

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Peter Alsén, (petni11), Kanslichef

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Ior Berglund, (iobe1), Direktör

Giltig från: 2025-03-03

Giltig till: 2030-02-28

Riktlinje för Fastighet, stöd och service ledningsprocess

Innehållsförteckning

Inledning	3
Syfte.....	3
Förändringar sedan föregående version.....	3
Ansvar	3
Omfattning/Avgränsning	3
Riktlinje.....	4
Planera	4
Genomföra	8
Följa upp	8
Agera	14

Inledning

Fastighet, stöd och service arbete med detaljbudget och verksamhetsplan styrs av regionens policy för styrning. Regionfullmäktiges budget är VGR:s överordnade styrdokument. Samtliga nämnder och styrelser ansvarar för att ha en systematisk process för ledning och styrning samt att bidra till att målen i regionfullmäktiges budget uppnås.

För att skapa förutsättningar för en sammanhållen styrning behöver således förvaltningen arbeta systematiskt med ledning och styrning.

Syfte

Syftet med denna riktlinje är att beskriva Fastighet, stöd och service arbetssätt för ledning och styrning, förvaltningens ledningsprocess.

Förändringar sedan föregående version

Detta är första versionen av riktlinjen.

Ansvar

Ytterst ansvarig för att säkerställa efterlevnad av riktlinjen är förvaltningschef. Samtliga chefer ansvarar för att ha kunskap och arbeta i enlighet med riktlinjen.

Omfattning/Avgränsning

Riktlinjen omfattar omhändertagandet av den politiska styrningen från regionfullmäktige, regionstyrelsen samt styrelsen för fastighet, stöd och service. Denna styrning beskrivs främst i regionfullmäktiges budget, styrelsen för fastighet, stöd och service detaljbudget samt internkontrollplan.

Riktlinjen omfattar även förvaltningens arbetssätt för systematisk ledning och styrning. I detta arbete ligger att årligen omhänderta den politiska styrningen och revidera förvaltningens verksamhetsplan.

Vidare beskriver riktlinjen vad förvaltningen ska arbeta med för att efterleva miljöledningsstandarden ISO 14001 i enlighet med regionfullmäktige beslutade miljömål 2030 (RS 2020–07372).

Riktlinjen beskriver inte detaljerade arbetssätt, hur respektive moment genomförs utan övergripande varför och vad som ska genomföras. Hur respektive moment ska genomföras beskrivs i rutiner kopplat till denna riktlinje.

Riktlinje

Denna riktlinje är uppbyggd utifrån ledningsprocessens fyra faser:

- Planera
- Genomföra
- Följa upp
- Agera

För respektive fas beskrivs de aktiviteter som genomförs.

Planera

Kvartal 1

Utvärdera föregående års process

För att säkerställa processens lämplighet genomförs varje år en utvärdering av föregående års process.

Fastställande av process och tidplan för detaljbudget och verksamhetsplan

Efter utvärderingen av föregående års process justeras innevarande års process och föredras för förvaltningsledning innan den godkänns av förvaltningschef och föredras för information för styrelsen.

Kvartal 2

Framtagning av verksamhets- och omvärldsanalys

För att skapa förutsättningar för en sammanhållen styrning behöver således även förvaltningen arbeta systematiskt med processen för detaljbudget och verksamhetsplan. Förvaltningen tar varje år fram en

verksamhets- och omvärldsanalys över var verksamheten befinner sig i förhållande till sitt uppdrag och omvärld samt identifierar förändringsbehov. Detta arbete genomförs i samtliga regionområden/staber.

Inlämning av behov av regionbidrag inför kommande treårsperiod

Inför framtagande av VGR:s årliga planeringsunderlag lämnar Fastighet, stöd och service in behov av regionbidrag för den kommande treårsperioden.

Dessa grundas på behov av bland annat hyresbidrag, bidrag för evakuering, bidrag för kapitaltjänstkostnader kopplat till genomförda energiinvesteringar samt finansiering av regionbidragsfinansierade verksamheter.

Förslag till regionfullmäktiges budget publiceras

I maj, inför regionstyrelsens beredning, publiceras förslag till regionfullmäktiges budget. Förvaltningsledningen granskar gemensamt förslaget och identifierar nytillkomna uppdrag och aktiviteter. Förvaltningsledningen genomför därefter dialog om budgetförslaget samt nytillkomna delar och dess konsekvenser för förvaltningen.

