

Lathund GUS MAXIMO

Hantering myndighetsbeslut enligt miljölagstiftning i underhållsskede



Författare: Susanna Ahlstedt, UHtam

Dokumentdatum: 2025-02-03

Version: 4.0

Konfidentialitetsnivå 1 - Ej känslig

Innehåll

1. INLEDNING	6
1.1. Syfte med lathunden	6
1.2. Om myndighetsbeslut enligt miljölagstiftning.....	6
1.3. Om TDOK 2020:0195 Hantering av myndighetsbeslut enligt miljölagstiftning i underhållsskede	7
1.4. Om hantering av äldre myndighetsbeslut	7
1.5. Om TMALL 0007 Förteckning Tillstånd, anmälningsärenden, dispenser enligt miljölagstiftning	7
2. KOMMA IGÅNG - ÖVERSIKT	7
3. ALLMÄNT OM IT-SYSTEM GUS MAXIMO	8
3.1. Hitta Gus Maximo	8
3.2. Applikationen "Förordningar" i Gus Maximo	9
3.3. Om övriga applikationer i Gus Maximo	9
3.4. Mer information och fler lathundar om Gus Maximo	10
3.5. Support för Gus Maximo	12
3.6. Definitioner	13
3.7. Behörigheter.....	14
3.7.1. Vilken behörighet ska du ha.....	14
3.7.2. Hur söker du behörighet	15
4. NÄR GUS MAXIMO SKA RESPEKTIVE KAN ANVÄNDAS	17
5. BESKRIVNING AV APPLIKATIONEN "FÖRORDNINGAR"	17
5.1. Hitta applikationen Förordningar.....	17
5.2. Flikar i applikationen Förordningar	18
5.3. Om fälten i fliken "Förordning"	19
5.4. Om karta.....	19
5.5. Om fliken "Logg"	20
5.5.1. Arbetslogg	20
5.5.2. Kommunikationslogg.....	21
5.6. Om fliken "Används här"	23
5.6.1. Placeringar.....	23
5.6.2. FU-mall	24

6. ARBETA I APPLIKATIONEN FÖRORDNINGAR.....	25
6.1. Skapa och registrera ny förordning	25
6.1.1. Skapa ny förordning	25
6.1.2. Kopiera förordning	25
6.1.3. Ladda in många förordningar som finns i TMALL 0007	26
6.1.4. Om Förordningsld	26
6.1.5. Ta bort förordning	26
6.2. Hur fylla i fält för förordning	27
6.2.1. Mer om hur fylla i fältet Detaljer = Lång beskrivning	32
6.2.2. Ange "Ansvariga", dvs persongrupper	34
6.2.2.1. Ange persongrupp	35
6.2.2.2. Söktips för att hitta persongrupper	35
6.2.2.3. Söka fram vilka persongrupper en person ingår i	37
6.2.2.4. Skapa persongrupp	37
6.2.3. Stänga portletter	37
6.3. Söka fram förordningar.....	37
6.3.1. Vanliga sökningar	37
6.3.2. Skapa bokmärken – för dina favoritförordningar.....	39
6.3.3. Avancerad sökning	40
6.3.4. Exportera sökresultat till excel	40
6.3.5. Fler söktips	40
6.3.6. Spara sökning	43
6.4. Om revision, status och versioner- hur man reviderar förordningar och hur man kan se äldre versioner	44
6.4.1. Om olika status.....	44
6.4.2. Vad menas med "revision"	45
6.4.3. Ändra en ny förordning från status Draft till Active	45
6.4.4. Revidera i förordning med status Active - ändra förordningens status för att kunna ändra i den.....	46
6.4.5. Slippa se fler versioner i listvisning	47
6.4.6. Söka fram äldre versioner av en förordning.....	48
6.4.7. Se historik för förordning, dvs se vem som ändrat förordningen och kommentarer om ändringarna, på 2 olika sätt	49
6.5. Skriva / revidera i fältet "Detaljer" = "Lång beskrivning"	50
6.6. Lägga in länkar och dokument	51
6.6.1. Hantering av dokument	52
6.6.2. Länka till myndighetsbeslut i Trafikverkets diarie (W3D3).....	53
6.6.3. Länka till e-arkivet	56
6.6.4. Lägga in dokument	57
6.6.5. Länka till företeelser i Miljöwebb Landskap.....	59
6.6.6. Länka till objekt i BaTMan	59
6.6.7. Länka till dokument i Ebba (järnväg).....	59
6.6.8. Länk till Redbex/Equis	61
6.6.9. Hänvisning till trumregistret för väg: "Trumajourhållning"	61

6.6.10.	Söka länkar eller dokument	62
6.7.	Funktion för att skicka påminnelser	63
6.8.	När myndighetsbeslut avslutas eller övergår till egenkontroll enligt miljöbalken	63
6.9.	Registrera händelser i fliken "Logg"	63
6.10.	Skapa länkar under fliken "Används här"	65
6.10.1.	Länka till placering (Placering)	65
6.10.2.	Länka till FU-mall	66
6.10.3.	Hitta koordinater i Stigfinnaren	66
7.	HANTERING AV OLIKA TYPER AV MYNDIGHETSBE­SLUT OCH FÖRTYDLIGANDE AV RUTINBESKRIVNINGEN	68
7.1.	Dialog mellan överlämnande projekt och mottagande organisation	68
7.2.	Hantering av inkommande beslut direkt från tillsynsmyndighet	68
7.3.	Mottagning, tolkning och planering	68
7.3.1.	Bedömning om myndighetsbeslutet ska registreras eller inte	69
7.3.1.1.	Förtydligande/tolkning av vad som står i rutinen idag angående underhållsåtgärder som är vattenverksamhet enligt miljöbalken 11 kapitel	69
7.3.2.	Bedömning om hur myndighetsbeslutet ska registreras	69
7.3.3.	Registrera myndighetsbeslut i Gus Maximo från TMALL 0007	70
7.3.3.1.	Registrera ett myndighetsbeslut	70
7.3.3.2.	Registrera många myndighetsbeslut - inladdning	70
7.3.4.	Registrera myndighetsbeslut i Gus Maximo som erhålls i drifts- och underhållsskedet	70
7.3.5.	Registrera myndighetsbeslut som inte föranleder någon åtgärd	71
7.3.6.	Registrera myndighetsbeslut med två eller flera olika ansvariga	71
7.3.7.	Registrera myndighetsbeslut med sekretessbelagda uppgifter	71
7.3.8.	Registrera myndighetsbeslut enligt vattenverksamhet	72
7.4.	Beställning /Säkra budget	74
7.5.	Genomförande	74
7.5.1.	Genomföra krav på uppföljning, t.ex. utifrån kontrollprogram	74
7.5.2.	Genomföra krav på att viss funktion i anläggningen ska upprätthållas	74
7.5.3.	Hantera restriktion eller förbud för vad som får göras i anläggningen	75
7.5.4.	Göra utvärdering av efterlevnad av myndighetsbeslutet	75
7.5.5.	Vidta åtgärder utifrån resultat av utvärdering	76
7.5.6.	Uppdatera information om myndighetsbeslut i Gus Maximo	77
7.6.	"Genomförande" utifrån villkor i myndighetsbeslut, utan Gus Maximo som verktyg .	77
7.7.	Avslut för myndighetsbeslut	78
7.8.	Egenkontroll enligt miljöbalken	78
7.9.	Anläggning som tas ur bruk	79

7.10. Anläggning som tas bort	79
8. SKICKA MEDDELANDE OM FELAKTIGHETER	80
BILAGA 1. OM PLACERING, FU-MALL OCH ARBETSORDER	81
"Genomförande" utifrån villkor i myndighetsbeslut med Gus Maximo som verktyg	81
Hur se vilka förordningar som är länkade till en placering?	82
Hur se vilka förordningar som är länkade till en FU-mall?	82

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 [7.3.5](#)). Se mer info i TDOK 2020:0195.

Myndighetsbesluten kan innebära krav och/eller villkor som är juridiskt bindande, och kan inte prioriteras bort. 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.

- Tillstånd för halkbekämpning med krav på årsvis redovisning till tillsynsmyndighet.
- Trädsäkringsprojekt med myndighetsbeslut man behöver ha koll på över tid, tex dispenser, samråd, servitut.
- Rastplatser och kontrollplatser för poliser med villkor på vatten/WC, tex krav på prover på vatten

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, se även [7.3.1](#).
 - 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 stämna 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

Tabell 1: 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
6.2	Hur fylla i fält i förordning	Hur man fyller i de olika fälten när du registrerar ett myndighetsbeslut

		Se även 7.3.8 för vattenverksamhet.
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.

Tabell 2: Följande är också bra hjälp när du arbetar med registrerade myndighetsbeslut i Gus Maxmo.

Kapitel	Namn på kapitel	Kommentarer
6.3	Söka fram förordningar	Hur söka fram myndighetsbeslut på olika sätt
6.4.4	Revidera i förordning med status Active - ändra förordningens status för att kunna ändra i den	Hur kunna revidera i förordning med status Active

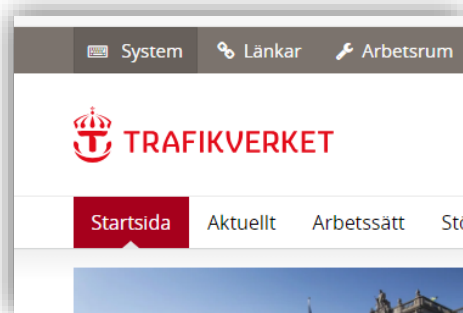
Ytterligare information och hjälp att komma igång finns på arbetsrummet "Myndighetsbeslut miljö underhållsskede". Länk: [Startsida Myndighetsbeslut miljö underhållsskede](#). Arbetsrummet är dock bara tillgängligt för personal på Trafikverket.

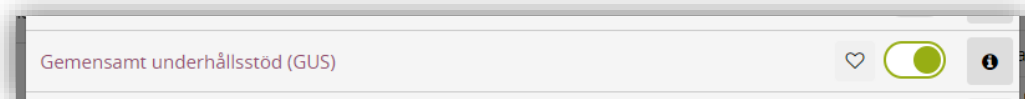
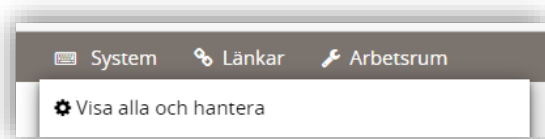
- Under "Presentationer" finns excelfilen "Frågor och svar" som fylls på löpande
- Under "Presentationer" / "Webbinarier" finns presentationsbilder och inspelning av
 - ett allmänt webinarium om arbetssätt
 - ett webinarium om registrering i Gus Maximo
- Se även [3.5](#) om hjälp och support.

3. Allmänt om IT-system Gus Maximo

3.1. Hitta Gus Maximo

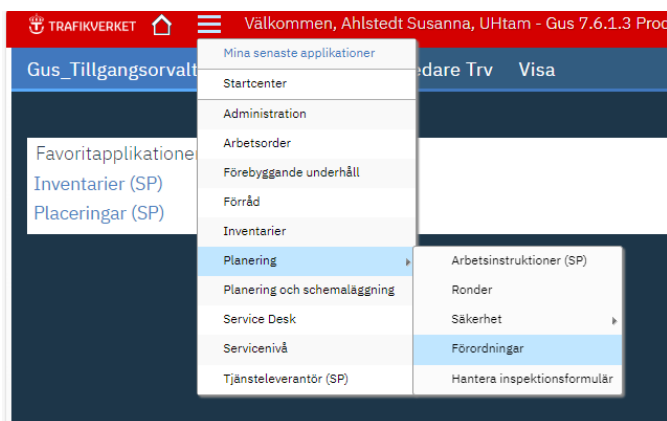
Länk till Gus Maximo finns på intranätet under System. Klicka på "System", "Visa alla och hantera" och gå till "Gemensamt underhållsstöd (GUS)".





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.

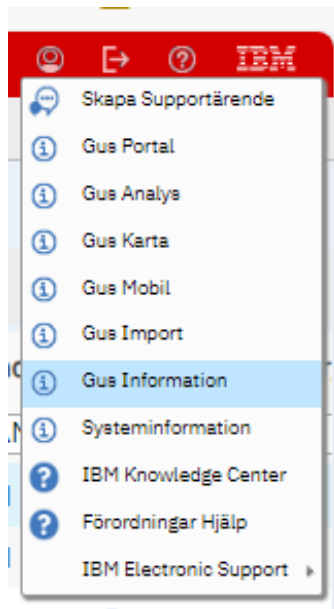
3.3. Om övriga applikationer i Gus Maximo

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 underhållsarbeten 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 underhållsrenörensörer 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

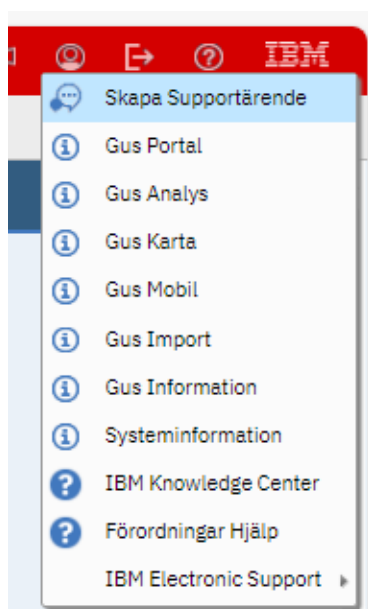
(Se även kapitel [2](#).)

