

Lathund GUS MAXIMO

Hantering myndighetsbeslut enligt miljölagstiftning i underhållsskede



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 7.2.6 för vattenverksamhet.
6.4	Lägga in länkar och dokument	Hur skapa länkar, koppla dokument, mm.
6.8	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.

Författare: Susanna Ahlstedt, UHtam

Dokumentdatum: 2025-10-30

Version: 5.0

Konfidentialitetsnivå 1 - Ej känslig

Innehåll

INLEDNING.....	5
1.1. Syfte med lathunden	5
1.2. Om myndighetsbeslut enligt miljölagstiftning.....	5
1.3. Om TDOK 2020:0195 Hantering av myndighetsbeslut enligt miljölagstiftning i underhållsskede	6
1.4. Om hantering av äldre myndighetsbeslut	6
1.5. Om TMALL 0007 Förteckning Tillstånd, anmälningsärenden, dispenser enligt miljölagstiftning	6
2. KOMMA IGÅNG - ÖVERSIKT	6
3. ALLMÄNT OM IT-SYSTEM GUS MAXIMO.....	7
3.1. Hitta Gus Maximo	7
3.2. Om applikationen "Förordningar" i Gus Maximo	7
3.3. Om övriga applikationer i Gus Maximo.....	8
3.4. Mer information om systemet och fler lathundar	8
3.5. Stöd och support.....	10
3.6. Definitioner	10
3.7. Behörigheter	11
3.7.1. Vilken behörighet ska du ha.....	11
3.7.2. Hur söker du behörighet	12
4. NÄR GUS MAXIMO SKA RESPEKTIVE KAN ANVÄNDAS	14
5. BESKRIVNING AV APPLIKATIONEN "FÖRORDNINGAR"	14
5.1. Öppna applikationen "Förordningar"	14
5.2. Flikar i applikationen Förordningar	16
5.3. Om fälten i fliken "Förordning"	16
5.4. Om karta.....	16
5.5. Om fliken "Logg"	18
5.5.1. Arbetslogg	18
5.5.2. Kommunikationslogg – skapa mail om förordningen	19
5.6. Om fliken "Används här"	20
5.6.1. Placeringar.....	21
5.6.2. FU-mall	21

6. ARBETA I APPLIKATIONEN FÖRORDNINGAR.....	22
6.1. Skapa och registrera ny förordning	22
6.1.1. Skapa ny förordning	22
6.1.2. Kopiera förordning	22
6.1.3. Ladda in många förordningar som finns i TMALL 0007	23
6.1.4. Om FörordningsId	24
6.1.5. Ta bort förordning	24
6.2. Hur fylla i fält för förordning	24
6.3. Skriva / revidera i fältet "Lång beskrivning" (Detaljer)	29
6.3.1. Vad skriva i fältet Lång beskrivning (Detaljer)	30
6.3.2. Ange "Ansvariga", dvs persongrupper	32
6.3.2.1. Ange persongrupp	33
6.3.2.2. Söktips för att hitta persongrupper	34
6.3.2.3. Skapa persongrupp	35
6.3.3. Stänga portletter	35
6.4. Lägga in länkar och dokument	35
6.4.1. Länka till myndighetsbeslut i Trafikverkets diarie (W3D3)	35
6.4.2. Hantering av dokument	39
6.4.3. Länka till e-arkivet	40
6.4.4. Lägga in dokument	41
6.4.5. Länka till företeelser i Miljöwebb Landskap	43
6.4.6. Länka till objekt i BaTMan	43
6.4.7. Länka till dokument i Ebba (järnväg)	44
6.4.8. Länk till Equis	45
6.4.9. Hänvisning till Trumregistret för väg	45
6.4.10. Söka länkar eller dokument	47
6.5. Söka fram förordningar	47
6.5.1. Vanliga sökningar	47
6.5.2. Skapa bokmärken – för dina favoritförordningar	48
6.5.3. Fler sökfält	49
6.5.4. Exportera sökresultat till excel	50
6.5.5. Fler söktips	50
6.5.6. Spara sökning	52
6.6. Om revision, status och versioner- hur man reviderar förordningar och hur man kan se äldre versioner	54
6.6.1. Om olika status	54
6.6.2. Vad menas med "revision"	55
6.6.3. Ändra en ny förordning från status Draft till Active	55
6.6.4. Revidera i förordning med status Active - ändra förordningens status för att kunna ändra i den	56
6.6.5. Slippa se fler versioner i listvisning	57
6.6.6. Söka fram äldre versioner av en förordning	58
6.6.7. Se historik för förordning, dvs se vem som ändrat förordningen och kommentarer om ändringarna, på 2 olika sätt	58

6.7.	Funktion för att skicka påminnelser	59
6.8.	Registrera händelser i fliken "Logg"	59
6.9.	När myndighetsbeslut avslutas eller övergår till egenkontroll enligt miljöbalken	60
6.10.	Skapa länkar under fliken "Används här"	61
6.10.1.	Länka till placering (Placering)	61
6.11.	Hitta koordinater i Stigfinnaren	61
7. HANTERING AV OLIKA TYPER AV MYNDIGHETSBE SLUT OCH FÖRTYDLIGANDE AV RUTINBESKRIVNINGEN		62
7.1.	Dialog mellan överlämnande projekt och mottagande organisation	63
7.2.	Hantering av inkommande beslut direkt från tillsynsmyndighet	63
7.2.1.	Bedömning om myndighetsbeslutet ska registreras eller inte	63
7.2.1.1.	Förtydligande/tolkning av vad som står i rutinen idag angående underhållsåtgärder som är vattenverksamhet enligt miljöbalken 11 kapitel	63
7.2.2.	Bedömning om hur myndighetsbeslutet ska registreras	64
7.2.3.	Registrera myndighetsbeslut i Gus Maximo från TMALL 0007	64
7.2.3.1.	Registrera ett myndighetsbeslut	64
7.2.3.2.	Registrera många myndighetsbeslut - inladdning	64
7.2.4.	Registrera myndighetsbeslut i Gus Maximo som erhålls i drifts- och underhållsskedet	65
7.2.5.	Registrera myndighetsbeslut som inte föranleder någon åtgärd	65
7.2.6.	Registrera myndighetsbeslut enligt vattenverksamhet	65
7.2.7.	Registrera myndighetsbeslut med två eller flera olika ansvariga	67
7.2.8.	Registrera myndighetsbeslut med sekretessbelagda uppgifter	67
7.3.	Genomförande	67
7.3.1.	Genomföra krav på uppföljning, t.ex. utifrån kontrollprogram	67
7.3.2.	Genomföra krav på att viss funktion i anläggningen ska upprätthållas	67
7.3.3.	Hantera restriktion eller förbud för vad som får göras i anläggningen	68
7.3.4.	Göra utvärdering av efterlevnad av myndighetsbeslutet	69
7.3.5.	Vidta åtgärder utifrån resultat av utvärdering	69
7.3.6.	Uppdatera information om myndighetsbeslut i Gus Maximo	70
7.4.	"Genomförande" utifrån villkor i myndighetsbeslut, utan Gus Maximo som verktyg	71
7.5.	Avslut för myndighetsbeslut	71
7.6.	Egenkontroll enligt miljöbalken	72
7.7.	Anläggning som tas ur bruk	72
7.8.	Anläggning som tas bort	73
8. SKICKA MEDDELANDE OM FELAKTIGHETER		74
BILAGA 1. OM PLACERING, FU-MALL OCH ARBETSORDER		75
"Genomförande" utifrån villkor i myndighetsbeslut med Gus Maximo som verktyg		75

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. På framsidan och 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 [7.2.5](#)). 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 grundvattensänkningen.
- 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 återslagrapportering 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 [7.2.1](#).
 - 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 stämma av om huruvida beslutet blivit omhändertaget.

