

Avdelningen för infrastruktur

STYRANDE DOKUMENT

Sakområde: Lokaler och fastigheter

Dokumenttyp: Anvisning/Instruktion
Beslutsfattare: Universitetsdirektör
Avdelning/kansli: Avdelningen för infrastruktur
Handläggare: Johan Lindersson

Beslutsdatum: 2023-01-04
Träder i kraft: 2023-01-04
Giltighetstid: Tills vidare
Bör uppdateras före: 2024-12-31

Ev. dokument som upphävs: Universitetsdirektörens beslut den 20 december 2021, SLU ID: SLU. ua. 2021.1.1-1-4642, Anvisningar för hantering av ärenden, ny- och ombyggnationer vid SLU, upphör att gälla den 3 januari 2022.

Bilaga till: Universitetsdirektörens beslut "Anvisningar för hantering av ärenden, ny- och ombyggnationer vid SLU"

Anvisningar för hantering av ärenden, ny- och ombyggnationer vid SLU

Rector har genom beslut den 4 mars 2013 (§ 45/13) uppdragit åt universitetsdirektören att besluta om anvisningar för den administrativa processen vid ny- och ombyggnationer vad avser beslutsunderlag, beslut, genomförande och avrapportering, inklusive anskaffning av inredning och utrustning till lokalerna.

Sammanfattning

Anvisningar vid ny- och ombyggnationer vid SLU tydliggör ansvarsfördelning och roller samt beskriver processen vid byggprojekt. Riktlinjerna gör det möjligt för respektive aktör att följa processen och klargör när olika aktörer ska vara aktiva samt vilket ansvar man har.

Målgrupp

Beställare, beslutsfattare och övriga som hanterar lokalärenden vid SLU.

Innehåll

1. Introduktion.....	4
2. Organisation vid ny- och ombyggnadsprojekt, rollbeskrivning.....	5
2.1 Beställare.....	5
2.2 Uppdragsgivare.....	5
2.3 Infrastrukturgruppen	5
2.3.1 Husråd, intendenturråd och infrastrukturråd	6
2.4 Projektchef.....	7
2.5 Byggherre.....	7
2.6 Styrgrupp.....	7
2.7 Projektledare	8
2.7.1 Facility Manager, Intendent eller Servicechef	9
2.8 Projektgrupp.....	9
2.9 Referensgrupp	9
2.10 Delprojektledare.....	9
2.11 Skyddsombud.....	10
2.12 Huvudskyddsombud	10
2.13 Regionala Arbetsmiljökommittéer (RAK).....	10
2.14 Byggarbetsmiljösamordnare, BAS-P och BAS-U	10
3. Processbeskrivning vid genomförande av större byggprojekt (projekt som överskrider 5 mnkr).....	12
3.1 Framställan/önskemål om lokalförändring/behovsanalys.....	12
3.2 Beslut om att inleda förstudie	12
3.3 Förstudie	12
3.4 Beslut om att inleda programarbete	13
3.5 Programarbete	13
3.6 Beslut om att inleda förprojektering (inriktningsbeslut).....	13
3.7 Förprojektering	14
3.8 Beslut om genomförande	15
3.9 Genomförande.....	15
3.10 Ändring under pågående produktion.....	15
3.11 Projektekonomi	16
3.12 Slutredovisning	16
3.13 Hyresavtal	17
4. Processbeskrivning vid genomförande av mindre byggprojekt (projekt som underskrider 5 mnkr).....	18
5. Processbeskrivning vid genomförande av enklare byggprojekt (projekt som underskrider 300 tkr).....	19
6. Begreppsförklaringar och definitioner	20
6.1 Behovsanalys	20
6.2 Förstudie	20
6.3 Program.....	20
6.4 Projektplan	20

6.5 Riskanalys	20
6.6 Investeringskalkyl (tidigare benämnd standardkalkyl)	20
6.7 Debitering	20
6.8 Förprojektering	21
6.9 Systemhandling.....	21
6.10 Enklare byggprojekt.....	21
6.11 Årshyra.....	21
6.12 Internhyra.....	21
6.13 Direktkostnad	21
6.14 Förgäveskostnad	21
6.15 Lokalanknutna kostnader (lokaltjänstpåslag).....	21
6.16 Information till personalorganisationer (MBL)	22
6.17 Information till Regionala Arbetsmiljökommittéer (RAK)	22

Bilagor

Bilaga A	Förteckning över beslutsunderlag
Bilaga B	Beslutsnivåer
Bilaga C	Processbeskrivning av större ny- och ombyggnadsprojekt
Bilaga D	Processbeskrivning av mindre ny- och ombyggnadsprojekt
Bilaga E	Processbeskrivning av enklare ny- och ombyggnadsprojekt

1. Introduktion

Dessa riktlinjer ersätter från och med den 4 januari 2023 den tidigare beslutsordningen vid ny- och ombyggnationer vid SLU från 1 januari 2022.

Beslutsordningen ska tillämpas för alla typer av ny- och ombyggnationer som beställs av verksamheter inom SLU. Den gäller oavsett om byggnationen görs av utomstående fastighetsägare (vanligtvis Akademiska hus) eller av SLU genom avdelningen för infrastruktur, enheten lokaler och projekt.

Ny- och ombyggnadsprojekt drivs i allmänhet initialt av SLU i egen regi. I samband med inriktningsbeslut tar fastighetsägare över ansvaret för att driva byggnadsprocessen, medan SLU behåller ansvaret för projektering och inköp av verksamhetens inredning och utrustning.

Processen för ny- och ombyggnadsprojekt redovisas schematiskt i bilaga C, D och E. Processbeskrivningen finns i tre varianter:

- Processbeskrivning för större projekt, dvs. för ny- och ombyggnationer som överskrider 5 mnkr (se avsnitt 3 i detta dokument)
 - För dessa projekt krävs beslut om att inleda förstudie, beslut om programarbete, inriktningsbeslut samt beslut om genomförande
- Processbeskrivning för mindre projekt, dvs. för ny- och ombyggnationer som underskrider 5 mnkr (se avsnitt 4)
 - För dessa projekt krävs beslut om att inleda förstudie samt beslut om genomförande
- Processbeskrivning för enklare projekt, dvs. för ny- och ombyggnationer som underskrider 300 tkr och som inte kräver någon särskild utredning (se avsnitt 5)
 - För dessa projekt krävs en skriftlig beställning och ett beslut där det framgår vem som ska finansiera byggnationen

2. Organisation vid ny- och ombyggnadsprojekt, rollbeskrivning

Detta avsnitt beskriver de olika rollerna i ett projekt, deras uppgifter och ansvar.

2.1 Beställare

Beställare är den som har behov av en lokalförändring, t.ex. prefekt, dekan, fastighetschef. Beställare är oftast också brukare, dvs. den som ska nyttja en beställd lokal och/eller den som bedriver verksamhet i en lokal.

Beställaren ansvarar för att information/förhandling till/med personalorganisationerna enligt MBL¹ genomförs enligt de rutiner som gäller inom universitetet innan ett beslut fattas om en lokalförändring. MBL ska senast ske innan beslut om att inleda förprojektering (inriktningsbeslut). Projektledaren vid avdelningen för infrastruktur, *lokaler och projekt* ska bistå beställaren med ritningar mm och vid behov delta vid MBL.