För frågor som inte är om IT-systemet Gus Maximo, utan om tex rutin, lathund, mall, arbetssätt eller andra frågor, kontakta enligt följande:

- För frågor från regionerna, kontakta SRK Miljö på din region
- För frågor från Vägsystem, kontakta UHVavmiljo@trafikverket.se
- För frågor från Järnvägssystem, kontakta jarnvag_anlaggningsmiljo@trafikverket.se
- För övriga frågor, maila miljounderhall@trafikverket.se

Vid frågor/problem gällande systemet Gus Maximo, kontakta IT-användarstöd (som vidarebefordrar ärendet till Gus-supporten) eller via funktionen ”Skapa supportärende”, se nedan.

För att skapa supportärende i Gus Maximo, klicka på ”Skapa supportärende” som finns under det lilla frågetecknet längst uppe till höger, 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	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. Ordet används i denna lathund även för att benämna inlagd information om myndighetsbeslutet i Gus Maximo.
Listvisning	Det som visas när du går in i applikationen Förordningar, dvs tomma fält.
Persongrupp	Applikationen Persongrupper. Se även 6.2.2 Fel! Hittar inte referensskälla.
Placering	Applikation i Gus Maximo för information om placeringar /anläggningstillgångar/komponenter Ordet placering används i denna lathund även för att benämna delar av anläggningen.
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	<p>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.</p> <p>För tex "Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut" och de som stöttar dessa inkl PING, "Miljökompetens", samt ev administratörer.</p>
2	Gus-Projektledare-Trv + Tillgångsförvaltare	<ul style="list-style-type: none">• Läs förordning• Skapa förordning• Redigera förordning• Kan skapa FU, mm	<p>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.</p> <p>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.</p>
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> <p>Ange följande beroende på var du arbetar:</p> <div data-bbox="384 405 1010 763" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Gus-Visa Användargrupp som bara kan titta på information Startdatum: 2024-05-07 Slutdatum: 9999-12-31</p> <p>Kommentar:</p> <p>Jag ska arbeta med myndighetsbeslut så jag ska även ha behörighet ”Tillgångsförvaltare”</p> <p>Jag är projektledare för baskontrakt Väg Ånge</p> <p>Jag är PING för baskontrakt väg Bräcke</p> <p>Jag är projektledare för Integrerat brounderhåll Skaraborg</p> <p>Jag är miljöspecialist på regionen Mellersta (SRK Miljö)</p> <p>Jag är miljöspecialist på UHtam</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Avbryt"/></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Gus-supporten ser din kommentar och ger dig då båda behörigheterna för Gus-Visa + Tillgångsförvaltare samtidigt, samt lägger in dig i relevanta persongrupper.</p>
8.	<p>Klicka sen på ”OK” och ”Skicka ansökan”.</p>

När behörighet godkänns 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.

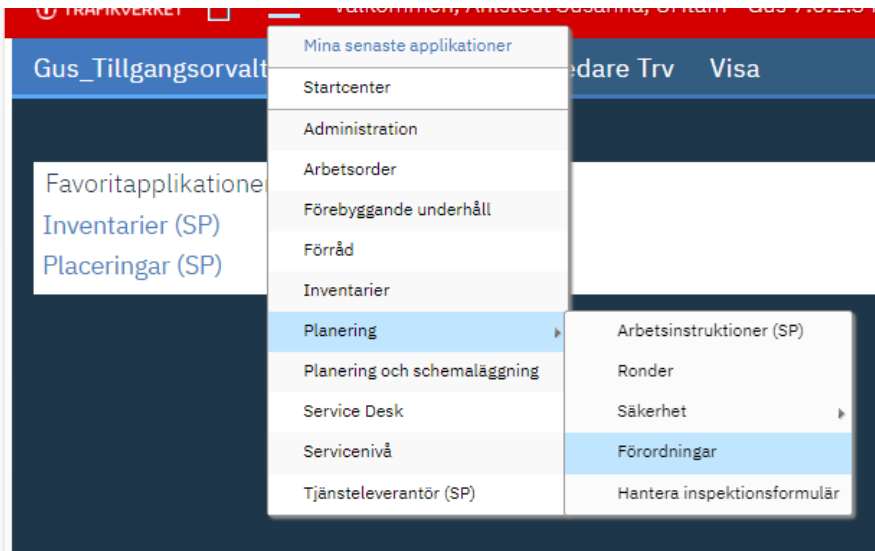
Ska användas för alla myndighetsbeslut som berörs av TDOK 2020:0195	
Applikation ”Förordningar” för information om myndighetsbeslut	<ul style="list-style-type: none">• Länkning göras till myndighetsbeslutet i Trafikverkets diarie• Beskrivning• Vad är senaste nytt• Koordinater• Geografisk placering i 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

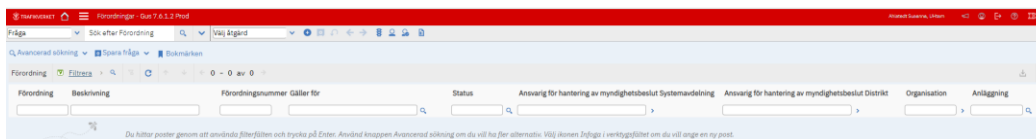
5. Beskrivning av applikationen ”Förordningar”

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. Då visas den sida som kallas Listvisning.



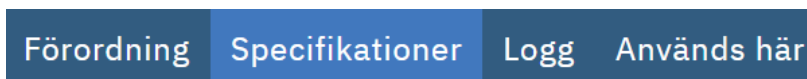
Skapa förordning se [6.1](#) eller sök fram förordning se [6.3](#).

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 fyra flikar, se bild.



Flik	Beskrivning
Förordning	Se kapitel 5.3 och kapitel 0
Specifikationer	Används i normalfallet ej för myndighetsbeslut Miljö
Logg	Se kapitel 5.4 och kapitel 6.9


Används här

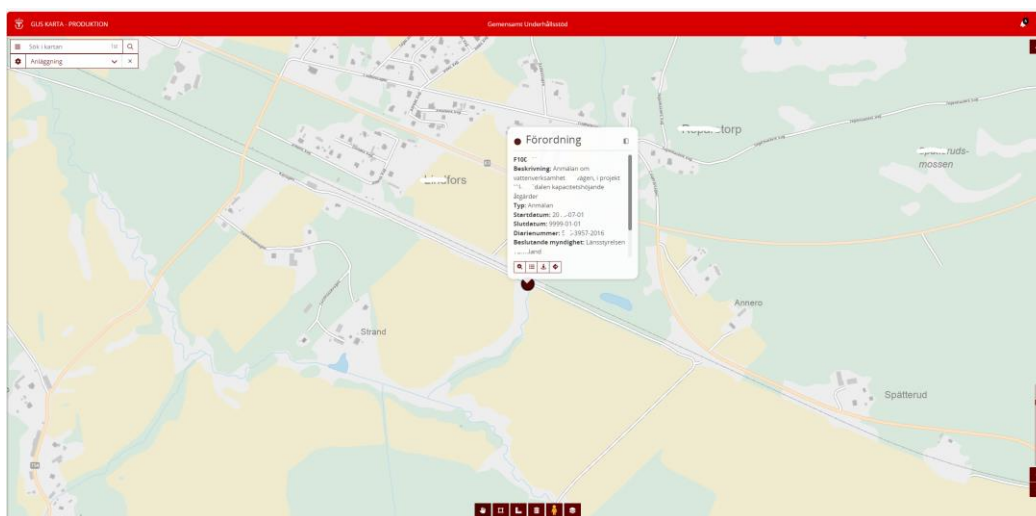
Se kapitel [5.6](#) och kapitel [6.10](#)

5.3. Om fälten i fliken ”Förordning”


I tabell i [6.2](#) anges vilka fält som finns och hur de fylls i. Övriga funktioner i denna flik beskrivs i kapitel [6](#).

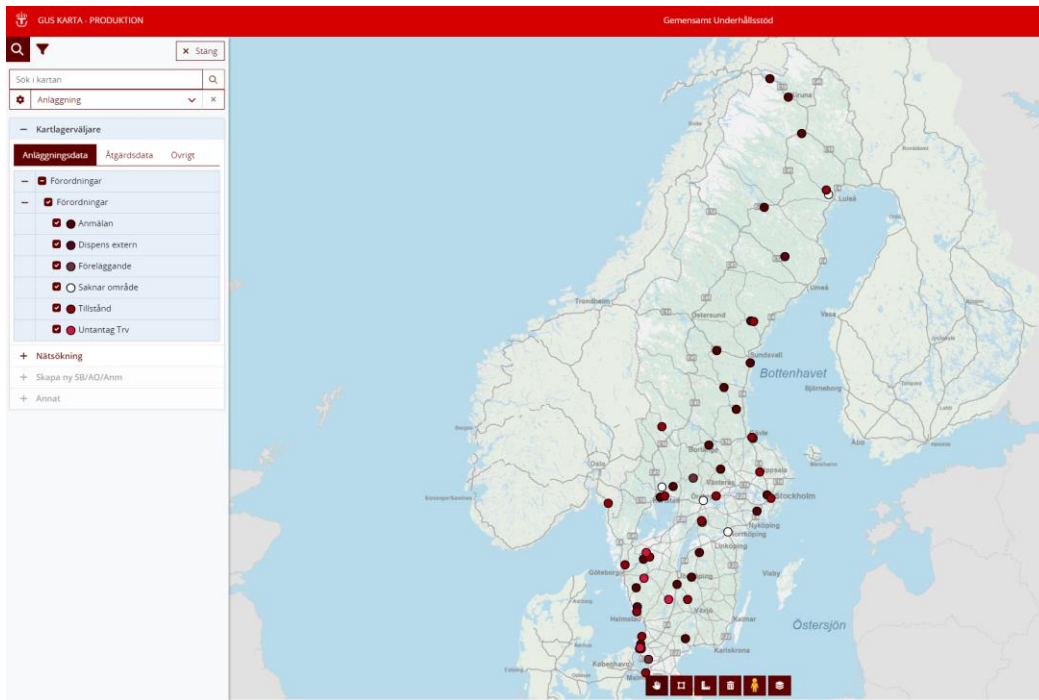
5.4. Om karta

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 Fördordning Logg Används här

Fördordning: 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

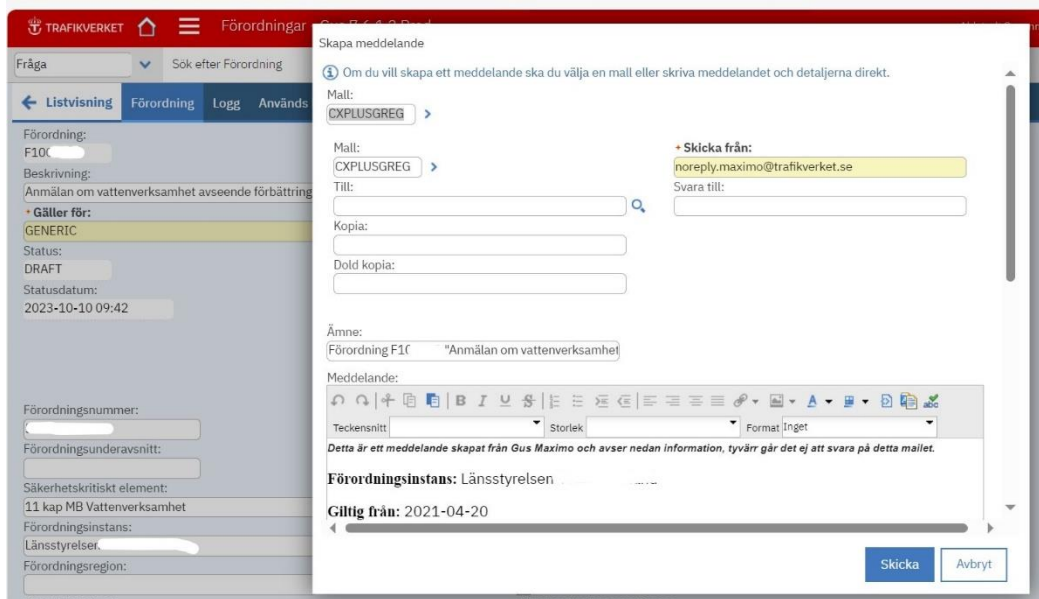
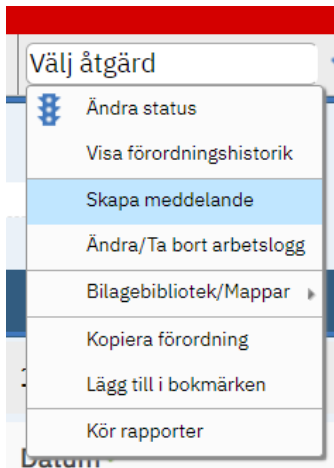
Detaljer om logg kommer fram när du klickar på den första lilla pilen framför respektive post.