För ärenden som rör Väg, kontakta UHVavmiljo@trafikverket.se

För ärenden som rör Järnväg, kontakta jarnvag_anlaggningmiljo@trafikverket.se

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

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

2. Komma igång - översikt

Se framsidan av denna lathund. Följande är också bra hjälp när du arbetar med registrerade myndighetsbeslut i Gus Maxmo.

Kapitel	Namn på kapitel	Kommentarer
6.4	Söka fram förordningar	Hur söka fram myndighetsbeslut på olika sätt
6.6.4	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: [Presentationer](#) Arbetsrummet är dock bara tillgängligt för personal på Trafikverket.

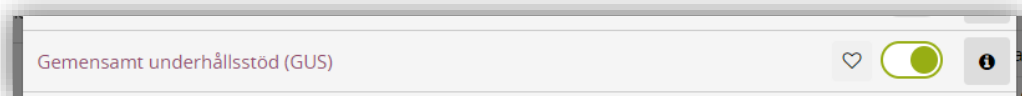
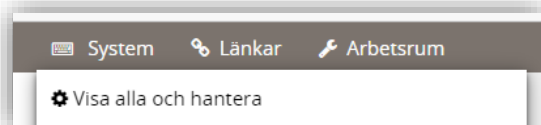
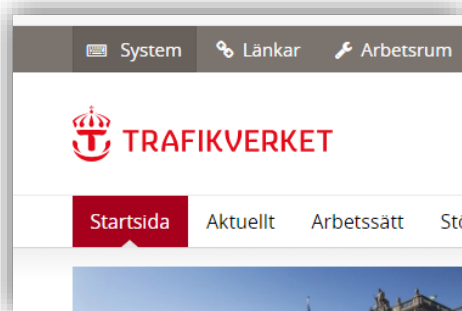
- Excelfil "Frågor och svar" som fylls på löpande
- Under "Webbinarier" finns presentationsbilder och inspelningar

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. Om 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](#).

Information om myndighetsbeslut för miljö registreras i applikationen "Förordningar" i Gus Maximo". I engelska versionen av Gus Maximo heter det "Regulations". Denna lathund beskriver hur man registrerar myndighetsbesluten och använder

applikationen "Förordningar" för att hantera besluten. 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, se på karta, mm.

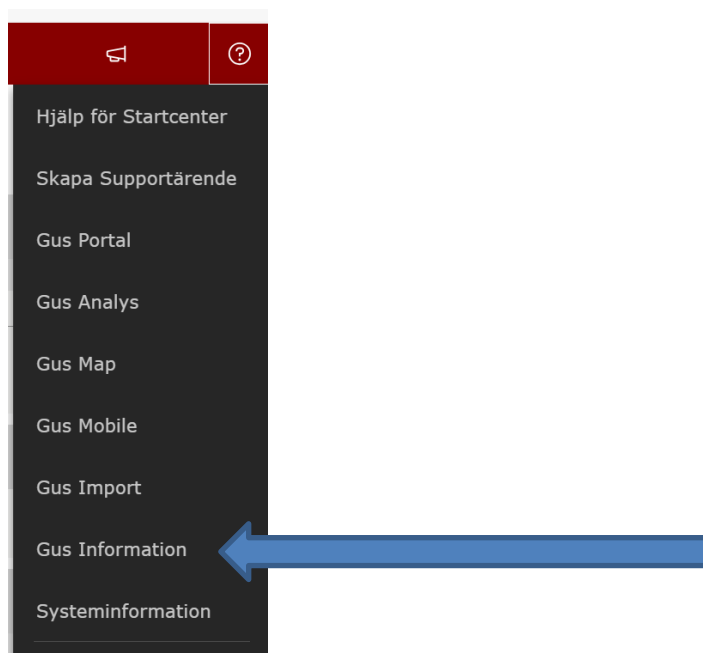
3.3. Om övriga applikationer i Gus Maximo

Om anläggning finns i Gus Maximo kan man koppla myndighetsbeslut till en sk "Placering" (dvs anläggningsdel/komponent). Då kan du skapa "Förebyggande underhåll" ("FU-mall") och få automatiskt utskick av "arbetsordrar" till entreprenör/konsult om vad som ska göras i anläggningen. Se exempel på bild nedan.



3.4. Mer information om systemet och fler lathundar

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



Då kommer du till sida på trafikverket.se om Gus:

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

Gemensamt underhållsstöd (Gus)

Dela

Kontaktuppgifter

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 underhållsarbeten på våra anläggningar

Gus är avsett att användas av Trafikverkets beställare tillsammans med deras upphandlade underhållsentreprenörer 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 underhållsarbeten.

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

På denna sida hittar du länken ”Handledningar för GUS”, där finns fler lathundar/handledningar för Gus Maximo, t.ex. ”Gus Lathund allmänt” som innehåller många bra tips om funktionerna i systemet. Under rubriken längst ner ”Övriga lathundar” finns senaste versionen av 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

Kontaktuppgifter

Här hittar du handledningar för Gus.

Generella lathundar

Gus lathund allmänt.pdf pdf, 1,9 MB

Gus Termer och definitioner pdf, 1,2 MB

Gus lathund FU Förebyggande underhåll pdf, 1,9 MB

Gus lathund Söka placering på servicebegäran och arbetsorder pdf, 1,2 MB

GUS Lathund enklare ajourhållning av anläggningsdata pdf, 439,1 kB

Lathundar kopplade till arbetsflöden

Gus lathund SB Hantera underhållsbehov pdf, 2,3 MB

Gus lathund AO Hantera underhållsåtgärd pdf, 1,2 MB

Gus lathund AO Hantera underhållsåtgärd - Planera och samordna pdf, 1,6 MB

Gus lathund AO Hantera underhållsåtgärd - Utföra och återrapportera pdf, 1,7 MB

Gus lathund fakturavundradagshandtering 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

Sida 9 (76)

3.5. Stöd och support

(Se även kapitel 2.)

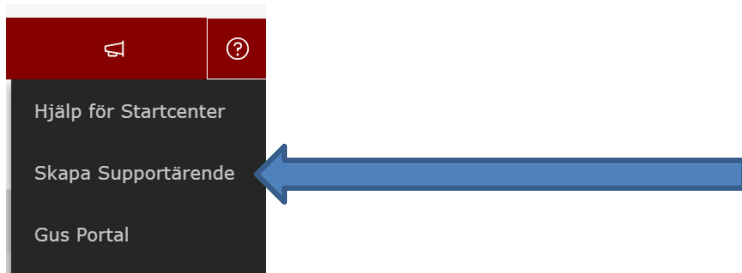
För frågor som inte är om IT-systemet Gus Maximo, utan om tex rutin, lathund, mall, arbetssätt eller andra frågor, kontakta enligt följande:

- För frågor för er på regionerna, kontakta SRK Miljö på din region
- För frågor för er på Vägsystem, kontakta UHVavmiljo@trafikverket.se
- För frågor för er på Järnvägssystem, kontakta jarnvag_anlaggningmiljo@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":

För att skapa supportärende i Gus Maximo, klicka på "Skapa supportärende" som finns under det lilla frågetecknet längst uppe till höger, se bild nedan.