2.2 Uppdragsgivare

Uppdragsgivare är den som ger uppdraget och är beslutfattare för investeringar knutna till byggnationer.

Behörig instans att fatta beslut om investeringar knutna till byggnationer kan vara styrelse, rektor, dekan (motsvarande²) eller prefekt enligt de beloppsgränser som framgår av styrelsens respektive rektors delegationsordningar³.

Uppdragsgivaren, efter förslag från den infrastrukturgrupp som beskrivs nedan, beslutar och fastställer:

- projektets syfte och inriktning
- styrgrupp för projektet
- projektets tids- och resursramar
- att erforderliga resurser ställs till projektets förfogande
- att beställare eller styrgrupp ansvarar för att identifiera intressenter och förbereda organisationen på projektresultatet
- att projektledaren är föredragande inför beställare, uppdragsgivare och styrgrupp

2.3 Infrastrukturgruppen

Infrastrukturgruppen (ISG) ska behandla större ärenden eller sådana som har principiell betydelse. Det betyder att inom lokalområdet ska ISG behandla lokalanpassningar, investeringar i inredning och utrustning som har byggnadspåverkan i fastigheter och lokaler, investeringar i utrustning som bedöms kunna nyttjas av andra än beställande verksamhet, verksamhetsflytt som bedöms ha betydande inverkan på SLU:s verksamheter, fastigheter och lokaler.

¹ Se 6.16 Information till personalorganisationer (MBL).

² Motsvarande avser chefen för UDS och överbibliotekarien.

³ Belopp enligt bilaga B.

Infrastrukturgruppen kan rekommendera universitetsdirektören att besluta om en förstudie ska finansieras via tilldelade medel och inte av beställaren (normalfallet).

Infrastrukturgruppen åligger⁴

att samordna och övergripande bevaka att direktiven och beslutsordningen för investerings- och byggprocesser efterlevs och att intentionerna i lokalförsörjningsplanen följs,

att bedöma universitetets samlade behov av lokalförändringar jämte investeringar i utrustning och inredning knutna till sådana förändringar,

att bedöma förslag till beslut om lokalförändringar och verka för att dessa beslut fattas från ett övergripande perspektiv som ger långsiktig nytta och effektivitet för universitetet som helhet,

att till rektor eller annan beslutsfattare lämna förslag på miljömål, handlingsplaner och andra universitetsgemensamma styrande dokument inom miljöområdet,

att bedöma om beslutsunderlaget för de behandlade ärendena är komplett, relevant, realistiskt och är framtaget i enlighet med gällande författningar och de interna styrande dokument som finns, t.ex. lokalförsörjningsplan och miljöpolicy,

att vid behov återremittera förslag till förslagsställaren med angivande av vilka kompletteringar som behövs för att ärendet ska kunna leda till beslut,

att inom sig utse vice ordförande,

att vid behov bevilja ytterligare personer närvaro- och yttranderätt, samt

att sammanträda minst två gånger per termin.

Alla ärenden enligt vad som har definierats ovan ska passera ISG innan det går till beslut hos uppdragsgivare. ISG kan vid behov återremittera ett ärende till beställare om underlaget inte anses komplett, eller om andra skäl föreligger som innebär att ärendet behöver återremitteras. Efter kompletteringar behöver ärendet föredras för ISG igen för att det ska kunna leda till beslut.

2.3.1 Husråd, intendenturråd och infrastrukturråd

I förekommande fall kan ett ärende ha beretts i något av universitetets husråd, intendenturråd och eller infrastrukturråd innan det går till beslut eller till beredning i ISG. Husråd och intendenturråd är det högsta beredande organet i en större byggnad eller kluster, medan infrastrukturråden hanterar campusgemensamma frågor. Detta kan innebära att beställaren av en ny- eller ombyggnation är ett husråd, intendenturråd eller infrastrukturråd. Dessa råd ersätter inte den ordinarie delegationsordningen vilket innebär att uppdragsgivaren även för dessa ärenden är en prefekt, avdelningschef, dekan eller universitetsdirektör.

⁴ Utdrag ur universitetsadministrationens delegationsordning 2019, för ändringar kontrolleras i senaste version.

2.4 Projektchef

Projektchefen arbetar på uppdrag av uppdragsgivaren och ansvarar för att projektet drivs och genomförs enligt fattat beslut och de direktiv som uppdragsgivaren lämnar. Projektchefen ska också kontrollera att byggherren driver byggprojektet enligt överenskomna mål, budget och tidsplan.

Projektchefen:

- utser projektledare i samråd med uppdragsgivaren
- beslutar om projektledarens befogenheter och ansvar
- föreslår eller utser medlemmar i projektgruppen i samråd med uppdragsgivaren
- ansvarar för att rapportera till uppdragsgivaren och infrastrukturgruppen
- ansvarar för att samordna planerade och pågående projekt med andra verksamheter och projekt
- har befogenhet att prioritera projektmål inom ramen given av projektplanen och att initiera projektgranskningar

2.5 Byggherre

”§ 4 byggherre: den som för egen räkning utför eller låter utföra projekterings-, byggnads-, rivnings- eller markarbeten”⁵.

Är vanligen fastighetsägaren, t.ex. Akademiska hus, SLU:s fastighetsförvaltning m.fl.

2.6 Styrgrupp

En styrgrupp specifikt knuten till ett projekt tillsätts av uppdragsgivaren vid beslut om programarbete. Styrgruppen har ansvaret för projektets planering, kontroll och styrning då det gäller resurser och sakinnehåll. Den ska pröva och godkänna de planer som utarbetas av projektledaren/projektgruppen och tillse att alla förändringar i projektet hanteras enligt gällande regelverk. Vidare ska den verka för att projektet genomförs på ett effektivt sätt och i enlighet med uppdragsgivarens intentioner.

Styrgruppen:

- tolkar uppdraget/direktiven för arbetet
- ansvarar för att genomföra projektet enligt projektdefinition och projektplan
- medverkar vid utformningen av projektplanen och godkänner denna
- beslutar i frågor av större vikt, t ex budget och tidsplaner
- följer och stödjer projektarbetet
- ansvarar för att godkänna framtagna förslag
- värderar och diskuterar de förslag som projektgruppen utarbetar
- informerar uppdragsgivaren om projektets resultat
- delegerar ansvar, befogenheter och ställer krav
- tar ställning till slutrapport och lämnar den till uppdragsgivaren

⁵ Enligt Plan- och bygglagen (2010:900).

- låter protokollföra sina möten

Medlemmar i styrgruppen

Gruppen bör bestå av ett begränsat antal personer, 2-5 st. De som ingår i gruppen bör ha vissa beslutsbefogenheter, de bör också ha ett reellt intresse för projektet eller speciell sakkunskap att tillföra projektet. Projektledaren är föredragande för styrgruppen.

I mindre projekt kan styrgruppen mycket väl utgöras av en person med beslutsbefogenheter.

Styrgruppens ordförande ska inte vara samma person som beslutar om genomförande (uppdragsgivare).

2.7 Projektledare

Projektledaren är direkt underställd projektchefen vid avdelningen för infrastruktur. Projektledaren arbetar mot styrgrupp och uppdragsgivare och ansvarar för att projektet drivs och genomförs enligt angivna direktiv, mål, budget och tidsplan. Projektledaren ska vara arbetsledare, samordnare och informatör. I mindre projekt kan en stor del av det operativa arbetet ligga på projektledaren.