The screenshot shows a web interface for 'Arbetslogg' (Work Log) under the 'Kommunikationslogg' (Communication Log) tab. At the top, there are navigation icons and a search bar. Below is a table with columns: Post, Klass, Skapat av, Datum, Typ, and Översikt. Four entries are listed, with the third one selected. Below the table, a 'Detaljer' (Details) panel is open for the selected entry. It shows the post ID, class, creator, date, and type. The 'Översikt' (Overview) field contains the text 'Lagt in dokument'. The 'Detaljer' (Details) field shows a rich text editor with the text: 'Lagt in dokument i Förordningen. Dokumenten har hämtats från projektportalen och har hittats mha av Carl Sundberg, VO Planering (som 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 4. För koppling mellan myndighetsbeslut och anläggningsdel.
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 4. Skapas för åtgärder i anläggning som går ut som arbetsorder till angiven entreprenör/konsult, för att följa krav i myndighetsbeslut för anläggningsdel som är inlagd i Gus Maximo som placering.
Kontroll	Används i normalfallet ej för myndighetsbeslut Miljö
Certifieringar	Används i normalfallet ej för myndighetsbeslut Miljö

5.6.1. Placeringar

Se mer om Placering under [4](#) och Bilaga 1.

Fält	Beskrivning
Placering	Autogenererat placeringsid för placering som myndighetsbeslutet är länkat till
Beskrivning	Namn på placering (placering)
Anläggning	Standardvärde "TRV"
Visa Karta	Länk för att se placering på karta

5.6.2. FU-mall

Se mer om FU-mall under 4 och Bilaga 1.



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

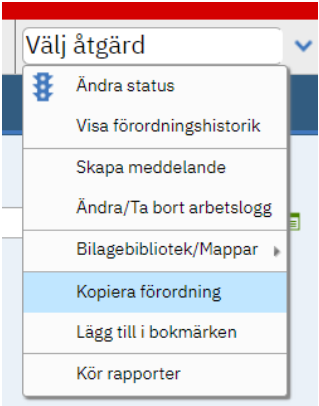
6.1.1. Skapa ny förordning

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 [0](#).
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" enligt följande:

1	Stå i den förordning som du vill kopiera.
2	Klicka på lilla pilen bredvid "Välj åtgärd" och tryck på "Kopiera förordning" 
3	Då skapas en kopia med nytt Förordningsnr och med status Draft. Du hamnar automatiskt i den nya förordningen (den gamla förordningen stängs automatiskt).
4	Gör de ändringar som behövs i den nya förändringen och spara.

Att kopiera förordning kan vara smidigt när man vill:


- 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 [7.3.5](#).
- Tips: Fyll i "Giltig från" först och klicka på spara  emellanåt medans du fyller i fälten.

Fält i Gus Maximo	Fält 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.
Revision		Lämnas tomt. Anger automatiskt vilken version av förordningen som visas. Se även 6.4 .
Status		Tex: Draft (utkast), Active (aktiv) eller Inactive (inaktiv). Se mer 6.4 . Alla förordningar är synliga för alla med behörighet, oavsett status.
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.
Skapat av (två fält)		Anger vem som skapade förordningen. Automatgenereras av Gus Maximo

Statusdatum	-	<i>Automatgenereras av Gus Maximo</i>
Bilagor	Länk till handlingen i diariet, Länkbenämning, IT-system, Var i IT-systemet, Namn på fil/filer	<p>Bilagor och länkar</p> <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>
Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Systemavdelning (två fält)		<p>Ange Persongrupp på Vägsystem eller Järnvägsystem 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.</p> <p>För att ange persongrupp, sök fram denna enligt 6.2.2. Endast en persongrupp kan anges.</p> <p>Nya persongrupper sätts upp av förvaltningen. Kontakta GUS-supporten om att bli tillagd i persongrupp eller skapa en ny persongrupp. (Du behöver inte ingå i persongrupp för att kunna ha behörighet att revidera förordningar.)</p> <p>När en förordning har knutits till en persongrupp så ska detta dokumenteras via kommunikationsloggen (se avsnitt 5.5.2) för att logga att tilldelad ansvarig meddelats om ansvaret. Detta behövs inte när du registrerar de beslut du själv står som ansvarig för eller gör registrering åt ansvarig.</p>
Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Region (två fält)		<p>Ange Persongrupp på Regionerna 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.</p> <p>Övrigt se ovan: Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Systemavdelning</p> <p>När en förordning har knutits till en persongrupp så dokumenteras detta via kommunikationsloggen (se 5.5.2) för att logga att tilldelad ansvarig meddelats om ansvaret. Detta behövs inte när du registrerar de beslut du själv står som ansvarig för eller gör registrering åt ansvarig.</p>
Giltig från		Se överst i denna tabell
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								
Typ av ärende	Typ av ärende	Klicka på förstoringsglasat  och välj något av följande värden i listan.								
Beslutande myndighet	Beslutande myndighet	Ex: Växjö tingsrätt, Länsstyrelsen Skåne, Tranås kommun, Trafikverket 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). <table border="1" data-bbox="726 683 1244 1030"> <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										
Lagrum /regel 1 och 2	Lagrum /Regel	Ange enligt vilket lagrum som ligger till grund för myndighetsbeslutet. Klicka på förstoringsglasat  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. För att listan med lagrum inte ska bli så lång har vi främst valt att ange kapitel i miljöbalken för aktuellt område, så om ett myndighetsbeslut grundar sig på en förordning, tex artskyddsförordningen, anges kapitel 8 i miljöbalken. Om myndighetsbeslutet är från innan 1999 (när miljöbalken kom) ange det som ligger närmast. Exempelvis ange "11 kap MB Vattenverksamhet" för beslut enligt Vattenlagen.								
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.								
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.								

Trv ärendenr inkl handlingsnr	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>
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 .
Kommun	Kommun	<p>Ange en kommun, den som myndighetsbeslutet mest berör. Klicka för förstoringsglasat  och välj värde i listan.</p> <p>Gäller myndighetsbeslutet fler kommuner, ange dessa under Lång beskrivning OBS: Var noga med stavning för att kunna söka på kommun.</p>
Region		Ange Trafikverkets region
Northing	<p>Koordinat N</p> <p>Punkt eller Startpunkt för linje</p>	<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. Om det är en yta/polygon, skicka ett mail till miljounderhall@trafikverket.se för att få hjälp med att lägga in det, ange i mailet att det gäller polygon för Myndighetsbeslut Miljö.</p> <p>När koordinater anges kan platsen ses på kartan i Gus Maximo. För sekretessbelagda uppgifter, se 7.3.7.</p>

		Om du saknar koordinater, ta hjälp av Stigfinnaren för att hitta koordinater, se 6.10.3 .
Easting	Koordinat E Punkt eller Startpunkt för linje	SWEREF 99 TM (E horisontellt). Ex: 452024 Numeriskt. Se "Northing" ovan.
Northing (till)	Koordinat N Stoppunkt för linje	Anges om koordinater avser en sträcka. Annars lämnas fältet tomt.
Easting (till)	Koordinat E Stoppunkt för linje	Anges om koordinater avser en sträcka. Annars lämnas fältet tomt.
Infrastrukturkomplex	Trafikslag	Ange järnväg eller väg, eller det som passar bäst. Klicka på förstoringsglasat  och välj värde i listan.
Bandel		Ange den bandel som främst berörs. Övriga berörda bandelar anges i Lång beskrivning. Klicka på förstoringsglasat  och välj värde i listan.
Vägnummer		Ange den väg som främst berörs. Övriga berörda vägar anges i Lång beskrivning. Klicka på förstoringsglasat  och välj värde i listan.
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. (Ska ändras så att man kan skicka till den ena persongruppen) 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)
Påminnelsetext		Här anger du den text som ska stå i mailet som skickas ut när angivet Påminnelse-datum (se ovan) infaller. Max 250 tecken.
Anläggning		Lämnas tomt

Organisation		Lämnas tomt
Tekniskt behörig		Lämnas tomt
Typen av teknisk behörighet		Lämnas tomt

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
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 diariern TrV 20XX/XXXXX.

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

När du ska ange ansvarig för hantering av myndighetsbeslut, så anges inte namn utan sk persongrupp. När folk byts ut, så ändrar du namn i persongruppen, och då ändras det i hela systemet där persongruppen anges.

Tex persongrupp "V.ARBOGA.BAS-01" är för driftområdet Arboga och i den persongruppen ingår projektledare, ping, mfl. Om du vid ansökan av behörighet anger din roll enligt [3.7](#) så kommer Gus-förvaltningen lägga dig i rätt persongrupp.

Byte av person i persongrupp sker inte per automatik, utan du ber Gus-förvaltningen göra ändringen i systemet. Byte av person eller om du upptäcker fel i angivna personer, anmäls till Gus-förvaltningen, se [3.5](#).

Persongrupp	Beskrivning
<input type="text" value="v*bas*"/>	<input type="text"/>
V.ARBOGA.BAS-01	Driftområde Arboga
V.ARJEPLOG.BAS-01	Driftområde Arjeplog

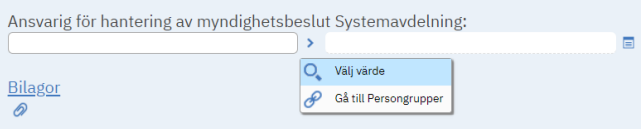
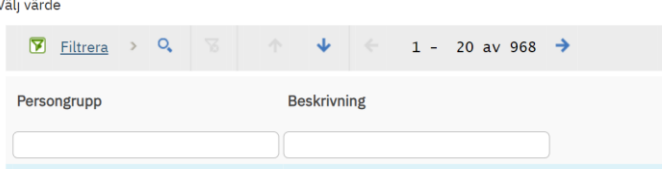
När du uppdaterat till rätt person i persongrupp, så sker tex utskick av påminnelser per automatik till rätt personer.

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.

Miljöspecialister, tex SRK Miljö, UHtam ingår inte i persongrupper, om de inte har utpekats ansvar för hantering av myndighetsbeslut.

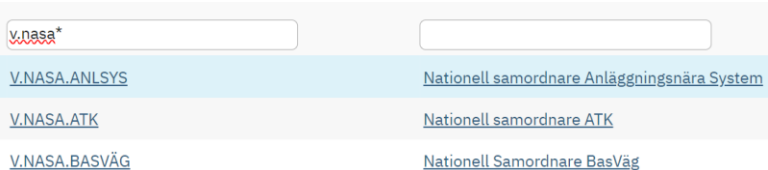
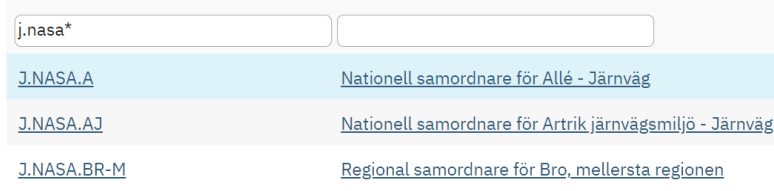
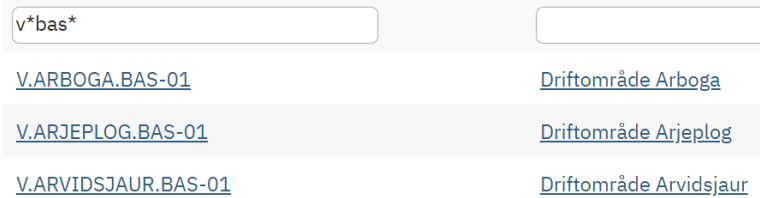
6.2.2.1. Ange persongrupp

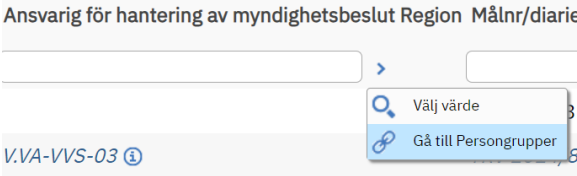
Sök fram vilken persongrupp som ska anges som Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut enligt nedan. Obs. för tex anmälan för vattenverksamhet där inget arbete, åtgärder eller krav kvarstår, se även [7.3.5](#).

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.	Klicka på den persongrupp som ska anges.