Klicka på frågetecknet  längst upp till höger, Klicka på "Skapa supportärende", se bild nedan.



När du klickar på "Skapa supportärende" så skapas ett mail enligt förutbestämd mall, för att skicka ärende direkt till Gus-supporten. Skicka gärna med skärmdumpar över ev felmeddelande och vilken förordning det gäller, eller var man är i systemet. Det underlättar för Gus-supporten.

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	Ansvariga personer anges i sk "Persongrupper". Se även 6.3.2 Fel! Hittar inte referenskölla.
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

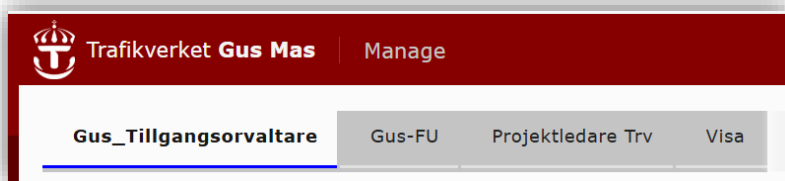
3.7.1. Vilken behörighet ska du ha

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	• Läsa förordning • Skapa förordning • Redigera förordning • Läsa tex Placeringar, FU, resultat i arbetsorder från utförare	För de som bara ska hantera förordningar och inte göra något annat i Gus Maximo. Även för projektledare som bara använder Gus Maximo för förordningar och inte använder andra funktioner. För tex "Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut" och de som stöttar dessa inkl PING, "Miljökompetens", samt ev administratörer.
2	Gus-Projektledare-Trv + Tillgångsförvaltare	• Läsa förordning • Skapa förordning • Redigera förordning • Kan skapa FU, mm	För de på regionerna som använder Gus Maximo för att hantera förordningar och även ska planera underhåll för placeringar, skapa FU, arbetsordrar, etc. Dvs denna behörighet är inte för alla projektledare. Om du redan har detta behöver du inte söka "Visa-behörighet". Om du saknar behörighet "Tillgångsförvaltare", så ansöker du genom att skicka ett ärende till Gus-support.
3	Gus-Visa (sök i Arthur)	• Läsa förordning	De som bara vill kunna söka fram och läsa förordningar

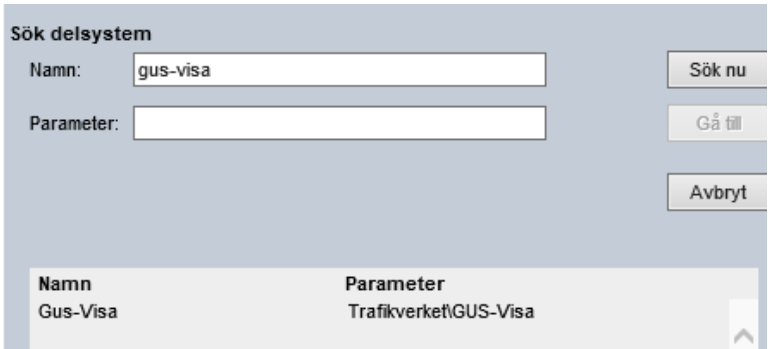
- Behörigheterna ovan omfattar alla förordningar. Så oavsett om man ingår i angiven persongrupp (se [3.6](#)) eller inte, så gäller behörigheterna samtliga förordningar i systemet.
- Om ni sitter på Vägsystem eller Järnvägssystem, kontakta Nationell samordnare Miljö på Vägsystem eller Järnvägssystem.
- 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](#)

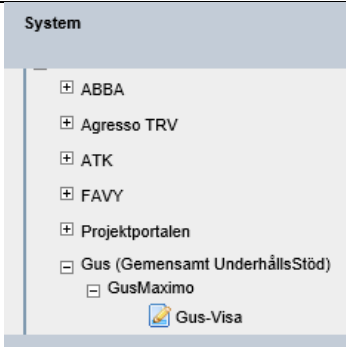
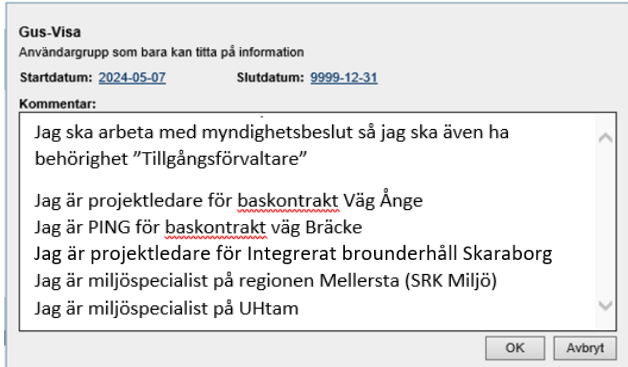
Du kan se vilka behörigheter du har i Gus Maximo, se exempel nedan.



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.	Skriv in "gus-visa" i fältet "Namn" och klicka "Sök nu".  The screenshot shows a search form titled 'Sök delsystem'. It has two input fields: 'Namn:' with the value 'gus-visa' and 'Parameter:'. To the right of these fields are three buttons: 'Sök nu', 'Gå till', and 'Avbryt'. Below the input fields, there is a table of search results: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Namn</th> <th>Parameter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gus-Visa</td> <td>Trafikverket\GUS-Visa</td> </tr> </tbody> </table>	Namn	Parameter	Gus-Visa	Trafikverket\GUS-Visa
Namn	Parameter				
Gus-Visa	Trafikverket\GUS-Visa				
5.	Klicka på "Gus -Visa" och sen på "Gå till".				

	
6.	Klicka i "Ja"
7.	Skriv in i kommentarsrutan: "Jag ska arbeta med myndighetsbeslut miljö så jag ska även ha behörighet som heter "Tillgångsförvaltare". Ange följande beroende på var du arbetar:  • Regionerna: Ange vilken roll du har i vilket kontrakt, se exempel ovan. Det är viktigt att du anger samtliga kontrakt du arbetar med. • UHtam: Se bild ovan. Gus-supporten ser din kommentar och ger dig då båda behörigheterna för Gus-Visa + Tillgångsförvaltare samtidigt, samt lägger in dig i relevanta persongrupper.
8.	Klicka sen på "OK" och "Skicka ansökan".

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

4. När Gus Maximo ska respektive kan användas

Gus Maximo ska användas för att registrera information om myndighetsbeslut enligt TDOK 2020:0195, i applikationen Förordningar, enligt tabell nedan.

Ska användas för alla myndighetsbeslut som berörs av TDOK 2020:0195	
Applikation "Förordningar" för information om myndighetsbeslut	• 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.

