

Lathund GUS MAXIMO

Hantering myndighetsbeslut enligt miljölagstiftning i underhållsskede



Författare: Susanna Ahlstedt, UHtam

Dokumentdatum: 2024-10-25

Version: 3.0

Konfidentialitetsnivå 1 - Ej känslig

Innehåll

1. INLEDNING	5
1.1. Syfte med lathunden	5
1.2. Om myndighetsbeslut enligt miljölagstiftning.....	5
1.3. Om TDOK 2020:0195 Hantering av myndighetsbeslut enligt miljölagstiftning i underhållsskede	6
1.4. Om hantering av äldre myndighetsbeslut	6
1.5. Om TMALL 0007 Förteckning Tillstånd, anmälningsärenden, dispenser enligt miljölagstiftning	6
2. KOMMA IGÅNG - ÖVERSIKT	6
3. ALLMÄNT OM IT-SYSTEM GUS MAXIMO	8
3.1. Hitta Gus Maximo	8
3.2. Applikationen "Förordningar" i Gus Maximo	8
3.3. Om övriga applikationer i Gus Maximo	9
3.4. Mer information och fler lathundar om Gus Maximo	9
3.5. Support för Gus Maximo.....	11
3.6. Definitioner	12
3.7. Behörigheter.....	13
3.7.1. Vilken behörighet ska du ha.....	13
3.7.2. Hur söker du behörighet	14
4. NÄR GUS MAXIMO SKA RESPEKTIVE KAN ANVÄNDAS	16
5. BESKRIVNING AV APPLIKATIONEN "FÖRORDNINGAR"	16
5.1. Hitta applikationen Förordningar.....	16
5.2. Flikar i applikationen Förordningar	17
5.3. Om fälten i fliken "Förordning"	18
5.4. Om karta.....	18
5.5. Om fliken "Logg".....	19
5.5.1. Arbetslogg	19
5.5.2. Kommunikationslogg.....	20
5.6. Om fliken "Används här"	22
5.6.1. Placeringar.....	22
5.6.2. FU-mall	23

6. ARBETA I APPLIKATIONEN FÖRORDNINGAR.....	23
6.1. Skapa och registrera ny förordning	23
6.1.1. Skapa ny förordning	23
6.1.2. Kopiera förordning	24
6.1.3. Ladda in många förordningar som finns i TMALL 0007	24
6.1.4. Om Förordningsld	24
6.1.5. Ta bort förordning	24
6.2. Hur fylla i fält för förordning	25
6.2.1. Mer om hur fylla i fältet Detaljer = Lång beskrivning	29
6.2.2. Ange "Ansvariga", dvs persongrupper	32
6.2.2.1. Ange persongrupp	32
6.2.2.2. Söktips för att hitta persongrupper	32
6.2.2.3. Söka fram vilka persongrupper en person ingår i	33
6.3. Söka fram förordningar	34
6.3.1. Vanliga sökningar	34
6.3.2. Skapa bokmärken – för dina favoritförordningar	35
6.3.3. Avancerad sökning	35
6.3.4. Exportera sökresultat till excel	36
6.3.5. Fler söktips	36
6.3.6. Spara sökning	38
6.4. Om revision, status och versioner- hur man reviderar förordningar och hur man kan se äldre versioner	39
6.4.1. Om olika status	39
6.4.2. Vad menas med "revision"	40
6.4.3. Ändra en ny förordning från status Draft till Active	40
6.4.4. Ändra i förordning med status Active- Ändra förordningens status för att kunna ändra den 41	
6.4.5. Söka fram äldre versioner av en förordning	43
6.4.6. Se historik för förordning, dvs se vem som ändrat förordningen och kommentarer om ändringarna	43
6.5. Skriva / revidera i fältet "Detaljer" = "Lång beskrivning"	44
6.6. Lägga in länkar och dokument	46
6.6.1. Hantering av dokument	46
6.6.2. Länka till myndighetsbeslut i Trafikverkets diarie (W3D3)	47
6.6.3. Länka till e-arkivet	50
6.6.4. Lägga in dokument	51
6.6.5. Länka till företeelser i Miljöwebb Landskap	53
6.6.6. Länka till objekt i BaTMan	53
6.6.7. Länka till dokument i Ebba (järnväg)	53
6.6.8. Söka länkar eller dokument	55
6.7. Funktion för att skicka påminnelser	55
6.8. När myndighetsbeslut avslutas eller övergår till egenkontroll enligt miljöbalken	55

6.9.	Registrera händelser i fliken "Logg"	56
6.10.	Skapa länkar under fliken "Används här"	57
6.10.1.	Länka till placering (Placering)	57
6.10.2.	Länka till FU-mall	58
6.10.3.	Hitta koordinater i Stigfinnaren	58
7. HANTERING AV OLIKA TYPER AV MYNDIGHETSBE SLUT OCH FÖRTYDLIGANDE AV RUTINBESKRIVNINGEN.....		60
7.1.	Dialog mellan överlämnande projekt och mottagande organisation.....	60
7.2.	Hantering av inkommande beslut direkt från tillsynsmyndighet	60
7.3.	Mottagning, tolkning och planering	60
7.3.1.	Bedömning om hur myndighetsbeslutet ska registreras	61
7.3.2.	Registrera myndighetsbeslut i Gus Maximo från TMALL 0007	61
7.3.2.1.	Registrera ett myndighetsbeslut	61
7.3.2.2.	Registrera många myndighetsbeslut - inladdning.....	61
7.3.3.	Registrera myndighetsbeslut i Gus Maximo som erhålls i drifts- och underhållsskedet 62	
7.3.4.	Registrera myndighetsbeslut som inte föranleder någon åtgärd	62
7.3.5.	Registrera myndighetsbeslut med sekretessbelagda uppgifter	64
7.4.	Beställning /Säkra budget	64
7.5.	Genomförande	64
7.5.1.	Genomföra krav på uppföljning, t.ex. utifrån kontrollprogram	64
7.5.2.	Genomföra krav på att viss funktion i anläggningen ska upprätthållas	64
7.5.3.	Hantera restriktion eller förbud för vad som får göras i anläggningen.....	65
7.5.4.	Göra utvärdering av efterlevnad av myndighetsbeslutet	66
7.5.5.	Vidta åtgärder utifrån resultat av utvärdering	66
7.5.6.	Uppdatera information om myndighetsbeslut i Gus Maximo	67
7.6.	"Genomförande" utifrån villkor i myndighetsbeslut, utan Gus Maximo som verktyg .	68
7.7.	Avslut för myndighetsbeslut	68
7.8.	Egenkontroll enligt miljöbalken	69
7.9.	Anläggning som tas ur bruk.....	69
7.10.	Anläggning som tas bort	70
8. SKICKA MEDDELANDE OM FELAKTIGHETER		71
BILAGA 1. OM PLACERING, FU-MALL OCH ARBETSORDER		72
"Genomförande" utifrån villkor i myndighetsbeslut med Gus Maximo som verktyg		72
Hur se vilka förordningar som är länkade till en placering?		73
Hur se vilka förordningar som är länkade till en FU-mall?		73

1. Inledning

1.1. Syfte med lathunden

Lathunden används som uppslagsbok. Lathunden används både för att komma igång och som vägledning för både nybörjare och erfarna. Under kapitel 2 finns en översikt som hjälper att komma-igång.

Syftet med lathunden är att beskriva

- Hur du använder IT-systemet Gus Maximo för myndighetsbeslut enligt miljölagstiftning.
- Hur myndighetsbeslut som omfattas av TDOK *Hantering av myndighetsbeslut enligt miljölagstiftning* ska registreras och hanteras i Gus Maximo.

1.2. Om myndighetsbeslut enligt miljölagstiftning

Med myndighetsbeslut avses beslut enligt miljöbalken, kulturmiljölagen och tillhörande förordningar. Med myndighetsbeslut avses alltså tex tillstånd (inkl domar), anmälningsärenden och dispenser, mm¹. Det gäller även anmälningsärenden utan svar/beslut från myndighet eller projekts beslut om undantag från tillstånds-/anmälningsplikt för vattenverksamhet (se även [7.3.4](#)). Se mer info i TDOK 2020:0195.

Myndighetsbesluten kan innebära krav och/eller villkor som är juridiskt bindande, och inte kan prioriteras ned, se exempel i rutan nedan.

Exempel på krav och villkor:

- Kontroll av grundvattenrör enligt kontrollprogram för miljö ska ske 4 gånger per år i 10 år med årlig redovisning till tillsynsmyndighet.
- Elfiske ska genomföras i vattendrag i juni under åren 20xx-20xx,
- Underhållsåtgärder får endast genomföras under månad X till X för att inte störa fisk som leker.
- Mängd inläckande och bortlett vatten från tunnel ska rapporteras till tillsynsmyndighet årligen, som dygnsmedelvärde. Avläses i mätstation inne i tunneln av driftentreprenör.
- Mätning av grundvattennivåer i 10 enskilda brunnar och 10 grundvattenrör i anslutning till tunnel enligt Kontrollprogram ska mätas kvartalsvis under 10 år. Genomförs av extern konsult som är upphandlad av projektet, med kontrakt som ska tas över av Underhåll.
- Då pumpstation leder bort vatten från väg under järnväg ska kontroller göras av vattenkemisk status i privat brunn (efter 5 och 15 år) som riskerar påverkas av grundvattensänkning.
- Uppföljande ekologiska undersökningar efter omledning av vattendrag: krav på uppföljning genom elfiske och bottenfaunainventering efter 5 och 10 år.
- Kontroll av vilt rörelser under en period m.h.a. kamera vid nybyggd ekodukt.
- Månadsvis mätning av halter i lakvatten från sulfidupplag: Kontrollprogram med rapport årligen till kommunen att inte överstiga viss nivå.
- Kontroll av vattennivå i sjö längs X-banan, kvartalsvis med återrapportering årligen.
- Mätning av utgående vatten från deponi från gammal fabrik uppströms vattenintag i X älv. Kontroll att tätskikt fungerar.

¹ Se även TDOK 2020:0380 *Vanliga myndighetsärenden inom miljö* för exempel.

1.3. Om TDOK 2020:0195 Hantering av myndighetsbeslut enligt miljölagstiftning i underhållsskede

I rutinbeskrivningen beskrivs hur myndighetsbeslut ska hanteras i underhållsskedet, samt:

- vilka myndighetsbeslut som **ska** registreras i Gus Maximo.
 - att Gus Maximo **kan** användas som ett verktyg under ”Genomförande”.
- Rutinen och hantering i Gus Maximo förtydligas i kapitel [7](#).

1.4. Om hantering av äldre myndighetsbeslut

Sedan 2024 pågår ett arbete på Vägsystem och Järnvägssystem där man omhändertar information om myndighetsbeslut från åren 1990–2023 som ännu inte blivit registrerade i Gus Maximo enligt rutin 2020:0195. Om du har information om ett myndighetsbeslut från denna period som eventuellt inte blivit registrerad i Gus Maximo behöver du först ta en kontakt med berörda på Vägsystem och Järnvägssystem för att stämma av om huruvida beslutet blivit omhändertaget. För ärenden som rör Väg, kontakta UHVavmiljo@trafikverket.se. För ärenden som rör Järnväg, kontakta jarnvag_anlaggningmiljo@trafikverket.se.

1.5. Om TMALL 0007 Förteckning Tillstånd, anmälningsärenden, dispenser enligt miljölagstiftning

Mallen kan användas för att ha koll på myndighetsbeslut i projekt under planläggnings- och byggskede. Mallen ska användas vid överlämning om information om myndighetsbeslut från byggskede till underhållsskede.

2. Komma igång - översikt

Hur kommer jag igång för att registrera myndighetsbeslut i Gus Maximo?

Kapitel	Namn på kapitel	Kommentarer
3.7	Behörigheter	Beskriver vilken behörighet du ska söka och hur
3.1	Hitta Gus Maximo	Hitta IT-systemet Gus Maximo
5.1	Hitta applikationen Förordningar	Hitta rätt i Gus Maximo
6.1	Skapa ny förordning för att registrera ett nytt myndighetsbeslut	Hur registrerar jag ett <u>nytt</u> myndighetsbeslut
0	Hur fylla i fält i förordning	Hur man fyller i de olika fälten när du registrerar ett myndighetsbeslut Se även 7.3.4 för anmälan för vattenverksamhet där åtgärder enligt anmälan redan genomförts.
6.6	Lägga in länkar och dokument	Hur skapa länkar, koppla dokument, mm.

6.9	Registrera händelser i fliken "Logg"	Lägga in vad som händer för respektive myndighetsbeslut
7	Hantering av olika typer av myndighetsbeslut och förtydligande av rutinbeskrivning	Exempel och hjälp med hur olika typer av myndighetsbeslut ska registreras och hanteras i olika skeden, och hur använda Gus Maximo som stöd.

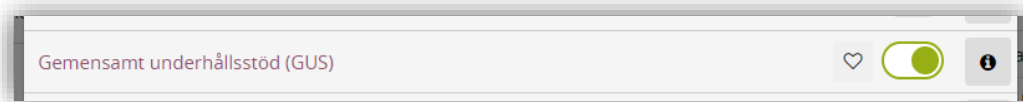
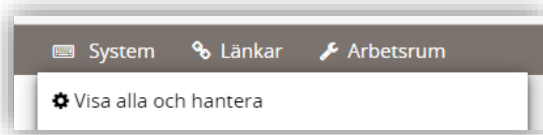
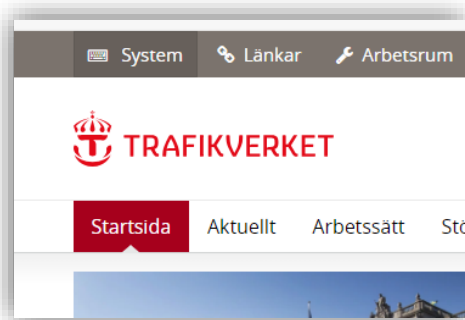
Ytterligare information och hjälp att komma igång finns på arbetsrummet "Myndighetsbeslut miljö underhållsskede". Länk: [Startsida Myndighetsbeslut miljö underhållsskede](#). Arbetsrummet är dock bara tillgängligt för personal på Trafikverket.

- Under "Presentationer" finns excelfilen "Frågor och svar" som fylls på löpande
- Under "Presentationer" /"Webbinarier" finns presentationsbilder och inspelning av
 - ett allmänt webinarium om arbetssätt
 - ett webinarium om registrering i Gus Maximo

3. Allmänt om IT-system Gus Maximo

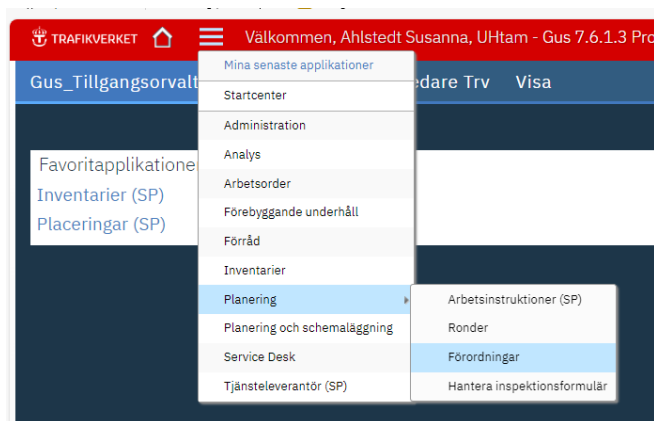
3.1. Hitta Gus Maximo

Länk till Gus Maximo finns på intranätet under System. Klicka på "System", "Visa alla och hantera" och gå till "Gemensamt underhållsstöd (GUS)".



3.2. Applikationen "Förordningar" i Gus Maximo

Information om myndighetsbeslut registreras i applikationen "Förordningar" i Gus Maximo". I engelska versionen av Gus Maximo heter det "Regulations". Ordet "förordning" används i denna lathund även för att benämna inlagd information om myndighetsbeslutet i Gus Maximo, se även Definitioner [3.6](#).



Här läggs även länkar till beslutet i diariet in. Man kan även länka till andra dokument, webbsidor, lägga in dokument, föra loggbok, få påminnelser, mm. Denna lathund beskriver främst hur man registrerar myndighetsbesluten och använder applikationen "Förordningar" för att hantera besluten.

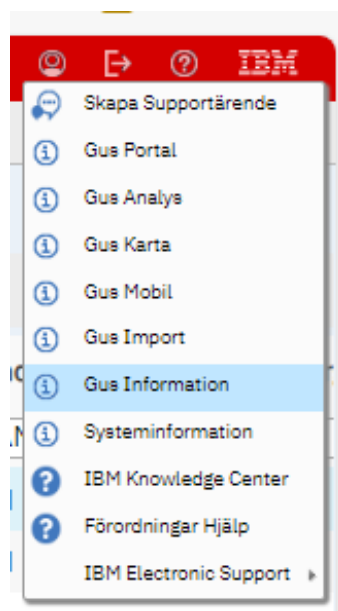
3.3. Om övriga applikationer i Gus Maximo

Man kan koppla myndighetsbeslut till en till "Placering" (dvs anläggningsdel/komponent). Du kan även skapa "Förebyggande underhåll" ("FU-mall") och få automatiska arbetsordrar. I synnerhet är detta tillämpligt när det ställs krav på åtgärder i anläggningen, funktion, utförande eller om det finns restriktioner för vad man får göra i anläggningen, se exempel på bild nedan och kapitel [8](#).



3.4. Mer information och fler lathundar om Gus Maximo

För att komma till hemsida på trafikverket.se om Gemensamt underhållsstöd (Gus) kan du i Gus Maximo klicka på frågetecknet  längst upp till höger, och sen välja "Gusinformation".



Startsida / Tjänster / System och verktyg / Förvaltning och underhåll / Gemensamt underhållsstöd (Gus)

Gemensamt underhållsstöd (Gus)

Dela Kontakttuppgifter

Gus är ett systemstöd för underhållsarbete inom främst väg och järnväg, och består av flera IT-komponenter som tillsammans bidrar till det totala systemstödet.

Tillsammans med ett nytt arbetssätt ger Gus ett effektivare underhåll, bättre kontroll av anläggningen och ökade möjligheter att arbeta förebyggande.

Huvudsyftet med Gus är att:

- ha kontroll över våra anläggningar
- kunna styra, genomföra effektiv planering och utförande av underhållsarbete
- kunna följa upp utförda underhållsarbete på våra anläggningar

Gus är avsett att användas av Trafikverkets beställare tillsammans med deras upphandlade underhållsrenövrare inom främst väg och järnväg.

Gus består idag av flera komponenter

Gus Maximo

Är ett webbaserat, internationellt och standardiserat underhållssystem. Här finns information om Trafikverkets anläggningar som vi utgår ifrån när vi planerar, utför och följer upp underhållsåtgärder.

I Maximo finns också inbyggt fördefinierade arbetsprocesser som hjälper användarna i hanteringen av underhållsarbete.

System och verktyg

- E-tjänstportal
- Förvaltning och underhåll
 - ATC-simulator
 - Baninformation (BIS)
 - Bro- och tunnelförvaltningssystem (Batman)
 - Bessy och Besiktningsplan
 - De fyra samtalen
 - Elektroniska blanketter (E-blanketter)
 - Evakuering och röjning vid järnväg
 - Fastighetsinformation (Favy)
 - Gemensamt underhållsstöd (Gus)
 - Ansöka om behörighet för Gus
 - Utbildningar i Gus
 - Handledningar för Gus

Under "Handledningar för GUS" finns fler lathundar/handledningar för Gus Maximo, t.ex. "Gus Lathund allmänt" som innehåller många bra tips om funktionerna i systemet. Under rubriken "Övriga lathundar" finns denna lathund.

TRAFIKVERKET Languages trafikverket.se Logga in Sök

Start För dig i branschen Tjänster Om oss

Startsida / Tjänster / System och verktyg / Förvaltning och underhåll / Gemensamt underhållsstöd (Gus) / Handledningar för Gus

Handledningar för Gus

Dela Kontakttuppgifter

Här hittar du handledningar för Gus.