Huvuduppgiften är att ansvara för planering och styrning av tilldelade resurser så att projektuppdragets mål nås.

I de särskilda fall extern projektledare anlitas ska denne alltid vara underställd projektchefen.

Exempel på arbetsuppgifter för projektledaren:

- att med hjälp av styrgruppen upprätta projektplan
- leda och samordna arbetet i projektet
- informera och motivera
- vara föredragande på styrgruppens sammanträden
- sammankalla till och leda projektmöten
- rapportera till styrgruppen, projektchef och andra intressenter (t.ex. Akademiska hus).
- rapportera större avvikelser samt föreslå korrigeringar
- vidta lämpliga åtgärder vid störningar i projektet
- svara för dokumentation av projektet
- svara för ekonomiska uppföljningar och rapporter, samt att stänga projektet⁶.
- svara för att information ges till personalorganisationer enligt MBL⁷.
- svara för att informera SLU:s regionala arbetsmiljökommitté (RAK) om projektet⁸.

⁶ Se 3.11 Slutredovisning.

⁷ Se 6.16 Information till personalorganisationer (MBL).

⁸ Se 6.17 Information till Regionala Arbetsmiljökommittéer (RAK).

2.7.1 Facility Manager, Intendent eller Servicechef

För enklare projekt, dvs. för projekt som underskrider 300 tkr och som inte kräver någon omfattande utredning eller förstudie, fungerar husets, klustrets eller ortens internserviceansvarig (Facility Manager, Intendent eller Servicechef) som projektledare. Det innebär att beställaren då ska vända sig till områdets internserviceansvarig med sin beställning. Storleken och omfattningen av beställning avgör om den ska flyttas för handläggning till avdelningen för infrastruktur enheten för *lokaler och projekt*, eller om den kan hanteras av internserviceansvarig. Det åligger internserviceansvarig att rapportera löpande till *lokaler och projekt* och redogöra för inkomna beställningar och status för pågående projekt. Det åligger *lokaler och projekt* att regelbundet (minst 1 ggr/år) genomföra genomgång med Facility Managers, Intendenter och Servicechefer av dessa anvisningar samt övriga aktuella frågeställningar, t.ex. nya myndighetskrav.

2.8 Projektgrupp

Beroende på projektets komplexitet kan projektledaren tillsammans med projektchefen tillsätta en projektgrupp. Gruppen som leds av projektledaren har som huvuduppgift att utarbeta underlag för beslut.

Gruppens sammansättning är beroende av det problem som ska lösas och kan variera utifrån vilken fas projektet befinner sig i. Medlemmarna bör väljas efter fackkunskaper och erfarenheter.

2.9 Referensgrupp

Projektledaren/styrgruppen kan komplettera sina kunskaper med en eller flera referensgrupper för att t.ex. få praktiska synpunkter. Referensgruppen ska vara ett stöd till projektledaren/ styrgruppen och kan även vara till hjälp i förankringsarbetet. Det är viktigt att klargöra vad som förväntas av referensgruppen innan den bemannas. Gruppen är endast rådgivande och har inte något ansvar eller beslutsrätt för projektet.

2.10 Delprojektledare

De enheter/funktioner som påverkas av projektet och/eller som kommer att ha en förvaltande roll när projektet är färdigt ska så tidigt som möjligt involveras i projektet. Flera enheter, inom universitetsadministrationen har ett samordningsansvar inom sitt respektive verksamhetsområde och ska alltid kontaktas vid initiering av ett nytt projekt, t.ex. säkerhets- och IT avdelningarna. Respektive avdelnings insatser i ett byggprojekt leds av en enhetsspecifik delprojektledare.

Projektledaren för varje projekt ansvarar för att dessa kontakter tas enligt mall/styrdokument framtaget av projektchefen och ställningstaganden respektive beslut i dessa frågor ska framgå av beslutsunderlaget inför varje beslutstillfälle.

2.11 Skyddsombud

Skyddsombud företräder arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor⁹ och ska verka för en tillfredsställande arbetsmiljö. I detta syfte ska ombudet inom sitt skyddsområde vaka över skyddet mot ohälsa och olycksfall samt över att arbetsgivaren uppfyller kraven i AML 3 kap. 2a §.

Skyddsombud ska delta vid planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och av arbetsorganisation liksom vid planering av användning av ämnen som kan medföra ohälsa eller olycksfall. Skyddsombud ska vidare delta vid upprättande av handlingsplaner enligt 3 kap. 2a §.

2.12 Huvudskyddsombud

När det finns flera skyddsombud på ett arbetsställe ska en av dem utses till huvudskyddsombud. Huvudskyddsombudet samordnar skyddsombudens verksamhet och företräder dem utåt. Huvudskyddsombudet verkar på hela arbetsstället och ska till exempel ta upp frågor med arbetsgivaren som rör mer än ett skyddsområde.

2.13 Regionala Arbetsmiljökommittéer (RAK)

Strukturen kring arbetsmiljöfrågorna på SLU är uppbyggd i tre nivåer. Centralt är SLU:s arbetsmiljökommitté (SLU-AK). Arbetet i SLU-AK leds av rektor där ingår ordförandena för de fyra regionala arbetsmiljökommittéerna. SLU-AK är övergripande skyddskommitté i lagens mening och arbetar med strategiska frågor inom arbetsmiljöområdet, SLU-gemensamma riktlinjer och policys diskuteras inom SLU-AK. På ortsnivå i Alnarp, Skara, Umeå och Uppsala finns Regionala arbetsmiljökommittéer. Vid institution/enhet ska det finnas en Samverkansgrupp för arbetsmiljö och lika villkor.

2.14 Byggarbetsmiljösamordnare, BAS-P och BAS-U

BAS-P / BAS-U står för ”byggarbetsmiljösamordnare” och är två olika arbetsmiljöuppdrag som någon måste ansvara för på en byggarbetsplats. P står för planeringsfasen och U för utförandefasen. Båda är ett krav enligt svensk lag vid planering och upprättning av byggprojekt. Byggarbetsmiljösamordnare behövs för olika typer av byggnadsarbeten, underhåll, markarbeten, renovering, sanering och dränering.

BAS-P

BAS-P är den person som har ansvar för arbetsmiljön under planeringsfasen av ett byggprojekt. Bas-P ska se till att förutsättningarna för en bra arbetsmiljö finns eller kommer att finnas på plats när arbetet startar både för de som ska bygga och de som ska bruka det aktuella objektet. Till exempel måste en arbetsmiljöplan vara färdigställd innan byggprojektet kan påbörjas. BAS-P kan likställas med en projektledare som avgränsats till att ansvara för de förebyggande arbetsmiljöaspekterna av ett byggprojekt. Förutom att lägga en plan för byggarbetsmiljön har hen ett ansvar för att se till att informationen kring

⁹ AML, arbetsmiljölagen kapitel 6 § 4, samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare m.m.

arbetsmiljön mellan parter som arkitekt, byggarbetare, byggherre och verksamhetsföreträdare når varandra. Under planeringsfasen är det BAS-P som har ansvaret för att alla parter är informerade om upplägg och förändringar kring arbetsmiljön, arbetarnas säkerhet samt andra eventuella risker på byggarbetsplatsen samt för dom ska arbeta i eller sköta den färdiga byggnaden/lokalen. Det är arbetsgivarens ansvar att se till att arbeten som erfordrar en byggarbetsmiljösamordnare har en, i allmänhet är det byggherren (t.ex. Akademiska hus) som utser BAS-P som då ingår i projekteringsgruppen.