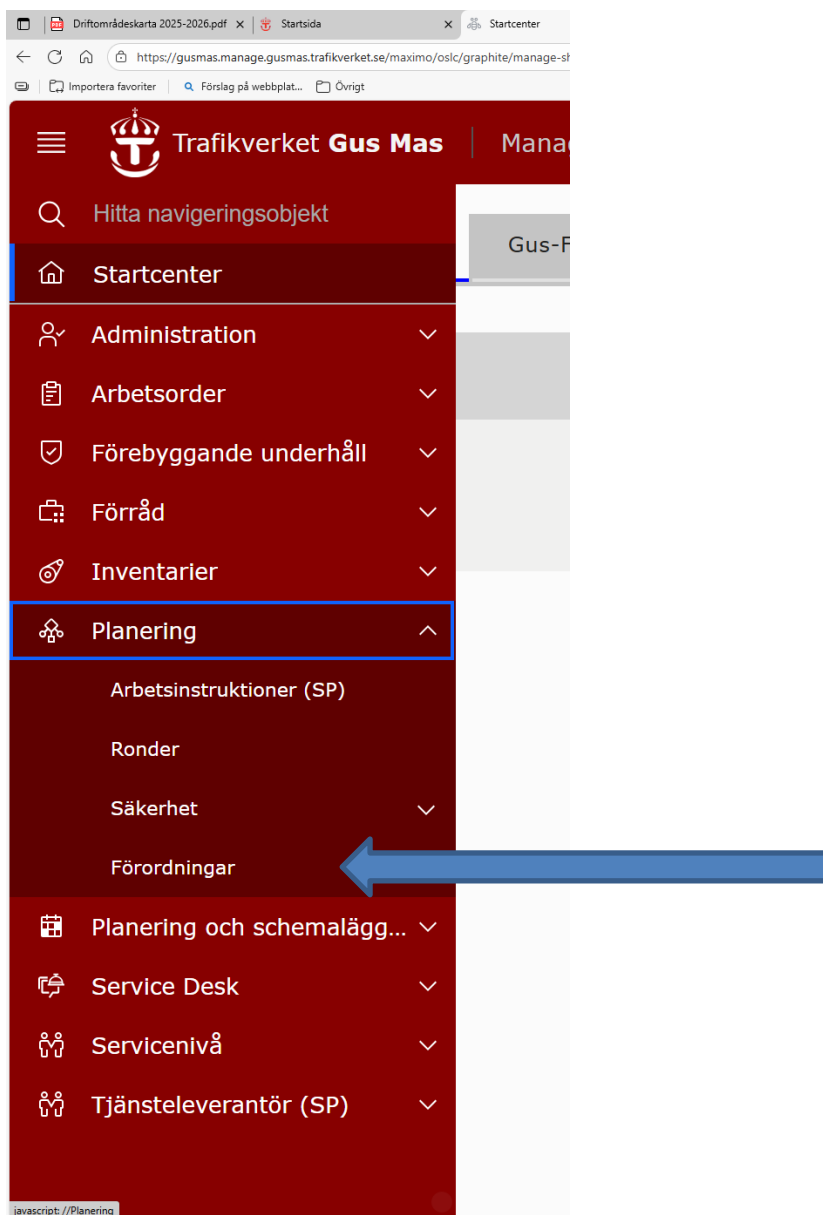
Gus Maximo kan användas som ett verktyg under "Genomförande", för att koppla till placering och skapa FU-mall så att automatiska arbetsordrar går ut till entreprenör eller konsult. Se även Bilaga 1 och tabellen nedan om applikationer och funktioner.

Möjliga funktioner i Gus Maximo:	
Applikation "Förordningar"	• Koppla till Placering • Koppla till FU-mall
Applikation Placering	• 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	• 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	• 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

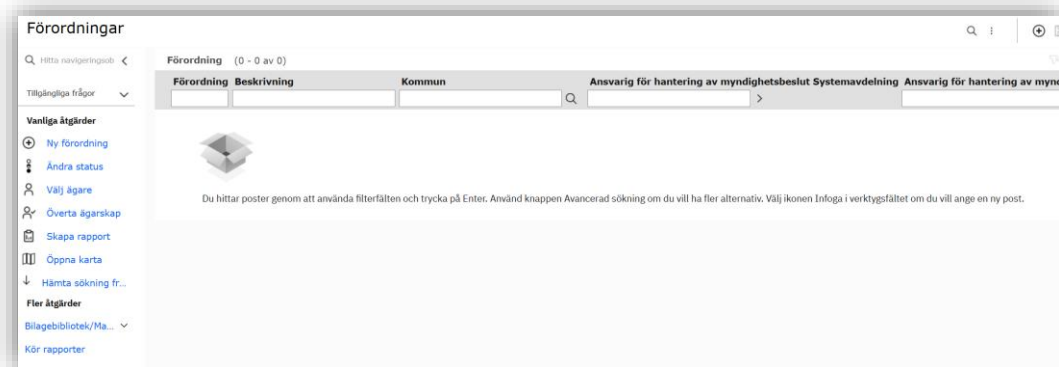
5. Beskrivning av applikationen "Förordningar"

5.1. Öppna applikationen "Förordningar"

Klicka på symbolen . Då kommer följande fram:



Klicka på Förordningar. Då visas den sida som kallas Listvisning.



Om du klickar på Enter så kommer alla inlagda förordningar fram (20 st visas i taget).

Skapa förordning (se [6.1](#)) eller sök fram förordning (se [6.5](#)).

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.

Förordning	Specifikationer	Logg	Används här
------------	-----------------	------	-------------

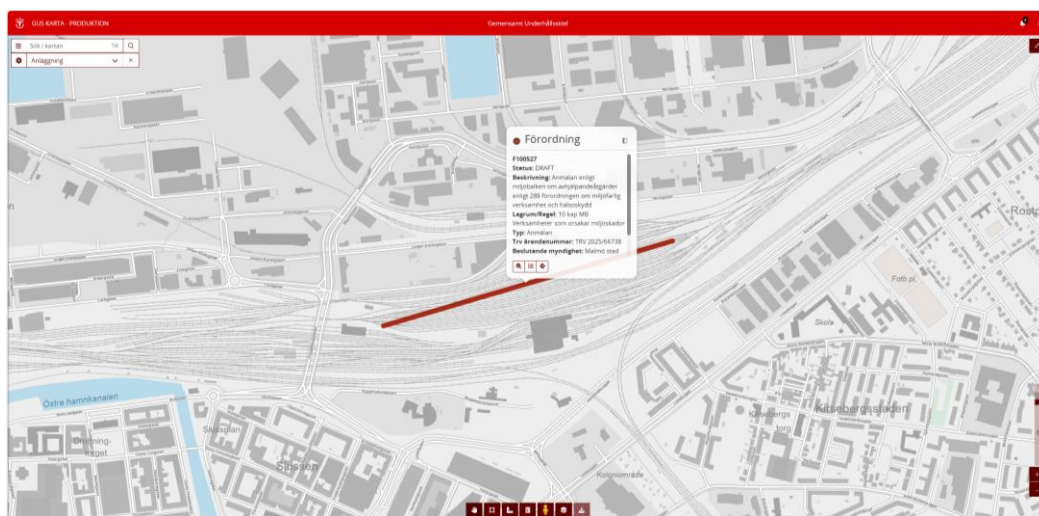
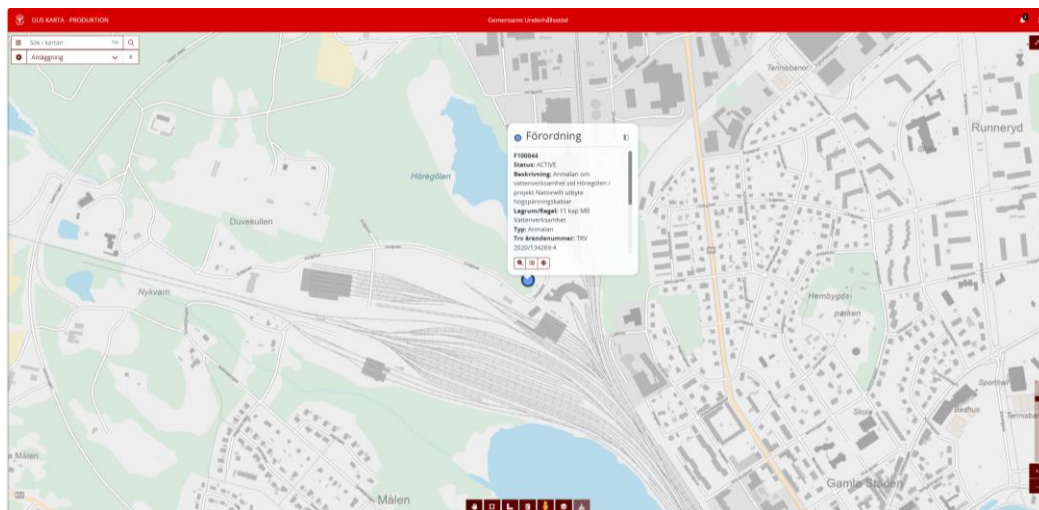
Flik	Beskrivning
Förordning	Se kapitel 5.3 och kapitel 6
Specifikationer	Används i normalfallet ej för myndighetsbeslut Miljö
Logg	Se kapitel 5.4 och kapitel 6.8
Används här	Se kapitel 5.6 och kapitel 6.10