Generella lathundar

- Gus lathund allmänt.pdf pdf, 1,9 MB
- Gus Termer och definitioner.pdf pdf, 1,2 MB
- Gus lathund FU Förebyggande underhåll.pdf pdf, 1,9 MB
- Gus lathund Söka placering på servicebegäran och arbetsorder.pdf pdf, 1,2 MB
- GUS Lathund enklare ajourhållning av anläggningsdata.pdf pdf, 439,1 kB

Lathundar kopplade till arbetsflöden

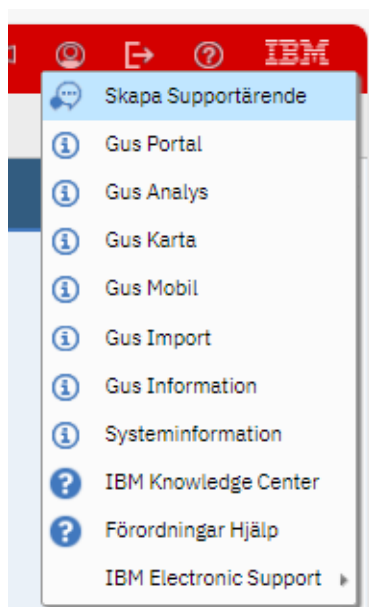
- Gus lathund SB Hantera underhållsbehov.pdf pdf, 2,3 MB
- Gus lathund AO Hantera underhållsåtgärd.pdf pdf, 1,2 MB
- Gus lathund AO Hantera underhållsåtgärd - Planera och samordna.pdf pdf, 1,6 MB
- Gus lathund AO Hantera underhållsåtgärd - Utföra och återrapportera.pdf pdf, 1,7 MB
- Gus lathund fakturaunderskriftnings.pdf pdf, 1,6 MB

System och verktyg

- E-tjänstportal
- Förvaltning och underhåll
 - ATC-simulator
 - Baninformation (BIS)
 - Bro- och tunnelförvaltningssystem (Batman)
 - Bessy och Besiktningsplan
 - De fyra samtalen
 - Elektroniska blanketter (E-blanketter)
 - Evakuering och röjning vid järnväg
 - Fastighetsinformation (Favy)
 - Gemensamt underhållsstöd (Gus)
 - Gus arbetsprocesser
 - Styrande dokument
 - Utbildningar i Gus
 - Ansöka om behörighet för Gus
 - Handledningar för Gus

3.5. Support för Gus Maximo

Vid frågor/problem gällande Gus Maximo, kontakta IT-användarstöd på 010-1251010 (som vidarebefordrar ärendet till Gus-supporten) eller via funktionen Skapa supportärende inne i Gus Maximo: För att skapa supportärende, klicka på "Skapa supportärende" som finns under det lilla frågetecknet längst uppe till höger i systemet Gus Maximo, se bild nedan.



När du skapar supportärende så skapas ett mail enligt förbestämd mall. Vid problem i Gus Maximo, underlättar det för Gus-supporten att skicka med skärmdump över ev felmeddelande och vilken förordning det gäller, eller var man är i systemet.

3.6. Definitioner

Benämning i Gus Maximo	Förklaring
FU-mall	Applikation i Gus Maximo. Används för att skapa Förebyggande underhåll (FU).
Förordning	<p>Ordet "Förordningar" är benämningen på den applikation i Gus Maximo som används för registrering av information om myndighetsbeslut miljö (Applikationen heter "Regulations" på engelska). Dvs i Gus Maximo betyder ordet "förordning" inte lagrum.</p> <p>Ordet används i denna lathund även för att benämna inlagd information om myndighetsbeslutet i Gus Maximo.</p>
Persongrupp	<p>Applikationen Persongrupper. Persongrupp anger de roller och namn som är "Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut" för Systemavdelningarna resp Distrikt (dvs Underhållsregionerna). Se även 5.3.</p> <p>Om du upptäcker fel i angivna personer, anmäl det till Gus-förvaltningen, se 3.5.</p> <p>Miljöspecialister, tex SRK Miljö, UHtam ingår inte i persongrupper, om de inte har utpekat ansvar för hantering av myndighetsbeslut.</p> <p>Du behöver inte ingå i en persongrupp för att kunna registrera eller ändra i en förordning. Alla som har behörighet till systemet kan göra det.</p>
Placering	<p>Applikation i Gus Maximo för information om placeringar /anläggningstillgångar/komponenter</p> <p>Ordet placering används i denna lathund även för att benämna delar av anläggningen.</p>
Utförare	Kontrakterad entreprenör eller konsult

Se även:

- TDOK 2020:0195 Hantering av myndighetsbeslut enligt miljölagstiftning, kapitel Definitioner och förkortningar
- Lathund: Gus Termer och definitioner, se [3.4](#).

3.7. Behörigheter

3.7.1. Vilken behörighet ska du ha

Det finns 3 olika varianter av behörigheter, beroende på vilken roll och vilka behov du har, första alternativet är den vanligaste. Alla alternativ har läsbehörighet till alla förordningar. Det går att ändra från alternativ 1 till 2 vid behov.

Alt	Behörigheter	Vad kan du göra	För vem
1	Gus-Visa + Tillgångsförvaltare	<ul style="list-style-type: none">• Läs förordning• Skapa förordning• Redigera förordning• Läs tex Placeringar, FU, resultat i arbetsorder från utförare	För de som bara ska hantera förordningar och inte göra något annat i Gus Maximo. Även för projektledare som bara använder Gus Maximo för förordningar och inte använder andra funktioner. För tex "Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut" och de som stöttar dessa inkl PING, "Miljökompetens", samt ev administratörer.
2	Gus-Projektledare-Trv + Tillgångsförvaltare	<ul style="list-style-type: none">• Läs förordning• Skapa förordning• Redigera förordning• Kan skapa FU, mm	För de på regionerna som använder Gus Maximo för att hantera förordningar och även ska planera underhåll för placeringar, skapa FU, arbetsordrar, etc. Dvs denna behörighet är inte för alla projektledare. Om du redan har detta behöver du inte söka "Visa-behörighet". Om du saknar behörighet "Tillgångsförvaltare", så ansöker du genom att skicka ett ärende till Gus-support.
3	Gus-Visa (sök i Arthur)	<ul style="list-style-type: none">• Läs förordning	De som bara vill kunna söka fram och läsa förordningar

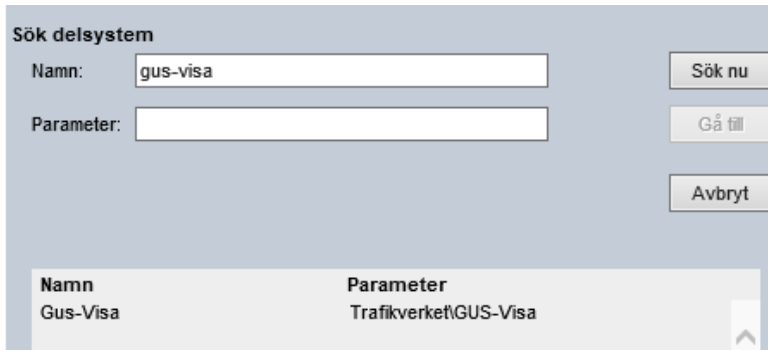
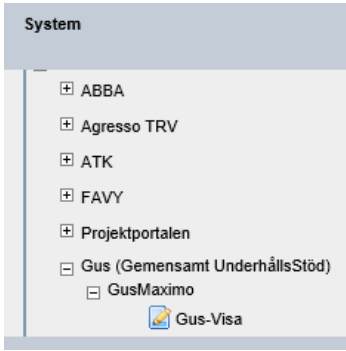
- Behörigheterna ovan omfattar alla förordningar. Så oavsett om man ingår i angiven persongrupp (se [3.6](#)) eller inte, så gäller behörigheterna samtliga förordningar i systemet.
- Om ni sitter på Vägsystem eller Järnvägssystem, kontakta Nationell samordnare Miljö på Vägsystem eller Järnvägssystem.
- För externa som inte är anställda på Trafikverket, krävs ett internt användarkonto (o1-konto).
- Vänd er till Gus-supporten vid ev behov av ändringar, se [3.5](#)

Du kan se vilka behörigheter du har i Gus Maximo under röda listen, se exempel med Tillgångsförvaltare och Gus-Projektledare-Trv i bilden nedan.

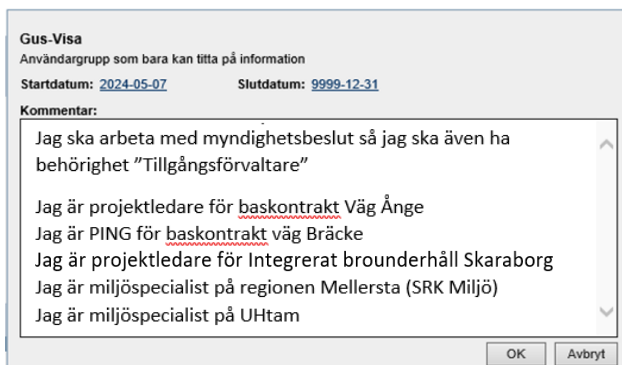


3.7.2. Hur söker du behörighet

För **alternativ 1** enligt ovan, gör följande:

1.	Gå in i Arthur
2.	Klicka på "Ansök om behörighet".
3.	Klicka på "Sök".
4.	<p>Skriv in "gus-visa" i fältet "Namn" och klicka "Sök nu".</p> 
5.	<p>Klicka på "Gus -Visa" och sen på "Gå till".</p> 
6.	Klicka i "Ja"
7.	<p>Skriv in i kommentarsrutan:</p> <p>"Jag ska arbeta med myndighetsbeslut miljö så jag ska även ha behörighet som heter "Tillgångsförvaltare".</p>

Ange följande beroende på var du arbetar:



- Regionerna: Ange vilken roll du har i vilket kontrakt, se exempel ovan. Det är viktigt att du anger samtliga kontrakt du arbetar med.
- UHtam: Se bild ovan.

Gus-supporten ser din kommentar och ger dig då båda behörigheterna för Gus-Visa + Tillgångsförvaltare samtidigt, samt lägger in dig i relevanta persongrupper.

8. Klicka sen på "OK" och "Skicka ansökan".

När behörighet godkänts av chef och Gus-supporten får du mail om detta från Arthur Behörighetssystem.

4. När Gus Maximo ska respektive kan användas


- Gus Maximo ska användas för att registrera information om myndighetsbeslut enligt TDOK 2020:0195, i applikationen Förordningar, enligt tabell nedan.
- Gus Maximo kan användas som ett verktyg under ”Genomförande”, för att koppla till placering och skapa FU-mall så att automatiska arbetsordrar går ut till entreprenör eller konsult. Se även Bilaga 1 och tabellen nedan om applikationer och funktioner.

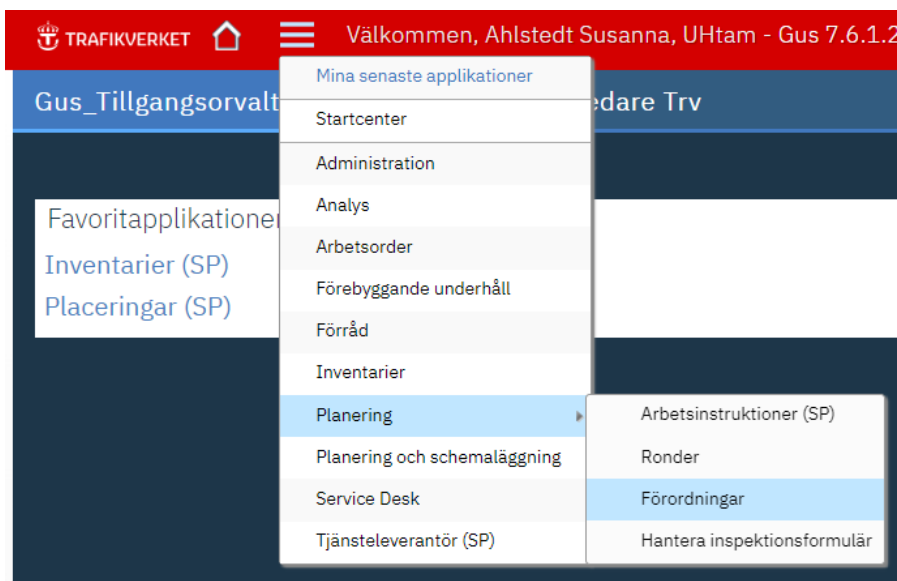
Ska användas för alla myndighetsbeslut som berörs av TDOK 2020:0195	
Applikation ”Förordningar” för information om myndighetsbeslut	<ul style="list-style-type: none">• Länkning göras till myndighetsbeslutet i Trafikverkets diarie• Beskrivning• Vad är senaste nytt• Koordinater• Geografisk placering i karta• Ange ”Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut”• Logg• m.m.
Möjliga funktioner i Gus Maximo:	
Applikation ”Förordningar”	<ul style="list-style-type: none">• Koppla till Placering• Koppla till FU-mall
Applikation Placering	<ul style="list-style-type: none">• Geografisk placering• Vilka är ansvariga på Trafikverket för drift & underhåll• Vilka entreprenadkontrakt finns• Vilka FU-mallar är kopplade• Vilka myndighetsbeslut finns kopplade
Applikation FU-mall	<ul style="list-style-type: none">• Verktyg för att skapa arbetsordrar• Lägga in Arbetsinstruktioner som ingår i arbetsordrar• Styr hur ofta arbetsorder ska skickas ut, t.ex. 1 gång per månad, 1 gång per år• Styr till vilket kontrakt (med entreprenör eller konsult)
Funktion Arbetsorder	<ul style="list-style-type: none">• Skickas ut till entreprenör eller konsult som beställning av jobb• Arbetsinstruktion bifogas• Återrapporterar resultat• Entreprenör eller konsult kvitterar när jobbet är utfört för att få betalt

Tabell: Översikt över olika applikationer och dess funktioner i Gus Maximo

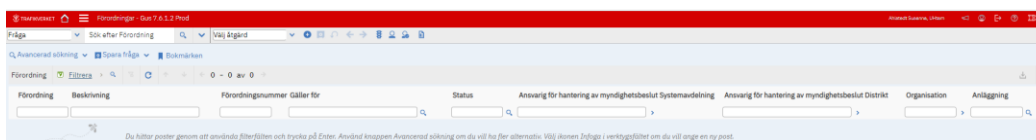
5. Beskrivning av applikationen ”Förordningar”

5.1. Hitta applikationen Förordningar

För att hitta applikationen Förordningar i Gus Maximo, klicka på de tre strecken i röda fältet , välj ”Planering” och sedan ”Förordningar”, se bild nedan:



Klicka på Förordningar



Skapa förordning se [6.1](#) eller sök fram förordning se [0](#).

Ett tips är att när du varit inne på applikationen Förordningar så kommer den finnas under ”Mina senaste applikationer”



5.2. Flikar i applikationen Förordningar

När du är inne i en förordning, ser du tre flikar, se bild.




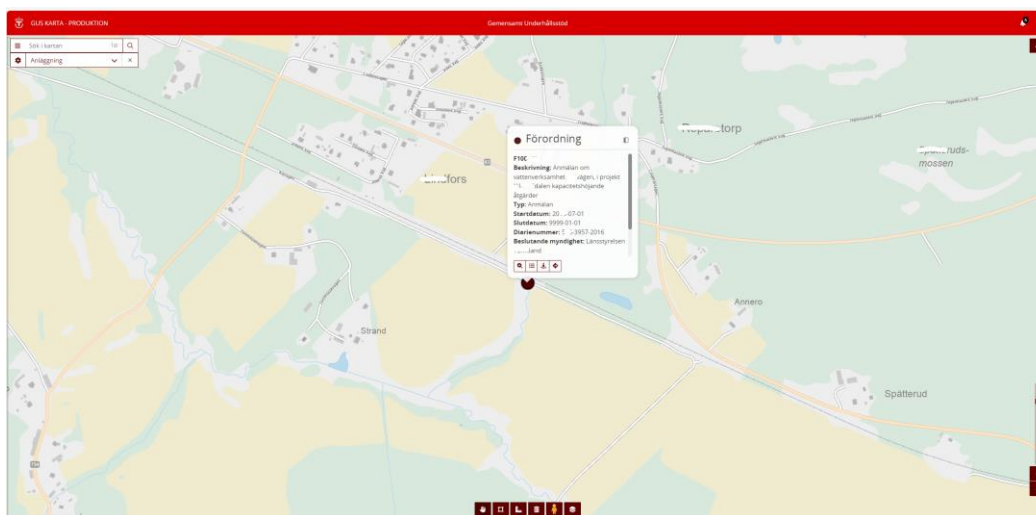
Flik	Beskrivning
Förordning	Se kapitel 5.3 och kapitel 6
Logg	Se kapitel 5.4 och kapitel 6.9
Används här	Se kapitel 5.6 och kapitel 6.10

5.3. Om fälten i fliken ”Förordning”


I tabell under [6](#) anges vilka fält som finns och hur de fylls i. Övriga funktioner i denna flik beskrivs i kapitel [6](#).

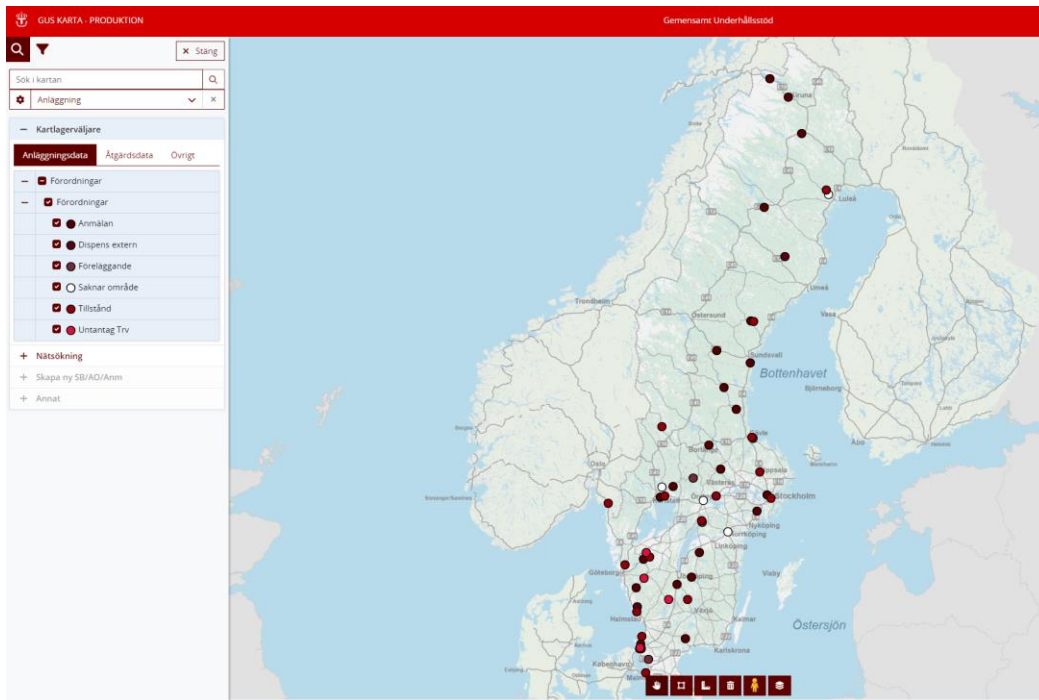
5.4. Om karta

För att kunna se förordningens geografiska placering på en karta, klicka på . För att det ska synas måste koordinater vara angivna för förordningen.



För hjälp och funktioner för kartan finns det en handledning som heter ”Gus Lathund Gus Karta”, se [3.4](#).

Du kan också klicka på karta  i listvisningen, då kan du se samtliga förordningar som sökts fram.



5.5. Om fliken "Logg"

5.5.1. Arbetslogg

Om att registrera i loggen, se [6.9.](#)

← Listvisning Förrdning Logg Används här

Förrdning: F100000 Kontroll av privat brunn Status: DRAFT Organisation: Anläggning:

Arbetslogg Kommunikationslogg

Arbetsloggar 1 - 4 av 4

Post	Klass	Skapat av	Datum	Typ	Översikt
F100000	PLUSGREGULA	2022-10-31 12:04	2022-10-31 12:04	NOTERING	Reviderat Arbetsinstruktioner i FO 29 se
F100000	PLUSGREGULA	2022-10-31 11:58	2022-10-31 11:58	ARBETE	Reviderat Arbetsinstruktioner för FU 2C
F100000	PLUSGREGULA	2022-10-31 11:30	2022-10-31 11:30	NOTERING	Lagt in dokument
F100000	PLUSGREGULA	2022-10-31 11:17	2022-10-31 11:17	ARBETE	Skapat FU juni + aug 2022

Ny rad

Fält	Beskrivning
Post	FörordningsID. Automatgenereras av Gus Maximo F+löpnummer
Klass	Standardbegrepp inom Maximo

Skapat av	Vem som skapat posten
Datum	När posten är skapad
Typ	Typ av post
Översikt	Angiven rubrik

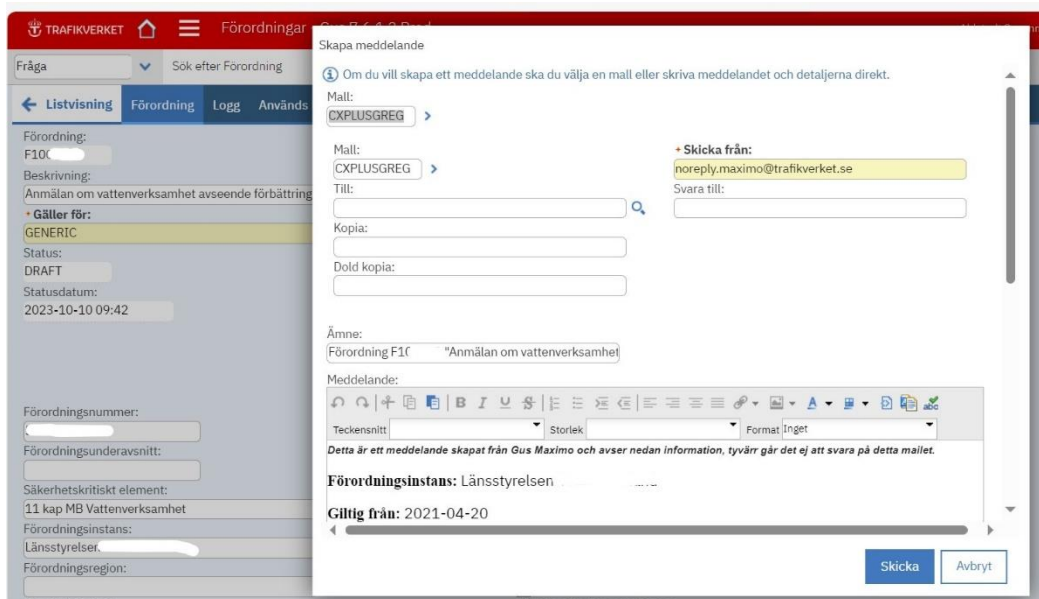
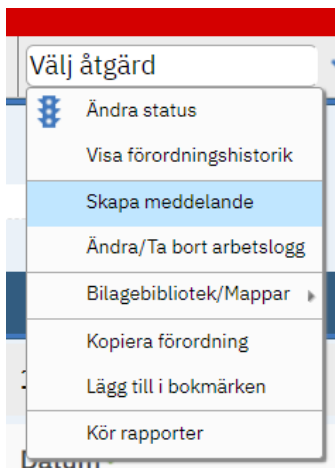
Detaljer om logg kommer fram när du klickar på den första lilla pilen framför respektive post.

