Anmälan om avsteg från krav i Teknisk handbok

*Blanketten ska fyllas i när ett godkännande av tillgångaägare behövs. För instruktion om hantering av avsteg se Teknisk handbok del 0 Om Teknisk handbok*

[Projektnummer + Projektnamn]

**Leverantör/Entreprenör:** [Företag]

**Skede:**

Projektering

Produktion

Drift och underhåll

**Ansvarig/kontaktperson Stockholm stad:** [Roll + för och efternamn]

**Inskickad av:** [Roll], [Förnamn] [Efternamn] - kontaktuppgifter

**Datum:** [ÅÅÅÅ-MM-DD]

Blankett skickas till aktuell enhet/mottagande förvaltare

# Bilagor

Bilagor listas i tabell nedan och hänvisas till med [BNr] i löptext

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bilaga | Dokumentnamn | Titel |
| B1 |  |  |
| B2 |  |  |

# Krav

Här beskrivs vilket Krav-ID och text. En blankett per avsteg, skriv in krav-ID och vilken utgåva på TH

|  |  |
| --- | --- |
| Krav - ID | Teknisk handbok utgåva |
|  |  |

# Motivering av avsteg

Här beskrivs motivering till det avsteg som vill göras, hållbarhet, ekonomiska konsekvenser, möjligheter.

# Förslag på alternativ lösning

Här beskrivs förslag på alternativ lösning

# Konsekvenser av avsteg

Här anges vilken konsekvens avsteget får för projektmål, tidsplan, resurser eller budget, risker. Påverkan på annan aktör

Ingen påverkan

Kan påverka

Omfattning

Tid

Kostnad

Skötsel

Livslängd

Miljö

Arbetsmiljö

Annan aktör som t ex ledningsägare

Eget alternativ

# Nedan fylls i av tillgångägare/ ansvarig chef

# Beslut

*Ansvarig chef inom Trafikkontoret fyller i beslut/förslag till beslut*

**Beslut**

Avsteg godkänns enligt leverantörens förslag

Avsteg godkänns, med justeringar enligt nedan

Avsteg godkänns ej

**Justeringar av alternativ lösning:**

**xxx**

**Motivering till beslut:**

xxx

Signering

-----------------------------------------------------

[Roll]

[Förnamn] [Efternamn]

Diarieför

*Blankett sparas som PDF, diariförs och skickas till projektet som vill göra avsteget*