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](#).

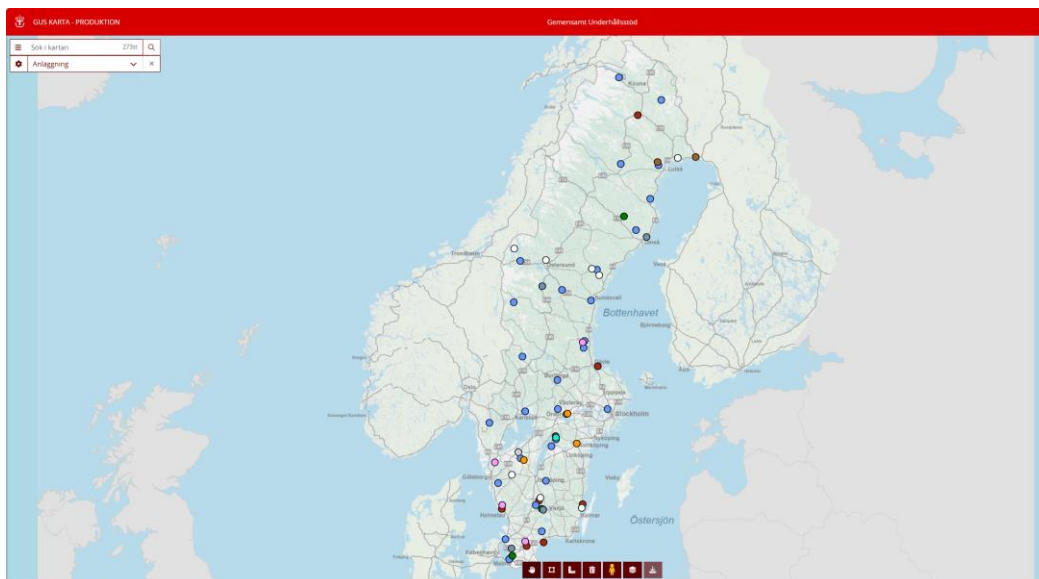
5.4. Om karta

För att kunna se förordningens geografiska placering på en karta, klicka på . För att det ska synas måste koordinater vara angivna för förordningen. Om myndighetsbeslutet berör ett område (polygon) eller flera punkter/områden, ange koordinater för sträcka utmed väg/järnväg som det berör. Och lägg in/länka till dokument/filer med detaljerad karta. Samt ange i Långbeskrivning om området/ena. Nedan exempel på punkt och sträcka.



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  [Öppna karta](#) i listvisningen, då kan du se samtliga förordningar som sökts fram, se exempel nedan.



5.5. Om fliken "Logg"

5.5.1. Arbetslogg

Om att registrera i loggen, se [6.8.](#)

Fält	Beskrivning
Post	<i>FörordningsID. Automatgenereras av Gus Maximo F+löpnummer</i>
Klass	<i>Standardbegrepp inom Maximo</i>
Skapat av	Vem som skapat posten
Datum	När posten är skapad
Typ	Typ av post
Översikt	Angiven rubrik

Exempel på fyra registrerade händelser i arbetsloggen nedan:

Förordning	Status	Organisation	Anläggning
F100	Kontroll av privat brunf. s ACTIVE		
Arbetslogg			
Arbetsloggar (1 - 4 av 4)			
Post	Klass	Skapat av	Översikt
▼ F1000 >	PLUSREGULATION	AH JS01	202 -10-31 12:04 NOTERING Reviderat Arbetsinstruktioner i FO 29 sept 202
▼ F1000 >	PLUSREGULATION	AH JS01	202 -10-31 11:58 ARBETE Reviderat Arbetsinstruktioner för FU 2022L .9
▼ F1000 >	PLUSREGULATION	AH US01	202 -10-31 11:30 NOTERING Lagt in dokument
▼ F1000 >	PLUSREGULATION	AH US01	202 -10-31 11:17 ARBETE Skapat FU juni + aug 202

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

^ F1000 >	PLUSREGULATION	AH US01	202 -10-31 11:17	ARBETE	Skapat FU juni + aug 202
-----------	----------------	---------	------------------	--------	--------------------------

Detaljer

Post

F1000 >

Klass

PLUSREGULATION

Skapat av

AH US01

Datum

202 -10-31 11:17

Typ

ARBETE

Översikt

Skapat FU juni + aug 202

Detaljer

Teckensnitt

Storlek

Format

Inget

Med hjälp av GUS-supporten skapades under juni och augusti 202 två stycken FU: 100 63 för vattenprovtagning och 100 33 för kapacitetsmätningen. Dessa FU ska avslutas efter 2022. I arbetet deltog projektledare Infra H, PING J, Vattenspecialist C, Miljöspecialist Miljöledning S

5.5.2. Kommunikationslogg – skapa mail om förordningen

Ett mail-meddelande om förordningen kan skapas genom att klicka ”Skapa meddelande”, se bild nedan. Då kommer en mall upp för meddelande.

Fler åtgärder

Visa förordningshistorik

Skapa meddelande

Ändra/Ta bort arbetslo...

Bilagebibliotek/Map...