The screenshot shows a web interface for 'Arbetslogg' (Work Log) under the 'Kommunikationslogg' (Communication Log) tab. At the top, there are navigation buttons for 'Arbetslogg' and 'Filtrera', along with a search icon and a list of 4 items. Below this is a table with columns: Post, Klass, Skapat av, Datum, Typ, and Översikt. The table contains four rows of log entries. The third row is selected, and a 'Detaljer' (Details) panel is open below it. The details panel shows the selected log's metadata (Post, Klass, Skapat av, Datum, Typ) and a rich text editor for the 'Översikt' (Overview) field. The overview text reads: 'Lagt in dokument i Förordningen. Dokumenten har hämtats från projektportalen och har hittats mha av Carl Sundberg, VO Planering (Carl var miljöspecialist i byggskedet i Projekt [redacted] bangård) och valts ut av Caroline Sundberg, Vattenspecialist.'

Fält	Beskrivning
Fält som under "Arbetslogg" ovan	
Detaljer	Beskrivning

5.5.2. Kommunikationslogg

Ett mail-meddelande om förordningen skapas genom att gå in under "Välj åtgärd" och välj "Skapa meddelande". Då kommer en mall upp för meddelande.



Skriv mailadress i fältet "Till". Det går inte att besvara dessa mail, men det går att besvara mailen om man lägger till en mailadress i fältet "Svara till" (dock syns inte den mailadressen i mailet som går till mottagare men kommer upp när mottagaren klickar på Svara).

Mail kan skickas både till de som har och inte har behörighet i Gus Maximo.

Under fliken Kommunikationslogg ser du en lista över vilka meddelanden som skickats med hjälp av denna funktion.

Ursprunglig applikation ID	Skapat av	Till	Datum	Ämne
>	/	@trafikverket.se	2023-06-05 17:17	Förordning F10 "Kontroll av privat brunn"

5.6. Om fliken ”Används här”

Flikar	Beskrivning
Inventarier	Används i normalfallet ej för myndighetsbeslut Miljö
Placeringar	Kan användas för myndighetsbeslut Miljö, se O
Arbetsinstruktioner	Används i normalfallet ej för myndighetsbeslut Miljö
Risker	Används i normalfallet ej för myndighetsbeslut Miljö
Tillstånds- och certifikattyper	Används i normalfallet ej för myndighetsbeslut Miljö
Driftspolicies	Används i normalfallet ej för myndighetsbeslut Miljö
Driftsprocedurer	Används i normalfallet ej för myndighetsbeslut Miljö
Artiklar	Används i normalfallet ej för myndighetsbeslut Miljö
FU-mall	Kan användas för myndighetsbeslut Miljö, se O
Kontroll	Används i normalfallet ej för myndighetsbeslut Miljö

5.6.1. Placeringar

Se mer om Placering under [O](#) och Bilaga 1.

Fält	Beskrivning
Placering	Autogenererat placeringssid för placering som myndighetsbeslutet är länkat till
Beskrivning	Namn på placering (placering)
Anläggning	Standardvärde "TRV"

5.6.2. FU-mall

Se mer om FU-mall under [O](#) och Bilaga 1.

FU	Beskrivning	Anläggning
100	Vattenprovtagning vattenkvalité i privat brunn	TRV
100	Kontroll kapacitetsmätning i privat brunn	TRV


Fält	Beskrivning
FU	Autogenererat nr för FU-mall som är länkad till myndighetsbeslutet
Beskrivning	Beskrivning av FU-mallen.
Anläggning	Standardvärde "TRV"


6. Arbeta i applikationen Förordningar

6.1. Skapa och registrera ny förordning

6.1.1. Skapa ny förordning

För varje nytt myndighetsbeslut skapas en ny "förordning".

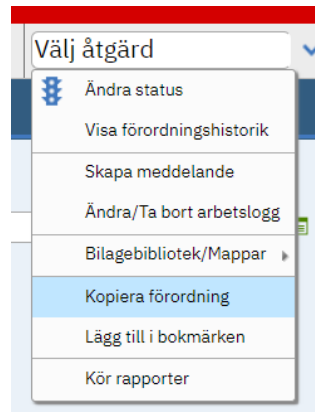
- Gå in i applikationen "Förordningar" och skapa en ny förordning genom att klicka på .

- Fyll i fälten, länka till dokument, mm enligt denna lathund, se under kapitel [6](#). Ta även hjälp av kapitel [7](#).
- Tryck på  för att spara ändringar (sker till viss del automatiskt).
- När du är klar, ändra status från Draft till Active, se [6.4.3](#).

6.1.2. Kopiera förordning

För att skapa nya likadana eller liknande förordningar, använd funktionen ”Kopiera förordning” (under Välj åtgärd, se bild).


- T.ex. om du vill lägga upp liknande myndighetsbeslut
- Ersätta en förordning med ny förordning för att myndighetsbeslutet övergår till egenkontroll enligt miljöbalken, se även [7.8](#)
- Ett myndighetsbeslut kan behöva delas upp i flera förordningar om det är lämpligast för den fortsatta hanteringen, exempelvis om förordningen innehåller krav som berör olika delar av verksamheten och/eller anläggningen, har flera ansvariga, etc.
- Om beslut om vattenverksamhet gäller t.ex. för flera trummor, läggs varje trumma in som en egen förordning, mha av att kopiera.
- Kopiera förordning när ett beslut ersätts av ett nytt, tex för halkbekämpning (glöm inte att ändra status på den förordning som upphört att gälla, se [7.7](#)).



6.1.3. Ladda in många förordningar som finns i TMALL 0007

Om många beslut finns inlagda i TMALL 0007 och ska registreras i Gus Maximo, kan du ta hjälp av GUS-supporten att ladda in besluten i Gus Maximo.

6.1.4. Om FörordningsId


Systemet skapar ett nytt FörordningsId (tex F1000X4) varje gång någon trycker på , även om förordningen inte sparas.

6.1.5. Ta bort förordning


Om du vill ta bort en förordning, kontakta Gus-supporten, se [3.5](#).


6.2. Hur fylla i fält för förordning

Följande tabell anger:


- Vilka fält som finns i applikationen Förordningar i Gus Maximo. Tabellen beskriver fälten i samma ordning som i applikationen. Förutom för "Giltig från" som är ett obligatoriskt fält, den kommer först.
- Vilka fält dessa motsvarar i TMALL 0007
- Beskrivning som stöd för hur fältet ska fyllas i. En del hjälptext kan fås fram genom att klicka på ett fält och trycka på Alt och F1 (eller FN och F1). Men det är beskrivningen i denna tabell som gäller.
- För tex anmälan för vattenverksamhet där inget arbete, åtgärder eller krav kvarstår, se även [7.3.4](#).
- Tips: Fyll i "Giltig från" först och klicka på spara  emellanåt medans du fyller i fälten.

Fält i Gus Maximo	Fält i laddmall i TMALL 0007	Beskrivning av fält och hur det ska fyllas i
Giltig från	Giltig från	I format 2019-03-02. Anger när myndighetsbeslutet började gälla. Är ett obligatoriskt fält, måste fyllas i för att kunna spara inmatad information om förordningen. Datum som anges på beslutet. För anmälan som inte erhållit något beslut/svar, ange datum för anmälan. För internt ställningstagande om undantag, ange Trafikverkets beslutsdatum.
Förordning		FörordningsID. Automatgenereras av Gus Maximo F+löpnummer. Är ett obligatoriskt fält, för att kunna spara.
Anläggning		Lämnas tomt
Beskrivning	Ärendemening	Beslutets ärendemening eller kortfattad tydlig beskrivning om vad ärendet gäller och vilken plats beslutet gäller. Tex vattendragets namn, närliggande ort, etc. Max 250 tecken.
Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Systemavdelning (två fält)		Ange Persongrupp på Vägsystem eller Järnvägssystem på VO Underhåll som är <i>Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut</i> enligt TDOK 2020:0195, dvs ansvarar för att förordningen hanteras, följs och hålls uppdaterad. För att ange persongrupp, sök fram denna enligt 6.2.2 . Endast en persongrupp kan anges.

		<p>Om Persongrupp saknas, ange personer och dess roller i Lång beskrivning, vid fältet "Beskrivning" (se även 6.2.1). Nya persongrupper sätts upp av förvaltningen. Kontakta GUS-supporten om att bli tillagd i persongrupp eller skapa en ny persongrupp.</p> <p>(Du behöver inte ingå i angiven persongrupp för att kunna ha behörighet att justera i applikationen förordningar.)</p>
Revision		Lämnas tomt. Anger automatiskt vilken version av förordningen som visas. Se även 6.4 .
Bilagor /länkar	Länk till handlingen i diariet, Länkbenämning, IT-system, Var i IT-systemet, Namn på fil/filer	<p>Länka till myndighetsbeslutet i diariet, och länka till eller lägg in de dokument som är relevanta för myndighetsbeslutet. Länka till ev berörda företeelser i Miljöwebb Landskap och/eller BaTMan.</p> <p>Se även kapitel 6.6 om vilka dokument och hur du gör.</p> <p>Alternativt, ange i Långbeskrivning var dokument eller data finns, se 6.5.</p>
Gäller för		GENERIC (Allmän). Automatgenereras av Gus Maximo . Är ett obligatoriskt fält, för att kunna spara.
Organisation		Lämnas tomt
Status		<p>Tex: Draft (utkast), Active (aktiv) eller Inactive (inaktiv). Se mer 6.4.</p> <p>Alla förordningar är synliga för alla med behörighet, oavsett status.</p>
Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Distrikt (två fält)		<p>Ange Persongrupp på Distrikten på VO Underhåll som är <i>Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut</i> enligt TDOK 2020:0195, dvs ansvarar för att förordningen hanteras, följs och hålls uppdaterad. Med distrikt avses regionerna på VO Underhåll (ändring i systemet Gus Maximo är beställd).</p> <p>Övrigt se ovan: Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Systemavdelning</p>
Statusdatum	-	<i>Automatgenereras av Gus Maximo</i>
Typ av ärende	Typ av ärende	Klicka på förstoringsglasat  och välj något av följande värden i listan.

Skapat av (två fält)		<i>Anger vem som skapade förordningen. Automatgenereras av Gus Maximo</i>
Tekniskt behörig		Lämnas tomt
Påminnelse-datum		Datum anges i format 2025-03-02. Ange datum då mail med påminnelsetexten (se nedan) skickas ut till angivna "Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut". Utskicket sker automatiskt till de som ingår i de persongrupper som är angivna som "Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut" för både systemavdelningarna och distrikten. Se mer info om funktionen Påminnelser under 6.7 . Funktionen används t.ex för att komma ihåg när det är dags att söka nytt tillstånd (för t.ex halkbekämpning i ett vattenskyddsområde)
Typen av teknisk behörighet		Lämnas tomt
Påminnelsetext		Här anger du den text som ska stå i mailet som skickas ut när angivet Påminnelse-datum (se ovan) infaller. Max 250 tecken.
Målnr/ diariern hos beslutande myndighet	Målnr/ diariern hos beslutande myndighet	Max 30 tecken. Ange diarienummer hos annan myndighet, d.v.s. beslutande myndighet. För Trafikverkets interna beslut anges ärendenr i diariet hos Trafikverket. Om det finns fler än ett nummer, anges dessa i Lång beskrivning.
Giltig från		Se överst i denna tabell
Förordnings- underavsnitt	Underavsnitt i beslut	Hänvisning till kapitel eller paragraf som berör underhållsskedet, för att underlätta för mottagare att hitta relevanta delar i dokumentet. Ex: Villkor nr 2 och 8 gäller underhållsskedet. Max 19 tecken. Det är inte ett krav att ange en hänvisning.
Slutdatum	Slutdatum	I format 2025-03-02. 9999-01-01 anges om inget slutdatum finns, t.ex. för vattenverksamhet. 1900-01-01 anges om slutdatum är okänt
Lagrum /regel	Lagrum /Regel	Ange enligt vilket lagrum som ligger till grund för myndighetsbeslutet. Klicka på förstoringsglaset  och välj värde i listan. MB= miljöbalken Ange ej kapitel 26 miljöbalken då det handlar om tillsyn, utan ange istället det lagrum som beslutet berör. Med "Lokal föreskrift" avses tex föreskrift för vattenskyddsområde. Om myndighetsbeslutet är från innan 1999 (när miljöbalken

		kom) ange det som ligger närmast. Exempelvis ange "11 kap MB Vattenverksamhet" för beslut enligt Vattenlagen.								
Trv ärendenr	Ärendenr i Diariet hos Trafikverket	<p>Ärendenummer inklusive handlingsnr för myndighetsbeslutet i diariet . (Max 30 tecken)</p> <p>Exempel är "TRV 20XX/12345:3" där "20XX/12345" är ärendenr, och ":3" är handlingsnummer.</p> <p>Ärendenr i diariet ska anges för alla ärenden, även för Trafikverkets interna beslut om undantag för vattenverksamhet.</p> <p>Endast ett ärendenr kan anges. Om fler ärendenr ska anges, ange dessa i Lång beskrivning. Exempelvis för ansökningshandlingarna om de har annat ärendenr.</p>								
Beslutande myndighet	Beslutande myndighet	<p>Ex: Växjö tingsrätt, Länsstyrelsen Skåne, Tranås kommun, Trafikverket</p> <p>OBS: Skriv myndighetens officiella namn med rätt stavning. Namnen ska skrivas på ett enhetligt sätt för att kunna sökas ut. Listan innehåller exempel (se även TMALL 0007).</p> <table border="1"> <tr><td>Länsstyrelsen Blekinge</td></tr> <tr><td>Länsstyrelsen Västmanland</td></tr> <tr><td>Mark- och Miljödomstolen Nacka</td></tr> <tr><td>Mark- och Miljööverdomstolen</td></tr> <tr><td>XXX kommun</td></tr> <tr><td>XXX stad</td></tr> <tr><td>Riksantikvarieämbetet</td></tr> <tr><td>Trafikverket</td></tr> </table>	Länsstyrelsen Blekinge	Länsstyrelsen Västmanland	Mark- och Miljödomstolen Nacka	Mark- och Miljööverdomstolen	XXX kommun	XXX stad	Riksantikvarieämbetet	Trafikverket
Länsstyrelsen Blekinge										
Länsstyrelsen Västmanland										
Mark- och Miljödomstolen Nacka										
Mark- och Miljööverdomstolen										
XXX kommun										
XXX stad										
Riksantikvarieämbetet										
Trafikverket										
Northing	Koordinat N Punkt eller Startpunkt för linje	<p>SWEREF 99 TM (N vertikalt). Ex: 6095048 Numeriskt</p> <p>Beskriv geografisk positionering för det som berör underhållsskedet, t.ex. eventuella villkor, krav på funktion/utformning, krav på kontroller, kontrollprogram, prövotidsutredning, restriktioner samt vattenverksamhet.</p> <p>Om myndighetsbeslutet gäller en anläggning som finns i Gus Maximo (som "placering"), ange placeringens koordinater. Om myndighetsbeslutet gäller en anläggning, ange samma koordinater som anges i Miljöwebb Landskap, BaTMan eller det system som anläggningen ligger i.</p> <p>Om det är en plats, ange en punkt med koordinater. Om det gäller en sträcka, ange koordinater för både Startpunkt och Slutpunkt.</p>								

		När koordinater anges kan platsen ses på kartan i Gus Maximo. För sekretessbelagda uppgifter, se 7.3.5 . Om koordinater saknas, ta hjälp av Stigfinnaren för att hitta koordinater, se 6.10.3 .
Northing (till)	Koordinat N Stoppunkt för linje	Anges om koordinater avser en sträcka. Annars lämnas fältet tomt.
Kommun	Kommun	Ange en kommun, den som myndighetsbeslutet mest berör. Klicka för förstoringsglasat  och välj värde i listan. Gäller myndighetsbeslutet fler kommuner, ange dessa under Lång beskrivning OBS: Var noga med stavning för att för att namnen ska kunna sökas ut.
Easting	Koordinat E Punkt eller Startpunkt för linje	SWEREF 99 TM (E horisontellt). Ex: 452024 Numeriskt. Se "Northing" ovan.
Easting (till)	Koordinat E Stoppunkt för linje	Anges om koordinater avser en sträcka. Annars lämnas fältet tomt.
Region		Ange Trafikverkets region
Land	Beslutande nation	Lämnas tomt om det är Sverige. Ange EU för EU-förordningar, etc.
Detaljer = Lång beskrivning	Övriga kolumner	Beskriver kortfattat förordningen (myndighetsbeslutet) samt vilken påverkan den har på verksamheten. Max antal tecken är ca 500 000 st. Se även 6.2.1 .

6.2.1. Mer om hur fylla i fältet Detaljer = Lång beskrivning

(Hur du fyller i detta fält, se kapitel [6.5](#).)

Fältet "Lång beskrivning" används för att beskriva det som inte finns i andra fält och inte finns i länkade/ bifogade dokument. Fältet används för att komma ihåg vad som gäller, vad som framkommit utifrån TMALL 0007, dialog samt tolkning.

Har man inte arbetat med beslutet på några månader kan man glömma vad som senast bestämdes, eller om någon ny person vill veta vad som gäller, kan det ta mycket tid och bli ett detektivarbete för att ta reda på vad som gäller. t.ex. vid upphandlingar eller vid frågor från tillsynsmyndighet. I fältet anges kortfattat information för att enkelt få besked om vad som gäller för respektive beslut och vad som görs för att uppfylla kraven.

I Lång beskrivning ska minst följande anges enligt tabellen nedan. Ytterligare beskrivning finns i TMALL 0007. (Om du väljer att fylla i denna information i TMALL 0007, se [6.5](#) för om hur du gör sen för att klippa in det i fältet Lång beskrivning)

Kolumn i TMALL 0007	Kolumn
Verksamhetstyp, huvudsaklig	B
Verksamhetstyp, sekundär	C
Tillsynsmyndighet	S
Aktör	T
Fastighetsbeteckning (OBS. nuvarande)	V
Anläggningsdel	W
Vägnr /Bandel	X
Trafikslag	Y
Finns geometrifier?	AD
Berörs underhållsskedet?	AF
Hur berörs underhållsskedet?	AG
Finns kontrollprogram?	AH
Finns redovisningskrav till extern?	AI
Finns restriktioner JNB?	AM
Kommentarer	AO

Ange även om förordningen har koppling till någon annan förordning, tex om det finns flera myndighetsbeslut som berör samma anläggningsdelar, eller ett myndighetsbeslut delas upp i flera förordningar för att det berör flera anläggningsdelar med olika ansvariga.