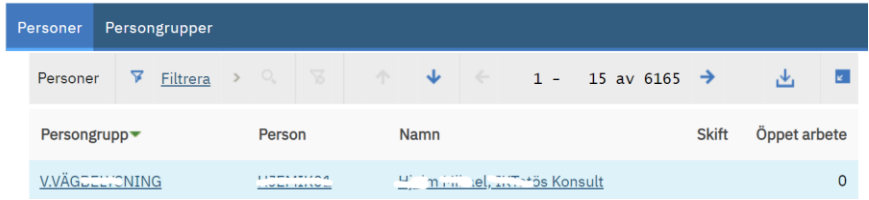
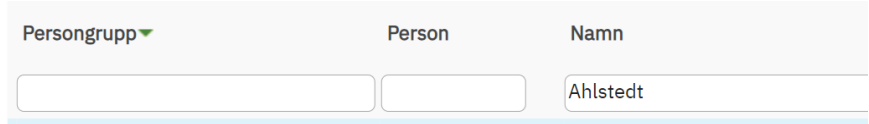
6.2.2.2. Söktips för att hitta persongrupper

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" value=""/></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" value=""/>	<input type="text" value="ånge"/>	V.ÅNGE.BAS-01	Driftområde Ånge						
Persongrupp	Beskrivning												
<input type="text" value=""/>	<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" value=""/></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" value=""/>	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" value=""/>												
J.AM.BAS-01	Ansvarsområde Mittbanan												
J.AM.BAS-02	Ansvarsområde Ådalsbanan												
J.BG.BAS-01	Ansvarsområde Godsstråket												
Söka på en eller några persongrupper för Bas Järnväg	<p>1. Klicka på lilla pilen efter fältet "Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Distrikt".</p>  <p>2. "Välj värde" eller "Gå till persongrupper"</p> <p>3. Skriv in j*bas* och tryck enter</p> <p>4. Bocka för i rutan framför de persongrupper du ska söka på. Tryck Ok. Tryck Enter.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/> Persongrupp</th> <th>Beskrivning</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="j*bas*"/></td> <td><input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> J.AM.BAS-01</td> <td>Ansvarsområde Mittbanan</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> J.AM.BAS-02</td> <td>Ansvarsområde Ådalsbanan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> J.BG.BAS-01</td> <td>Ansvarsområde Godsstråket</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> J.BG.BAS-02</td> <td>Ansvarsområde Banorna i Bergslagen 1</td> </tr> </tbody> </table> <p>För fler tips om sökning på persongrupper, se 6.2.2.</p>	<input type="checkbox"/> Persongrupp	Beskrivning	<input type="text" value="j*bas*"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> J.AM.BAS-01	Ansvarsområde Mittbanan	<input checked="" type="checkbox"/> J.AM.BAS-02	Ansvarsområde Ådalsbanan	<input type="checkbox"/> J.BG.BAS-01	Ansvarsområde Godsstråket	<input checked="" type="checkbox"/> J.BG.BAS-02	Ansvarsområde Banorna i Bergslagen 1
<input type="checkbox"/> Persongrupp	Beskrivning												
<input type="text" value="j*bas*"/>	<input type="text" value=""/>												
<input type="checkbox"/> J.AM.BAS-01	Ansvarsområde Mittbanan												
<input checked="" type="checkbox"/> J.AM.BAS-02	Ansvarsområde Ådalsbanan												
<input type="checkbox"/> J.BG.BAS-01	Ansvarsområde Godsstråket												
<input checked="" type="checkbox"/> J.BG.BAS-02	Ansvarsområde Banorna i Bergslagen 1												
Bro Väg Integrerat bronderhåll	<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" value=""/></td> </tr> <tr> <td>V.BOHLÄN/ÄLVSBOG.IB-01</td> <td>Integrerat bronderhåll Bohuslän/Älvsborg</td> </tr> <tr> <td>V.DALARNA.IB-01</td> <td>Integrerat bronderhåll Dalarna</td> </tr> <tr> <td>V.GÄVLEBORG.IB-01</td> <td>Integrerat bronderhåll Gävleborg</td> </tr> </tbody> </table>	Persongrupp	Beskrivning	<input type="text" value="v*.ib*"/>	<input type="text" value=""/>	V.BOHLÄN/ÄLVSBOG.IB-01	Integrerat bronderhåll Bohuslän/Älvsborg	V.DALARNA.IB-01	Integrerat bronderhåll Dalarna	V.GÄVLEBORG.IB-01	Integrerat bronderhåll Gävleborg		
Persongrupp	Beskrivning												
<input type="text" value="v*.ib*"/>	<input type="text" value=""/>												
V.BOHLÄN/ÄLVSBOG.IB-01	Integrerat bronderhåll Bohuslän/Älvsborg												
V.DALARNA.IB-01	Integrerat bronderhåll Dalarna												
V.GÄVLEBORG.IB-01	Integrerat bronderhåll 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.	Klicka på Filtrera Välj ägare 
3.	Ange namn i fältet Namn 
4.	Tryck Enter. I fält Persongrupp, anges persongruppens benämning. Använd den benämningen för att hitta persongrupp enligt ovan.

6.2.2.4. Skapa persongrupp

Nya persongrupper sätts upp av förvaltningen. Kontakta GUS-supporten om att bli tillagd i persongrupp eller skapa en ny persongrupp. (Du behöver inte ingå i persongrupp för att kunna ha behörighet att revidera förordningar.)

I en persongrupp kan ett namn på en brevlåda och brevlådans mailadress anges istället för ett personnamn (genom att GUS-supporten använder ID-serie för fiktiva personer).

6.2.3. Stänga portletter

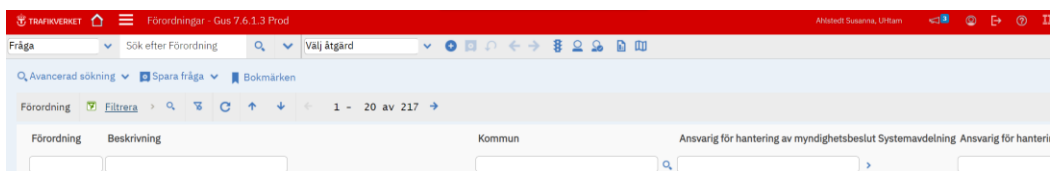
En portlett är en ruta i Gus Maximo med flera fält. Denna portlett kan stängas genom att klicka på , och öppnas genom att klicka på .

6.3. Söka fram förordningar


Nedan står några tips om hur du söker ut förordningar. Många fler söktips finns i Lathunden "Gus lathund allmänt" och i "Söksymboler i Gus Maximo", 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.

Vid sökning syns bara 20 st i taget. Klicka på  för att få fram de som inte ryms på sidan, se bild nedan.





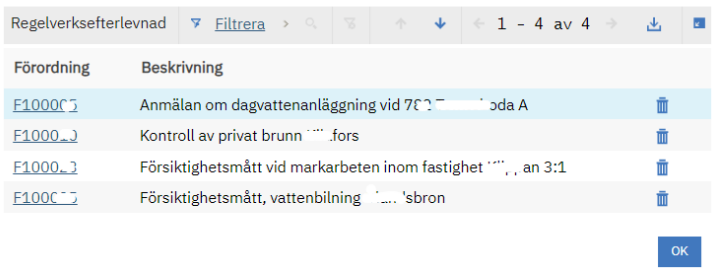
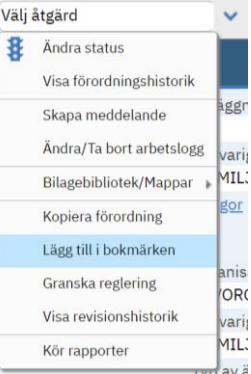
Få fram <u>alla</u> förordningar	Om du trycker Enter utan att skriva in något i något fält, kommer alla inlagda förordningar fram.
Söka på sökord	Skriv in ordet i något av fälten + Enter.
Flexibla sökord	Sätt stjärna * före eller efter sökord för att få alla varianter där ordet ingår. Exempel: *vatten*
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
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 enligt lagrum "11 kap MB vattenverksamhet" i kommunen "Linköping".
Utesluta ord i sökning	Ange != innan sökordet. Dvs "utropstecken" och "lika med". Exempel: !=vatten*
Söka fram tomma fält	Ange ~null~ i fältet.  Tecknet för våg (tilde ~) får man fram genom att trycka på Alt Gr + tangenten till höger om Å, och sen på mellanslag.
Söka fram alla förordningar med någon text i fält	Ange % i ett fält. Då kommer alla förordningar fram som har något skrivet i detta fält.

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

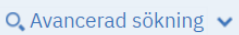


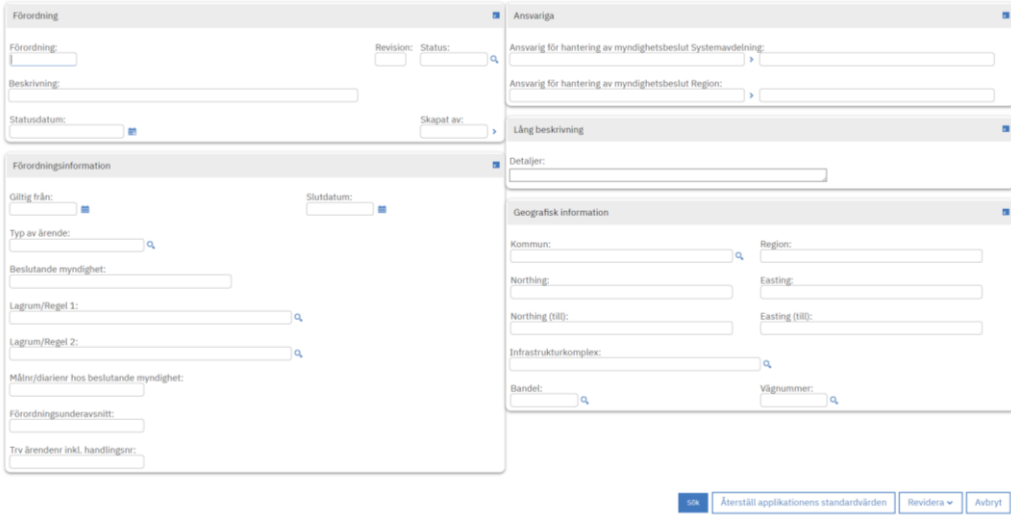
6.3.2. Skapa bokmärken – för dina favoritförordningar

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 och lagrum/regel. För att få fram endast de beslut som är arkiverade, ange ”Inactive” i fältet för Status.



Fler sökfall Aktuell fråga

Förordning
 Förordning: Revision: Status:
 Beskrivning:
 Statusdatum: Skapat av:


Förordningsinformation
 Giltig från: Slutdatum:
 Typ av ärende:
 Beslutande myndighet:
 Lagrum/Regel 1:
 Lagrum/Regel 2:
 Målnr/diariernr hos beslutande myndighet:
 Förordningsunderavsnitt:
 Trv ärendenr inkl. handlingsnr:

Ansvariga
 Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Systemavdelning:
 Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Region:
 Lång beskrivning
 Detaljer:

Geografisk information
 Kommun: Region:
 Northing: Easting:
 Northing (till): Easting (till):
 Infrastrukturkomplex:
 Bandet: Vägnummer:

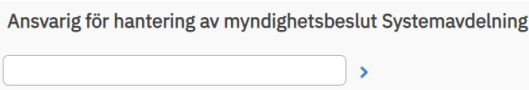
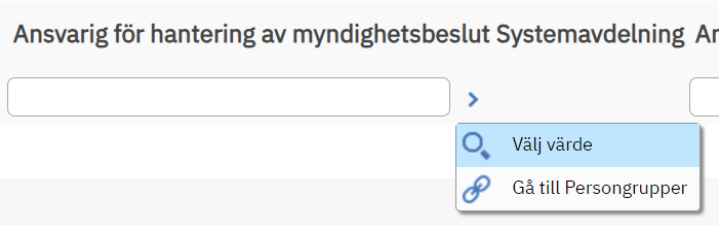
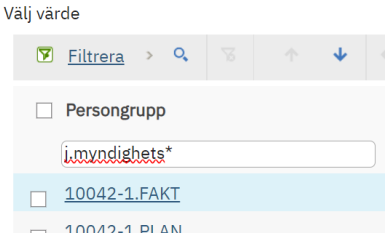
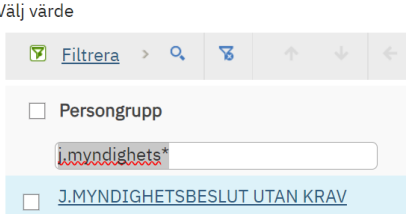
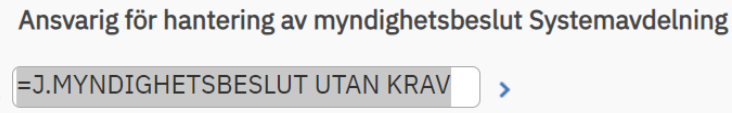
Efter sökning, klicka på det som står i första kolumnen, dvs ”Förordning” för att öppna förordningen.

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


Söka på persongrupp	Se 6.2.2.2 .
Söka på person som har registrerat	För att söka fram de förordningar man själv eller någon annan har registrerat, gå in på ”Avancerad sökning”  . Tyvärr syns inte alla förordningar, men det ska fixas. Skriv in trafikverksförkortning för namnet i fältet ”Skapat av”. Tex ”karann06” för Anna Karlsson (påkittat exempel). 
Få sökresultat i bokstavs-	Klicka på rubriken. Dvs klicka tex på ”Förordning”, ”Beskrivning”, ”Målnr/diariernr hos beslutande myndighet”

<p>ordning eller nummer-ordning</p>	
<p>Söka fram förordning ”utan krav”</p>	<p>För att söka förordningar som inte har persongrupp J.MYNDIGHETSBE SLUT UTAN KRAV eller motsvarande för väg. Eller andra beteckningar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I listvisning, klicka på lilla pilen till höger om fältet för persongrupp  2. Välj ”Välj värde”  3. Sök på j.myndighets* för järnväg. Sök på v.myndighets* för väg. Tryck på Enter.  4. Då får du fram persongruppens benämning  5. Klicka på denna. Den kommer då upp i sökrutan i listvisning. 