Godkännande av förvaltningens verksamhets- och omvärldsanalys

Efter det att respektive regionområde/stab färdigställt sin verksamhets- och omvärldsanalys sammanställs ett förvaltningsövergripande förslag. Detta förslag föredras för förvaltningsledning och beslutas av förvaltningschefen. Därefter presenteras verksamhets- och omvärldsanalys för styrelsen inför kommande strategidag.

Regionfullmäktiges budget beslutas

Regionfullmäktige beslutar Västra Götalandsregionens budget på sammanträdet i mitten av juni. Förvaltningen omhändertar regionfullmäktiges budget som underlag för dialog till styrelsens strategidag i augusti.

Kvartal 3

Regionstyrelsen fastställer budgetriktlinje

Regionstyrelsen fastställer (i slutet av juli eller i augusti) den regiongemensamma riktlinjen för nämnder och styrelserns arbete med detaljbudget vars syfte är att med regionfullmäktiges budget som utgångspunkt ange riktning, förtydligande förutsättningar och villkor. Regionstyrelsens budgetriktlinje anger vilka mål och fokusområden samt indikatorer respektive nämnd och styrelse ska inkludera i sin detaljbudget.

Styrelsens strategidag

Efter det att regionfullmäktige beslutat budget och regionstyrelsen fastställt budgetriktlinje, genomför styrelsen sin strategidag. Detta infaller varje år i augusti i samband med det ordinarie styrelsemötet.

Syftet med strategidagen är att tydliggöra vilka av regionfullmäktige mål och fokusområden styrelsen anser att förvaltningen ska arbeta vidare med i framtagning av förslag till detaljbudget. Styrelsen har även rätt att ta fram ett eget mål.

Arbetet genomförs via dialog utifrån regionfullmäktiges beslutade budget, regionstyrelsens budgetriktlinje och förvaltningens verksamhets- och omvärldsanalys.

Utifrån dialogen på strategidagen fastställer styrelsen, på sitt ordinarie styrelsemöte i augusti, de mål och fokusområden som ska ligga till grund för förvaltningens fortsatta arbete med förslag till detaljbudget och verksamhetsplan.

Förvaltningschef fastställer förvaltningens budgetriktlinje

Målsättning för Fastighet, stöd och service är att arbeta fram ett förslag till styrelsens detaljbudget samt förvaltningens verksamhetsplan i enlighet med fastställda mål och riktlinjer från Koncernkontoret. Utifrån den regiongemensamma riktlinjen fastställer förvaltningschefen förvaltningens budgetriktlinje. Syftet är att tydliggöra hur respektive regionområdes-/stabschef ska arbeta med de ekonomiska budgetunderlagen samt framtagning av indikatorer, målvärden och aktiviteter.

Beredning av förslag till styrelsens detaljbudget och förvaltningens verksamhetsplan

Utifrån förvaltningens budgetriktlinje arbetar samtliga regionområden/staber med att ta fram förslag på ekonomisk budget, indikatorer, målvärden och aktiviteter för att nå mål och fokusområden.

Risikanalys Internkontroll

Risikanalysen inom internkontrollen syftar till att identifiera och hantera potentiella risker som kan påverka verksamhetens mål och efterlevnad av lagar och regelverk. Förvaltningsledningen ansvarar för att delta i riskanalysen eller att nominera deltagande medarbetare. Analysen innefattar identifiering, beskrivning och värdering av risker som tillsammans utgör underlag för den riskanalys som genomförs av styrelsen. Detta ligger till grund för den årliga internkontrollplanen. Riskanalysen genomförs årligen. Beslut om planen för internkontroll ska fattas i anslutning till beslut om detaljbudget och följa budgetåret. För vidare läsning, se [Internkontroll - Riktlinje](#)

Kvartal 4

Godkännande av förvaltningens förslag till detaljbudget, internkontrollplan och verksamhetsplan.

Förvaltningsledningen ställer sig bakom förslag till styrelsens detaljbudget, internkontrollplan samt förvaltningens verksamhetsplan

Styrelsen beslutar detaljbudget och internkontrollplan

Senast den 30 november beslutar styrelsen om detaljbudget och internkontrollplan.