Komplettera med beskrivning av hur besluten hanteras. Exempel är:

- Tagits med i upphandling av entreprenad
- Skapat FU
- Kontrollprogram har tagits fram som genomförs av upphandlad konsult
- Årsredovisning sammanställs och skickas till tillsynsmyndighet
- Om fortsatt hantering sker i annat system (tex BaTMan, Miljöwebb Landskap), ange IT-system och objekt/position: *Åtgärder enligt myndighetsbeslut hanteras i XXX för objekt XXX. Lägg in länk till objektet (se även [7.6](#)).*

Följande är exempel

Exempel 1: Verksamhetstyp, huvudsaklig: Infiltration av avloppsvatten, Verksamhetstyp, sekundär: Ej relevant, Tillsynsmyndighet: NN kommun, Aktör: Trafikverket, Fastighetsbeteckning: Görjä 4:6 och Görjä 4:1, Anläggningsdel: Avloppsanläggning, Vägnr /Bandel: Vägnr E46, Trafikslag: Väg, Finns geometrifier?: nej, Berörs underhållsskedet?: Ja; Hur berörs underhållsskedet?: Det finns en driftsinstruktion samt en provtagningsplan som ska följas. Provtagning ska utföras under aug 20XX., Finns kontrollprogram?: Ja, Finns redovisningskrav till extern?: Ja, Finns restriktioner JNB?: Nej, Kommentarer: Inga kommentarer

Driftsinstruktion och provtagningsplan har tagit med i kontrakt för BAS DO XX.

Exempel 2: Verksamhetstyp, huvudsaklig: Infiltration av vatten, Verksamhetstyp, sekundär: Bortledning av ytvatten, Tillsynsmyndighet: Länsstyrelsen Västra Götaland, Aktör: Trafikverket, Fastighetsbeteckning: Kovsta 35:9, Anläggningsdel: Rydtunnel, Vägnr /Bandel: Bandel XXX, Trafikslag: Järnväg, Finns geometrifier?: Ja och Redbex, Berörs underhållsskedet?: Ja; Hur berörs underhållsskedet?: Kontrollprogram XX ska

följas av VO Underhåll med 3 provtagningar per år av 4 grundvattenrör. Grundvattenrörens exakta placering och mätdata sedan innan byggstart finns i Redbex, Finns kontrollprogram?: Ja, Finns redovisningskrav till extern?: Ja, Finns restriktioner JNB?: Nej, Kommentarer: Avtal med konsult för provtagningar enligt kontrollprogram finns tom år 20XX, se diariener TrV 20XX/XXXXXX.

Driftsinstruktion och provtagningsplan har tagit med i kontrakt för BAS DO XX. FU-mall nr XXXXXX (inkl arbetsinstruktion) har skapats som gäller till 2025. Ny FU-mall behöver skapas för åren 2026-2030.

Exempel 3: Verksamhetstyp, huvudsaklig: Markarbete, Verksamhetstyp, sekundär: Ej relevant, Tillsynsmyndighet: XX kommun, Aktör: Trafikverket, Fastighetsbeteckning: Hulla 24:3, Anläggningsdel: Markområdet, Vägnr /Bandel: Bandel XXX, Trafikslag: Järnväg, Finns geometrifier?: Nej, Berörs underhållsskedet?: Ja; Hur berörs underhållsskedet?: Anmälan krävs vid åtgärder inom området. Ingen verksamhet inom det förorenade området får påbörjas utan medgivande från tillsynsmyndighet. Tillsynsmyndighet ska meddelas om åtgärder som riskerar att sprida föroreningar planeras. Finns kontrollprogram?: Ja, Finns redovisningskrav till extern?: Ja, Finns restriktioner JNB?: Nej, Kommentarer: Inga kommentarer

Kraven i beslutet har delgivits berörda projektledare på VO Underhåll (Bas XX, Bro XX).

Exempel 4: Verksamhetstyp, huvudsaklig: Halkbekämpning, Verksamhetstyp, sekundär: Ej relevant, Tillsynsmyndighet: XX kommun, Aktör: Trafikverket, Fastighetsbeteckning: Halla 1:14, Anläggningsdel: Väg XXX, Vägnr /Bandel: Väg XXX, Trafikslag: Väg, Finns geometrifier?: Nej, Berörs underhållsskedet?: Ja; Hur berörs underhållsskedet?: Behöver tillståndet för att få halkbekämpa vägen i vattenskyddsområdet. Kontrollprogram om att kontrollera kloridhalter i 5 st grundvattenrör. Resultat ska rapporteras årligen till tillsynsmyndighet., Finns kontrollprogram?: Ja, Finns redovisningskrav till extern?: Ja, Finns restriktioner JNB?: Nej, Kommentarer: Inga kommentarer

Konsult är upphandlad för kontrollprogrammet och sammanställning av redovisning till tillsynsmyndighet. Tillståndet måste förnyas år 20XX, påminnelse är inlagd om detta.

Exempel 5: Verksamhetstyp, huvudsaklig: Ingrepp och flytt av milsten, Verksamhetstyp, sekundär: Ej relevant, Tillsynsmyndighet: Västerbottens länsstyrelse, Aktör: Trafikverket, Kommun: Umeå kommun, Fastighetsbeteckning: Nås XX:1, Anläggningsdel: Milsten KM57XX, Vägnr /Bandel: Vägnr XXX, Trafikslag: Väg, Koordinat N: 6734436, Koordinat E: 496792, Koordinat N Stoppunkt för linje: , Koordinat E Stoppunkt för linje: , Finns geometrifier?: Ja, Berörs underhållsskedet?: Ja; Hur berörs underhållsskedet?: UH ansvarar för återplacering av restaurerad milsten, senast våren 20XX, men därefter behövs ingen uppföljning eller kontroll av milstenen. , Finns kontrollprogram?: Nej, Finns redovisningskrav till extern?: Ja, Finns restriktioner JNB?: Nej, Kommentarer: Inga kommentarer

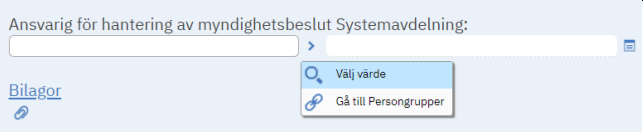
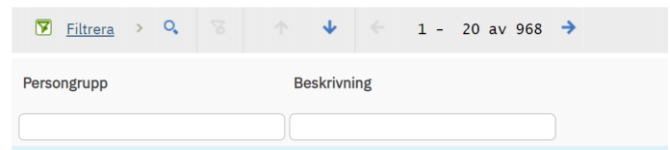
Vidare åtgärder enligt myndighetsbeslut hanteras i Miljöwebb Landskap för milstenen KM57XX. Länk till objektet i Miljöwebben har lagts till.

6.2.2. Ange "Ansvariga", dvs persongrupper

Sök fram vilken persongrupp som ska anges som Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut enligt nedan.

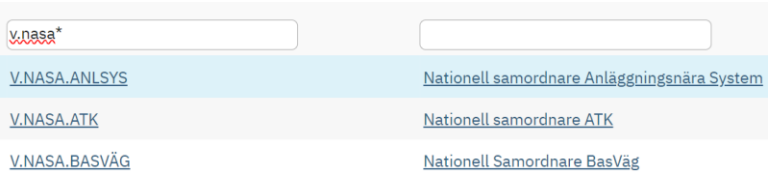
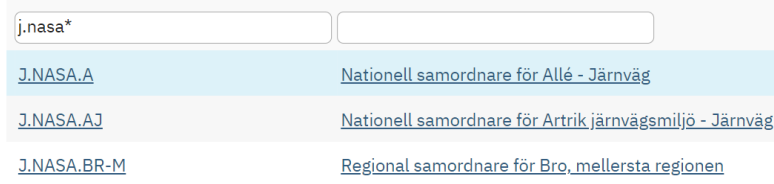
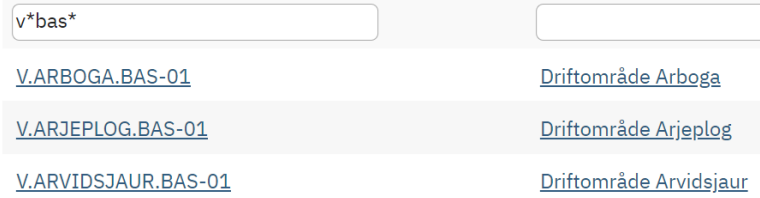
Obs. för tex anmälan för vattenverksamhet där inget arbete, åtgärder eller krav kvarstår, se även [7.3.4](#).

6.2.2.1. Ange persongrupp

1.	 <p>Klicka på lilla blå pilen efter första fältet och välj "Välj värde"</p>
2.	 <p>Ange ett värde (se tabell nedan) i något fält och tryck Enter för sök.</p>
3.	<p>Klicka på den persongrupp som ska anges.</p>


6.2.2.2. Söktips för att hitta persongrupper

J = Järnväg, V = Väg

Nasa/ Förvaltare Väg	<p>Ange: v.nasa*</p> 
Nasa/ Förvaltare Järnväg	<p>Ange: j.nasa*</p> 
Bas Väg, alla	<p>Ange: v*bas*</p> 

Bas Väg, ett speciellt driftområde	<p>Ange: driftområdets namn</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Persongrupp</th> <th>Beskrivning</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text" value="ånge"/></td> </tr> <tr> <td>V.ÅNGE.BAS-01</td> <td>Driftområde Ånge</td> </tr> </tbody> </table>	Persongrupp	Beskrivning	<input type="text"/>	<input type="text" value="ånge"/>	V.ÅNGE.BAS-01	Driftområde Ånge				
Persongrupp	Beskrivning										
<input type="text"/>	<input type="text" value="ånge"/>										
V.ÅNGE.BAS-01	Driftområde Ånge										
Bas Järnväg, alla	<p>Ange: j*bas*</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="j*bas*"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>J.AM.BAS-01</td> <td>Ansvarsområde Mittbanan</td> </tr> <tr> <td>J.AM.BAS-02</td> <td>Ansvarsområde Ådalsbanan</td> </tr> <tr> <td>J.BG.BAS-01</td> <td>Ansvarsområde Godsstråket</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="text" value="j*bas*"/>	<input type="text"/>	J.AM.BAS-01	Ansvarsområde Mittbanan	J.AM.BAS-02	Ansvarsområde Ådalsbanan	J.BG.BAS-01	Ansvarsområde Godsstråket		
<input type="text" value="j*bas*"/>	<input type="text"/>										
J.AM.BAS-01	Ansvarsområde Mittbanan										
J.AM.BAS-02	Ansvarsområde Ådalsbanan										
J.BG.BAS-01	Ansvarsområde Godsstråket										
Bro Väg Integrerat brounderhåll	<p>Ange v.*.ib*</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Persongrupp</th> <th>Beskrivning</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="v.*.ib*"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>V.BOHUSLÄN/ÄLVSBOURG.IB-01</td> <td>Integrerat brounderhåll Bohuslän/Älvsborg</td> </tr> <tr> <td>V.DALARNA.IB-01</td> <td>Integrerat brounderhåll Dalarna</td> </tr> <tr> <td>V.GÄVLEBOURG.IB-01</td> <td>Integrerat brounderhåll Gävleborg</td> </tr> </tbody> </table>	Persongrupp	Beskrivning	<input type="text" value="v.*.ib*"/>	<input type="text"/>	V.BOHUSLÄN/ÄLVSBOURG.IB-01	Integrerat brounderhåll Bohuslän/Älvsborg	V.DALARNA.IB-01	Integrerat brounderhåll Dalarna	V.GÄVLEBOURG.IB-01	Integrerat brounderhåll Gävleborg
Persongrupp	Beskrivning										
<input type="text" value="v.*.ib*"/>	<input type="text"/>										
V.BOHUSLÄN/ÄLVSBOURG.IB-01	Integrerat brounderhåll Bohuslän/Älvsborg										
V.DALARNA.IB-01	Integrerat brounderhåll Dalarna										
V.GÄVLEBOURG.IB-01	Integrerat brounderhåll Gävleborg										
Infra Väg	<p>Sök på V.*</p> <p>Finns väldigt många persongrupper, så bästa tipset är att fråga de personer som det berör.</p>										

6.2.2.3. Söka fram vilka persongrupper en person ingår i

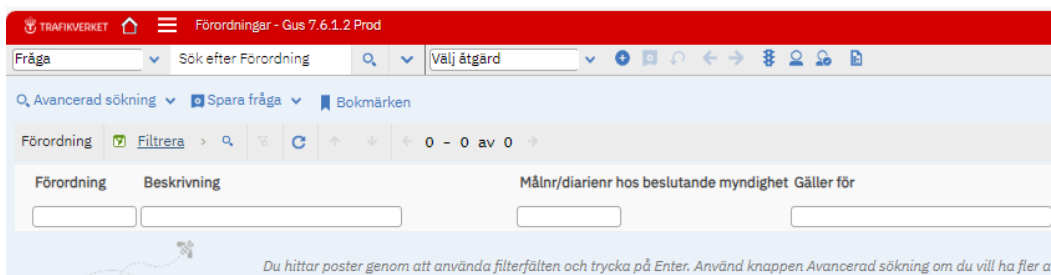
1.	Klicka på 														
2.	<p>Klicka på Filtrera</p> <p>Välj ägare</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personer</th> <th>Persongrupper</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personer</td> <td>Persongrupper</td> </tr> </tbody> </table> <p>Personer <input type="text"/> Filtrera <input type="text"/> 1 - 15 av 6165</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Persongrupp</th> <th>Person</th> <th>Namn</th> <th>Skift</th> <th>Öppet arbete</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VVÄGGRENING</td> <td>LJELMKA</td> <td>Ljelmka, Anette's Konsult</td> <td></td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Personer	Persongrupper	Personer	Persongrupper	Persongrupp	Person	Namn	Skift	Öppet arbete	VVÄGGRENING	LJELMKA	Ljelmka, Anette's Konsult		0
Personer	Persongrupper														
Personer	Persongrupper														
Persongrupp	Person	Namn	Skift	Öppet arbete											
VVÄGGRENING	LJELMKA	Ljelmka, Anette's Konsult		0											
3.	<p>Ange namn i fältet Namn</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Persongrupp</th> <th>Person</th> <th>Namn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>Ahlstedt</td> </tr> </tbody> </table>	Persongrupp	Person	Namn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ahlstedt								
Persongrupp	Person	Namn													
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ahlstedt													
4.	Tryck Enter. I fält Persongrupp, anges persongruppens benämning. Använd den benämningen för att hitta persongrupp enligt ovan.														

6.3. Söka fram förordningar

Nedan står några tips om hur du söker ut förordningar. Många fler söktips finns i Lathunden "Gus lathund allmänt", se [3.4](#).

För sökning efter persongrupper, se [6.2.2](#).

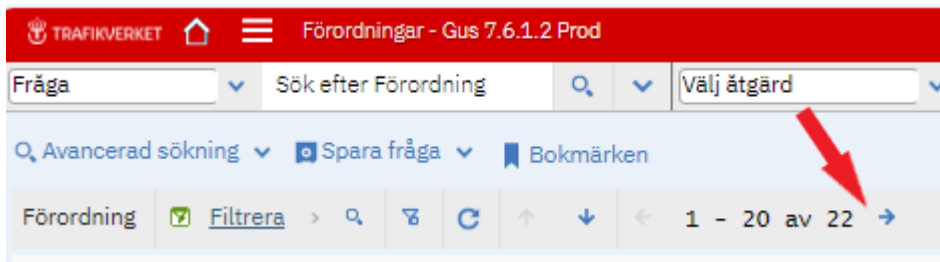
6.3.1. Vanliga sökningar



Gå in i applikationen Förordningar, det du då ser kallas "listvisning", se bild ovan.



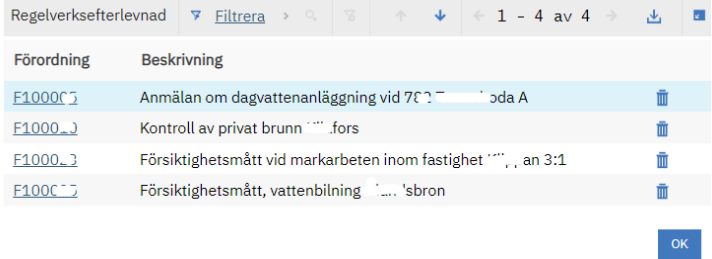
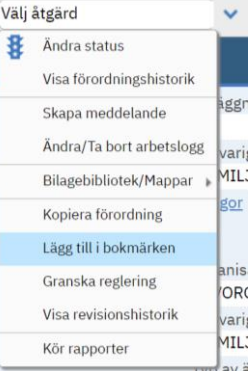
Få fram <u>alla</u> förordningar	Om du trycker Enter utan att skriva in något i något fält, kommer alla inlagda förordningar fram.
Söka på sökord	Fyll i något av fälten + Enter, för att begränsa sökningen. Exempelvis ett ord i fältet "Beskrivning".
Flexibla sökord	Sätt * före eller efter sökord för att få alla varianter där ordet ingår Exempel: *vatten*
Söka på flera sökord i samma fält	Sätt kommatecken mellan de värden du vill söka efter, dvs du får fram de förordningar som innehåller något av värdena. Exempel: salt, halkbekämpning, natriumklorid i fältet Beskrivning.
Söka på flera sökord i olika fält	Genom att fylla i flera fält, visar sökning det som uppfyller samtliga fälten. t.ex. vilka beslut som finns från "Beslutande myndighet" i "Kommun".
Utesluta ord i sökning	Ange != innan sökordet. Dvs "utropstecken" och "lika med". Exempel: !=vatten*

Klicka på  för att få fram de som inte ryms på sidan, se bild nedan.



6.3.2. Skapa bokmärken – för dina favoritförordningar

Man kan skapa bokmärken för förordningar som man enkelt vill få fram.

1	Sök fram förordningar i listvisning
2	Gå längst, längst till höger Klicka på  för de förordningar du vill göra till bokmärken
3	För att få fram lista på dina förordningar med bokmärken, klicka på 
4	I listan klicka du på förordningsnr för att öppna förordningen. Mina bokmärken  I listan kan du klicka på soptunnan om du vill ta bort ett bokmärke.
Alternativ	Man kan även lägga till bokmärke när man har öppnat en förordning, genom att gå till "Välj åtgärd" och "Lägg till i bokmärken". 

6.3.3. Avancerad sökning

Klicka på "Avancerad sökning"  för att kunna söka på fler fält t.ex. kommun eller beslutande myndighet. För att få fram endast de beslut som är arkiverade, ange "Inactive" i fältet för Status.

Fler sökfält| Aktuell fråga:

Förordning: Förordningsägare:

Beslutande myndighet: Kommun:

Målnr/diariernr hos beslutande myndighet: Region:

Status: Land:

Gäller för: Försäkringskrav?

Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Systemavdelning: Säkerhetsbevisningsreferens:

Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Distrikt: Stöder säkerhetsbevisning?

Datum

Från Till


Giltig från

Slutdatum

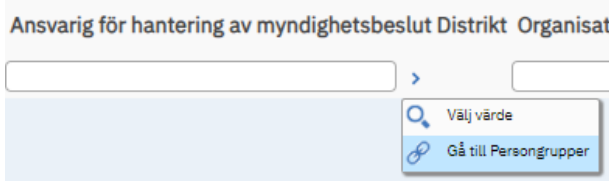
sök Återställ applikationens standardvärden Revidera Avbryt

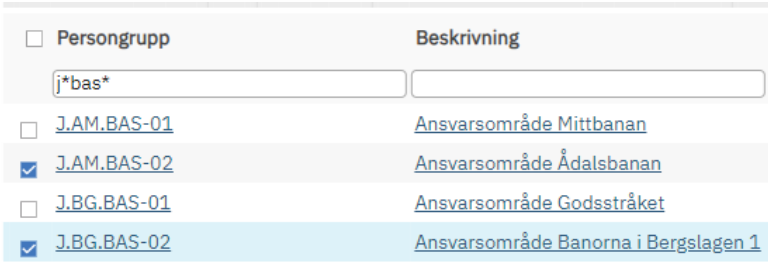

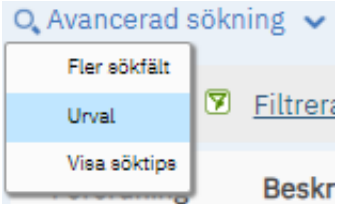
Klicka på det som står i första kolumnen, dvs Förordning för att öppna förordningen.

6.3.4. Exportera sökresultat till excel

Du kan exportera resultat från sökning till en excellista. Klicka på symbolen för "Hämta"  som är allra längst till höger. De fält som kommer med i excelfilen är bara de fält som syns i listvisning, dvs inte alla fält i Avancerad sökning. (Det går att med hjälp av Gus-supporten skapa anpassade rapporter)

6.3.5. Fler söktips

<p>Söka på en eller några persongrupper för Bas Järnväg</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicka på lilla pilen efter fältet "Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Distrikt".  <ol style="list-style-type: none"> 2. "Välj värde" eller "Gå till persongrupper" 3. Skriv in j*bas* och tryck enter
---	---

	<p>4. Bocka för i rutan framför de persongrupper du ska söka på. Tryck Ok. Tryck Enter.</p>  <p>För fler tips om sökning på persongrupper, se 6.2.2.</p>
<p>Samtliga beslut för en kommun</p>	<p>För att kunna söka fram samtliga beslut för en kommun, gå till Avancerad sökning, klicka på förstoringsglaset och välj kommun. Då kommer även de beslut som inte kräver åtgärd, t.ex. för vattenverksamhet med och som därför inte har någon "ansvarig för hantering av myndighetsbeslut", se även kapitel 7.3.4</p>
<p>Söka på person som har registrerat</p>	<p>För att söka fram de förordningar man själv eller någon annan har registrerat, gå in på "Avancerad sökning" Q Avancerad sökning</p> <p>Skriv in trafikverksförkortning för namnet i fältet "Skapat av". Tex "karann06" för Anna Karlsson (påhittat exempel).</p> 
<p>Få sökresultat i bokstavsordning eller nummerordning</p>	<p>Klicka på rubriken. Dvs klicka tex på "Förordning", "Beskrivning", "Målnr/diariennr hos beslutande myndighet"</p>
<p>Vad har jag sökt på?</p>	<p>Om man vill se vad man sökt på, klicka på lilla blåpilen brevid Avancerad sökning och sedan Urval.</p> 

Då kommer det fram en ruta med sökkriterierna.