Kopiera förordning

Lägg till i bokmärken

Granska reglering

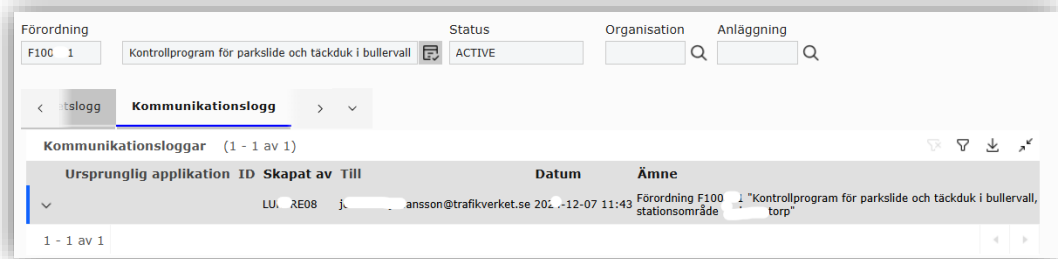
Visa revisionshistorik

Kör rapporter

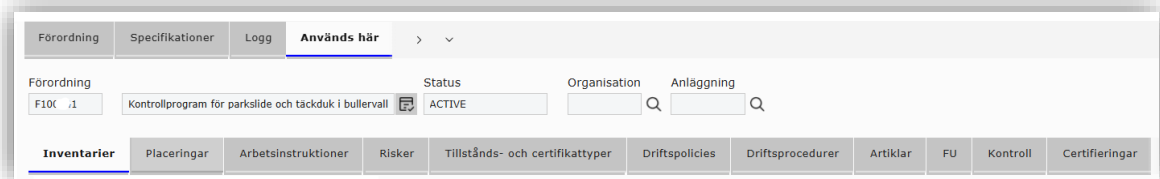
Det går inte att besvara dessa mail, men det går att besvara mailen om man lägger till en mailadress i fältet "Svara till" (Dock syns inte den mailadressen i mailet som går till mottagare men kommer upp när mottagaren klickar på Svara. Om man vill kan man förklara detta när man skickar).

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.



5.6. Om fliken "Används här"



Flikar	Beskrivning
Inventarier	Används i normalfallet ej för myndighetsbeslut Miljö
Placeringar	Kan användas för myndighetsbeslut Miljö, se O . 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 O . 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.

Exempel på koppling till placering (anläggningsdel, PS = Pumpstation) från myndighetsbeslut:

Fält	Beskrivning
Placering	Autogenererat placeringsid för placering som myndighetsbeslutet är länkat till
Beskrivning	Namn på placering (anläggningsdel)
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. Exempel på två FU:

Förordning
F100 3 Kontroll av privat brunn ...fors Status ACTIVE Organisation Anläggning

Inventarier Placeringar Arbetsinstruktioner Risker Tillstånds- och certifikattyper Driftspolicies Driftsprocedurer Artiklar **FU** Kor

FU (1 - 2 av 2)

FU	Beskrivning	Anläggning
10	53 Vattenprovtagning vattenkvalité ...ors privat brunn TRV	
10C	13 Kontroll kapacitetsmätning ...ors privat brunn TRV	

1 - 2 av 2

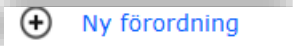
Fält	Beskrivning
FU	Autogenererat nr för FU-mall som är länkad till myndighetsbeslutet
Beskrivning	Beskrivning av FU-mallen.
Anläggning	Standardvärde "TRV"

6. Arbeta i applikationen Förordningar

6.1. Skapa och registrera ny förordning

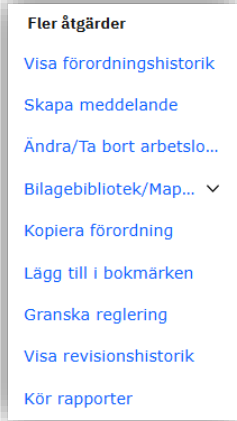
6.1.1. Skapa ny förordning

För varje nytt myndighetsbeslut skapas en ny "förordning".

- Gå in i applikationen "Förordningar" och skapa en ny förordning genom att klicka på 
- Fyll i fälten, länka till dokument, mm enligt denna lathund, se under kapitel [6](#). Ta även hjälp av kapitel [7](#).
- Tryck på  för att spara ändringar (sker till viss del automatiskt).
- När du är klar, ändra status från Draft till Active, se [6.6.3](#).

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	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:

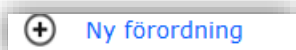
- T.ex. om du vill lägga upp liknande myndighetsbeslut
- Ersätta en förordning med ny förordning för att myndighetsbeslutet övergår till egenkontroll enligt miljöbalken, se även [7.6](#)
- Ett myndighetsbeslut kan behöva delas upp i flera förordningar om det är lämpligast för den fortsatta hanteringen, 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 [7.5](#)).

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 F100064) varje gång någon trycker på



, även om förordningen inte sparas.

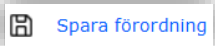
6.1.5. Ta bort förordning

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 [7.2.5](#).

- 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 6.6 .

Status		Tex: Draft (utkast), Active (aktiv) eller Inactive (inaktiv). Se mer 6.6. Alla förordningar är synliga för alla med behörighet, oavsett status. I kartan syns endast de med status Active.
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)		<i>Anger vem som skapade förordningen. Automatgenereras av Gus Maximo</i>
Statusdatum	-	<i>Automatgenereras av Gus Maximo</i>
Bilagor	Länk till handlingen i diariet, Länkbenämning, IT-system, Var i IT-systemet, Namn på fil/filer	Bilagor och länkar 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. Se även kapitel 6.4 om att länka, lägga in dokument. Alternativt, ange i Långbeskrivning var dokument eller data finns.
Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Systemavdelning (två fält)		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. För att ange persongrupp, sök fram denna enligt 6.3.2. Endast en persongrupp kan anges. För vattenverksamhet, se 7.2.67.2.6. 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.) 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.
Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Region (två fält)		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.

		Övrigt se ovan: Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Systemavdelning 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.								
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 förstoringsglaset  och välj något av värdena 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><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 förstoringsglaset  och välj värde i listan. MB= miljöbalken Ange ej kapitel 26 miljöbalken då det handlar om tillsyn, utan ange istället det lagrum som beslutet berör. Med "Lokal föreskrift" avses tex föreskrift för vattenskyddsområde. 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/ diariennr hos beslutande myndighet	Målnr/ diariennr 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.
Förordningsunderavsnitt	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	Ärendenummer inklusive handlingsnr för myndighetsbeslutet i diariet. (Max 30 tecken) Exempel är "TRV 20XX/12345:3" där "20XX/12345" är ärendenr, och ":3" är handlingsnummer. Ärendenr i diariet ska anges för alla ärenden, även för Trafikverkets interna beslut om undantag för vattenverksamhet. Endast ett ärendenr kan anges. Om fler ärendenr ska anges, ange dessa i Lång beskrivning. Exempelvis för ansökningshandlingarna om de har annat ärendenr. Lägg in länk till dom under Bilagor. Om man även vill ange diariennr för entreprenadkontrakt, så anges det i "Lång beskrivning" (se 6.3). Man kan även lägga in länk till det (se 6.4.1)
Lång beskrivning = Detaljer	Övriga kolumner	Beskriv förordningen (myndighetsbeslutet) samt vilken påverkan den har på verksamheten. Max antal tecken är ca 500 000 st. Se även 6.3. Om myndighetsbeslutet kommer från investeringsprojekt, ange vilket (anges i TMALL 0007).
Kommun	Kommun	Ange en kommun, den som myndighetsbeslutet mest berör. Klicka för förstoringsglasat  och välj värde i listan. Gäller myndighetsbeslutet fler kommuner, ange dessa under Lång beskrivning OBS: Var noga med stavning för att kunna söka på kommun.
Region		Ange en av Trafikverkets 6 regioner. Norra, Mellersta, Östra, Västra, Sydöstra eller Södra.