Förvaltningschefen beslutar verksamhetsplan

Efter att styrelsen beslutat detaljbudget beslutar förvaltningschefen verksamhetsplan.

Godkännande av tjänstepersons underlag till budgetäskande för styrelsens ramar avseende investeringsbudget

I VGR:s årliga process för budget och framtagande av investeringsplan för de kommande verksamhetsår, ingår att varje förvaltning inkommer med äskande av behov av verksamhetstyrda ramar.

Inom förvaltningen tas ett underlag fram för verksamhetstyrda fastighets- respektive utrustningsinvesteringar baserat på behov, angelägenhet och genomförbarhet.

Utsedd tjänsteperson tar fram ett sammanställt underlag där äskade ramar kan beredas inför beslut. Eventuellt behov av riktade ägarstyrda ramar ska också ingå underlaget till budgetäskande.

Beslut i styrelsen avseende budgetäskande för styrelsens ramar för investeringsbudget

Beslut om vilka ramnivåer som ska äskas fattas i samband med att förvaltningen lämnar in sitt budgetäskande till den koncernövergripande beredningsäskande inför förslag till investeringsbudget och kommande investeringsplan. Beslutet tas av förvaltningsdirektören på delegation av styrelsen.

Genomföra

Utifrån beslutad detaljbudget och verksamhetsplan genomför verksamheten sitt uppdrag och de beslutade aktiviteterna.

Följa upp

Nämnder och styrelser ansvarar för att bidra till måluppfyllelse i förhållande till den politiska viljeriktning som regionfullmäktige har uttryckt i fullmäktiges budget och lägger till aktiviteter och indikatorer i sin fortsatta planering. I detta ansvar ligger att bryta ner budgetmålen för den egna verksamheten med syfte att skapa handlingskraft och effekt i verksamhetsplaneringen. Förvaltningar och bolag rapporterar till sina respektive nämnder och styrelser samt till koncernen status och prognos avseende måluppfyllnad för fokusområden i delårsrapport april, status och

prognos för mål i delårsrapport augusti samt status avseende både mål och fokusområden i årsredovisningen. För vidare information, se

[Rutin för nämnders och styrelsers rapportering av detaljbudget 2025 och planperioden 2026–2027, månadskommentarer, delårsrapporter och årsredovisning 2025 \(vgregion.se\)](#)

	Preliminärt klarmärkt i Plan & Styr	Slutgiltig version klarmärkt i Plan & Styr	Politisk behandling		
			N/S	RS	RF
Detaljbudget	-	2024-11-30	2024-11-30	2025-02-04	-
Månadskommentar jan	-	2025-02-12			
Månadskommentar feb	-	2025-03-12			
Månadskommentar mars	-	2025-04-10			
Delårsrapport april	2025-05-15	2025-05-21	2025-05-21	2025-06-03	2025-06-17
Månadskommentar maj	-	2025-06-12			
Månadskommentar juli	-	2025-08-19			
Delårsrapport aug	2025-09-19	2025-09-25	2025-09-25	2025-10-14	2025-11-03
Månadskommentar sep	-	2025-10-10			
Månadskommentar okt	-	2025-11-12			
Månadskommentar nov	-	2025-12-10			
Årsredovisning	Feb 2026	Feb 2026	Feb 2026	Mars 2026	Apr 2026

Figur 2: Översiktlig tidplan avseende rapportering av månadskommentarer, delårsrapporter och årsredovisning.

Att följa upp är att ta ansvar för verksamheten. Uppföljningen är dels ett sätt för varje nivå att analysera och lära av sin verksamhets resultat, dels ett underlag för att rapportera till nästa nivå. Förvaltningen arbetar med aggregerad måluppföljning, där uppföljningen av målen sker stegvis genom att uppföljningen på underliggande nivå beaktas i målbedömningen på överliggande nivå. Varje chef ansvarar för att utifrån sitt uppdrag bedöma och endast rapportera vidare det som är väsentligt till nästa nivå.