The screenshot shows a web application interface for 'Förordningar - Gus 7.6.1.2 Prod'. At the top, there is a search bar with 'Sök efter Förordning' and a dropdown menu set to 'Välj åtgärd'. Below the search bar, there are options for 'Avancerad sökning', 'Spara fråga', and 'Bokmärken'. A table of search results is visible, with columns for 'Förordning', 'Beskrivning', 'Månrd/diariern hos beslutande myndighet', and 'Gäll'. A dialog box is open over the table, titled 'Aktuell fråga:', containing a text input field with the text '(status like %ACTIVE% and not contains(description, '' anmälan''))' and 'Sök' and 'Avbryt' buttons.

6.3.6. Spara sökning

Med hjälp av funktionen [Spara fråga](#) kan du spara den sortering /utsökning du har gjort.

1. Skriv in det du ska söka på som vanligt. Tryck enter och du får fram sökresultatet.

2. Klicka på [Spara fråga](#)

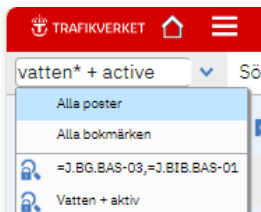
3. Fyll i de gula fälten för att namnge frågan. Det som står i andra fältet är det som kommer synas. Lämpligtvis namnges frågan med den sökning som görs. Se exempel nedan.

The screenshot shows the same web application interface as above. A dialog box is open over the search results table, titled 'Spara aktuell fråga'. It contains a text input field with the text '*Frågenamn: Vatten och aktiv' and a plus sign followed by 'vatten* + active'. There are also radio buttons for 'Allmän?' and 'Standardvärde?'. The dialog box has 'OK' and 'Avbryt' buttons.

”Allmän?” betyder att man skapar en ”fråga” som alla kan se. De kan bara skapas mha av Gus-support.

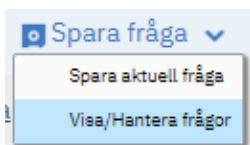
Om du klickar i "Standardvärde" så kommer "frågan" upp som default varje gång du går in i applikationen Förordningar. (Man kan bara ha en fråga som Standardvärde)

4. Nu hamnar din "fråga" i rutan högst upp till vänster under röda listen, klicka på lilla blåa pilen för att få fram den. Tex Vatten + aktiv i bilden nedan.

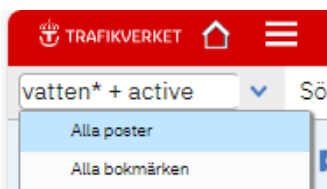


Då görs sökningen igen.

5. För att ta bort en "fråga", klicka på lilla blå pilen bredvid "Spara fråga" och sen Visa/Hantera frågor. Där kan du klicka på papperskorgen för att ta bort en fråga. (Tyvärr har du inte behörighet att justera i en fråga)



6. För att ta bort sökningen på frågan och kunna få fram alla förordningar igen, klicka på lilla pilen och välj "Alla poster".



6.4. Om revision, status och versioner- hur man reviderar förordningar och hur man kan se äldre versioner


6.4.1. Om olika status

För förordningar finns dessa status:


ACTIVE - Aktiv	De förordningar som är gällande, dvs "Active" är den vanliga statusen för gällande myndighetsbeslut. De flesta fälten låses och kan inte redigeras.
-------------------	--

	För beslut som inte kräver till någon åtgärd men som ändå är gällande, anges status "Active". Detta kan gälla t.ex. anmälningar av vattenverksamhet, projektets beslut om undantag från tillstånd-/anmälningsplikt för vattenverksamhet. Se även kapitel 7.3.4 .
CANCEL- Avbryt	
DRAFT - Utkast	Nya förordningar får automatiskt denna status. Behåll statusen "Draft" tills man fyllt i uppgifter klart i applikationen.
INACTIVE - Inaktiv	"Inactive" är ej gällande/avslutade myndighetsbeslut, t.ex. de vars villkor har slutat gälla. De ska inte raderas då de behövs för spårbarhet och historik. Inga fält ändras när status ändras till "Inactive", dvs informationen finns kvar. När angivet slutdatum passerats, ändras status <u>inte</u> automatiskt till Inactive.
PNDREV- Inväntar ändring	"pending revision", revisionshantering. Alla fält kan revideras.
Revised	"Revised" = äldre version

6.4.2. Vad menas med "revision"

När man gör en förändring i en förordning och sparar den, "gör man en revision", dvs skapar en ny version. Siffran ändras automatiskt till högre nummer när förordningen sparas efter ändring. . Ett av syftena är att man ska kunna se vad som ändrats mellan revisionerna, då man kan gå tillbaka till tidigare versioner för att se vad som ändrats. Genom att jämföra revisioner, kan du tex se vilken text som lagts till eller tagits bort.

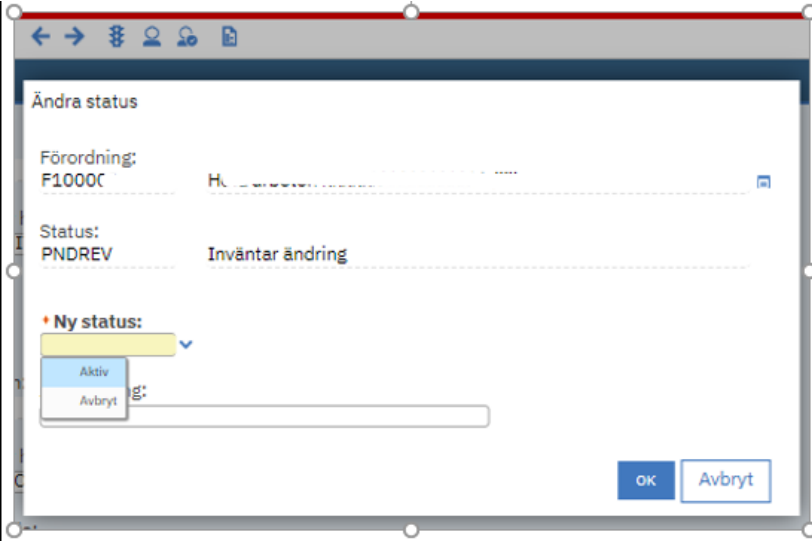
6.4.3. Ändra en ny förordning från status Draft till Active

1	När man skapar en ny förordning är status alltid "Draft". I detta läge kan du fylla i och ändra i alla fält.
2	När du är klar, ändrar du statusen till Active. Du ändrar status genom att klicka på  eller under "Välj åtgärd"

Välj åtgärd

Ändra status

Välj "Aktiv"





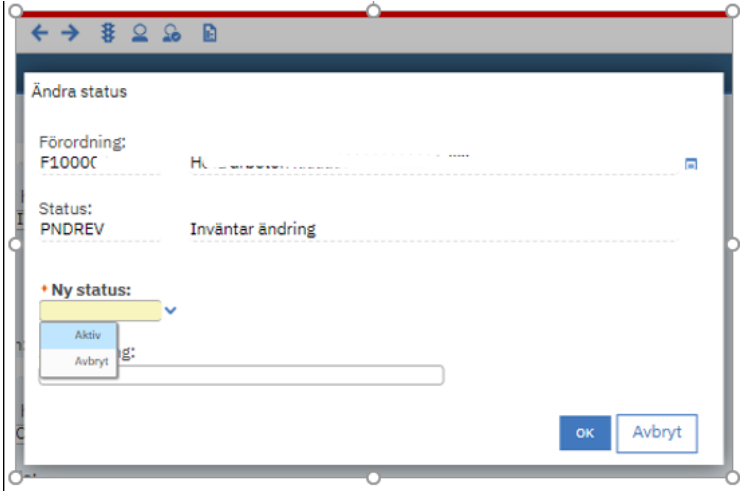
(Du kan därefter inte ändra tillbaka till statusen "Draft. För att kunna göra ändringar i förordningen, se nedan [6.4.4.](#))

6.4.4. Ändra i förordning med status Active- Ändra förordningens status för att kunna ändra den

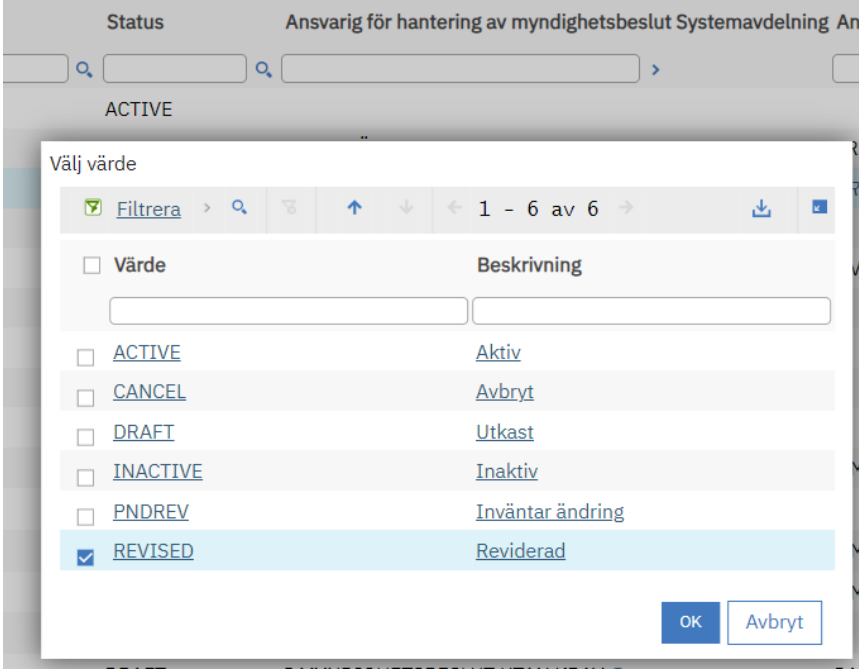
1

Under "Välj åtgärd" välj "Granska reglering"

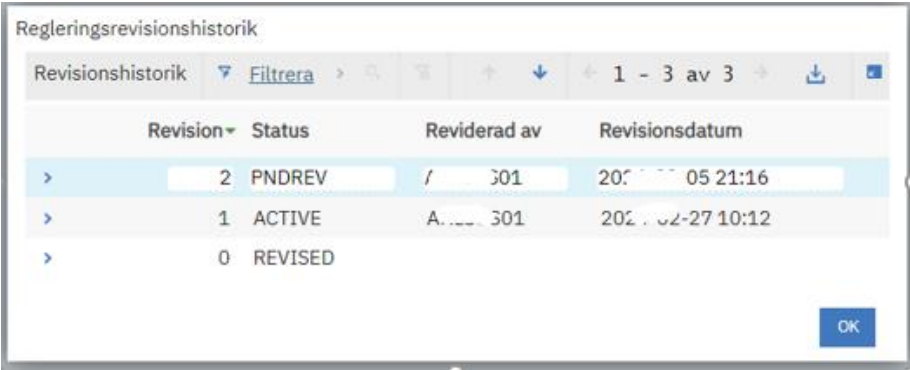


	<p>Granska reglering</p> <p>ⓘ Ange en beskrivning för den granskade regleringen och klicka på OK.</p> <p>Reglering: F100003</p> <p>Revisionsnummer: 4</p> <p>Kommentarer: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Avbryt"/></p> <p>Du får du upp ett fält (Kommentarer) där du kan kortfattat ange vad förändringarna handlar om, tex du kan beskriva om vilken ändring som gjorts och/eller varför ändringarna görs.</p> <p>Tryck på OK. Status ändras då från ACTIVE till PNDREV = dvs alla fält är öppna för ändringar. Status: PNDREV</p>
2	Gör ändringen
3	Spara ändringar genom att klicka på spara-symbolen 
4	<p>När man är klar, ändrar du statusen till Active genom att klicka på  och välja ”Aktiv”.</p> 
	(Om du vill se nya versionen i listvisningen, gör ny sökning)

6.4.5. Söka fram äldre versioner av en förordning

1	<p>För att söka fram äldre versioner av en förordning i listvisning: Klicka på Status förstoringsglaset bredvid Status</p>  <p>Bocka för "Revised". Ange även andra sökord (tex förordningens nr) för att bara få fram versioner av en specifik förordning.</p>
2	<p>Du kan också ange bara förordningsnummer om du vill söka fram alla versioner av en förordning, inkl gällande version.</p>

6.4.6. Se historik för förordning, dvs se vem som ändrat förordningen och kommentarer om ändringarna

1	<p>Du kan se historiken för att se när förordning ändrats och av vem, genom att gå in på "Välj åtgärd" och "Visa revisionshistorik".</p> 
---	---

- 2 Man kan se vilken kommentar som lagts in om ändringen genom att klicka på lilla på pilen längst till vänster.

The screenshot shows a web interface titled "Regleringsrevisionshistorik". At the top, there is a navigation bar with "Revisionshistorik", a "Filtrera" button, and navigation icons. Below this is a table with the following columns: "Revision", "Status", "Reviderad av", and "Revisionsdatum". The table contains three rows: a collapsed row with revision 2 (PNDREV), an expanded row with revision 1 (ACTIVE) which is highlighted in blue, and a collapsed row with revision 0 (REVISED). Below the table is a "Detaljer" section showing details for the selected revision 1: "Revision: 1", "Status: ACTIVE", "Reviderad av: A...01", "Revisionsdatum: 20... 27 10:12", and "Kommentarer: ändrar slutdatum". An "OK" button is located at the bottom right of the details section.

Revision	Status	Reviderad av	Revisionsdatum
>	2 PNDREV	... S01	202... 05 21:16
▼	1 ACTIVE	... S01	202... 27 10:12
>	0 REVISED		

Detaljer

Revision: 1
Status: ACTIVE

Reviderad av: A...01

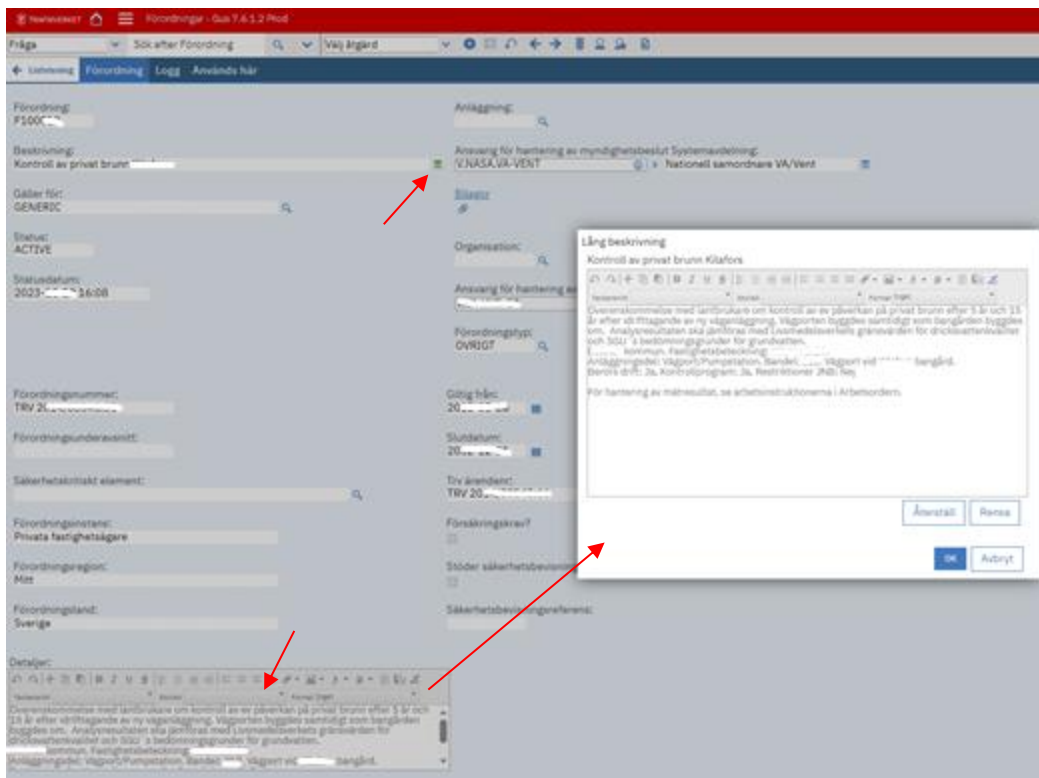
Revisionsdatum: 20... 27 10:12

Kommentarer: ändrar slutdatum

OK

6.5. Skriva / revidera i fältet "Detaljer" = "Lång beskrivning"

Längst ner på fliken Förordning finns fältet Detaljer, det är samma som fält som har namnet Lång beskrivning. Max antal tecken är ca 500 000 st. Fältet kommer fram när du klickar på lilla blåa eller gröna rutan bredvid Beskrivnings-fältet (det står Lång beskrivning om du ställer markören ovanför rutan).



Rutan är blå om inget är skrivet, eller grön om något är skrivet. Se olika exempel nedan.



Du skriver i Lång beskrivning antingen genom att skriva direkt i rutan eller klicka på lilla rutan.

Om TMALL 0007 är ifylld så är det enklast om du hämtar texten enligt följande:

- Öppna rutan för Lång beskrivning i Gus Maximo (se ovan).
- Gå till den dolda fliken "Gus Maximo Laddmall" (Se [7.3.2.1](#) om hur du tar fram dolda flikar.).
- I laddmallen, kopiera rutan med texten om myndighetsbeslutet som finns i kolumn E "Beskrivning – lång beskrivning, se bild nedan.

E	
ihopslagning av fält i 0007	Fä Lä
BESKRIVNING - lång beskrivning	
Ytterligare beskrivning av förordningsposten.	

- Klistra in i fältet Lång beskrivning i Gus Maximo.

Om TMALL inte är ifylld, fyll i enligt [6.2.1](#).

6.6. Lägga in länkar och dokument

6.6.1. Hantering av dokument

Gus Maximo är inte primärt ett dokumenthanteringssystem då man exempelvis inte kan redigera i dokument som ligger som är inlagda som bilagor, utan man får då ersätta äldre version av ett dokument med en ny. Även om det är möjligt att lägga in dokument bör dessa därför läggas in i ett dokumenthanteringsverktyg, t.ex. CHAOS, EBBA, BaTMan, Projektportalen.

Ange i Långbeskrivning var dokument finns om det inte ligger i Gus Maximo.


Följande tabell beskriver exempel på dokument eller länkar.

Vilket dokument	Var
Myndighetsbeslut	<p>Se 1.2 om vad som är myndighetsbeslut enligt denna lathund.</p> <p>Myndighetsbeslutet ska ligga i diariet och länkas till enligt 6.6.2. Alla ärenden ska ha registrerats i Trafikverkets diarium, även Trafikverkets interna beslut om undantag för vattenverksamhet.</p> <p>Om ärendet är så gammalt att det arkiverats och dokumentet ligger i arkivcenter, lägg in dokumentet i Gus Maximo enligt 6.6.3.</p>
Ansökan, anmälan, etc	<p>Dessa dokument är viktiga att ha tillgång till, då man i ofta hänvisar till dessa i myndighetsbesluten, tex att man ger tillstånd till åtgärd om de genomförs enligt vad som beskrivs i ansökan.</p> <p>Om dessa dokument ligger i diariet, lägg in länk på samma sätt som för myndighetsbeslutet, se 6.6.2. Om de saknas i diariet, lägg in dessa i diariet på samma ärendenr som myndighetsbeslutet.</p>

	Om ärendet är så gammalt att det arkiverats och dokumentet ligger i arkivcenter, lägg in dokumentet i Gus Maximo enligt 6.6.3 .
Historiska mätresultat / mätdata och annan bakgrundsinformation	Läggs in i applikationen Förordning, alternativt länka eller ange i Lång beskrivning var detta finns.
Geometrifiler /Shapefiler	Kan ej läggas in i Gus Maximo. Ange var dessa finns i Lång beskrivning. Se gärna till att aktuellt geografiskt område finns som skärmdump i något dokument i Gus Maximo som tex PDF /Word för att tillgängliggöra informationen enkelt i Gus Maximo.
Mätresultat / Mätdata från mätningar/ kontroller och andra resultat	Läggs in i applikationen Förordning, alternativt länka eller ange i Lång beskrivning var detta finns. Exempel rapporter från konsulter.
Redovisning till tillsynsmyndighet	Läggs in i applikationen Förordning, alternativt anges i Lång beskrivning var detta finns. Exempel årsrapport.
Arbetsinstruktion för FU-mall	Läggs in i FU-mall för att komma med i arbetsorder. Ange var det finns bakgrund och tidigare mätresultat i Arbetsinstruktionen så att utförare kan hitta äldre mätresultat.
Ev ytterligare beskrivning för arbetsinstruktion	Läggs in i applikationen Förordning + ange dokumentets namn och plats för dokumentet i Arbetsinstruktionen

6.6.2. Länka till myndighetsbeslut i Trafikverkets diarie (W3D3)

Länkar kan även skapas på samma sätt till dokument eller sidor i andra system, (tex till objekt i Miljöwebb Landskap, BaTMan). Ärendet kompletteras vid behov med handlingar som inte blivit diarieförda, tex. Anmälan om vattenverksamhet, genom att maila handlingar till diariet och ange ärendenr.