Northning	Koordinat N Punkt eller Startpunkt för linje	Anges enligt det vanliga koordinatsystem SWEREF 99 TM (N vertikalt). Ex: 6095048 Numeriskt SWEREF 99 TM (N vertikalt). Ex: 6095048 Numeriskt Beskriv geografisk positionering för det som berör underhållsskedet, t.ex. eventuella villkor, krav på funktion/utformning, krav på kontroller, kontrollprogram, provotidsutredning, restriktioner samt vattenverksamhet. 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. 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. När koordinater anges kan platsen ses på kartan i Gus Maximo. För sekretessbelagda uppgifter, se 7.2.8. Om du saknar koordinater, ta hjälp av Stigfinnaren för att hitta koordinater, se 6.11.
Easting	Koordinat E Punkt eller Startpunkt för linje	SWEREF 99 TM (E horisontellt). Ex: 452024 Numeriskt. Se ”Northning” ovan.
Northning (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 förstoringsglaset  och välj värde i listan.

Bandel	Bandel	Ange den bandel som främst berörs. Övriga berörda bandelar anges i Lång beskrivning. Klicka på förstoringsglaset  och välj värde i listan. (Anges ej om beslutet berör väg)
Vägnummer		Ange den väg som främst berörs. Övriga berörda vägar anges i Lång beskrivning. Klicka på förstoringsglaset  och välj värde i listan. (Anges ej om beslutet berör järnväg)
Påminnelse-datum		Denna funktion används för att få en påminnelse för att komma ihåg när det t.ex. är dags att söka nytt tillstånd (för t.ex halkbekämpning i ett vattenskyddsområde) 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.
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

6.3. Skriva / revidera i fältet ”Lång beskrivning” (Detaljer)

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 [6.6.4](#)). Fältet ”Lång beskrivning” kan även tas fram som egen ruta genom att klicka på  bredvid Beskrivning”.

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 [7.2.3.1](#) 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.

6.3.1. Vad skriva i fältet Lång beskrivning (Detaljer

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 ovan 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 [7.4](#)).*

Följande är exempel

Exempel 1: Verksamhetstyp, huvudsaklig: Infiltration av avloppsvatten, Verksamhetstyp, sekundär: Ej relevant, Tillsynsmyndighet: NN kommun, Aktör: Trafikverket, Fastighetsbeteckning: Görjå 4:6 och Görjå 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 diariet TrV 20XX/XXXXXX.

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

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

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

Exempel 4: Verksamhetstyp, huvudsaklig: Halkbekämpning, Verksamhetstyp, sekundär: Ej relevant, Tillsynsmyndighet: XX kommun, Aktör: Trafikverket,

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

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

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

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

6.3.2. 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](#).

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.

6.3.2.1. 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 [7.2.5.](#))

1.	Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Systemav Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Region Klicka på lilla pilen efter fältet.
2.	Persongrupp Beskrivning övertorneå Ange ett värde i något fält och tryck på Enter för sökning. I bilden är namnet på driftområde inlagt för att söka fram persongrupp på Bas Väg Övertorneå.
3.	Välj värde (1 - 1 av 1) Persongrupp Beskrivning övertorneå V.ÖVERTORNEÅ.BAS-01 Driftområde Övertorneå Klicka på den persongrupp som ska anges (blå text).
4.	Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Region V.ÖVERTORNEÅ.BAS-01 Driftområde Övertorneå Persongruppen är inlagd, texten läggs automatiskt in i båda rutorna.
5.	Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Region V.ÖVERTORNEÅ.BAS-01 V.ÖVERTORNEÅ.BAS-01 Ansvarsområde Trv - detaljer Beskrivning Driftområde Övertorneå Projektleddare Leinonen Nina, UHnrvn Byggläddare Johansson Kjell, UHnrvv När man håller musen ovanför/hovrar ovanför kommer det fram vilka personer som är inlagda i denna persongrupp. (Krävs att man har behörighet)

6.3.2.2. Söktips för att hitta persongrupper

J = Järnväg, V = Väg

Nasa/ Förvaltare Väg	Ange: v.nasa* <table> <tr> <th>Persongrupp</th><th>Beskrivning</th></tr> <tr> <td> v.nasa* </td><td> </td></tr> <tr> <td>V.NASA.ANLSYS</td><td>Nationell samordnare Anläggningsnära System</td></tr> <tr> <td>V.NASA.ATK</td><td>Nationell samordnare ATK</td></tr> <tr> <td>V.NASA.BASVÄG</td><td>Nationell Samordnare BasVäg</td></tr> <tr> <td>V.NASA.BRUKAVG-ELVAG</td><td>Nationell Samordnare Brukaravgifter & Elvägar</td></tr> <tr> <td>V.NASA.BUL</td><td>Nationell samordnare Bullerluckor</td></tr> </table>	Persongrupp	Beskrivning	v.nasa*		V.NASA.ANLSYS	Nationell samordnare Anläggningsnära System	V.NASA.ATK	Nationell samordnare ATK	V.NASA.BASVÄG	Nationell Samordnare BasVäg	V.NASA.BRUKAVG-ELVAG	Nationell Samordnare Brukaravgifter & Elvägar	V.NASA.BUL	Nationell samordnare Bullerluckor
Persongrupp	Beskrivning														
v.nasa*															
V.NASA.ANLSYS	Nationell samordnare Anläggningsnära System														
V.NASA.ATK	Nationell samordnare ATK														
V.NASA.BASVÄG	Nationell Samordnare BasVäg														
V.NASA.BRUKAVG-ELVAG	Nationell Samordnare Brukaravgifter & Elvägar														
V.NASA.BUL	Nationell samordnare Bullerluckor														
Nasa/ Förvaltare Järnväg	Ange: j.nasa* <table> <tr> <th>Persongrupp</th><th>Beskrivning</th></tr> <tr> <td> j.nasa* </td><td> </td></tr> <tr> <td>J.NASA.A</td><td>Nationell samordnare för Allé - Järnväg</td></tr> <tr> <td>J.NASA.AJ</td><td>Nationell samordnare för Artrik järnvägsmiljö - Järnväg</td></tr> <tr> <td>J.NASA.AV-SÖ</td><td>Regional samordnare för Trumma, dike, ledningar (avvattning), sydöstra</td></tr> <tr> <td>J.NASA.BP.M</td><td>Regional samordnare för Bro, mullersta regionen</td></tr> </table>	Persongrupp	Beskrivning	j.nasa*		J.NASA.A	Nationell samordnare för Allé - Järnväg	J.NASA.AJ	Nationell samordnare för Artrik järnvägsmiljö - Järnväg	J.NASA.AV-SÖ	Regional samordnare för Trumma, dike, ledningar (avvattning), sydöstra	J.NASA.BP.M	Regional samordnare för Bro, mullersta regionen		
Persongrupp	Beskrivning														
j.nasa*															
J.NASA.A	Nationell samordnare för Allé - Järnväg														
J.NASA.AJ	Nationell samordnare för Artrik järnvägsmiljö - Järnväg														
J.NASA.AV-SÖ	Regional samordnare för Trumma, dike, ledningar (avvattning), sydöstra														
J.NASA.BP.M	Regional samordnare för Bro, mullersta regionen														
Bas Väg, alla	Ange: v*bas* <table> <tr> <th>Persongrupp</th><th>Beskrivning</th></tr> <tr> <td> v*bas* </td><td> </td></tr> <tr> <td>V.ARBOGA.BAS-01</td><td>Driftområde Arboga</td></tr> <tr> <td>V.ARJEPLUG.BAS-01</td><td>Driftområde Arjeplog</td></tr> <tr> <td>V.ARVIDSJAUR.BAS-01</td><td>Driftområde Arvidsjaur</td></tr> </table>	Persongrupp	Beskrivning	v*bas*		V.ARBOGA.BAS-01	Driftområde Arboga	V.ARJEPLUG.BAS-01	Driftområde Arjeplog	V.ARVIDSJAUR.BAS-01	Driftområde Arvidsjaur				
Persongrupp	Beskrivning														
v*bas*															
V.ARBOGA.BAS-01	Driftområde Arboga														
V.ARJEPLUG.BAS-01	Driftområde Arjeplog														
V.ARVIDSJAUR.BAS-01	Driftområde Arvidsjaur														
Bas Väg, ett speciellt driftområde	Ange: driftområdets namn <table> <tr> <th>Persongrupp</th><th>Beskrivning</th></tr> <tr> <td> bollnäs </td><td> </td></tr> <tr> <td>V.BOLLNÄS.BAS-01</td><td>Driftområde Bollnäs</td></tr> </table>	Persongrupp	Beskrivning	bollnäs		V.BOLLNÄS.BAS-01	Driftområde Bollnäs								
Persongrupp	Beskrivning														
bollnäs															
V.BOLLNÄS.BAS-01	Driftområde Bollnäs														
Bas Järnväg, alla	Ange: j*bas* <table> <tr> <th>Persongrupp</th><th>Beskrivning</th></tr> <tr> <td> j*bas* </td><td> </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> <tr> <td>J.BG.BAS-02</td><td>Ansvarsområde Banorna i Bergslagen 1</td></tr> </table>	Persongrupp	Beskrivning	j*bas*		J.AM.BAS-01	Ansvarsområde Mittbanan	J.AM.BAS-02	Ansvarsområde Ådalsbanan	J.BG.BAS-01	Ansvarsområde Godsstråket	J.BG.BAS-02	Ansvarsområde Banorna i Bergslagen 1		
Persongrupp	Beskrivning														
j*bas*															
J.AM.BAS-01	Ansvarsområde Mittbanan														
J.AM.BAS-02	Ansvarsområde Ådalsbanan														
J.BG.BAS-01	Ansvarsområde Godsstråket														
J.BG.BAS-02	Ansvarsområde Banorna i Bergslagen 1														
Vattenverksam- het utan krav och andra beslut utan krav på åtgärder Väg och Järnväg	För väg: v.myndighetsbeslut* <table> <tr> <th>Persongrupp</th><th>Beskrivning</th></tr> <tr> <td> v.myndighetsbeslut* </td><td> </td></tr> <tr> <td>V.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV</td><td>Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav VÄG</td></tr> </table> Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Region: =V.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV > För järnväg: j.myndighetsbeslut*	Persongrupp	Beskrivning	v.myndighetsbeslut*		V.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV	Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav VÄG								
Persongrupp	Beskrivning														
v.myndighetsbeslut*															
V.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV	Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav VÄG														