För vidare läsning se [Principer och rekommenderat arbetsätt för detaljbudget och verksamhetsplan 2025 med fokus på hantering i Plan & Styr](#)

Genom att följa upp styrelsens detaljbudget, förvaltningens verksamhetsplan, Koncernkontorets månadskommentar samt regionområdenas månadsrapporter bidrar styrelsen och förvaltningen till

att ta ansvar för sin verksamhet och sitt uppdrag samt att bidra till måluppfyllelse av regionfullmäktiges budget.

Månadskommentar

Rapportering ska göras för regionstyrelsen, operativa hälso- och sjukvårdsnämnden, merparten av utförarstyrelserna och styrelserna för fastighet, stöd och service samt logistik avseende månaderna januari, februari, mars, maj, juli, september, oktober och november.

Månadskommentarerna kan med fördel gå som ett informationsärende till styrelsen, men kan även beslutas om styrelsen så vill i samband med sammanträde. Månadsrapporten syftar till att ge Koncernkontoret och den egna styrelsen en aktuell bild av läget.

Delårsrapportering

I Delårsrapport april ska alla nämnder och styrelser lämna en kortfattad delårsrapport per april. Rapporten ska innehålla uppföljning av fokusområden samt områdena medarbetare och ekonomi inklusive helårsprognos. I Delårsrapport augusti ska alla nämnder och styrelser lämna en delårsrapport per augusti. Rapporten ska innehålla uppföljning av mål i regionfullmäktiges budget, kortfattad uppföljning av arbetet med regionfullmäktiges beslutade måldokument samt uppföljning av områdena medarbetare och ekonomi inklusive helårsprognos.

Ta fram årsredovisning

Alla nämnder och styrelser ska lämna en årsredovisning för helåret. Rapporten ska innehålla uppföljning av mål och fokusområden från regionfullmäktiges budget, uppföljning av arbetet med regionfullmäktiges beslutade måldokument, mål för hållbarhet fördjupad rapportering avseende medarbetare och ekonomi samt i de fall det är aktuellt uppföljning av områdena säkerhet och beredskap, intern kontroll och inköp.

Månadsuppföljning

Månadsuppföljning genomförs genom rapportering i Plan och Styr, alla månader utom för juni. Rapporteringen sker i en framtagna månadsrapport på regionområdesnivå. Det är inte obligatoriskt att arbeta

med månadsrapporter på underliggande nivåer men rekommendation är att ta fram månadsrapporter för samtliga enheter där enhetschef rapporterar till områdeschef som i sin tur rapporterar till regionområdeschef.

Respektive regionområdeschef rapporterar till förvaltningschef, ekonomichef, HR chef samt kanslichef på fastställda uppföljningsmöten utifrån förvaltningsövergripande tidplan för rapportering av Månadsrapport i Plan och Styr.

Tidplan Plan och Styr 2025	Rapportering Månadsrapport 2025				Uppföljningsmöten 2025
	Raindance stänger (utfall ekonomi)	Personalkuber tillgängliga i Cognos (utfall personal)	Månadsrapport klarmärkad i Plan och Styr underliggande nivåer (område- och enhetsnivå)	Månadsrapport klarmärkad i Plan och Styr regionområde	Datum för uppföljningsmöten
Månadsrapport december	torsdag 16 januari	onsdag 8 januari		torsdag 23 januari	23 och 27 januari
Månadsrapport januari	fredag 7 februari	torsdag 6 februari		måndag 17 februari	17 och 18 februari
Månadsrapport februari	fredag 7 mars	torsdag 6 mars		måndag 17 mars	17 och 18 mars
Månadsrapport mars	måndag 7 april	fredag 4 april		tisdag 15 april	15 och 17 april
Månadsrapport april	torsdag 8 maj	onsdag 7 maj		torsdag 15 maj	21 och 22 maj
Månadsrapport maj	måndag 9 juni	torsdag 5 juni		måndag 16 juni	24 och 25 juni
Månadsrapport juli	torsdag 14 augusti	onsdag 6 augusti		torsdag 21 augusti	25 och 29 aug
Månadsrapport augusti	fredag 5 september	torsdag 4 september		måndag 15 september	16 och 17 september
Månadsrapport september	tisdag 7 oktober	måndag 6 oktober		tisdag 14 oktober	14 och 17 oktober
Månadsrapport oktober	fredag 7 november	torsdag 6 november		måndag 17 november	17 och 21 november
Månadsrapport november	fredag 5 december	torsdag 4 december		måndag 15 december	16 och 17 december

Figur 2: Tidplan avseende rapportering av månadsrapporter på regionområdesnivå 2025.