1	<p>Klicka på ikonen  > Välj "Lägg till nya bilagor" > Välj "Lägg till ny webbsida"</p> 
2	Följande ruta kommer fram

Skapa en URL-bilaga

+Välj en mapp:
 URL

Ange URL-adressen:

Namnge dokumentet:

Avancerade alternativ

Skriv ut bifogade dokument med rapport om de är utskrivbara?

OK Avbryt

3 Välj mappen "URL"

+Välj en mapp:
 URL

- Bilder
- Dokument
- URL

4 Gå in i diariet och sök reda på ärendet/filen i ärendet. Ställ dig ovanför dokumentet, högerklicka och välj "Kopiera länk". Länken ska gå direkt till handlingsnummer för att ibland finns det hundratals dokument under samma ärendenummer.

Ärendenummer	Ärendemening	Avsättningsmagasin
TRV 20	Anmälan om dagvattenanläggning vid projekt	

Ad acta	Org enhet	Reg datum
Motpart	P	2015-06-11
Registrator	Ärendeklass	Avsl datum
Karlsson	BY Byggsprojekt och investering	2016-01-19
Kontaktperson	Ärendestatus	Ad acta datum
Handläggare	Avslutad	2021-09-15
Förvaringsplats	Ärendetyp	
Region	Ovriga ärenden	
Hänvisning		

#	Inkl/utg datum	Åtgärd/handling	Avsändare/mottagare
1	2015-09-09	Anmälan	stad
2	2015-09-10	Beslut	stad

Stäng

- Öppna länk i ny fil
- Öppna länk i nytt fönster
- Öppna länk i InPrivate-fönster
- Spara länk som
- Kopiera länk**
- Lägg till i Samlingar
- Dela
- Granska

Länken till handlingsnummer för ärendet ser ut ungefär så här.

<https://sokidiariet.trafikverket.local/Document.aspx?diaryref=2&caseref=667718&docuref=3272844>

När du klickar på länken ser det ut så här:

Handlingsnummer TRV 2015/00041:2	Åtgärd/Handling Beslut
Ärendemening <u>Anmälan om dagvattenanläggning vid 702 Tomtebodas Avsättningsmagasin, Marsudsta 4:1 projekt. Länk till länken</u>	
Lagd ad acta Ja	Avsändare/mottagare Namn: Coma stad
Riktning Inkommande	Organisation: Coma stad
Registreringsdatum 2016-03-04	
Ank/Exp datum 2016-03-04	
Handlingsstatus	
Filer	
mail.msg	
Meddelande.htm	
image001.gif	
image002.png	
Beslut om skyddsåtgärder, 702 Tomtebodas avsättningsmagasin.pdf	
Stäng	

5

Skapa en URL-bilaga

+Välj en mapp:
URL

Ange URL-adressen:

Namnge dokumentet:

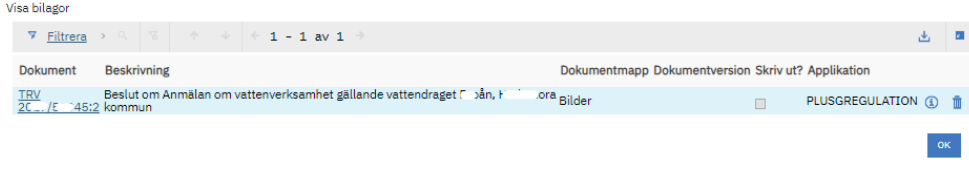

Avancerade alternativ

Skriv ut bifogade dokument med rapport om de är utskrivbara?

OK Avbryt

Klipp in länken under "Ange URL-adressen:". Alternativt länken som anges i TMALL 0007 under "Länk till handlingen i diariet", se till att det går till handlingsnumret.

Namnge dokumentet:

	<p>I första rutan: Ange ärendenummer t.ex. TRV: 2015/53541 och även Handlingsnummer tex: 2 (#) så det blir t.ex. 20XX/12345:2. Handlingsnummer anges för att ibland finns det hundratals dokument under samma ärendenummer. Max antal tecken är 20.</p> <p>I andra större rutan: Ange ärendemening för att beskriva vad det handlar om och vad det är för dokument, tex anmälan, beslut om tillstånd. Ange det som anges i Länkbenämning i TMALL 0007.</p>
6	<p>Kryssa ej i rutan: ”Skriv ut bifogade dokument med rapport om de är utskrivbara”</p>
	<p>Exempel på hur det ser ut när det är klart. Klicka på Bilagor för att se inlagda länkar och dokument.</p> 
	<p>Om du vill kunna se länken, klicka på </p>

6.6.3. Länka till e-arkivet


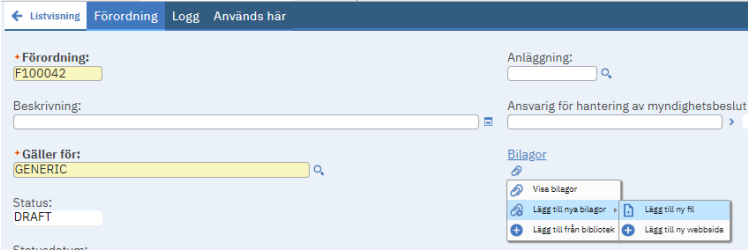
När ärenden i diariet arkiveras flyttas de till Trafikverkets e-arkiv. Informationen som ligger i e-arkivet är främst information från Trafikverkets, Banverkets och Vägverkets diarium, publikationer och upphandlingar. E-arkivet fylls löpande på med information som arkiveras digitalt från andra system inom myndigheten. E-arkivet finns under ”System” på Trafikverkets intranät.

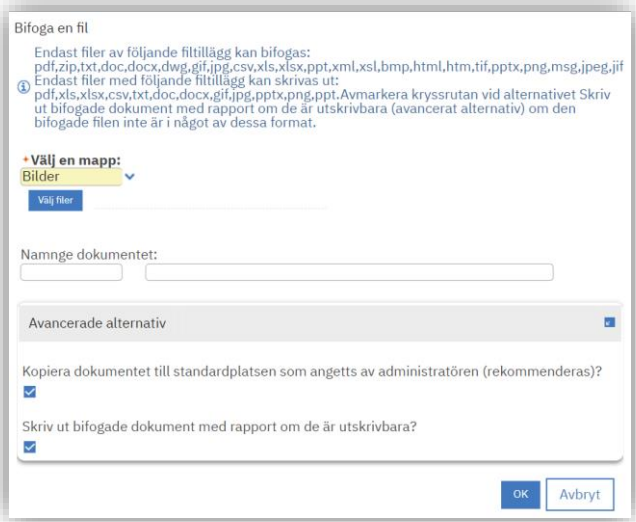
För att länka till dokument i e-arkivet, gör som ovan för länk till diariet och skapa länk enligt följande:

4	<p>Gå in i e-arkivet. Sök reda på ärendet/filen på söksidan, tex genom att ange ärendenr i Trafikverkets diarie.</p> 
5	<p>Leta fram rätt dokument. Klicka på länksymbolen  vid aktuellt dokument, då kopieras URL.</p>

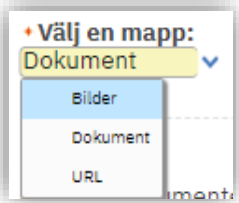
TRV 2014-1000000			🔍 ✉					
TYP AV REFERENSNUMMER - UNDEROBJEKT		RUBRIK	TYP AV DATUM - UNDEROBJEKT					
Ärendenummer + handlingens löpnummer		2014-10-06, 2014-11-06	Registreringsdatum, Inkommande/utgående					
DATUM		PERSONNAMN	ROLL - UNDEROBJEKT					
2014-10-06, 2014-11-06		Christina Malm, Kjell	Registrator					
PART - NAMN		PART - ORGANISATION	PROJEKTNAMN					
Melleruds kommun		Melleruds kommun						
E-KOORDINAT		N-KOORDINAT	VÄGNUMMER					
STRÄK		BANDEL	SEKRETESS					
			0 - Ingen sekretess					
LAGRUM		PERSONUPPGIFTER	ÖVRIGT SKYDD					
		0 - Inga personuppgifter	0 - Inget skydd					
ARKIVNOTERING		INFORMATIONSKLASS	INFORMATIONSKATEGORI					
			Diariefört ärende					
Dokument								
📄 📁 📂								
Namn	Versionsnamn	Storlek	Filtyp	Skapad av	Skapad	Ändrad av	Ändrad	
14-MC14-10#1.pdf		5 MB	PDF	iipaxSystem	2020-01-14 16:21:32			🔍 ✉ 🔗
image001.jpg		10 KB	JPG	iipaxSystem	2020-01-14 16:21:32			🔍 ✉ 🔗
Meddelande.pdf		318 KB	PDF	iipaxSystem	2020-01-14 16:21:32			🔍 ✉ 🔗
Meddelandehuvud.txt		1 KB	TXT	iipaxSystem	2020-01-14 16:21:32			🔍 ✉ 🔗

6.6.4. Lägga in dokument

1	<p>Klicka på ikonen  > Välj "Lägg till nya bilagor" > Välj "Lägg till ny fil"</p> 
2	Följande bild kommer upp



3 Välj mapp "Bild", "Dokument" eller "URL" genom att klicka på lilla blå pilen (URL används endast till länkar)

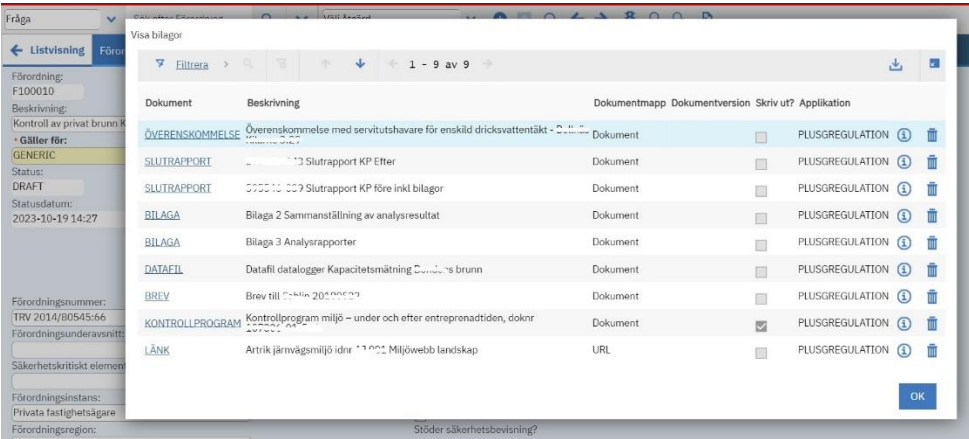


4 Namnge dokumentet:

I lilla rutan: Ange typ av dokument eller länk

I stora rutan: Ange beskrivning av dokumentet, /dokumentnamn

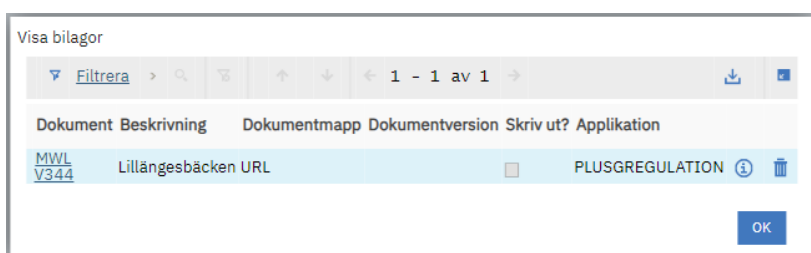
Exempel:



	Välj: "Kopiera dokumentet till standardplatsen som angetts av administratören" (rekommenderas)
5	Välj "Skriv ut bifogade dokument med rapport om de är utskrivbara?" (rekommenderas)
6	Tryck "OK".

6.6.5. Länka till företeelser i Miljöwebb Landskap

Lägg in länk till relevant företeelse i Miljöwebb Landskap som URL-länk såsom för länkar till diariet, se [6.6.2](#). Ange MWL och företeelsenr i första lilla rutan. Ange företeelsens benämning i Miljöwebb Landskap i andra rutan. Se exempel nedan.



6.6.6. Länka till objekt i BaTMan

Lägg in länk till relevant objekt i BaTMan som URL-länk såsom för länkar till diariet, se [6.6.2](#). Ange BATMAN och objektnr i första lilla rutan. Ange objektets benämning i BaTMan i andra rutan. Se exempel nedan.



För att kunna öppna länk i BaTMan måste man ha behörighet.

6.6.7. Länka till dokument i Ebba (järnväg)

För att länka till dokument i Ebba, gör som ovan för länk till diariet och skapa länk enligt följande:

1. Hitta dokumentet du vill länka till i Ebba
2. Öppna dokument i Ebba och kopiera koden under "General", alternativt öppna kolumnen "Kod" i listvyn och kopiera koden härifrån. Se exempel nedan.

https://ebba.trafikverket.se/Ebba/documents/doc/3a3684d3-d3f6-4f90-a888-09b9ff61fc97

Adminportal Fältet Favoriter Utv Test Image down Branch Manageme... Ny mapp

MENY TRAFIKVERKET

Start / Dokumentsökning / 711 Sandhem-(Nässjö central)
6002561 (DOK-TXT-0000010)

ANLÄGGNING

Teknikområde Miljö

Anläggningstyp Miljö (Övergripande)

Anläggning 711 Sandhem-(Nässjö central) (711)

GENERAL

Kod **DOK-TXT-0000010**

Namn 6002561

Status Fastställt

Dokumentstatus Befintligt

Utlånat Nej

Start / Dokumentsökning
Avancerad

Rensa val (0) Ladda ner (0) Uppdatera Idag 10:08

Filter

Kod Namn

Materialförteckning_Falköping-Jönköping Huvuddel 2 och 3 711

DOK-TXT-0000007 Kemikalieförteckning_Bankeryd-Jönköping

DOK-TXT-0000008 Materialförteckning_Bankeryd-Jönköping

DOK-TXT-0000009 6002560

DOK-TXT-0000010 6002561

DOK-TXT-0000011 Miljösäkring, plan och bygg_Falköping-Jönköping_711

Kod Namn Beskrivning Anläggning Anläggningstyp Teknikområde Bandel Start (km) Start (m) Slut (km) Slut (m)

Tekr

01

Trafikverket 78189 Borlänge Användarstöd IT: 010-125 10 10 Användarstöd IT (intern) ebba@trafikverket.se

3. Koden kan du nu använda för att skapa en länk till dokumentet. Klistra in dokumentkoden över den gulmarkerade texten i länken nedan:

<https://ebba.trafikverket.se/Ebba/links/files/?code=DOKUMENTKOD&type=visning>

Resultatet blir då enligt nedan. Det är denna länk du lägger in under Bilagor:

<https://ebba.trafikverket.se/Ebba/links/files/?code=DOK-TXT-0000010&type=visning>

Varför gör vi så?

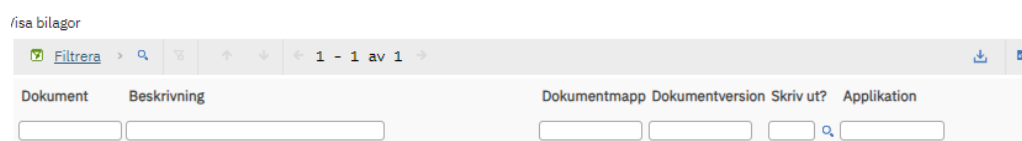
Länkar i Ebba innehåller ett ID

(<https://ebba.trafikverket.se/Ebba/documents/doc/3a3684d3-d3f6-4f90-a888-09b9ff61fc97>) som kopplas till en specifik version av ett dokument. Länken och därmed ID blir därför inaktuell när nya versioner av dokument levereras.

Dokumentets kod är istället helt unikt och ändras inte. Genom att använda länk med kod säkerställer vi att länken alltid kopplas till senast fastställd version av ett dokument.

6.6.8. Söka länkar eller dokument

Klicka på Bilagor [Bilagor](#) och sedan på Filtrera så kommer det upp sökfält, se bilden nedan. I fältet för "Dokumentmapp" kan du tex ange "URL" för att få fram alla länkar.



Om du klickar på någon av rubrikerna tex "Dokument", "Beskrivning" eller "Dokumentmapp" så läggs de i bokstavsordning.

6.7. Funktion för att skicka påminnelser

Ange vilken text som ska mailas som påminnelse och när. Påminnelsen mailas till angiven persongrupp/angivna persongrupper det angivna datumet. I mailet bifogas automatiskt en länk till berörd förordning.

6.8. När myndighetsbeslut avslutas eller övergår till egenkontroll enligt miljöbalken

När myndighetsbeslut inte längre gäller för Trafikverkets verksamhet och därför "avslutas" ska statusen ändras från "Active" till "Inactive", se även [6.3.6](#). Informationen om myndighetsbeslutet finns kvar i Gus Maximo.

Om åtgärder övergår till Trafikverkets egenkontroll enligt miljöbalken (se även kap [7.8](#)):

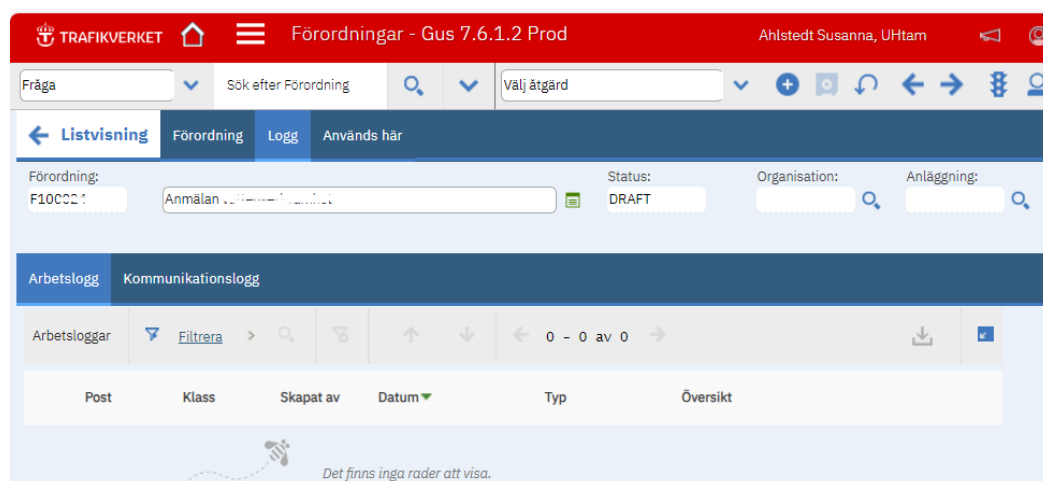
- Ändra förordningens status till "Inactive".
- Kopiera förordningen (se [6.1](#)) och ändra till typen "Trafikverkets beslut om egenkontroll".
- Ange för den nya förordningen för egenkontroll, vilket förordningsnummer det gamla myndighetsbeslutet har i Loggboken.
- Ange i den gamla förordningen i Loggboken att myndighetsbeslutet inte längre gäller, att det har övergått till egenkontroll och det nya förordningsnumret.