BAS-U

BAS-U är den person som har fått förtroendet att ansvara för arbetsmiljön under utförandefasen. BAS-U tar vid där BAS-P slutar. Enkelt uppdelat börjar arbetet vid det första spadtaget. BAS-U ska se till att alla som vistas på, eller på annat sätt har med byggarbetsplatsen att göra, följer den arbetsmiljöplan som tagits fram i planeringsfasen. BAS_U ska göra riskbedömningar och se till att arbetsplatsen förblir säker för alla som arbetar och vistas där. Om problem uppstår är det upp till BAS-U att göra en handlingsplan för hur man ska åtgärda detta. BAS-U har också som uppgift att se till att arbetsmiljöplanen alltid är tillgänglig för alla parter på byggarbetsplatsen. Det är byggherren (t.ex. Akademiska hus) som utser BAS-U.

3. Processbeskrivning vid genomförande av större byggprojekt (projekt som överskrider 5 mnkr)

Genomförandet av ett större byggprojekt föregås av ett antal beslut. Delmomenten i beslutsprocessen är följande:

framställan > förstudie > programarbete > projektering > genomförande > avslut

Nedan beskrivs vem som fattar beslut, vilka beslutsunderlag som krävs för respektive fas, hur kostnaderna normalt fördelas, m.m. Vid beslut ska anvisade mallar användas. Vilka handlingar som ska tas fram till respektive beslutstillfälle redovisas i bilaga A, "Förteckning över beslutsunderlag", beslutsnivåer redovisas i bilaga B. I bilaga C beskrivs processens aktiviteter och beslut i ett processflöde.

3.1 Framställan/önskemål om lokalförändring/behovsanalys

Vid byggprojekt, som enbart berör den egna institutionen, och den kalkylerade investeringskostnaden beräknas ligga inom de angivna gränser där prefekten får fatta beslut, görs begäran av prefekt direkt till avdelningen för infrastruktur, *lokaler och projekt*, den avdelning inom universitetsadministrationen där lokalfrågor handläggs. Begäran ska om möjligt åtföljas av en investeringskalkyl.

När kostnaden överskrider prefektens (uppdragsgivarens) delegation behöver Beställaren (vanligen prefekt eller motsvarande) initiera behov av nya eller ändrade lokaler genom att göra en begäran till dekanen.

Vid byggprojekt av begränsad omfattning samordnas lämpligen förstudien med programarbete och projektering.

3.2 Beslut om att inleda förstudie

Beslutet om att inleda förstudie fattas på olika nivåer beroende på den framtida investeringens storlek. Om uppdragsgivaren är annan än beställaren informeras också beställaren om beslutet.

3.3 Förstudie

Förstudien utgör beslutsunderlag för programarbete och genomförs med hjälp av avdelningen för infrastruktur, *lokaler och projekt*.

Organisering

Under förstudien bör en projektgrupp bildas. Projektchefen utser en projektledare, dekanus eller motsvarande utser en eller flera kontaktperson/-er på fakulteten och prefekten utser en lokalansvarig på institutionen.

ISG ska delges den färdiga förstudien.

Kostnader

Förstudien bekostas av uppdragsgivaren. Det gäller både interna kostnader (t.ex. för SLU:s projektledning) och för ersättning till inhyrda konsulter, samt andra till

förstudien knutna kostnader. *Lokaler och projekt* ska presentera ett förslag avseende budget för förstudien och eventuell kostnadsfördelning vid flera kostnadsbärare. Bedömda kostnader ska framgå av beslut om förstudie. Kostnaden för förstudien är alltid en direktkostnad för brukaren/uppdragsgivaren och kan inte bli en del av den framtida hyran. I de fall universitetsdirektören så beslutar kan förstudien/utredningen bedrivas inom ramen för lokaler och projekts resurser med tilldelade utredningsmedel.

3.4 Beslut om att inleda programarbete

Lokaler och projekt bereder ett ärende för beslut om att inleda programarbete.

ISG ska alltid informeras innan ett programarbete påbörjas.

Beslutet om att inleda programarbete fattas på olika nivåer beroende på den framtida investeringens storlek samt hyresavtalets längd.

3.5 Programarbete

Programarbetet genomförs av *lokaler och projekt* i samråd med beställaren och innebär framtagande av programhandlingar.

Organisering

Förslag om styrgrupp ska föreligga vid beslut om programhandling. Styrgruppens storlek anpassas till projektens storlek och komplexitet.

Styrgruppen ska bestå av ordförande (inte knuten till uppdragsgivaren), företrädare för beställaren samt andra för projektet väsentliga personer.

Styrgruppens ordförande ska erhålla delegation för beslut om ändringar upp till en vid beslutet fastställd beloppsnivå.

Under programarbetet bildas också en projektgrupp. Medlemmarna utses av styrgruppen efter förslag av projektchefen. I projektgruppen ingår projektledaren, representant för uppdragsgivare och beställare, samt representant från fastighetsägaren. Projektgruppen bör träffas regelbundet beroende på komplexitet och omfattning. Vid särskilt omfattande byggprojekt kan flera grupper behövas och en samordnare behöver då utses.

ISG ska fortlöpande hållas informerad om programarbetets fortskridande och även delges den färdiga programhandlingen.

Kostnader

Programarbete debiteras uppdragsgivaren lika förstudien. En samlad kostnadsuppskattning för uppdraget ska tas fram som underlag för beslut om programarbete. Kostnaden för programarbetet är alltid en direktkostnad för brukaren/uppdragsgivaren och kan inte bli en del av den framtida hyran.

3.6 Beslut om att inleda förprojektering (inriktningsbeslut)

Projektgruppen under ledning av projektledaren bereder ett ärende för beslut om att inleda förprojektering.

Beslutet om att inleda förprojektering fattas på olika nivåer beroende på den framtida investeringens storlek samt hyresavtalets längd.

3.7 Förprojektering

I denna fas delas projekt i allmänhet upp i två delar. Byggherren ansvarar för projektering av byggnad och tekniska system medan SLU ansvarar för projektering av verksamhetens inredning och utrustning. De två delprojekten drivs parallellt med kontinuerlig samordning, se bilaga C.

Projektledaren/gruppen ansvarar för att underlag utarbetas som är tillräckligt detaljerade för att beslut om genomförande av projektet ska kunna fattas.

ISG ska fortlöpande hållas informerad om arbetets fortskridande och även delges den färdiga handlingen.

Kostnader

I beslutet om att inleda projektering ska samtliga moment vara kostnadsberäknade (dvs. även preliminära hyreskostnader) och fördelade. Beställaren ansvarar för att kostnader för flyttning, verksamhetspåverkan, tomställning och återställning och liknande finns med i underlaget. *Lokaler och projekt* bistår beställaren med nödvändiga kostnadsberäkningar och ska även granska upprättade produktionskostnads kalkyler.