Internkontroll återrapportering

Förvaltningschef ansvarar för att årligen ta fram, genomföra och följa upp en plan för intern kontroll, samt återrapportera till styrelsen.

Återrapportering till förvaltningsledning säkerställer att resultat från kontrollerna hanteras och att beslut om åtgärder kan fattas. Återrapportering till styrelse sker årligen i samband med årsredovisningen. Under året återrapporteras resultat och eventuella beslut om åtgärder två gånger om året via delårsrapport eller månadskommentar. För vidare läsning, se [Internkontroll - Riktlinje](#)

Ledningssystem

Regionfullmäktige har beslutat att förvaltningar och bolag med större miljöpåverkan eller -komplexitet ska certifiera sitt ledningssystem i enlighet med miljöledningssystemstandardens ISO 14001.

För att säkerställa att förvaltningen arbetar systematiskt med miljöarbetet och har ett miljöledningssystem som är certifierat enligt ISO 14001 har en särskild riktlinje för miljöledningssystem tagits fram och implementerats. I denna riktlinje beskrivs hur förvaltningen arbetar med att förvalta och utveckla miljöledningssystemet genom bland annat att genomföra ledningens genomgång, intern- och extern miljörevision.

Enheten för energi och miljö ansvarar för att samordna arbetet med miljöledningssystemet. För ytterligare information se [Miljöledningssystem 2024–2029 - Riktlinje.pdf](#)

Presentera avvikelshanteringsanalys

Avvikelsehanteringsanalysen syftar till att förbättra förvaltningens effektivitet, kvalitet och överensstämmelse med regelverk och mål. Detta möjliggör regelbunden uppföljning och anpassning av åtgärder för att säkerställa att verksamheten kontinuerligt förbättras. Analysen sammanställer och utvärderar identifierade och hanterade avvikelser från etablerade processer och rutiner som har rapporterats under perioden. Den ger insikt i områden och processer som behöver förbättras. Vid två tillfällen varje år (i juni och november) sammanställs en analys av förvaltningens avvikelshanteringsarbete och återrapporteras till förvaltningsledningen. För vidare läsning, se [Avvikelsehantering - Riktlinje](#).

Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete

Varje nämnd och styrelse ansvarar för personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde, med undantag av de frågor som ligger på regionstyrelsen.

Regionstyrelsen har gett personalutskottet i uppdrag att följa upp nämnder och styrelsers årliga uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) i samband med ordinarie årsredovisning.

Det kan behövas tätare uppföljningar än en gång om året på enheter, i verksamheter eller i förvaltningar efter exempelvis en stor omorganisation.

Samtliga chefer i VGR ska därför varje år göra en uppföljning av hur SAM fungerar i verksamheten. För att läsa mer om SAM se följande länk:

<https://www.vgregion.se/ov/guide-for-halso-och-arbetsmiljoarbete/>

Revision

Varje region ansvarar för revisionen av sin verksamhet. Revisorerna är förtroendevalda (politiker) och det är regionfullmäktige som väljer vilka som ska vara revisorer. I granskningen tar de förtroendevalda revisorerna hjälp av sakkunniga biträden, det vill säga yrkesrevisorer.

Revisorerna granskar regionens verksamheter för att bland annat se till att lagar följs och att de uppdrag som regionfullmäktige beslutat om genomförs effektivt och ändamålsenligt.

Varje år tas en revisionsplan fram. Revisionsplanen beskriver på ett övergripande plan de områden som revisionen planerar att granska 2024–2026. Planen uppdateras årligen efter den riskanalys som revisorerna genomför. Efter riskanalysen har revisorerna prioriterat och formulerat granskningsområden. De granskningsområdena redogör vi för i den här revisionsplanen. Revisionsplanen omfattar granskningen av regionens styrelser, nämnder och bolag.

I samband med att förvaltningen eller del av förvaltningen blir föremål för revision utses en kontaktperson som har i uppdrag att bistå revisorerna i deras revision.