	<p>6. Skriv in ett utropstecken allra först i sökrutan för att utesluta denna persongrupp.</p> <p>Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Systemavdelning</p> <p>!=J.MYNDIGHETSBE SLUT UTAN KRAV ></p> <p>7. Tryck Enter för sökning.</p> <p>8. För att sortera bort för <i>både</i> väg och järnväg samtidigt. Lägg in sökning i båda rutorna för persongrupp enligt nedan. Tryck Enter.</p> <p>Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Systemavdelning Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Distrikt</p> <p>!=J.MYNDIGHETSBE SLUT UTAN KRAV > !=V.MYNDIGHETSBE SLUT UTAN KRAV ></p>
<p>För SRK Miljö på regionerna</p>	<p>Hur kan SRK Miljö på regionerna kunna söka ut relevanta kontrakt? Gå in i Avancerad sök. Sök på region och uteslut de med persongrupp "utan krav", se ovan. Se exempel nedan.</p> 
<p>Vad har jag sökt på?</p>	<p>Om man vill se vad man sökt på, klicka på lilla blåpilen bredvid Avancerad sökning och sedan Urval.</p>  <p>Då kommer det fram en ruta med sökkriterierna.</p>

	<p>Urval</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <pre>cxrespdistrict != 'V.MYNDIGHETSBESEUT UTAN KRAV' and upper(region) like %MELLERSTÅ% and cxrespsysdept != 'J.MYNDIGHETSBESEUT UTAN KRAV'</pre> </div> <p>Aktuell fråga:</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; margin: 5px 0;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Sök"/> <input type="button" value="Avbryt"/> </div>
--	--

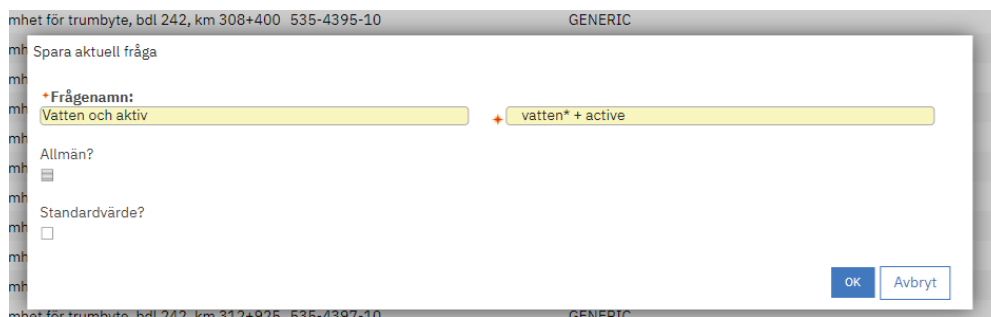
6.3.6. Spara sökning

Med hjälp av funktionen  kan du spara den sortering /utsökning /fråga du har gjort.

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

2. Klicka på 

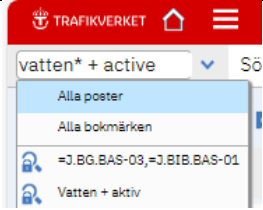
3. Fyll i de gula fälten för att namnge frågan. Det som står i andra fältet är det som kommer synas. Lämpligtvis namnges frågan med den sökning som görs. Se exempel nedan.



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

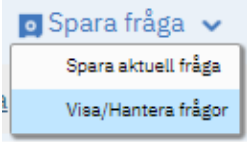
Om du klickar i ”Standardvärde” så kommer ”frågan” upp som default varje gång du går in i applikationen Förordningar. (Man kan bara ha en fråga som Standardvärde)

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.

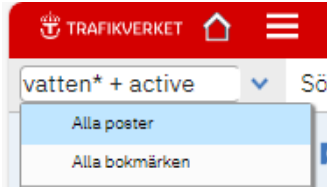


Då görs sökningen igen.

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:


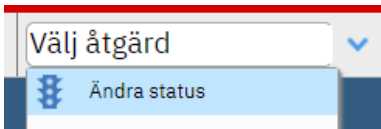
ACTIVE - Aktiv	<p>De förordningar som är gällande, dvs ”Active” är den vanliga statusen för gällande myndighetsbeslut.</p> <p>De flesta fälten låses och kan inte redigeras.</p> <p>För beslut som inte kräver till någon åtgärd men som ändå är gällande, anges status ”Active”. Detta kan gälla t.ex. anmälningar av vattenverksamhet, projektets beslut om undantag från tillstånds-/anmälningsplikt för vattenverksamhet. Se även kapitel 7.3.5.</p>
-------------------	---

CANCEL- Avbryt	
DRAFT - Utkast	Nya förordningar får automatiskt denna status. Behåll statusen "Draft" tills man fyllt i uppgifter klart i applikationen. Status för arbetsmaterial.
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 "Aktiv"

Ändra status

Förordning:
F100048 Anmälan om vattenverksamhet gällande vattendraget Broån, Hec

Status:
DRAFT Utkast

Ny status:

Aktiv
Inaktiv

OK Avbryt

Trafiklag: Tårnväg

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

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



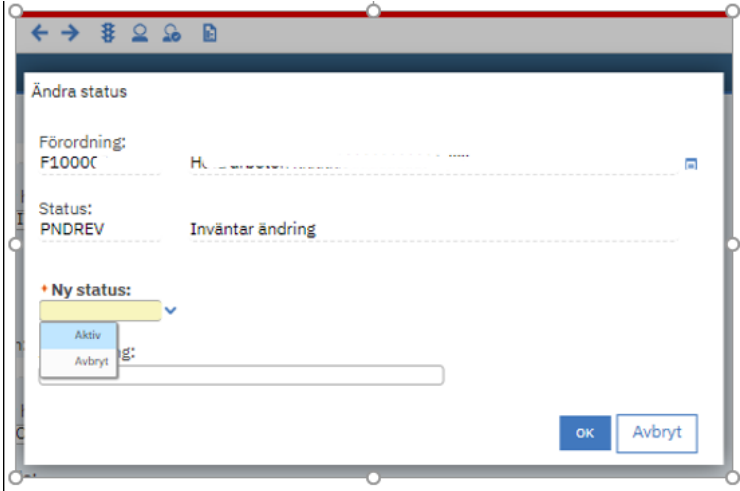
1

Under "Välj åtgärd" välj "Granska reglering"



Välj åtgärd

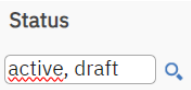
- Ändra status
- Visa förordningshistorik
- Skapa meddelande
- Ändra/Ta bort arbetslogg
- Bilagebibliotek/Mappar
- Kopiera förordning
- Lägg till i bokmärken
- Granska reglering**
- Visa revisionshistorik
- Kör rapporter

	<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 om du vill, 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)

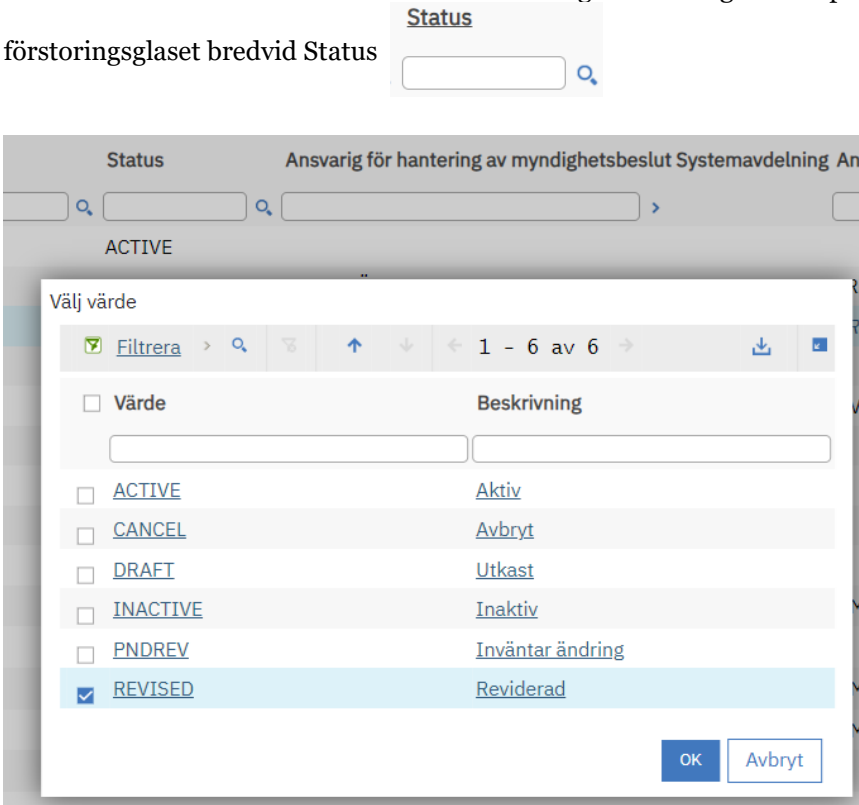
6.4.5. Slippa se fler versioner i listvisning

Tyvärr så kommer alla versioner upp när man söker i listvisningen och inte bara den nyaste. Önskemål om att bara se gällande versionen är inlämnat till Gus-förvaltningen.

Hur du gör för att bara se gällande versioner, se nedan.

Bara se gällande versioner	<p>För att slippa se alla versioner ange i Status-fältet att du söker på "active, draft" med ett kommatecken emellan, se bild nedan. Tryck på Enter.</p> 
Spara som fråga	<p>Om du vill spara hur du gjorde sökningen eller få fram sökningen/frågan som default när du öppnar applikationen Förordningar, se 6.3.6.</p>

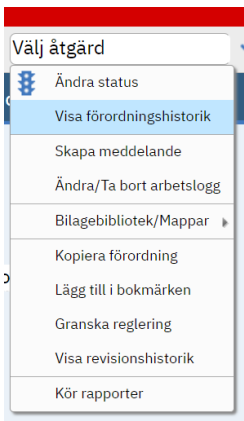
6.4.6. Söka fram äldre versioner av en förordning

1	<p>För att söka fram äldre versioner av en förordning i listvisning: Klicka på 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>

6.4.7. Se historik för förordning, dvs se vem som ändrat förordningen och kommentarer om ändringarna, på 2 olika sätt

Nedan beskrivs två sätt att se historik över en förordning som skapas automatiskt i systemet. (För att manuellt beskriva vad som händer med en förordning, använd gärna Arbetsloggen, se [6.9.](#))

1 Du kan se historiken för att se när förordning ändrats och av vem, genom att gå in på "Välj åtgärd" och "Visa förordningshistorik".



2 Visa förordningshistorik

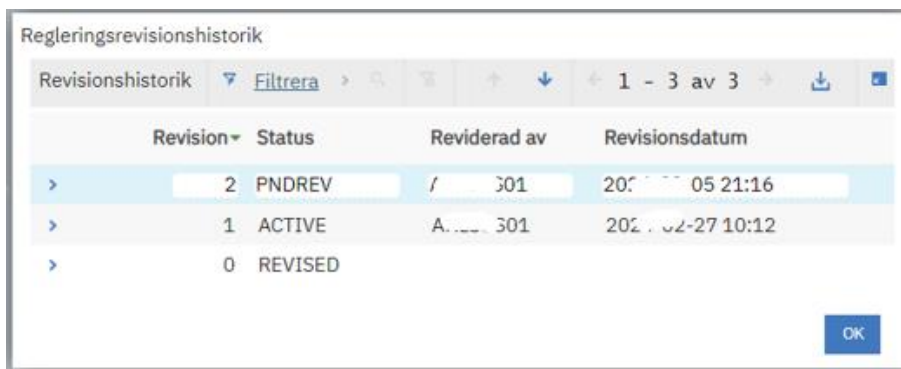
STATUS	Ändringsdatum	Ändrad av	Anmärkning
DRAFT	202 -04-24 15:51	JON EL01	

Ägarskapshistorik

Ändringsdatum	Ägare	Ägargrupp	Ändrades av
202 -12-18 10:16			UN RE08
202 -08-16 14:59			JO EL07
202 -08-16 14:45			JO EL07

OK

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

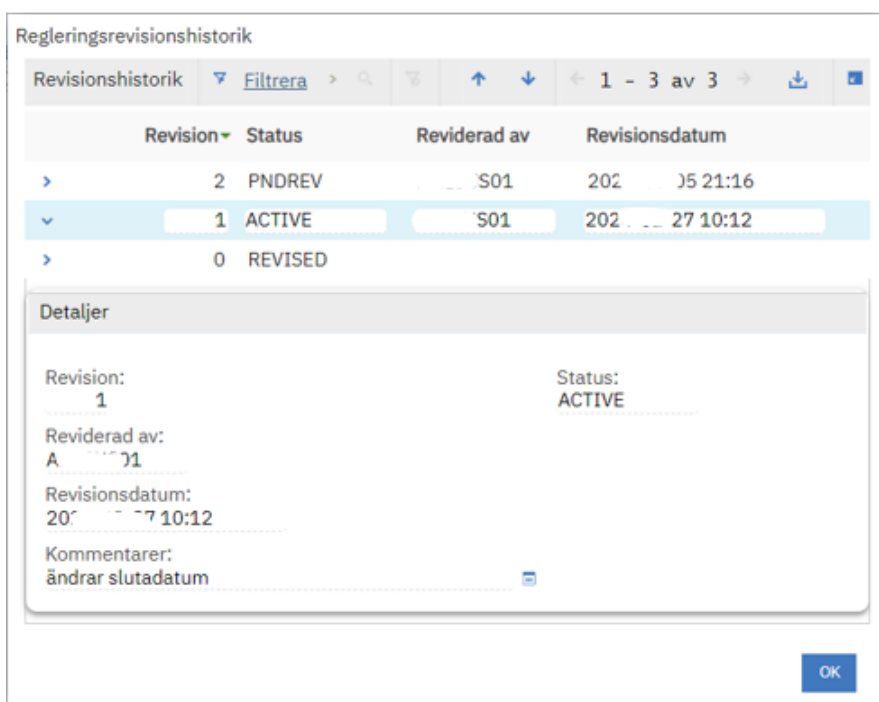


Regleringsrevisionshistorik

Revisionshistorik Filtrera 1 - 3 av 3

Revision	Status	Reviderad av	Revisionsdatum
>	2	PNDREV	/ 301 202... 05 21:16
>	1	ACTIVE	A... 301 202... 27 10:12
>	0	REVISED	

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



Regleringsrevisionshistorik

Revisionshistorik Filtrera 1 - 3 av 3

Revision	Status	Reviderad av	Revisionsdatum
>	2	PNDREV	/ 301 202... 05 21:16
▼	1	ACTIVE	A... 301 202... 27 10:12
>	0	REVISED	