Fram till och med programarbetsfasen kostnadsförs nedlagda kostnader direkt och täcks av beställare/uppdragsgivaren. Delar av kostnaderna från och med beslut om att inleda förprojektering, dvs. när ett första beslut har fattats om vad som ska byggas och var, ingår i den framtida hyran. Avslutas projektet efter det att projekteringsfasen har inletts eller får det en ny inriktning ska brukaren/uppdragsgivaren stå för nedlagda kostnader (förgäveskostnader).

Anskaffning av inventarier

I planeringen ska anskaffning av inredning räknas med redan från början och anges i investeringskalkylen, för att kunna avgöra om låneramen räcker.

Beslut om anskaffning som överstiger beloppsgränsen¹⁰ för direktupphandling fattas av samma instans som beslutar om genomförande.

Projektgruppen under ledning av projektledaren tar fram kravspecifikationer. SLU:s inköpsenhet ska engageras i ett tidigt skede och bistår med upphandling.

Behov av infrastruktur och universitetsgemensam service såsom data/tele

Projektgruppen tar ställning till behovet av infrastruktur (t.ex. data/tele, AV-utrustning mm). Berörda avdelningar inom universitetsadministrationen ska engageras i ett tidigt skede av planeringen. Det åligger respektive avdelning att utse en kontaktperson (delprojektledare) som ska medverka i dessa frågor.

Avstämning av framtagna handlingar ska alltid ske med beställaren innan man går vidare till beslut om genomförande.

¹⁰ Fr.o.m. 1 jan 2022 är beloppsgränsen 700 000 kr.

3.8 Beslut om genomförande

ISG ska alltid informeras innan ett ärende lyfts för beslut om genomförande. ISG ska fortlöpande hållas informerad om arbetets fortskridande.

Beslutet om att inleda genomförande fattas på olika nivåer beroende på den framtida investeringens storlek samt hyresavtalets längd.

För projekt som leder till ett hyresavtal med en längre löptid än 10 år med extern fastighetsägare krävs regeringsbeslut¹¹. Framställan lämnas av rektor på uppdrag av styrelsen.

För projekt (och investeringar) som utförs i egen regi (fastighetsförvaltningen) med en investeringskostnad överstigande 10 mkr krävs regeringsbeslut¹². Framställan lämnas av rektor på uppdrag av styrelsen.

3.9 Genomförande

Då beslutet om genomförande är fattat görs en beställning av SLU hos byggherren som i sin tur initierar en upphandling. I beställningen anges hyresnivån, enligt presenterade förutsättningar.

Byggherren ansvarar för byggförfarandet. Hyresavtal tecknas mellan SLU (chefen för avdelningen för infrastruktur genom delegation från rektor och universitetsdirektör) och fastighetsägaren varefter interna hyresavtal sluts. I de fall byggnationen sker i egen regi (SLU:s fastighetsförvaltning) tecknar universitetsdirektören hyresavtalet.

Under genomförandeskedet bistår *lokaler och projekt* med preliminära hyreskalkyler (baserat på fastighetsägarens produktionskostnad) och ekonomiuppföljning för kostnader och investeringar (avskrivningar), och ska även granska upprättade produktionskostnadskalkyler.

3.10 Ändring under pågående produktion

Under byggnadsskedet kan önskemål om förändringar och/eller kompletteringar i byggnaden uppkomma. Förändringar i detta skede innebär vanligen en kraftig fördyrning av projektet och ska i möjligaste mån undvikas.

Behov av ändring behandlas i projektgruppen som kan överlämna frågan för beslut till styrgruppen.

I samband med upprättande av investeringskalkyl anges en reserv för oförutsett, denna varierar beroende på projektets storlek och komplexitet (normalt 10-20% av investeringen). Vid beslut om genomförande ska styrgruppens ordförande ges delegation att besluta om förändringar och kompletteringar inom detta belopp (reserv för oförutsett).

Förändringar som överstiger reserven hänvisas för nytt beslut till den uppdragsgivare som fattat beslut om genomförande.

¹¹ Förordningen (1993:528) om statliga myndigheters lokalförsörjning, § 9.

¹² Förordningen (1993:527) om förvaltning av statliga fastigheter, § 10.

Beslut om ändring, som innebär att den totala kostnaden överstiger uppdragsgivarens rätt att fatta beslut, ska överlämnas till den som har sådan befogenhet.

3.11 Projektekonomi

Finansiering av en lokalanpassning kan antingen ske via hyrestillägg från fastighetsägaren eller som investering av SLU vilket är en förbättringsutgift i annans fastighet. Investeringen avskrivs normalt på 10 år. Lokalförändringar under 100 tkr blir en direktkostnad för beställaren och/eller uppdragsgivaren dvs. ingen avskrivning. Även om projekttotalen överstiger 100 tkr blir allt en direktkostnad för beställaren och/eller uppdragsgivaren om de aktiveringsbara kostnaderna understiger 100 tkr¹³.

Vid lokalanpassningar och investering i inredning och utrustning gäller bokförings- och avskrivningsregler¹⁴ och projektekonomi hanteras av projektledaren under ledning av en projektekonom vid universitetets ekonomiavdelning¹⁵.

Intendenturen hanteras de flesta enklare projekt (under 300 tkr), över 100 tkr hanteras ekonomin under ledning av en projektekonom vid universitetets ekonomiavdelning.

3.12 Slutredovisning

Projektledaren ansvarar för att slutredovisning utförs och redovisas för uppdragsgivaren, beställaren och projektchefen. Den ska också delges Infrastrukturgruppen och universitetets chefscontroller.

Slutredovisningen ska omfatta följande:

- Ekonomiredovisning av både SLU:s och byggherrens investeringar, redovisande budgetar för olika skeden, samt slutkostnad och kostnader för ändrings- och tilläggsarbeten.
- Projektrapport (slutrapport) med beskrivning av projektets genomförande och noteringar av speciell vikt för andra projekt (erfarenhetsåterföring).
- Överlämning och genomgång av drift och förvaltningsinstruktioner till brukaren/uppdragsgivaren.
- Projektets ekonomi ska slutredovisas och stängas senast 3 månader efter inflyttning, om detta av någon anledning inte låter sig göras ska godkännande inhämtas från ekonomiavdelningen. Slutredovisning och stängning sker med hjälp av ekonomiavdelningen. Debitering av hyra och avskrivningar ska påbörjas från och med att en lokal eller anläggning tas i bruk vilket innebär att retroaktiva avskrivningar/hyra kommer debiteras beställaren och/eller uppdragsgivaren om projektet ekonomiskt avslutas efter inflyttning.

¹³ SLU:s Ekonomihandbok kapitel 9.24 Regler för lokaler och mark.

¹⁴ Förordning (2000:606) om myndigheters bokföring.

¹⁵ SLU:s Ekonomihandbok kapitel 9.2.1 Ekonomisk livslängd och beloppsgränser.

3.13 Hyresavtal

Projektchefen och hyresadministration ansvarar för att hyresavtal med fastighetsägaren och internt hyresavtal med beställaren/brukaren tecknas. Likaså ansvarar hyresadministration för att ritningsregistret upprätthålls och uppdateras. Fastighetsekonomen vid ekonomiavdelningen ~~för fastighetsavdelningen~~ ska fortlöpande kontrollera projektets ekonomi. Ekonomiavdelningen- och hyresadministration har under projektfas och förvaltningsfas fortlöpande kontakter och ett nära samarbete med beställare/brukare, uppdragsgivare, *lokaler och projekt* samt övriga berörda inom ledning och administration.

