om tilläggsbeslut, i enlighet med riktlinjen för Västra Götalandsregionens hantering av investeringar.

## **Avvikelser från tidigare beslut**

Beskriv vad det är som avviker från regionstyrelsens tidigare beslut:

- Förändringar i behovet av investeringen.
- Förändringar i lösningsalternativ/lösning.
- Förändringar i tidplanen.
- Förändringar i investeringsutgiften.
- Förändringar i utbetalningsplanen

## **Orsaker till inträffade avvikelser**

Beskriv vad är det som orsakat inträffade avvikelser, exempelvis:

- Brister i tidigare planering.
- Omvärldsförändringar.
- Förändringar i region-/systemövergripande styrdokument.
- Synnerliga skäl för tillägg/ändringar i planeringen.
- Ny beräkning av investeringsutgiften.

## **Fastighet, stöd och service egen ansträngning i hanteringen av avvikelser**

*Förebyggande åtgärder i den tidigare hanteringen av investeringen*

Beskriv vilka åtgärder som tidigare vidtagits i planeringsarbetet för att förebygga inträffade avvikelser. Till exempel åtgärder för att begränsa osäkerheter och/eller exponeringen mot ofrånkomliga osäkerheter.

*Omprioriteringar i det fortsatta genomförandet av investeringen*

Beskriv den egna ansträngningen för att omhänderta inträffade avvikelser med förslag på omprioriteringar inom befintlig budgetram och tidplan, inklusive bedömda konsekvenser av förslaget.

## **Genomförande och uppföljning av beslut**

Beskriv fortsatt planering för hanteringen av avvikelsen. Beskriv tidplanen för när styrelsen för fastighet, stöd och service avser att återkomma till regionstyrelsen med en begäran om tilläggsbeslut, i enlighet med riktlinjen för Västra Götalandsregionens hantering av investeringar.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Fastighet stöd och service

**Innehållsansvar:** Klara Danielsson, (klada7),  
Nämndsamordnare

**Granskad av:** Karolina Berg, (karbe62), Nämndsamordnare

**Godkänd av:** Peter Alsén, (petni11), Kanslichef

**Dokument-ID:** SFSS12798-1564771077-4

**Version:** 4.0

**Giltig från:** 2025-09-23

**Giltig till:** 2027-09-30