Detaljer

Revision: 1 Status: ACTIVE

Reviderad av: A... 301

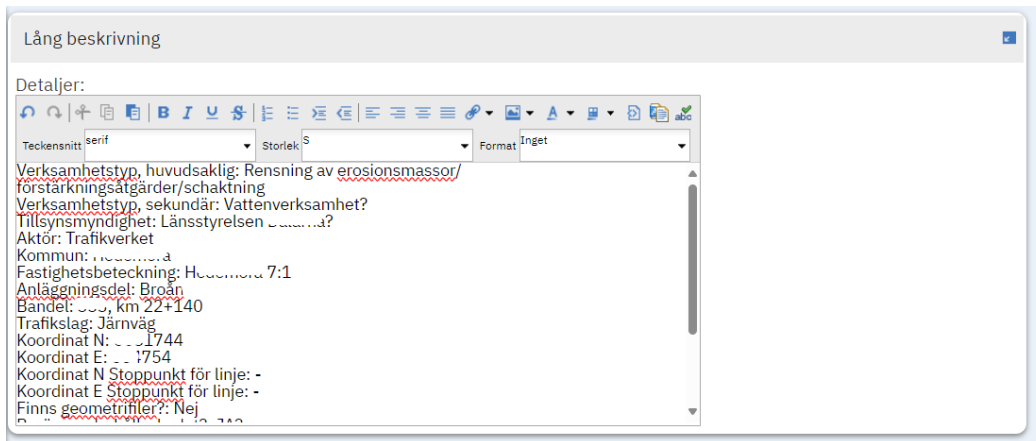
Revisionsdatum: 202... 27 10:12

Kommentarer: ändrar slutadatum

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

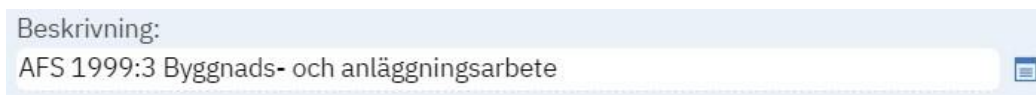
Fältet "Detaljer" är samma som fält "Lång beskrivning". Max antal tecken är ca 500 000 st, dvs väldigt många.

Du kan skriva antingen direkt i fältet. (OBS för att skriva i förordning med status, Active, ändras status först enligt [6.4.4](#))



Eller i den rutan som 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.



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 [7.3.3.1](#) 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.


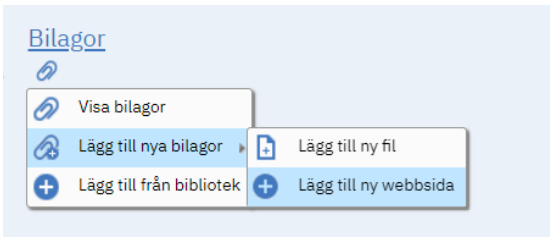
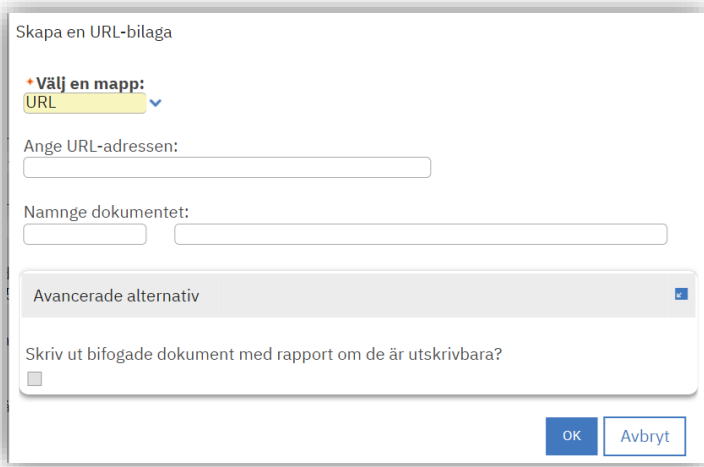
Följande tabell beskriver exempel på dokument eller länkar.

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> <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>
Historiska mätresultat / mätdata och annan bakgrundsinformation	<p>Läggs in i applikationen Förordning, alternativt länka eller ange i Lång beskrivning var detta finns.</p>
Geometrifiler /Shapefiler	<p>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.</p>
Mätresultat / Mätdata från mätningar/ kontroller och andra resultat	<p>Läggs in i applikationen Förordning, alternativt länka eller ange i Lång beskrivning var detta finns. Exempel rapporter från konsulter.</p>

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	<p>Följande ruta kommer fram</p> 
3	Välj mappen ”URL”

+Välj en mapp:

URL

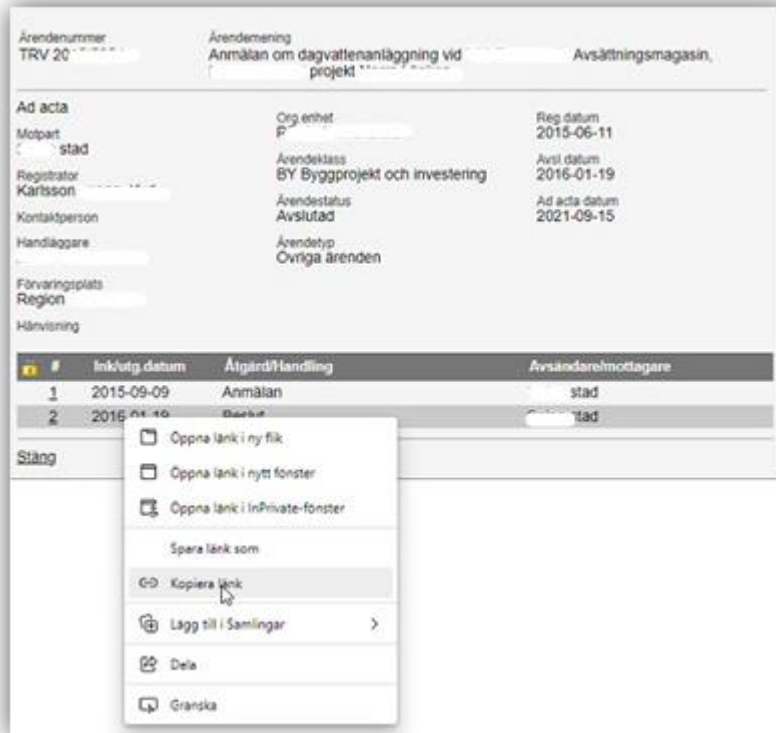
Bilder

Dokument

URL

ressen:

- 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.



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 2015/53541:2	Åtgärd/Handling Beslut
Ärendemening <u>Anmälan om dagvattenanläggning vid 702 Tomtebodas Avsättningsmagasin, Högsta 4:1 projekt Tomtebodan</u>	
Lagd ad acta Ja	Avsändare/mottagare Namn: <input type="text"/> stad Organisation: <input type="text"/> stad
Riktning Inkommande	
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

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 enligt följande:

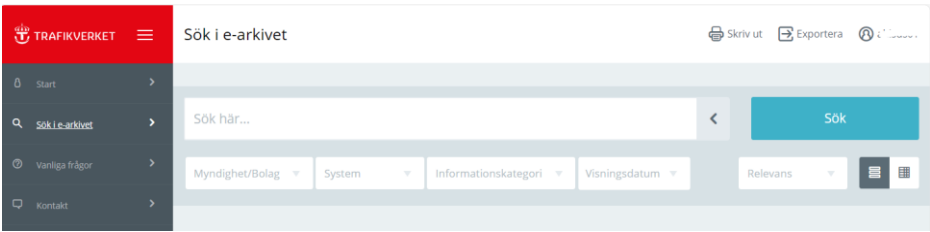

- I första rutan: Ange ärendenummer t.ex. TRV: 2015/53541 och även Handlingsnummer tex: 2 (#) så det blir t.ex. 20XX/12345:2. Handlingsnummer anges för att ibland finns det hundratals dokument under samma ärendenummer. Max antal tecken är 20.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
6	Kryssa ej i rutan: ”Skriv ut bifogade dokument med rapport om de är utskrivbara”
	<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


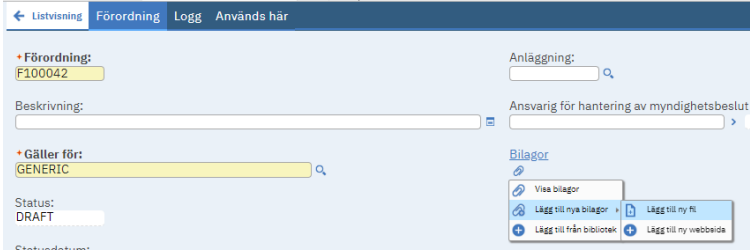
När ärenden i diariet arkiveras flyttas de till Trafikverkets e-arkiv. Informationen som ligger i e-arkivet är främst information från Trafikverkets, Banverkets och Vägverkets diarium, publikationer och upphandlingar. E-arkivet fylls löpande på med information som arkiveras digitalt från andra system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

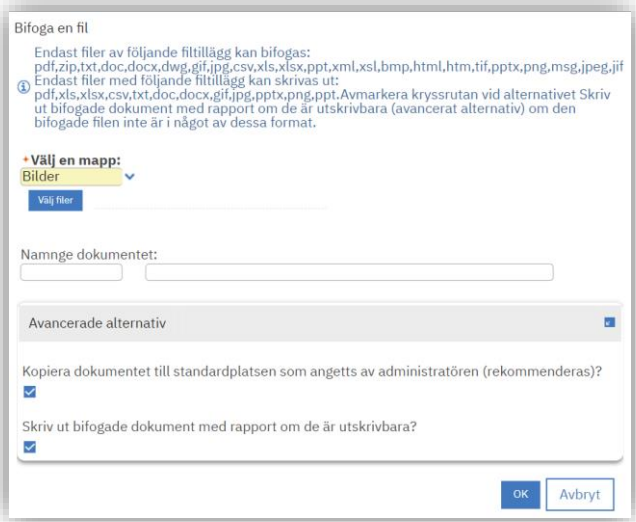
För att länka till dokument i e-arkivet, gör som ovan för länk till diariet och skapa länk enligt följande:

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>

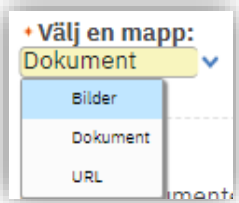
TRV 2014-1000000			🔍 ✉					
TYP AV REFERENSNUMMER - UNDEROBJEKT		RUBRIK	TYP AV DATUM - UNDEROBJEKT					
Ärendenummer + handlingens löpnummer		2014-10-06, 2014-11-06	Registreringsdatum, Inkommande/utgående					
DATUM		PERSONNAMN	ROLL - UNDEROBJEKT					
2014-10-06, 2014-11-06		Christina Malm, Kjell	Registrator					
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)

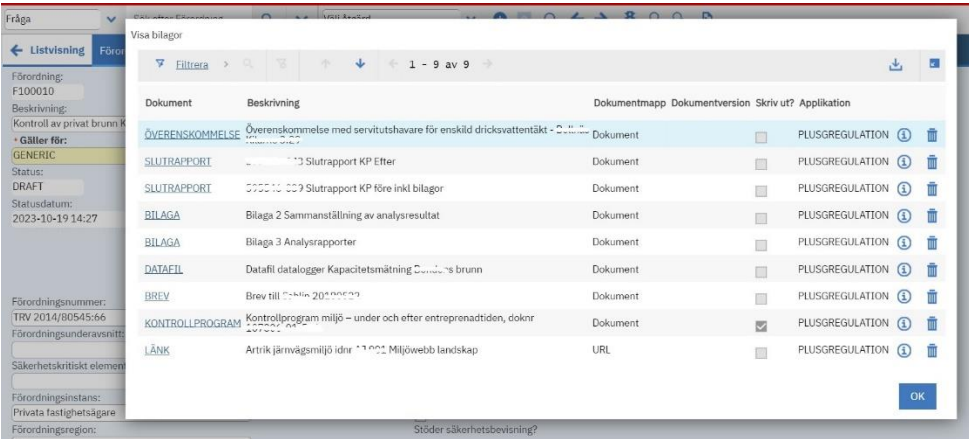


4 Namnge dokumentet:

I lilla rutan: Ange typ av dokument eller länk

I stora rutan: Ange beskrivning av dokumentet, /dokumentnamn

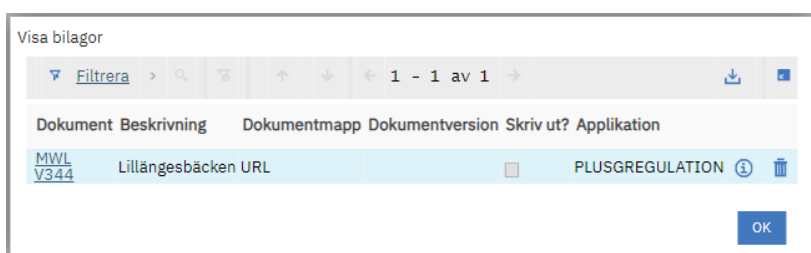
Exempel:



	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".