Interna hyresgäster ansvarar alltid för återstående avskrivningskostnader samt återställningskostnader vid avflyttning.

4. Processbeskrivning vid genomförande av mindre byggprojekt (projekt som underskrider 5 mnkr)

Genomförandet av ett mindre byggprojekt (projekt som underskrider 5 mnkr) bedrivs efter samma regelverk avseende beslut och ekonomi som redovisas i kapitel 3¹⁶. Processen vid mindre projekt är dock förenklad.

Delmomenten i beslutsprocessen är följande:

framställan > förstudie/kalkyl > genomförande > avslut

Nedan beskrivs kortfattat vem som fattar beslut, vilka beslutsunderlag som krävs för respektive fas, hur kostnaderna normalt fördelas, m.m. Vid beslut ska anvisade mallar användas. Vilka handlingar som ska tas fram till respektive beslutstillfälle redovisas i bilaga A, "Förteckning över beslutsunderlag", beslutsnivåer redovisas i bilaga B.

I bilaga D beskrivs processens aktiviteter och beslut i ett processflöde.

1. Beställaren (t.ex. verksamhetsansvarig prefekt) initierar behov av nya eller ändrade lokaler genom att göra en beställning/framställan
2. Om kalkylen beräknas överstiga 500 tkr ska ärendet beredas av ISG
3. Ansvarig projektledare genomför en förstudie inklusive tar fram kalkyl
4. Den färdiga förstudien/kalkylen bereds i ISG och presenteras sedan för beställaren (och uppdragsgivaren) som fattar beslut om genomförande enligt delegationsordningen
5. Därefter skrivs kontrakt och projektledaren initierar och ansvarar för projektering och att byggproduktion sker
6. Ansvarig projektledare presenterar slutredovisning för beställare (och uppdragsgivare)

- **Vid beslut om att inleda förstudie ska följande handlingar finnas:**

- Framställan med projektbeskrivning och behovsanalys

- **Vid beslut om genomförande ska följande handlingar finnas:**

- Projektbeskrivning inklusive tidsplan
- Projekterade handlingar
- Kostnadskalkyler inkluderande bedömd byggkostnad, anskaffning av inredning, konst och utrustning, data, tele samt flytt-, tom- och återställningskostnader
- Bedömd hyra samt avtalets längd
- Konsekvensanalys för byggnadspåverkande utrustning
- Investeringskalkyl

¹⁶ 3. Processbeskrivning vid genomförande av större byggprojekt (projekt som överskrider 5 mnkr)

5. Processbeskrivning vid genomförande av enklare byggprojekt (projekt som underskrider 300 tkr)

Enklare byggprojekt bedrivs efter samma regelverk avseende beslut och ekonomi som redovisas i kapitel 3¹⁷.

Genomförandet av ett enklare byggprojekt föregås av två beslut. Delmomenten i beslutsprocessen är följande:

framställan > förstudie/kalkyl > genomförande > avslut

Nedan beskrivs kortfattat vem som fattar beslut, vilka beslutsunderlag som krävs för respektive fas, hur kostnaderna normalt fördelas, m.m. Vid beslut ska anvisade mallar användas.

I bilaga E beskrivs processens aktiviteter och beslut i ett processflöde.

1. Beställaren (verksamhetsansvarig) initierar behov av nya eller ändrade lokaler genom att göra (besluta om) en beställning/framställan till Facility Manager (FM), Intendent eller Servicechef i aktuell byggnad, kluster eller campus
 2. Om kalkylen beräknas överstiga 300 tkr eller om det krävs särskild kompetens för utredning eller förstudie ska ärendet hanteras av *lokaler och projekt* för vidare handläggning
 3. Ansvarig projektledare (FM/Intendent/Servicechef) genomför en förstudie inklusive tar fram kalkyl, ofta i samråd med fastighetsägaren (t.ex. Akademiska hus)
 4. Den färdiga förstudien/kalkylen presenteras sedan för beställaren (och uppdragsgivaren) som fattar beslut om genomförande
 5. Därefter skrivs kontrakt och projektledaren initierar och ansvarar för genomförandet tillsammans med fastighetsägaren
 6. Ansvarig projektledare presenterar slutredovisning för beställare (och uppdragsgivare)
- **Vid beslut om att inleda förstudie ska följande handlingar finnas:**
 - Beställning, där det framgår vem som ska finansiera byggnationen
 - **Vid beslut om genomförande ska följande handlingar finnas:**
 - Projektbeskrivning inklusive tidsplan
 - Kostnadskalkyl, direktkostnad alternativt hyra/avskrivning samt avtalslängd (hyra/avskrivning ska alltid stämmas av med hyresadministrationen)

¹⁷ 3. Processbeskrivning vid genomförande av större byggprojekt (projekt som överskrider 5 mnkr)

6. Begreppsförklaringar och definitioner

6.1 Behovsanalys

Behovsanalysen ska redovisa motiv och grunder för byggnationen. Projektchefen ansvarar för att det inom universitetet finns en standardiserad mall för behovsanalys. *Lokaler och projekt* ansvarar även för att det utarbetas en behovsanalys för respektive byggnation, som överskrider beloppsgränsen för ISG (500 tkr).

6.2 Förstudie

Ett organiserat utredningsarbete (behovsanalys) som görs för att få säkrare underlag för beslut om huruvida ett tilltänkt projekt ska genomföras eller inte.

I förstudien ska det också göras en analys av miljöpåverkan och att hänsyn har tagits till SLU:s miljöpolicy (SLU-77) och miljökrav vid byggnadsarbeten och fastighetsförvaltning (SLU-236).

Det är *lokaler och projekt* som är ansvarig för att förstudien arbetas fram, beställaren/uppdragsgivaren står för kostnaden (direktkostnad).

6.3 Program

Programarbete innebär att beslutsunderlag för projektering utarbetas. Programarbetet utarbetas ofta tillsammans med byggherren, t.ex. Akademiska Hus.

6.4 Projektplan

Ett formellt godkänt dokument som används för styrning av projektet. Projektplanen innehåller eller refererar till budget och underliggande planer som t.ex. kvalitets-, organisations-, kommunikations-, risk-, resurs-, och tidsplaner. Projektplanen fastställs av styrgruppen.

6.5 Riskanalys

En riskanalys upprättas för att identifiera och värdera potentiella problemställningar. De åtgärder som ska vidtas utifrån riskanalysen ska inarbetas in i projektplanen.

6.6 Investeringskalkyl (tidigare benämnd standardkalkyl)

För att kunna bedöma en investerings hela omfattning måste en sammanställning upprättas över samtliga utgifter som hänger samman med denna. Detta för att beslutsfattaren ska få en fullständig bild över vilken belastning investeringen har på ekonomin och vilken ekonomisk risk SLU tar. För ändamålet ska SLU:s investeringskalkyl enligt investeringsprocessen användas.

6.7 Debitering

Interna kostnader för förstudier och utredningar fram till beslut om programarbete ryms normalt inom det anslag som *Lokaler och projekt* erhåller för att ansvara för lokalplaneringsarbetet inom SLU. Eventuella konsultkostnader som uppstår under förstudie- eller utredningsarbetet debiteras alltid beställaren.