För att läsa mer om VGR:s arbete med revision se [Revision - Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](#)

En ny upphandling har skett inför 2024 där KPMG kommer att utföra den ekonomiska revisionen av delårs- samt årsbokslut. Enligt ny upphandling kommer den ekonomiska revisionen att utföras på koncernnivå. Det innebär att revisionsgranskning inte kommer att ske fullt ut hos varje enskild förvaltning, så som tidigare år. Till följd av detta kommer det inte finnas någon granskningsrapport att presentera för respektive nämnd eller

styrelse. De delar som eventuellt granskas, som rör styrelsen för fastighet, stöd och service verksamhet, kommer att dokumenteras och rapporteras i den gemensamma granskningsrapport som lämnas för hela VGR.

Agera

Styrelsen och förvaltningen utvärderar måluppfyllelse avseende innevarande års detaljbudget och verksamhetsplan samt agerar vid avvikelser.

Åtgärder efter månadsuppföljning

Förvaltningschef ger regionområdeschef i uppdrag att ta fram åtgärdsplan vid större avvikelser mot styrelsens detaljbudget och förvaltningens verksamhetsplan.

Åtgärder efter månadskommentar

Rapportering ska göras för regionstyrelsen, utförarstyrelserna och styrelserna för Fastighet, stöd och service och Logistik samt Operativa hälso- och sjukvårdsnämnden avseende månaderna januari, februari, mars, maj, juli, september, oktober och november.

Regionstyrelsen/Koncernkontoret har i dagsläget ingen struktur för att besluta om åtgärder som styrelsen/förvaltningen ska vidta efter månadskommentarer utan används idag mest för att ge Koncernkontoret och den egna styrelsen en aktuell bild av läget. Styrelsen kan ge förvaltningschefen i uppdrag att fram åtgärdsplan vid större avvikelser mot styrelsens detaljbudget.

Åtgärder efter delårsrapportering

Regionstyrelsen/Koncernkontoret har i dagsläget ingen struktur för att besluta om åtgärder som styrelsen/förvaltningen ska vidta efter delårsrapporter. Styrelsen kan ge förvaltningschefen i uppdrag att fram åtgärdsplan vid större avvikelser mot styrelsens detaljbudget.

Genomföra och följa upp internkontroll-åtgärder

Efter genomförd kontroll identifieras nödvändiga åtgärder baserat på resultaten och eventuella avvikelser. Granskare ansvarar som en del av den utförda kontrollen, att också föreslå lämpliga åtgärder. Resultat och

åtgärdsförslag följs upp i förvaltningsledning, där dialog följs av prioritering och beslut om åtgärder. Beslut om åtgärder och ansvarig för åtgärd dokumenteras i en åtgärdsplan. Ansvariga genomför åtgärder enligt planen. Åtterrapporeringen till förvaltningsledningen och styrelse sker i samband med förnyad kontroll, och i årsredovisningens avsnitt om internkontroll.

Genomföra och följa upp åtgärder efter ledningens genomgång

Uppföljning av åtgärder som beslutats vid föregående ledningens genomgång sker kontinuerligt vid nästkommande ledningens genomgång. Genomgången ska innefatta beslut och åtgärder av eventuella förändringar av miljömål, rutiner och andra delar i miljöarbetet och miljöledningssystemet enligt dagordning och mall för agenda. Besluten ska grunda sig på en utvärdering av nuvarande miljöarbete och miljöledningssystem.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje verkställighet

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Peter Alsén, (petni11), Kanslichef

Granskad av: Anna Bladh, (annol66), Verksamhetscontroller,
Peter Alsén, (petni11), Kanslichef, Erik Hallberg, (eriha1),
Regionområdeschef, Marianne Päämaa, (marpa85), HR-chef, Britt
Olsson, (briol3), Ekonomichef, Gabriella Köhler Graf, (gabgr3),
Regionområdeschef, Hanna Freij, (hanfr32),
Kommunikationschef, Thomas Bjarnemo, (thobj2),
Regionområdeschef, Suzanne Nåfors, (susna), Chefssekreterare

Godkänd av: Ior Berglund, (iobe1), Direktör

Dokument-ID: SFSS12798-572694078-35

Version: 1.0

Giltig från: 2025-03-03

Giltig till: 2030-02-28