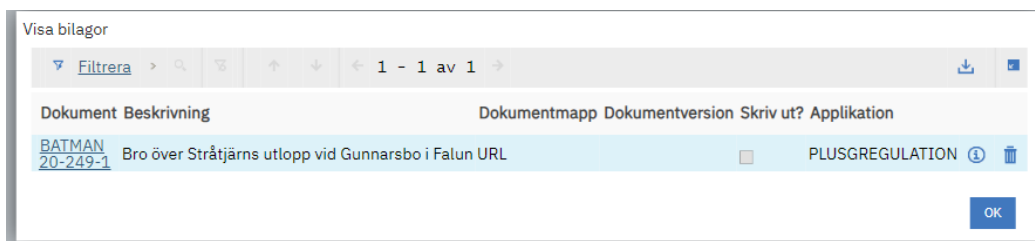
6.6.5. Länka till företeelser i Miljöwebb Landskap

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.

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

Kod Namn

<input type="checkbox"/>	DOK-TXT-0000006	Materialförteckning_Falköping-Jönköping Huvuddel 2 och 3 711
<input type="checkbox"/>	DOK-TXT-0000007	Kemikalieförteckning_Bankeryd-Jönköping
<input type="checkbox"/>	DOK-TXT-0000008	Materialförteckning_Bankeryd-Jönköping
<input type="checkbox"/>	DOK-TXT-0000009	6002560
<input type="checkbox"/>	DOK-TXT-0000010	6002561
<input type="checkbox"/>	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)

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.


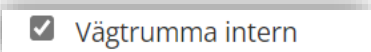

6.6.8. Länk till Redbex/Equis

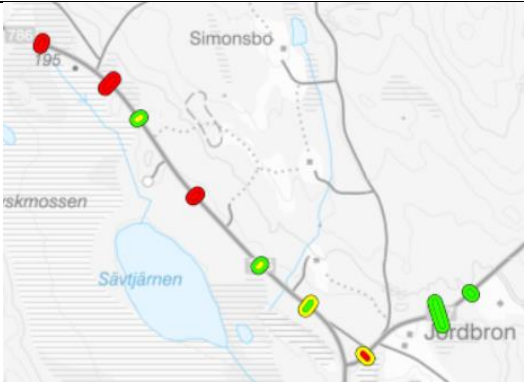


Beskriv i Lång beskrivning om det finns mätdata eller annan data i Redbex som berör myndighetsbeslutet och var de finns i Redbex. (URL-länk kan inte skapas till Redbex.)

6.6.9. Hänvisning till Trumregistret för väg

Ange Global-id för vägtrummor i Lång beskrivning. (Det går inte att länka till detta trumregister)

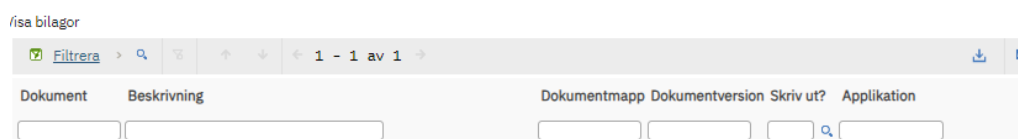
Global-Id kan man hitta i Stigfinnaren enligt följande:

1	<p>Skriv in trum i fältet "Sök på lagernamn".</p>  <p>The screenshot shows the top part of the Trafikverket website. At the top left is the Trafikverket logo and name. Below it is a navigation bar with a home icon and a search bar. The search bar contains the text 'trum'. Below the search bar is a dropdown menu with the text 'Lantmäteriets topowebbkarta nedtonad'. Below the dropdown menu is a search button with a magnifying glass icon.</p>
2	<p>Klicka i rutan framför "Vägtrumma intern"</p>  <p>The screenshot shows a checkbox with a checkmark and the text 'Vägtrumma intern' next to it.</p>
3	<p>Zooma in till aktuellt område genom att klicka på  och markera ruta i kartan. Fortsätt zooma in tills trumman syns.</p>

	
4	<p>Klicka på  och klicka trumman.</p>
5	<p>Ruta kommer upp. Klicka på lilla pilen som pekar nedåt.</p> <div data-bbox="354 763 624 853" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Info om valda objekt</p> <p> Vägtrumma intern (1)</p> </div>
6	<p>Information från trumregistret kommer upp om aktuell trumma. Gå till kolumn långt åt höger för att</p>
7	<p>Gå till kolumn långt åt höger för att hitta kolmn för Global-Id</p> <div data-bbox="354 1088 592 1346" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>GlobalId</p> <p>Sök GlobalId</p> <p>A078D62 -8131-4D0 - 8559- EA666E2B0E4</p> </div>
8	<p>Ange i Lång beskrivning: I Trumregistret har trumman Global-Id 8B0C901X-D3E5-4E9X-9DA2-86419E804CBA</p>

6.6.10. 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 typ av ärende till ”Trv´s egenkontroll enligt miljöbalken”.
- 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

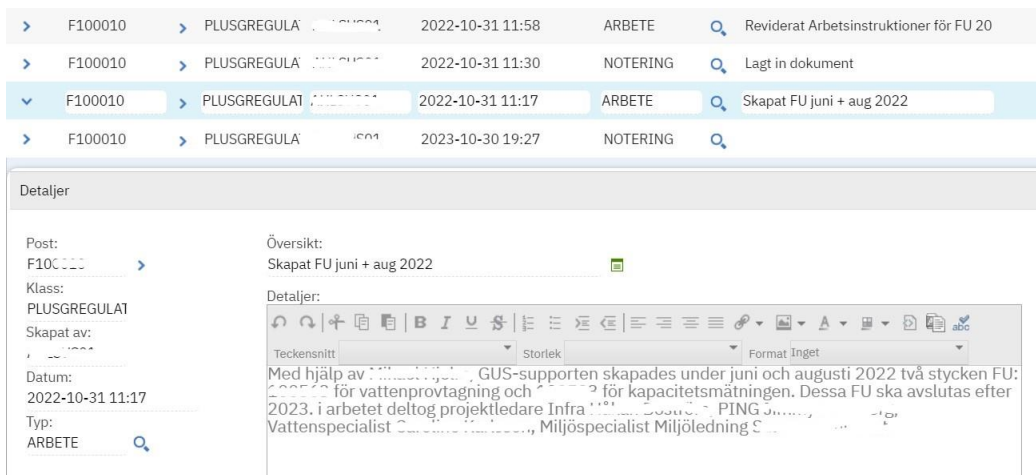
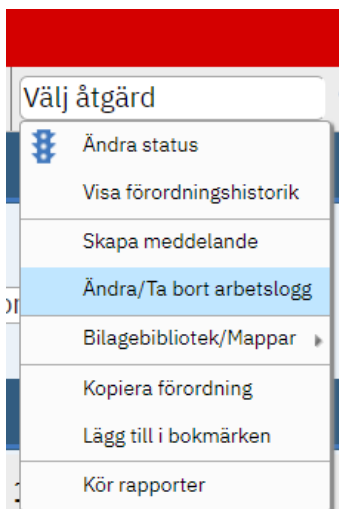


Bild X: Exempel på loggbok

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

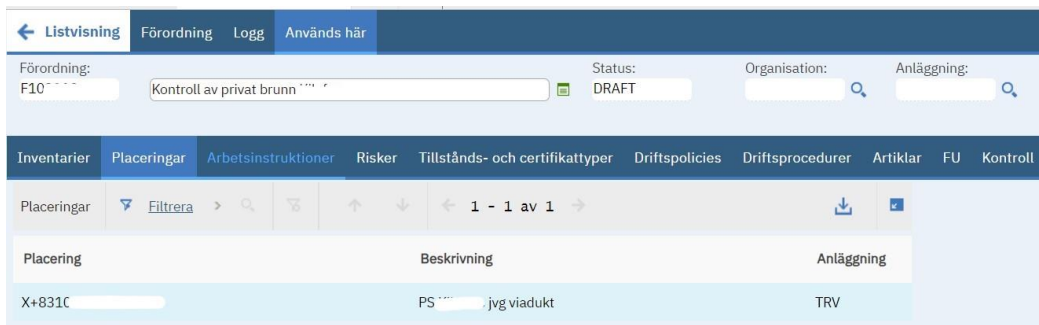


6.10. Skapa länkar under fliken "Används här"

6.10.1. Länka till placering (Placering)

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

Exempel:



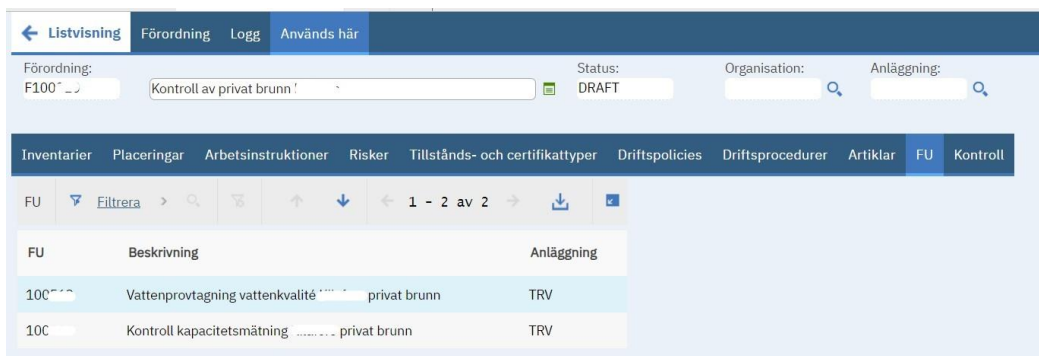
6.10.2. Länka till FU-mall

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:

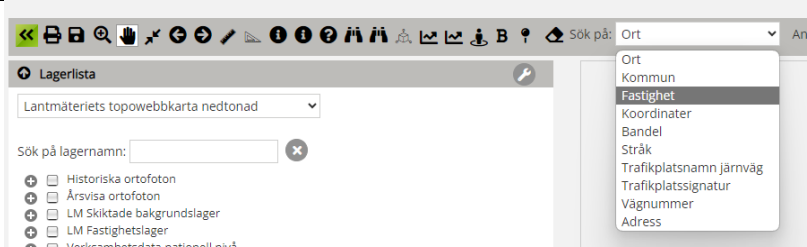


När FU uppdateras/revideras, blir det automatiskt till senaste versionen, om det finns länk till FU-mall från förordningen.

6.10.3. Hitta koordinater i Stigfinnaren

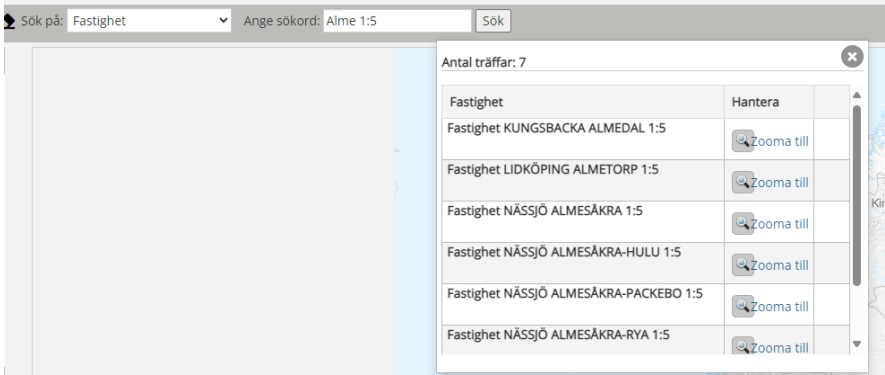
Följande ger tips om hur man hittar koordinater med hjälp av Stigfinnaren om man vet fastighetsbeteckning.

1



Ange "Fastighet" för rutan "Sök på"

2

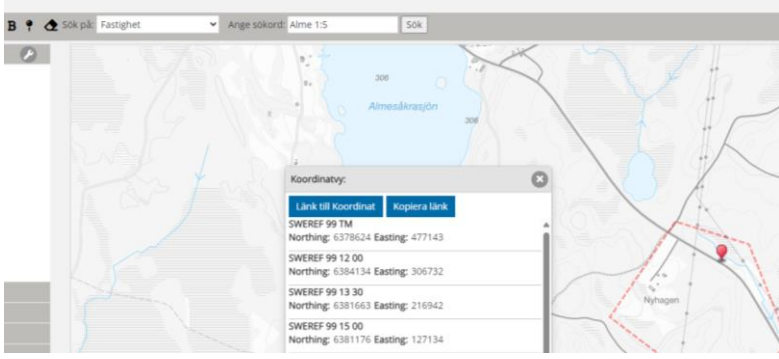


Ange fastighetsbeteckning i rutan för sökord och klicka på "Sök". Välj rätt svar och klicka på Gå till "Zooma till".

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 myndighetsbeslutet ska registreras eller inte

7.3.1.1. Förtydligande/tolkning av vad som står i rutinen idag angående underhållsåtgärder som är vattenverksamhet enligt miljöbalken 11 kapitel

Följande är ett förtydligande om skrivningen i rutinen TDOK 2020:0195 om "*tillfälliga konstruktioner och aktiviteter är undantagna*":

- All vattenverksamhet, inklusive ställningstagande om undantag från anmälnings- eller tillståndsplikt för vattenverksamhet.
- Myndighetsbeslut för vattenverksamhet gällande tillfälliga konstruktioner och aktiviteter, såsom tillfälliga broar och arbetspontonier samt tillfällig bortledning av grundvatten under byggskede är undantagna. Detta då anläggningen som beslutet gällde för, inte finns kvar i underhållsskedet.

Följande *ska* registreras i Gus Maximo:

Underhållsåtgärder som är vattenverksamhet (enligt miljöbalken 11 kapitel) och som innebär att man förändrar anläggningen dvs inte enbart återställer anläggningen till det skick som TRV tidigare ansökt om, och/eller att det finns krav/villkor efter att underhållsåtgärden genomförts.