Kostnader som uppstår från och med beslut om att inleda programarbete (vid större projekt) eller beslut om genomförande (vid mindre och enklare projekt) debiteras beställaren.

6.8 Förprojektering

Innebär upprättande av systemhandling, alternativt upphandlingsunderlag i de fall färdigprojektering utförs av entreprenören (totalentreprenad).

6.9 Systemhandling

Handling, som redovisar ett projekts funktion, utformning, tekniska lösningar, restriktioner och kostnader vid förverkligande.

6.10 Enklare byggprojekt

Med enklare projekt avses byggprojekt av mindre komplicerad art utan ingrepp i fastighetens stom- och installationssystem. Enklare projekt kan t.ex. avse åtgärder som att komplettera i ett utrymme med fast skåpinredning, byta ut befintlig belysningsarmaturer, eller flytta en dörr i en lättvägg. Vid osäkerhet ska man alltid kontakta avdelningen för infrastruktur, *lokaler och projekt*.

6.11 Årshyra

Med årshyra avses den hyra som SLU betalar till hyresvärden.

6.12 Internhyra

Med internhyra avses den kostnad som brukare får betala för att disponera lokalen inkluderande övriga lokalrelaterade påslag såsom media mm. Kostnader för lokalvård ingår inte utan debiteras separat.

6.13 Direktkostnad

Med direktkostnad avses den kostnad som inte kan bli en del av den framtida hyran. Bland annat avser det kostnader för *lokaler och projekt* fr.o.m. beslut om programarbete, samt alla kostnader för externa utredningar och externa konsulter fram till inriktningsbeslut. Dessutom blir alla kostnader, även de som är aktiveringsbara, om de understiger 100 tkr en direktkostnad.

6.14 Förgäveskostnad

Med förgäveskostnad avses de kostnader som har varit förgäves och som ska betalas av brukaren/uppdragsgivaren t.ex. vid avbrutet projekt efter inriktnings- och genomförandebeslut, eller då ett projekt inte kunnat slutföras på grund av omständigheter som SLU inte kunnat påverka.

6.15 Lokalanknutna kostnader (lokal tjänstpåslag)

Med lokal tjänstpåslag avses den obligatoriska avgift (hyrestillägg) som debiteras utöver internhyran. Det finansierar universitetsgemensamma funktioner som friställda lokalerna, yttre skalskydd och fastighetsdatabas (inom byggnad) inklusive avskrivnings- och underhållskostnader.

6.16 Information till personalorganisationer (MBL)

Lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL) reglerar förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare. Syftet med lagen är att göra de anställda mer delaktiga genom att ge dem medinflytande och medbestämmande i vissa frågor.

Detta ska uppnås genom att chef/motsvarande informerar både huvudskyddsombud (HSO) samt lokalt skyddsombud (SO) i tidigt skede. Arbetsgivaren (beställaren¹⁸) ska även informera och förhandla med arbetstagarnas företrädare, det vill säga arbetstagarorganisationerna.

Innan beställaren beslutar om viktigare förändring av sin verksamhet ska förhandling genomföras. Detta gäller både viktigare förändringar av verksamheten i stort och viktigare förändring av arbets- eller anställningsförhållandena för en anställd, t.ex. lokalförändringar.

Angående information till HSO och SO är arbetsgången följande;

- Ansvarig chef informerar lokalt skyddsombud. Om lokalt skyddsombud inte är utsett informeras berört HSO.
- Register över samtliga HSO och SO vid SLU finns registrerat i Idis.
- Finns det inte något SO kan man kontakta berörda samverkansgrupper om att utse en kontaktperson, alternativt kan fackrepresentanterna i RAK föreslå någon.

MBL-förhandlingar sker på fasta tider och ett ärende ska anmälas till personalavdelningen som behöver få in ett material minst en vecka före aktuell MBL-tid.

Ansaret för att information och samråd sker enligt ovan åvilar alltid beställaren, men ansvarig projektledare ska vara behjälplig och delta vid möten.

6.17 Information till Regionala Arbetsmiljökommittéer (RAK)

Innan beställaren beslutar om inriktningsbeslut ska berörd regional arbetsmiljökommitté (RAK) informeras. Detta gäller både viktigare förändringar av verksamheten i stort, och viktigare förändring av arbetsförhållandena för anställda, t.ex. lokalförändringar. Det är projektledaren vid *lokaler och projekt* som har ansvarar för att informera om projektet, beställaren vid ska bistå projektledaren och vid behov delta vid information till RAK.

RAK sammanträder på fasta tider och ett ärende ska anmälas till personalavdelningen minst 10 dagar innan mötet, och handlingar skickas ut en vecka innan.

¹⁸ Se 2.1 Beställare

Bilaga A till universitetsdirektörens beslut den 4 januari 2023 anvisningar för hantering av ärenden, ny- och ombyggnadsprojekt

Förteckning över beslutsunderlag vid genomförande av större byggprojekt > 5 mnkr

Vid beslut om att inleda förstudie ska följande handlingar finnas:

- Framställan med projektbeskrivning och behovsanalys

Vid beslut om att inleda programarbete ska följande handlingar finnas:

- Behovsanalys
- Förstudie
- Riskanalys
- Investeringskalkyl

Vid beslut om att inleda förprojektering (inriktningsbeslut) ska följande handlingar finnas:

- Projektplan
- Lokalprogram
- Program för data/tele samt inredning/utrustning
- Bedömd avskrivningstid på inredning och utrustning (varierande beroende på produkt)
- Riskanalys
- Konsekvensanalys byggnadspåverkande utrustning
- Miljökonsekvenser
- Kostnads kalkyler inkluderande bedömd byggkostnad, anskaffning av inredning och utrustning, samt flytt-, tom-, och återställningskostnader
- Investeringskalkyl, med bedömd hyra samt avtalets längd
- Tidsplan

Vid beslut om genomförande ska följande handlingar finnas:

- Projektplan
- Projekterade handlingar, rumsfunktionsprogram (inkluderar program för data/tele samt inredning/utrustning) mm
- Redogörelse för behov av infrastruktur och universitetsgemensam service (t ex data/tele)
- Riskanalys
- Konsekvensanalys byggnadspåverkande utrustning och konst
- Miljökonsekvenser
- Kostnadskalkyler inkluderande bedömd byggkostnad, anskaffning av inredning och utrustning, samt flytt-, tom-, och återställningskostnader
- Bedömd avskrivningstid på inredning och utrustning (varierande beroende på produkt), samt redogörelse för påverkan på SLU:s låneram
- Investeringskalkyl, med bedömd hyra samt avtalets längd
- Tidsplan

Bilaga B till universitetsdirektörens beslut 4 januari 2023 anvisningar för hantering av ärenden, ny- och ombyggnadsprojekt

Beslutsnivåer

Bygg-, utrustnings- och inredningsinvesteringar binder upp kostnader på lång sikt, därför är det viktigt att ha en tydlig styrning av befogenheter att fatta beslut.

Det är följande två faktorer som bestämmer var beslut fattas:

- Projektkostnadens storlek (omfattar både byggkostnad och investeringar)
- Hyresavtalets längd

Nedanstående tabell redovisar beslutsnivå vid respektive belopps- och tidsgränser. Tabellen är en sammanställning av de nivåer som anges i styrelsens respektive rektors delegationsordningar, angivna belopp och avtalstider avser 2019 års delegationer. Aktuella belopp måste kontrolleras vid varje beslutstillfälle.