6.9. Registrera händelser i fliken "Logg"

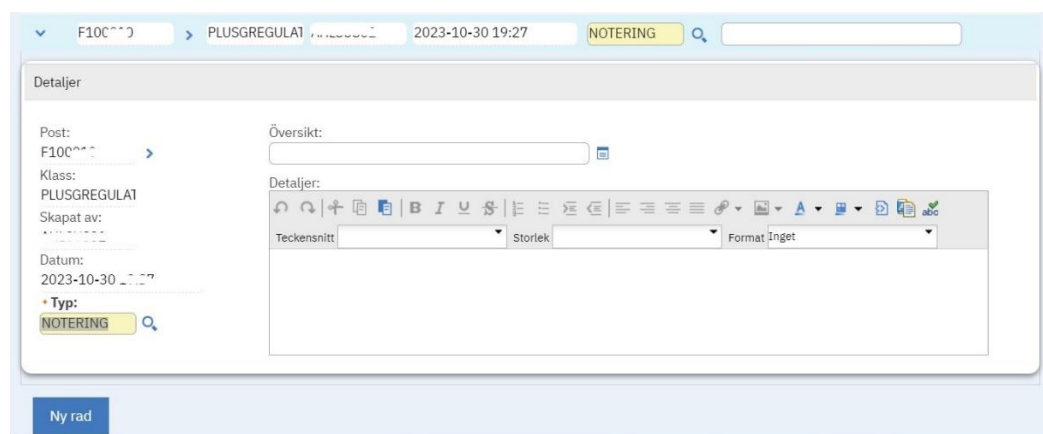
I arbetsloggen görs varaktiga och spårbara noteringar kring förordningen. Loggen används som dagbok för att komma ihåg vad som görs, när och av vem, t.ex. vilka åtgärder ska göras, vilka aktiviteter har gjorts, upphandlingar, dialog med tillsynsmyndighet, utvärdering av mätresultat och ändringar i myndighetsbeslutet, inlämnande av årsrapport till tillsynsmyndigheten, skapande av FU-mall.


Följande är exempel:

- Mätning av sediment av damm enligt krav i beslutet, har lagts in som ÄTA i kontrakt XX.
- Lagt in resultat från bottenfaunainventeringar under byggskedet. Inväntar analys av resultatet från konsult NN.
- Tillsynsmyndighet har granskat hanteringen, handläggare NN NN och genomförde platsbesök 201020. Vi fick godkänt vid tillsynen.
- Byte av konsult för kontrollprogram
- FU-mall är skapad och arbetets utförande är införhandlat i detta underhållskontrakt XXX.
- Skapat FU-mall nr XXXXXX och Arbetsinstruktioner för grundvattenmätningarna för år 2025-2027

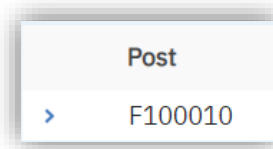


För att skapa logg, klicka på Ny rad



För att spara, klicka på "Spara förordning" 

Klicka på liten pil för att öppna rad i Loggbok



>	F100010	>	PLUSGREGULA	F100010	2022-10-31 11:58	ARBETE	Reviderat Arbetsinstruktioner för FU 20
>	F100010	>	PLUSGREGULA	F100010	2022-10-31 11:30	NOTERING	Lagt in dokument
▼	F100010	>	PLUSGREGULAT	F100010	2022-10-31 11:17	ARBETE	Skapat FU juni + aug 2022
>	F100010	>	PLUSGREGULA	F100010	2023-10-30 19:27	NOTERING	

Detaljer

Post: F100010 >
Klass: PLUSGREGULAT
Skapat av: [Namn]
Datum: 2022-10-31 11:17
Typ: ARBETE

Översikt: Skapat FU juni + aug 2022

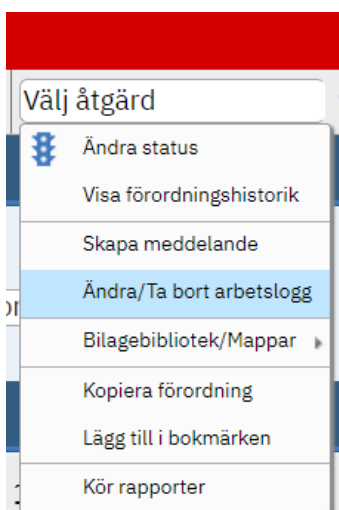
Detaljer:

Teckensnitt: [Val] Storlek: [Val] Format: Inget

Med hjälp av GUS-supporten skapades under juni och augusti 2022 två stycken FU: 202220 för vattenprovtagning och 202221 för kapacitetsmätningen. Dessa FU ska avslutas efter 2023. i arbetet deltog projektledare Infra [Namn] PING [Namn] [Namn] Vattenspecialist [Namn], Miljöspecialist Miljöledning [Namn]

Bild X: Exempel på loggbok

Under "Välj åtgärd" kan du ta bort logg-rad.



6.10. Skapa länkar under fliken "Används här"

6.10.1. Länka till placering (Placering)

För att länka förordningen/informationen om myndighetsbeslut till placering (Placering), ta hjälp av GUS Support.

Exempel:

Placering	Beskrivning	Anläggning
X+831C	PS... jvg viadukt	TRV

6.10.2. Länka till FU-mall

Under förordningen i fliken FU kan du se vilka FU-mall (Förebyggande underhåll) som är kopplade till förordningen.

Man kan inte skapa FU-mall utan att koppla till placering. Men man kan välja vilken nivå i hierarkin man vill koppla FU-mall till. t.ex. kan man koppla till hela Sveriges järnväg, även om det inte är rekommenderat.

För att länka förordningen/informationen om myndighetsbeslut till FU-mall, ta hjälp av GUS Support. Du kan koppla en FU-mall till fler myndighetsbeslut. Du kan koppla ett myndighetsbeslut till flera FU-mallar.

Exempel:

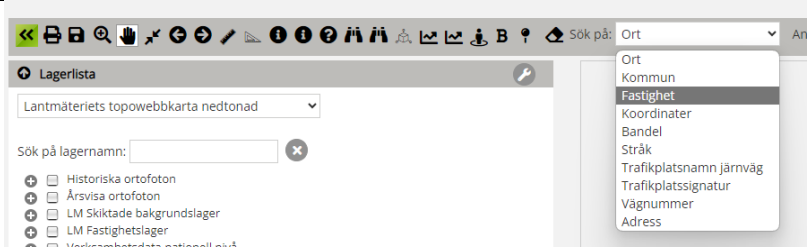
FU	Beskrivning	Anläggning
100...	Vattenprovtagning vattenkvalité... privat brunn	TRV
10C...	Kontroll kapacitetsmätning... privat brunn	TRV

När FU uppdateras/revideras, blir det automatiskt till senaste versionen, om det finns länk till FU-mall från förordningen.

6.10.3. Hitta koordinater i Stigfinnaren

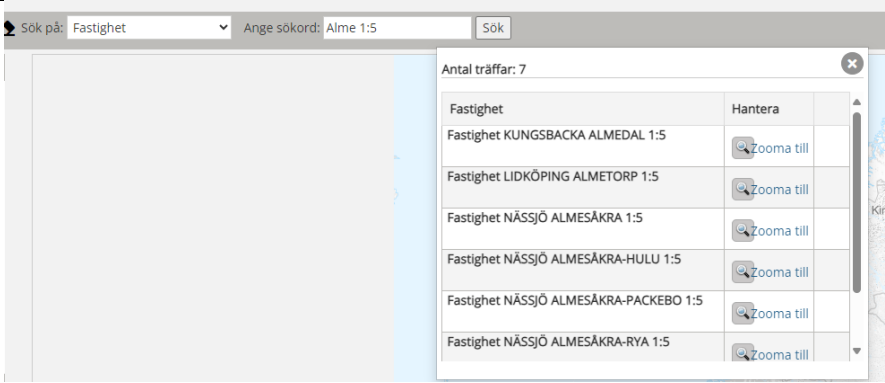
Följande ger tips om hur man hittar koordinater med hjälp av Stigfinnaren om man vet fastighetsbeteckning.

1




Ange "Fastighet" för rutan "Sök på"

2

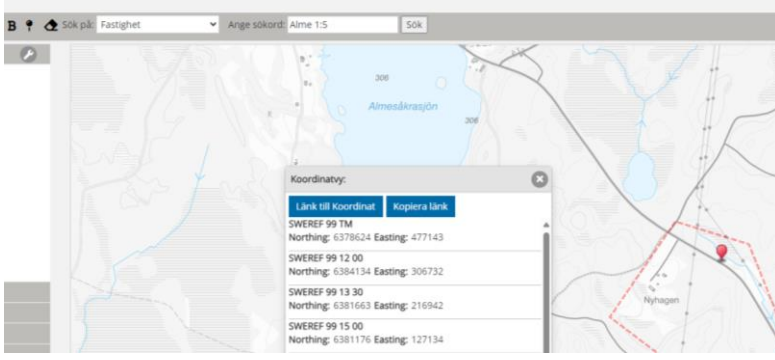


Ange fastighetsbeteckning i rutan för sökord och klicka på "Sök". Välj rätt svar och klicka på Gå till "Zooma till".

3

Klicka på symbolen  för koordinatinformation.

4



Klicka på aktuell plats på kartan. Platsen markeras och koordinater kommer upp. Ange de översta koordinaterna i Gus Maximo för SWEREF 99 TM.

7. Hantering av olika typer av myndighetsbeslut och förtydligande av rutinbeskrivningen

Följande avsnitt i detta kapitel är ett stöd och komplement i tillämpningen av rutinbeskrivningen TDOK 2020:0195 *Hantering av myndighetsbeslut enligt miljölagstiftning* och stöd för hur olika typer av myndighetsbeslut hanteras. Avsnitten nedan speglar avsnitten i rutinbeskrivningen. Här finns också beskrivet hur Gus Maximo kan användas som stöd för egenkontroll enligt miljöbalken.

Som stöd kan TMALL 1154 Miljöchecklista GÅ-processen användas. Tips: Filtrera på Underhållsprojekt och sök på ordet ”myndighetsbeslut” för att få fram relevanta rader. Filtrera ev på skede för att ytterligare avgränsa.

7.1. Dialog mellan överlämnande projekt och mottagande organisation

Dialogens syfte är att det ska underlätta för mottagare (anläggningsförvaltande organisation) att tidigt förstå och planera för övertagandet. Projektets information i TMALL 0007 eller motsvarande i Sharepointlista, kan användas som underlag i dialogen. I TMALL 1154 *Miljöchecklista GÅ-processen* finns även en del stöd för överlämnare och mottagare.

I och med att erfarenheter visar att det finns risk för att anläggningsförvaltande organisation av olika anledningar inte gör det som krävs enligt mottagna myndighetsbeslut, är det viktigt att mottagandet är uppstyrt enligt rutinen med en eller flera ”ansvarig för hantering av myndighetsbeslut”. Rutinbeskrivningen TDOK 2020:0195 ger en vägledning om vilka som är ”ansvarig för hantering av myndighetsbeslut” beroende på vad beslutet gäller.

Ök och MK koordinerar eventuell överenskommelse om överföring av projektåtgärder som i sin tur behöver överföring av medel. Åtgärdsbeställaren (VO Planering) ombesörjer överföring av medel.²

Överlämnande projekt meddelar mottagande organisation om ev pågående kontrakt av konsult kan överföras.

7.2. Hantering av inkommande beslut direkt från tillsynsmyndighet

Går oftast till underhållsregionerna.

7.3. Mottagning, tolkning och planering

Följande är exempel på vad myndighetsbeslut kan innebära och dess kostnader:

² Se även TDOK 2016:0548 *Avvikelsehantering VO Underhåll*, TDOK 2016:0570, *Avvikelsehantering nivå 0-5 för utföransvarig inom VO Underhåll*, TMALL 0775 *Överenskommelse överföring projektåtgärder*, TDOK 2018:0070 *Komma överens om åtgärdsbeskrivning och intern beställning*

- För en GC-väg ska mätning göras av grundvattennivåer i 3 st grundvattenrör, 2 gånger / år till en uppskattad kostnad av 10 000 kr/ år.
- För en stor järnvägstunnel ska provtagningar och undersökningar göras årligen, inkl rapportering till tillsynsmyndighet. Uppskattad kostnad 1,2 miljoner kr/år.
- För en bro måste åtgärder på bron göras årligen som kostar 300 000 kr/år.

7.3.1. Bedömning om hur myndighetsbeslutet ska registreras

Ibland kan det vara lämpligt att registrera ett myndighetsbeslut som flera förordningar. Tex om beslutet berör:

- Olika anläggningsdelar
- Olika "Ansvarig för hantering gav myndighetsbeslut"
- Flera lagrum, tex vattenverksamhet och miljöfarlig verksamhet

En anläggningsdel som berörs av flera myndighetsbeslut, delas upp med en förordning för respektive myndighetsbeslut. I Lång beskrivning anges hänvisning till de övriga besluten för anläggningsdelen och kopplas till Placering (om anläggningen finns i Gus Maximo under placering).

7.3.2. Registrera myndighetsbeslut i Gus Maximo från TMALL 0007

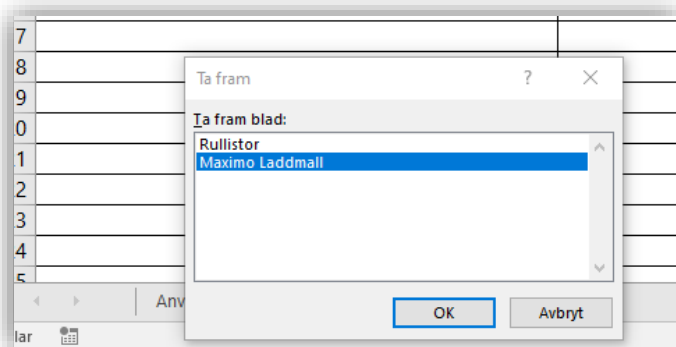
(För registrering av myndighetsbeslut som inte kräver åtgärd, se [7.3.4](#))

7.3.2.1. Registrera ett myndighetsbeslut

"Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut" och Miljöspecialist UH justerar vid behov informationen i TMALL 0007 utifrån tolkning.

För varje nytt myndighetsbeslut skapas en ny "förordning", se kapitel [6.1](#).

Informationen i TMALL 0007 registreras i applikationen "Förordning" i Gus Maximo. I TMALL 0007 finns en dold flik som underlättar inmatningen. Fliken heter "Gus Maximo laddmall" och tas fram genom att högerklicka på någon av flikarna och välja "Ta fram". Välj sedan "Ta fram blad": "Gus Maximo Laddmall", se bild nedan.



Informationen läggs in manuellt från laddmallen genom att kopiera text från respektive ruta i laddmall till respektive fält i Gus Maximo. Se även kapitel [5.3](#) för mer info om de olika fälten.

7.3.2.2. Registrera många myndighetsbeslut - inladdning

När många myndighetsbeslut ska registreras samtidigt, lägg dessa i samma lista i TMALL 0007 och kontakt tas med GUS-supporten som laddar in informationen från TMALL 0007 i Gus Maximo.

Före inladdning, ta bort de rader i laddmallen som inte ska tas med. Detta pga att i inläsningen tas automatiskt även de rader med som inte innehåller info om myndighetsbeslut (hämtat från fliken Förteckning) då de innehåller text default.

Efter inladdningen komplettera med ev ytterligare information och länka till dokument, ange vem som är ”ansvarig för hantering av myndighetsbeslut”.

7.3.3. Registrera myndighetsbeslut i Gus Maximo som erhålls i drifts- och underhållsskedet

För myndighetsbeslut som uppkommit under drift- och underhållsskede behöver inte TMALL 0007 fyllas i, utan informationen om respektive beslut registreras direkt i applikationen ”Förordningar”, se kapitel [9](#) och [6](#).

Ange vem som är ”ansvarig för hantering av myndighetsbeslut”.

Följande är exempel på myndighetsbeslut och vad som skrivs i Lång beskrivning:

- Fått dispens för halkbekämpning i vattenskyddsområde XX under åren 20XX-20XX. Dispensen innehåller kravet på att saltupplag inte får placeras inom vattenskyddsområdet. Ny dispens söks senast i mars år 20XX. Ansvarig är Projektledare Bas Driftområde XX.
- Föreläggande för en GC-väg. Mätning ska göras av grundvattennivåer i 3 st grundvattenrör, 2 gånger/år under åren 20XX-20XX. På bifogad karta finns var grundvattenrören ligger. FU har skapats, med koppling till placering och konsultkontrakt samt instruktioner. Ny konsult behöver upphandlas dec 20XX. Nytt FU behöver skapas senast feb 20XX. Ansvarig är Projektledare XX.

7.3.4. Registrera myndighetsbeslut som inte föranleder någon åtgärd

Vissa myndighetsbeslut ska registreras i Gus Maximo även om de inte kräver någon åtgärd i underhållsskedet eller där åtgärd enligt beslut redan genomförts. Anledningen är att Trafikverket som verksamhetsutövare behöver kunna visa anläggningens tillåtlighet, och veta vad beslutet innebär. Dessutom har Trafikverket underhållsansvar för vattenanläggning som har kommit till genom vattenverksamhet enligt miljöbalken kapitel 11 § 17.

Om dessa myndighetsbeslut upphör att gälla, t.ex. ersätts av annat beslut eller om anläggningen tas bort, ska detta registreras i Gus Maximo, enligt kapitel [7.7](#).

För vattenverksamhet, läggs varje trumåtgärd in som en egen förordning. Ett exempel är att en anmälan gäller åtgärder på 8 st trummor. Då registreras det som 8 förordningar, för att kunna ange specifika uppgifter för varje trumma, tex koordinater.

Exempel på myndighetsbeslut som ska registreras men som inte kräver vidare åtgärd:

- Trafikverket har tillåtlighet för del av anläggningen, t.ex.:
 - Vattenverksamhet: Anmälan om vattenverksamhet har gjorts för en ny trumma i vattendraget XX av nybyggnadsprojekt. Svaret från myndigheten innehåller inga krav på åtgärder eller restriktioner i underhållsskedet. Denna typ av beslut gäller tills nytt beslut gäller. Exempelvis: Projektledare UH anmäler och får beslut om anmäld vattenverksamhet för byte av trumma, hen fyller in om uppgifter om beslutet i Gus Maximo och länkar till beslutet i diariet.
 - Dispens: Beslut om att Trafikverket fått dispens för att bygga anläggning inom skyddat område
- ”Projektets beslut om undantag från tillstånds-/anmälningsplikt för vattenverksamhet”, dvs Trafikverket har gjort en egen bedömning och beslutat om att vattenverksamhet inte behöver tillstånd eller anmälas. Att spara Trafikverkets eget beslut, görs för att kunna visas vid eventuella frågor från tillsynsmyndighet.

Registrera dessa myndighetsbeslut i Gus Maximo enligt följande:

Fält / Funktion	Fält i laddmall i TMALL 0007	Beskrivning	
Beskrivning	Ärendemening	Kortfattad tydlig beskrivning om vad ärendet gäller.	
Status	Status	Ange status ”Active	
Förordningstyp	Typ av ärende	Värde	Beskrivning
		ANMÄLAN	Anmälan, ex vattenverksamhet
		DISPENS EXTERN	Dispens från krav i miljölagstiftning TDOK 2020:0380
		UNDANTAG TRV	Projektets beslut om undantag från tillstånds-/anmälningsplikt för vattenverksamhet
Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut		Värde (persongrupper)	Beskrivning
		J.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV	Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav JVG
		V.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV	Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav VÄG
Koordinat (4 rutor)	Koordinat	Beskriv geografisk positionering. När koordinater anges kan besluten ses på kartan i Gus Maximo.	
Detaljer/ Lång beskrivning		Ange: ”Beslutet föranleder inte någon åtgärd av Trafikverket.” Ange även om vad dispensen eller restriktionen gäller. <i>Exempel: Beslutet föranleder inte någon åtgärd av Trafikverket. Vattenverksamhet utan villkor.</i>	
Slutdatum		För vattenverksamhet anges 9999-01-01 för att beslutet gäller tills beslutet ersätts av ett nytt eller så länge anläggningen finns kvar.	
Bilagor		Länkning sker till beslut i diariet, se kapitel 6.6 .	

7.3.5. Registrera myndighetsbeslut med sekretessbelagda uppgifter

Vattenskydd - Skydd av information om vattentäkter, etc

För myndighetsbeslut som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska inte exakta uppgifter om fastighetsbeteckning och koordinater anges i Gus Maximo ur säkerhetssynpunkt. För dessa myndighetsbeslut anges i TMALL 0007 "Uppgifterna kan vara föremål för sekretess" istället för fastighetsbeteckning och koordinater.

Ange istället i lång beskrivning och/eller i angiven geometrifil för ett område eller en ungefärlig punkt enligt något av följande alternativ:

Ange ett område:

- Ange definierat område, tex vattenskyddsområde eller naturreservat som objektet finns i. Ange hela området, även om objektet bara är i en del av området. Den geografiska placeringen för dessa områden finns redan i Skyddad natur, dvs är inte säkerhetsklassad informationen.

Ange en punkt:

- Ange slumpvis utvald punkt eller mittenpunkt i ett definierat område (tex vattenskyddsområde eller naturreservat) där objektet finns. Ange inte den punkt som är den rätta punkten, se även exempel i bild nedan.
- Ange slumpvis utvald punkt eller i närheten av objektet. Ange inte den punkt som är den rätta punkten.

Artskydd – skydd av information om skyddsklassade arter

Ibland innehåller våra myndighetsbeslut information om var det finns nationellt skyddsklassade arter. Använd samma princip som ovan.

7.4. Beställning /Säkra budget

Resultat inklusive dokumentation från detta steg kan registreras i Gus Maximo enligt följande, t.ex. om uppskattade kostnader och hur beställning görs.