Exempel:

- Byte av trumma, byter ut anläggningen
- Relining
- Krav på redovisning av genomförd underhållsåtgärd till tillsynsmyndigheten
- Krav på uppföljning ett år eller flera år senare av påverkan från genomförd underhållsåtgärd
- Förändring av brofundament i vatten

Följande *behöver inte* registreras i Gus Maximo:

Underhållsåtgärder som är vattenverksamhet (enligt miljöbalken 11 kapitel) och som inte innebär att man förändrar anläggningen dvs TRV återställer enbart anläggningen till det skick som TRV tidigare ansökt om och att det inte finns krav/villkor efter att underhållsåtgärden genomförts.

Exempel:

- Rensning av trumma
- Betonginjektering (lagning) där man inte förändrar anläggningen
- Återställande till ursprungligt djup
- Ta bort material som orsakar dämning
- Reparationsarbete av ett brofundament i vatten som inte innebär förändring. Till exempel sten som ramlat ner, bygger upp konen till ursprungligt skick.

7.3.2. 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).

7.3.3. Registrera myndighetsbeslut i Gus Maximo från TMALL 0007

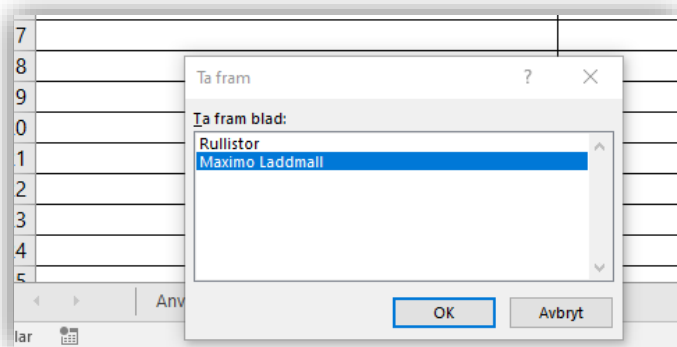
(För registrering av myndighetsbeslut som inte kräver åtgärd, se [7.3.5](#))

7.3.3.1. 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.

7.3.3.2. 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”.

7.3.4. 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".

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.

7.3.5. 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. Se även om vattenverksamhet [7.3.8](#).

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](#).

Registrera dessa myndighetsbeslut i Gus Maximo enligt följande:

Fält / Funktion	Fält i laddmall i TMALL 0007	Beskrivning						
Status	Status	Ange status "Active"						
Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut för systemavdelningarna och regionerna		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Värde (persongrupper)</th> <th>Beskrivning</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>J.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV</td> <td>Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav JVG</td> </tr> <tr> <td>V.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV</td> <td>Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav VÅG</td> </tr> </tbody> </table>	Värde (persongrupper)	Beskrivning	J.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV	Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav JVG	V.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV	Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav VÅG
		Värde (persongrupper)	Beskrivning					
		J.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV	Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav JVG					
V.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV	Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav VÅG							
Detaljer/ Lång beskrivning		Ange: "Beslutet föranleder inte någon åtgärd av Trafikverket."						

7.3.6. Registrera myndighetsbeslut med två eller flera olika ansvariga

Exempelvis om samma myndighetsbeslut om att få halkbekämpa i ett vattenskyddsområde gäller för två driftområden (Bas Väg) med olika projektledare. Registrera en förordning och skapa sedan en kopia av denna enligt [6.1.2 Fel! Hittar i nte referensskälla.](#) Ange de olika ansvariga. Hänvisa till "tvillingen" i långbeskrivningen hos båda förordningarna.

7.3.7. 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 geometrifiil 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.

7.3.8. Registrera myndighetsbeslut enligt vattenverksamhet

De flesta myndighetsbeslut enligt miljölagstiftning som Trafikverket får är om vattenverksamhet enligt miljöbalken 11 kapitel. Det är myndighetsbeslut som svar på att Trafikverket skickat in:

- Tillståndsansökan
- Anmälan

Eller Trafikverkets egna beslut om att inte anmäla enligt undantagsregeln i 11 kap, 12 § miljöbalken (se även TMALL 1521 *Ställningstagande vattenverksamhet 11 kap. 12§ miljöbalken*).

En del av dessa beslut har krav eller villkor som föranleder olika åtgärder i underhållsskedet. De flesta har inte några krav i underhållsskedet, men ska ändå registreras i Gus Maximo.

Vilka beslut ska registreras i Gus Maximo?

- Alla beslut om vattenverksamhet, förutom enligt [7.3.1.1](#).

Varför ska de registreras?

- Miljöbalken anger att Trafikverket ska ha kännedom om myndighetsbesluten enligt kunskapskravet i Miljöbalken kap 2. Miljöbalken ställer krav på att Trafikverket ska vidmakthålla anläggningens funktion så länge anläggningen finns kvar, enligt underhållsansvaret i Miljöbalken kap 11 § 17. I Gus Maximo registreras information som visar att anläggningen har tillåtlighet, och besluten är synliga på karta.
- Informationen behöver vara sökbar för övriga inom Trafikverket tex inför nya åtgärder på samma anläggning eller i närheten.
- För ev frågor från tillsynsmyndigheterna, för att tex kunna visa på tillåtlighet (att vi har fått beslut) för anläggningen.

Tabellen nedan visar exempel på hur olika beslut om vattenverksamhet för bro och trummor registreras. Beslut om vattenverksamhet kan även tex beröra dagvattendammar, tunnlar och fördröjningsmagasin, mm.

Grön text anger vad som gäller för Järnväg och **rosa text** för Väg. Svart text gäller båda.

Exempel på olika case	Beslut om tillstånd för byggande av bro i investeringsprojekt. Krav på kontrollprogram i underhållsskedet	Anmälan för ny trumma i investeringsprojekt. Inga krav i underhållsskedet. Järnväg och Väg	Underhåll har bytt trumma i vattendrag. Anmälan <u>eller</u> ställningstagande i TMALL 1521 om undantag från anmälnings- eller tillståndsplikt för vattenverksamhet. Järnväg och Väg
I Gus Maximo			
Beskrivning	Tillstånd för ny bro över X-viken	Ny trumma i X-bäcken	Byte av trumma i Y-bäcken
Lagrum/regel	11 kap MB Vattenverksamhet		
Status	Ange "Active" så länge anläggningen finns kvar eller nytt beslut finns för anläggningen. (Om myndighetsbeslutet ersätter ett äldre beslut, ändra status till "inactive" för det äldre)		
Typ av ärende	TILLSTÅND	ANMÄLAN	ANMÄLAN <u>eller</u> UNDANTAG
Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Systemavdelningarna	Aktuell persongrupp	J/V.MYNDIGHETSBE SLUT UTAN KRAV	J/V.MYNDIGHETSBE SLUT UTAN KRAV
Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Dis/Regionerna	Aktuell persongrupp	J/V.MYNDIGHETSBE SLUT UTAN KRAV	J/V.MYNDIGHETSBE SLUT UTAN KRAV
Koordinater	Anges		
Detaljer/ Lång beskrivning	Enligt 6.2.1 + text om att det finns ett kontrollprogram som ska följas i underhållsskedet	Enligt 6.2.1 + Beslutet föranleder inte någon åtgärd av Trafikverket. + Ange Global-id i trumregistret enligt 6.6.9	Enligt 6.2.1 + Beslutet föranleder inte någon åtgärd av Trafikverket. + Ange Global-id i trumregistret enligt 6.6.9
Giltig från	Ange beslutsdatum		
Slutdatum	För vattenverksamhet anges 9999-01-01 för att beslutet gäller tills beslutet ersätts av ett nytt eller så länge anläggningen finns kvar.		
Länkar/ Bilagor, se 6.6	Länka till beslut och tillståndsansökan i diariet. Länka till eller lägg in kontrollprogram och resultat. Länka till bro i BaTMan enligt 6.6.6 . För Vattenfaunapassager i Miljöwebb landskap, länka enligt 6.6.5 .	Länka till beslut och anmälan i diariet. För trummor som ligger i BaTMan, lägg in länk enligt 6.6.6 . För Vattenfaunapassager i Miljöwebb landskap, länka enligt 6.6.5 .	Länka till beslut och anmälan i diariet <u>eller</u> länka till TMALL 1521 i diariet. För trummor som ligger i BaTMan, lägg in länk enligt 6.6.6 . För Vattenfaunapassager i Miljöwebb landskap, länka enligt 6.6.5 .
Arbetslogg, se 6.9	Registrera större handlingar, tex rapportering till tillsynsmyndighet, revidering av kontrollprogram		

Om ett myndighetsbeslut gäller flera trummor, läggs varje trumma in som en unik förordning i Gus Maximo enligt följande: Börja med att registrera ett beslut. Skapa sen kopior enligt [6.1.2](#). och justera sen i varje kopia det som är unikt för varje trumma, tex koordinater.

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 omhändertas 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. Exempel: <i>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 prövotidsredovisningen 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

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

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.
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: <ul style="list-style-type: none"> • 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

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

miljöpåverkan, enligt kraven i 26 kap. 19 § Miljöbalken SFS 1998:808 samt SFS 1998:901 Förordningen om verksamhetsutövarens egenkontroll.

Fält /Funktion	Beskrivning
Skapa "förförordning" för egenkontroll	Skapa en ny "förförordning", 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

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

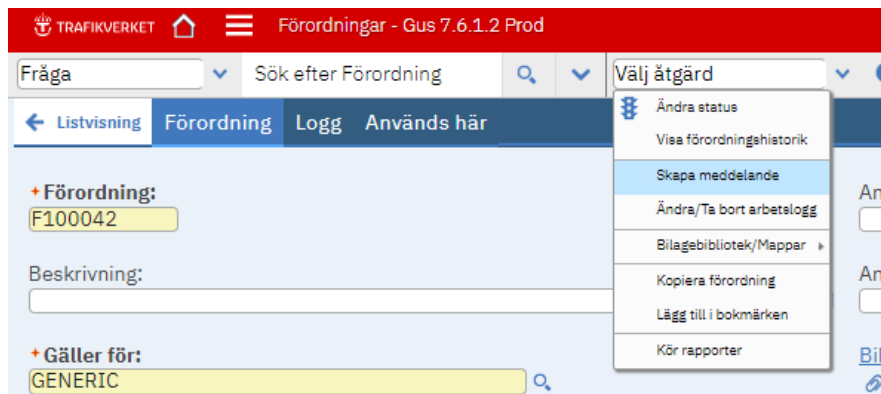
För myndighetsbeslut för anläggning som tas bort, ändras statusen till "Inactive".

Anläggning som är registrerad som Placering 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.

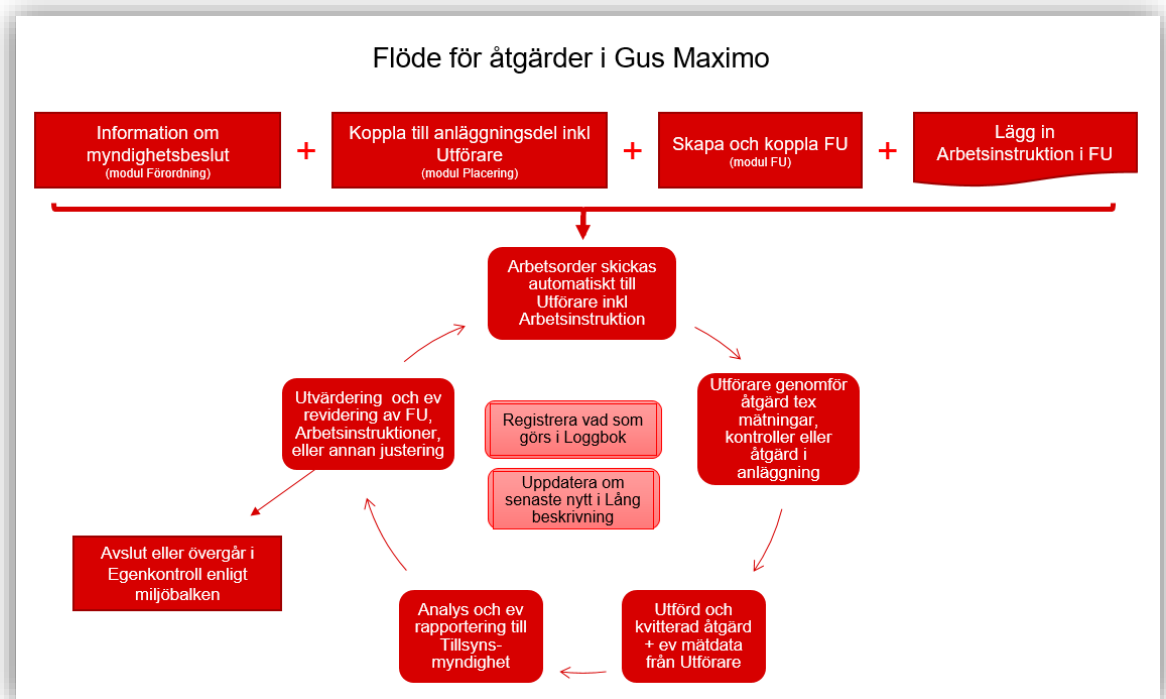


Bild: När informationen om myndighetsbeslutet kopplas till placering och FU-mall skapas, nyttjar man funktionen i Gus Maximo för att arbetsorder automatiskt ska gå ut till utförare som beställning av åtgärder.

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.