Beslutsnivå	Projektkostnad (mnkr)	Hyresavtalets längd ¹ (år)	Anmärkning
Prefekt	< 1	Obegränsad rätt till intern förhyrning	Ingen rätt till extern förhyrning
Dekan	1-5	-	Ingen rätt till förhyrning
Universitetsdirektören	5 < 25 ²	≤ 10	< 10 mnkr i egen regi
Chefen UDS och överbibliotekarien	≤ 5	≤ 5	Ingen rätt till förhyrning
Rektor	> 25 ²	5 > 10	< 10 mnkr i egen regi
Styrelsen	> 25 ³	> 10 ⁴	> 25 mnkr i egen regi ⁵

¹ Avser de hyresavtal som SLU tecknar med en fastighetsägare t.ex. SLU:s Egendomsavdelning eller Akademiska hus.

² Vid projektkostnad överstigande 10 mnkr ska SLU:s styrelse informeras.

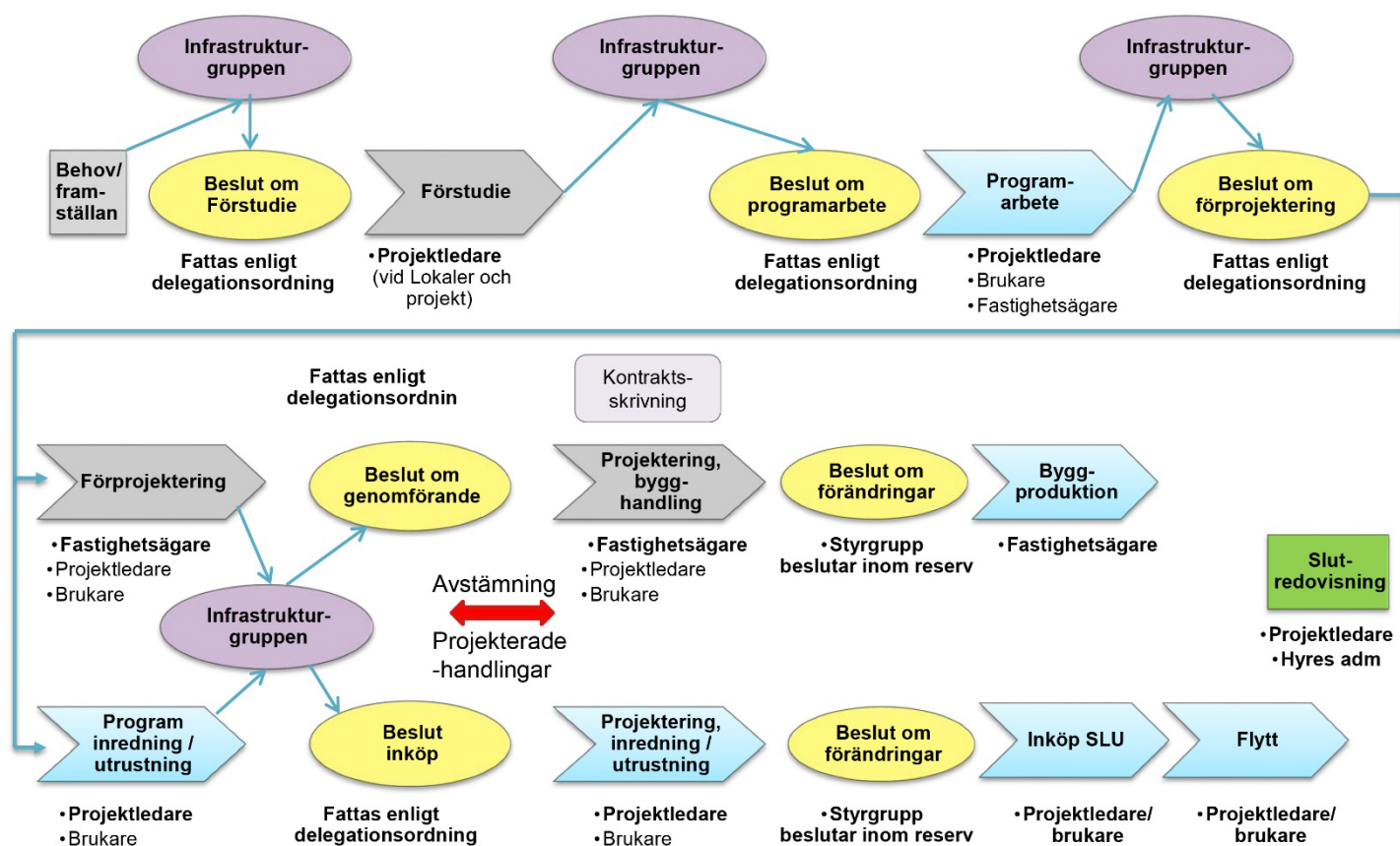
³ I de fall byggnation sker i SLU:s egen regi och överskrider 10 mnkr fattar styrelsen beslut och regeringstillstånd inhämtas.

⁴ Vid avtalstid längre tid än 10 år ska SLU:s styrelse informeras och regeringstillstånd inhämtas.

⁵ Vid projektkostnad över 25 mnkr i egen regi fattar styrelsen beslut och regeringstillstånd inhämtas.

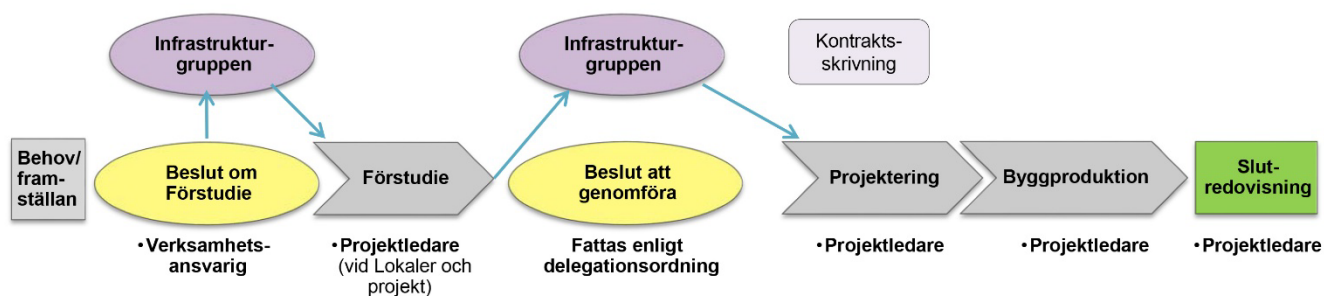
Bilaga C till universitetsdirektörens beslut 4 januari 2023 anvisningar för hantering av ärenden, ny- och ombyggnadsprojekt

Processbeskrivning av större ny- och ombyggnadsprojekt projekt > 5 mnkr



Bilaga D till universitetsdirektörens beslut den 4 januari 2023 anvisningar för hantering av ärenden, ny- och ombyggnadsprojekt

Processbeskrivning vid mindre ny- och ombyggnadsprojekt < 5 mnkr



Bilaga E till universitetsdirektörens beslut den 4 januari 2023 anvisningar för hantering av ärenden, ny- och ombyggnadsprojekt

Processbeskrivning vid enklare ny- och ombyggnadsprojekt