Fält /Funktion	Beskrivning
Detaljer/ Lång beskrivning	Beskriv kortfattat
Loggbok	Lägg in löpande information om aktiviteter och händelser, se även 6.9.
Bilagor	Lägg in dokument med beskrivning

7.5. Genomförande

7.5.1. Genomföra krav på uppföljning, t.ex. utifrån kontrollprogram

Med uppföljning avses t.ex. kontroller, mätningar och inventeringar, ibland enligt kontrollprogram. Gus Maximo kan användas för att styra genomförandet med hjälp av arbetsordrar som skickas ut till kontrakterad utförare (entreprenör eller konsult) om anläggning finns registrerad i Gus Maximo, se även bilaga 1.

7.5.2. Genomföra krav på att viss funktion i anläggningen ska upprätthållas

Vilka åtgärder som behöver vidtas, beror på vilken funktion i anläggningen som ska upprätthållas enligt krav i myndighetsbeslutet. "Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut" ska säkra upp att åtgärder vidtas för att uppfylla krav och även eventuell uppföljning.

Exempel:

- Ändring i entreprenadkontrakt med info till utförare för att upprätthålla viss funktion på bullerskydd
- Större åtgärd i anläggningen för att upprätthålla viss funktion som tas med i verksamhetsplanering
- Om Myndighetsbeslutet innebär att en viss funktion ska upprätthållas omhändertaras det i aktuellt kontrakt för aktuell placering.
- Bullerskydd utmed riksväg XXX ska ha en bullerdämpande effekt på xx dB.
- Krav på att port ska finnas i viltstängsel för att få dispens från strandskydd.
- Krav på fladdermusskärmar på viss plats i anläggningen för att få artskyddsdispens

Fält /Funktion	Beskrivning
Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut	Ange vem/vilka som är ansvarig för hantering
Detaljer/ Lång beskrivning	Ange i Lång beskrivning om vilka krav som ställs och vad som görs för att uppfylla krav. <i>Exempel: Trafikverket har fått dispens för att bygga om väg om det finns viltuthopp vid Europaväg X inom strandskyddat område utmed ån XXX.</i>
Loggbok	Lägg in information om aktiviteter och händelser, se även 6.9 .
Koppla till placering (placering)	Informationen om dessa krav på funktion kopplas till berörd placering, se kapitel 6.10.1 . Om dessa placeringar inte är registrerade i Gus Maximo, kan det kopplas mot en övergripande nivå i anläggningen.

7.5.3. Hantera restriktion eller förbud för vad som får göras i anläggningen

I myndighetsbeslut kan det finnas restriktioner eller förbud för vad som får göras i anläggningen. Dessa registreras i Gus Maximo för den placering som berörs, samt inarbetas i alla relevanta pågående underhållskontrakt för att förhindra överträdelser.

Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut registrerar information i Gus Maximo och informerar projektledare för berörda kontrakt.

Exempel:

- Projektledare UH får beslut om tillstånd till halkbekämpning med salt i ett vattenskyddsområde i tre år, med restriktioner om hantering av saltet. Projektledaren ser till att uppgifter om beslutet läggs in i Gus Maximo och kopplas till aktuell vägsträcka. Uppgifterna om restriktionerna noteras i Lång beskrivning och skrivs in i kontrakt.
- För tunnel X anges restriktionen att XX inte får göras under mars månad för tunneln.
- Underhållsåtgärder på brostöd i vattendraget X får ej ske under april-juni.
- Krav på att markarbeten ej får göras inom ett område med markförening utan anmälan till tillsynsmyndighet.

Fält /Funktion	Beskrivning
Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut	Ange vem/vilka som är ansvariga för hantering av myndighetsbeslutet. Ansvaret innebär att information om restriktion registreras och tillhandahålls.
Detaljer/ Lång beskrivning	Ange i Lång beskrivning om vilka krav som ställs och vad som görs för att uppfylla krav.
Koordinater	Ange koordinater för t.ex. område där markarbeten inte får göras
Loggbok	Lägg in information om aktiviteter och händelser, se även 6.9.
Koppla till placering	Informationen om dessa krav kopplas om möjligt till berörd placering, se kapitel 6.10.1.

7.5.4. Göra utvärdering av efterlevnad av myndighetsbeslutet

”Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut” ansvarar för att utvärdering görs för att bedöma hur det har gått att följa de krav som ställts i myndighetsbeslutet. I utvärderingen ingår att bedöma och utvärdera mätresultat under längre tid och se om man riskerar att inte uppfylla villkor.

Följande är exempel på utvärdering:

- Visar mätresultat att man uppfyller ställda krav?
- Har det funnits problem över tid att uppfylla villkor eller finns det risker för att problem kommer uppstå. Behöver åtgärder vidtas? Ex: Hälften av mätningarna visar att villkor i myndighetsbeslutet överskrids. Åtgärder behöver vidtas för att minska inläckande vatten i tunnel X.
- Är restriktioner för vad man inte får göra i anläggningen inarbetade i berörda entreprenadkontrakt?

Fält /Funktion	Beskrivning
Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut	Ange vem/vilka som är ansvariga för hantering av myndighetsbeslutet
Detaljer/ Lång beskrivning	Ange kortfattat i Lång beskrivning om resultat från utvärdering.
Loggbok	Lägg in information om aktiviteter och händelser, se även 6.9.
Bilagor	Lägg in dokument som visar resultat av utvärdering, inkl hur de gjordes och av vem

7.5.5. Vidta åtgärder utifrån resultat av utvärdering

”Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut” ansvarar för att utifrån utvärderingens resultat vidta eventuella ändringar. Utvärderingen kan exempelvis leda till:

- Revidera åtgärder, t.ex. revidera kontrollprogram i samråd med tillsynsmyndighet
- Avsluta åtgärder om myndighetsbeslutet tillåter detta
- Avsluta hanteringen av myndighetsbeslutet om det inte längre är gällande, se [7.7.](#)
- Åtgärderna enligt myndighetsbeslutet istället övergår som en del av Trafikverkets egenkontroll enligt miljöbalken, se [7.7](#) och [7.8.](#) (Dvs enligt icke bindande krav i

beslutet som en del av att ha kontroll på verksamhetens miljöpåverkan enligt kraven i Miljöbalken³).

Exempel:

- Utifrån goda resultat över lång tid minskas antalet mätningar i grundvattenrör till hälften efter samråd med länsstyrelsen.
- I provotidsredovisningen redogör Trafikverket för förslag på reducerat kontrollprogram av tunnel som godkänns av Mark- och Miljödomstolen.
- Beslut och kontroller av xxx övergår till egenkontroll, efter samråd med tillsynsmyndighet

Fält /Funktion	Beskrivning
Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut	Ange vem/vilka som är ansvariga för hantering av myndighetsbeslutet
Status	Ändra status för myndighetsbeslutet om det inte längre är gällande, se 7.7.
Detaljer/ Lång beskrivning	Ange kortfattat i Lång beskrivning om vidtagna åtgärder efter utvärdering.
Loggbok	Lägg in information om aktiviteter och händelser, se även 6.9.
Bilagor	Lägg in dokument om åtgärder efter utvärdering, inkl hur de gjordes och av vem

7.5.6. Uppdatera information om myndighetsbeslut i Gus Maximo

Om Gus Maximo används som stöd för genomförande av åtgärder, ska informationen hållas uppdaterad genom att ange vad som är gällande och senaste nytt i **rutan för Lång beskrivning**. Vid omfattande beskrivningar, lägg detta i dokument eller i loggbok, hänvisa till detta i Lång beskrivning.

Fält /Funktion	Beskrivning
Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut	Om ansvarig för hantering har ändrats, ändra
Status	Ändra status för myndighetsbeslutet om det inte längre är gällande, se 7.7.
Påminnelse datum/ Påminnelsetext	Lägg in ev påminnelse om vad man behöver komma ihåg. Exempelvis, rapportering till tillsynsmyndighet i januari varje år. Att söka nytt tillstånd år XXXX.
Detaljer/ Lång beskrivning	Ange kortfattat vad som gäller. Följande är exempel <ul style="list-style-type: none"> • Har kopplat till pumpstation XX. Kontroller av 5 st grundvattenrör ska ske i februari åren 20XX-20XX avseende vattenkvalitet. FU-mall har upprättats för detta. Nytt FU-mall behöver upprättas from år 20XX. • Dispens för halkbekämpning gäller tom år 20XX i vattenskyddsområdet. Ny dispens inlämnas senast sept år 20XX, har lagt in om att påminnelse ska skickas till "ansvarig för hantering av myndighetsbeslut" i augusti samma år. • Kontrollprogrammet för tunneln X är uppdaterat och godkänt av tillsynsmyndighet den XXXX-XX-XX. FU-mall är uppdaterat och gäller till XXXX-XX-XX.

³ Enligt "26 kap. 19 § Miljöbalken SFS 1998:808" och "SFS 1998:901 Förordningen om verksamhetsutövarens egenkontroll"

Loggbok	Lägg in löpande information om aktiviteter och händelser, se även 6.9 .
---------	---

Om inte Gus Maximo används som stöd för genomförande av åtgärder, se [7.6](#).

7.6. "Genomförande" utifrån villkor i myndighetsbeslut, utan Gus Maximo som verktyg

Information om samtliga myndighetsbeslut ska registreras i Gus Maximo, men genomförande enligt villkor i besluten kan hanteras i andra system, t.ex. BaTMan, Miljöwebb Landskap, PMS, Ebba, o.s.v.

Om dokumentation under genomförande hanteras i Projektportalen, när hanteringen av beslutet ska avslutas, spara relevant dokumentation i diariet eller Gus Maximo och notera om detta i Gus Maximo. Detta då dokumentation i Projektportalen blir svårt att hitta när projekt avslutats.

Följande ska i så fall registreras i Gus Maximo för dessa myndighetsbeslut:

Fält /Funktion	Beskrivning
Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut	Ange vem/vilka som är ansvariga för hantering av myndighetsbeslutet
Status	Active OBS. Kom ihåg att ändra status i Gus Maximo till "Inactive" när ärendet inte längre är gällande, se kapitel 7.7 .
Detaljer/ Lång beskrivning	Ange IT-system och objekt/position enligt följande: <i>Fortsatt hantering av åtgärder enligt beslutet, hanteras i XXX för objekt XXX.</i> Tex: <ul style="list-style-type: none"> • Fortsatt hantering av åtgärder myndighetsbeslutet sker i BaTMan, se bro över Sundet vid Bergön, anlnr 24-1688-1. • Fortsatt hantering av åtgärder enligt beslutet hanteras i Miljöwebb Landskap, se allé Berglid, idnr A4XX • Fortsatt hantering av åtgärder enligt myndighetsbeslut hanteras i Arbetsrum för UHdsxx, se Lista över halkbekämpningsdispenser i Vattenskyddsområden
Länk till objekt	Lägg in länk till objekt som ligger i andra system. Tex: <ul style="list-style-type: none"> • Artrik järnvägsmiljö i Miljöwebb Landskap (se 6.6.5) • Bro i BaTMan (se 6.6.6)

7.7. Avslut för myndighetsbeslut

Om myndighetsbeslutet inte längre är juridiskt bindande ska hanteringen av beslutet avslutas och beslutet arkiveras i Gus Maximo. Detta sker genom att ändra status och ange orsak till att beslutet inte längre gäller i Lång beskrivning.

Observera att för att kunna avsluta hantering av myndighetsbeslut, krävs ofta förankring med tillsynsmyndigheten.

Avslut kan exempelvis ske när:

- Myndighetsbeslutet inte längre är juridiskt bindande då dess giltighetstid har gått ut
- Myndighetsbeslutet har övergått till som en del av Trafikverkets egenkontroll enligt miljöbalken⁴
- Myndighetsbeslutet har ersatts av ett annat myndighetsbeslut

Fält /Funktion	Beskrivning
Status	Avslut sker genom att beslutets status i Gus Maximo ändras från "Active" till "Inactive" ⁵ . Se även fältet status i kapitel 5.2 .
Detaljer/ Lång beskrivning	Ange kortfattat orsak till att myndighetsbeslutet inte längre gäller och om det ev övergår till Egenkontroll.
Ersätta med egenkontroll	För att ändra till egenkontroll enligt miljöbalken i Gus Maximo kopieras relevanta uppgifter från myndighetsbeslutet till ny förordning med typen "EGENKONTROLL", se även 7.8 .

7.8. Egenkontroll enligt miljöbalken

Gus Maximo kan användas för att registrera och hantera egenkontroll enligt miljöbalken. Egenkontroll är Trafikverkets uppföljning av verksamhetens miljöpåverkan, enligt kraven i *26 kap. 19 § Miljöbalken SFS 1998:808* samt *SFS 1998:901 Förordningen om verksamhetsutövarens egenkontroll*.

Fält /Funktion	Beskrivning
Skapa "förordning" för egenkontroll	Skapa en ny "förordning", se kapitel 6.1 .
Alla fält	Fyll i fälten, se 5.3
Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut	Ange ansvariga för hantering av myndighetsbeslutet
Status	Ange "Active"
Typ av ärende	"EGENKONTROLL"
Detaljer/ Lång beskrivning	Beskriv egenkontrollen kortfattat
Loggbok	Lägg in löpande information om aktiviteter och händelser, se även 6.9 .
Bilagor	Lägg in dokument med beskrivning av egenkontroll och resultat
Om myndighetsbeslut ska ersättas med egenkontroll	Se 7.7

7.9. Anläggning som tas ur bruk

⁴ Enligt "26 kap. 19 § Miljöbalken SFS 1998:808" och "SFS 1998:901 Förordningen om verksamhetsutövarens egenkontroll"

⁵ Med "Inactive" menas avslutat, ej aktuellt längre

Myndighetsbeslut kan fortsätta gälla även om anläggning t.ex. bandel, vägsträcka, bro eller tunnel tagits ur bruk. Dessa beslut behöver fortfarande hanteras och ses över enligt [7.5.5](#).

Om det är möjligt (tex om villkor inte är längre är relevanta) bör man försöka få till ett avslut, efter överenskommelse med tillsynsmyndighet.

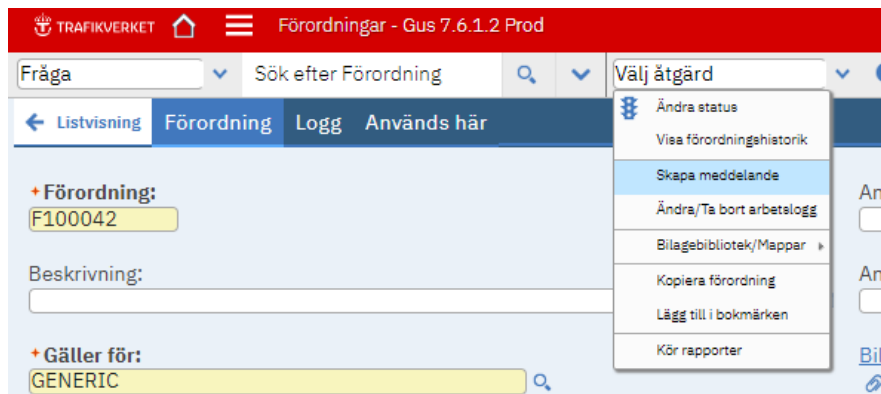
7.10. Anläggning som tas bort

Placeringar tas aldrig bort, de får en ny status RIVEN i applikationen Placering om de är borttagna.

8. Skicka meddelande om felaktigheter

Om du som användare ser ett fel i en förordning kontakta den som är ansvarig för hantering av myndighetsbeslut (persongrupp) för förordningen.

Skapa ett meddelande under "Välj åtgärd" (se bild) och välj den ansvarig för hantering av myndighetsbeslut (persongrupp) som meddelandet gäller för. Du måste skriva in vilken förordning meddelandet gäller för. Du kan även bifoga filer/länkar till meddelandet.



Om du ser felaktigheter i denna lathund, skicka mail om det till miljounderhall@trafikverket.se.

Bilaga 1. Om placering, FU-mall och arbetsorder

”Genomförande” utifrån villkor i myndighetsbeslut med Gus Maximo som verktyg

I denna bilaga finns kort beskrivning av ytterligare funktioner i Gus Maximo som kan användas om anläggning finns inlagd som ”Placering” i Gus Maximo. Se även kapitel [0](#).

Gus Maximo kan användas för att styra genomförande av åtgärder i anläggningen med hjälp av **arbetsordrar** som automatiskt går ut till kontrakterad **utförare** (entreprenör eller konsult). Detta möjliggörs genom att koppla myndighetsbeslut till en **placering** (där det finns angivet kontrakterad entreprenör eller konsult) och skapa **FU-mall**. Se även bild nedan.

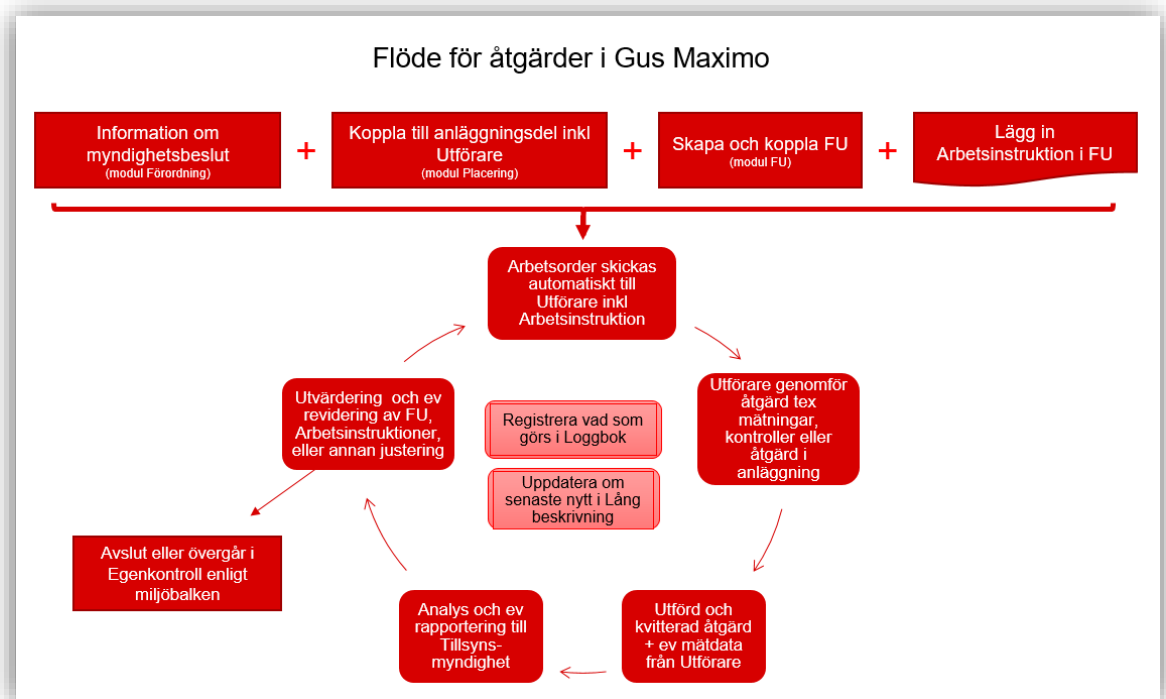


Bild: När informationen om myndighetsbeslutet kopplas till placering och FU-mall skapas, nyttjar man funktionen i Gus Maximo för att arbetsorder automatiskt ska gå ut till utförare som beställning av åtgärder.

Placering (del av anläggningen)

Genom att koppla myndighetsbeslut till en placering (i applikationen Placering) anger du vilken del av anläggningen som berörs av myndighetsbeslutet. (Gäller anläggning som är registrerad i Gus Maximo). Till en placering kopplas Utförare dvs kontrakterad entreprenör och/eller konsult.

FU-mall (mall för Förebyggande underhåll)

Genom att skapa FU-mall, anger du när åtgärder ska göras för en viss placering. I FU-mallen anger du för vilken placering åtgärden ska göras och hur åtgärden ska göras (i

arbetsinstruktion, tex mätning i grundvattenrör). FU-mallen skapas för att arbetsorder automatiskt ska gå ut till utförare (tex första måndagen i kommande tio månader).

Arbetsorder

Arbetsordrar går automatiskt till utförare (entreprenad/konsult) i Gus Maximo eller via mail enligt FU-mall. Arbetsorder innehåller bifogad Arbetsinstruktion, samt beskriver när och av vem åtgärden ska göras. Utföraren kvitterar efter genomfört arbete i Gus Maximo, så att beställaren ser att arbetet utförts och med vilket resultat.

Ta hjälp av GUS-support för att koppla myndighetsbeslutet till placering, skapa FU-mall och lägga in arbetsinstruktion. Se även andra handledningar om detta.

Hur se vilka förordningar som är länkade till en placering?

För att se i placeringar om det finns förordningar som är kopplade till placeringen, gå in i Placering, under fliken Förordningar i mörkblå listen.

Hur se vilka förordningar som är länkade till en FU-mall?

För att se i FU-mall om det finns förordningar som är kopplade till FU-mallen, gå in i FU, under fliken Förordningar i mörkblå listen.