	För både väg och järnväg: *myndighetsbeslut*
Bro Väg Integrerat brounderhåll	Ange v.*.ib*
Infra Väg	Sök på V.* Finns väldigt många persongrupper, så bästa tipset är att fråga de personer som det berör.

6.3.2.3. 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 någon 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).

6.3.3. 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 .

6.4. Lägga in länkar och dokument

6.4.1. Länka till myndighetsbeslut i Trafikverkets diarie (W3D3)

Länka till diariet både myndighetsbeslut och anmälningar, ansökningshandlingar, etc, för att man via Gus Maximo ska kunna hitta inskickade dokument, då mycket relevant information även finns i dom.

1	Bilagor Visa bilagor ▼ Klicka på pilen vid "Visa Bilagor".
2	Bilagor Visa bilagor ▼ Ansvariga Ansvarig för hantering av m V.MYNDIGHETSBSLUT UTAN KI Visa bilagor ↻ Visa bilagor 🔍 Lägg till nya bilagor ^ 📎 Lägg till ny fil + Lägg till ny webbsida ing + Lägg till från bibliotek lut m Klicka på pil vid "Lägg till nya bilagor" och välj "Lägg till ny webbsida".
3	Följande ruta kommer fram

Skapa en URL-bilaga

*Välj en mapp
 Bilder ▾

Ange URL-adressen

Namnge dokumentet

Avancerade alternativ

Skriv ut bifogade dokument med rapport om de är utskrivbara?

☐

Avbryt OK

4 Välj mappen "URL"

*Välj en mapp

Bilder ▾

Bilder
 Dokument
 URL

Namnge dokumentet

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

Ärendenummer: TRV 20-
 Ärendemening: Anmälan om dagvattenanläggning vid projekt
 Avsättningsmagasin:

Ad acta: Motpart: stad
 Registratör: Karlsson
 Kontaktperson:
 Handläggare:
 Förvaringsplats: Region
 Hänvisning:

Org.enhet: P
 Ärendeklass: BY Byggsprojekt och investering
 Ärendestatus: Avslutad
 Ärendetyp: Övriga ärenden

Reg.datum: 2015-06-11
 Avsl.datum: 2016-01-19
 Ad acta datum: 2021-09-15

#	Inklutg.datum	Åtgärd/Handling	Avsändare/mottagare
1	2015-09-09	Anmälan	stad
2	2016-01-19	Beslut	stad

Stäng

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

Länken till handlingsnummer för ärendet ser ut ungefär så här.

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

När du klickar på länken ser det ut så här:

Handlingsnummer TRV 2015/70241:2	Åtgärd/Handling Beslut
Ärendemening <u>Anmälan om dagvattenanläggning vid 702 Tomtebodas Avsättningsmagasin, Långedsta 4:1 projekt Tomteboden</u>	
Lagd ad acta Ja	Avsändare/mottagare Namn: stad
Riktning Inkommande	Organisation: stad
Registreringsdatum 2016-03-04	
Ank/Exp datum 2016-03-04	
Handlingsstatus	
Filer	
mail.msg	
Meddelande.htm	
image001.gif	
image002.png	
Beslut om skyddsåtgärder, 702 Tomtebodas avsättningsmagasin.pdf	
Stäng	

6

Skapa en URL-bilaga

*Välj en mapp

Bilder

Ange URL-adressen

Namnge dokumentet

Avancerade alternativ

Skriv ut bifogade dokument med rapport om de är utskrivbara?

☐

Avbryt **OK**

Klipp in länken under "Ange URL-adressen:". Se till att länken 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 hundratala dokument under samma ärendenummer. Max antal tecken är 20.
- I andra större rutan: Ange ärendemening för att beskriva vad det handlar om och vad det är för dokument, tex anmälan, beslut om tillstånd.

Kryssa **ej** i rutan: "Skriv ut bifogade dokument med rapport om de är utskrivbara"

Klicka på [Visa bilagor](#) för att se inlagda länkar och dokument. Exempel på hur det ser ut när det är klart:



Om du vill kunna se länken, klicka på 

Om du vill ändra något, så tar du bort länken  och skapar en ny. Det går tyvärr inte att revidera en länk.

6.4.2. 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.

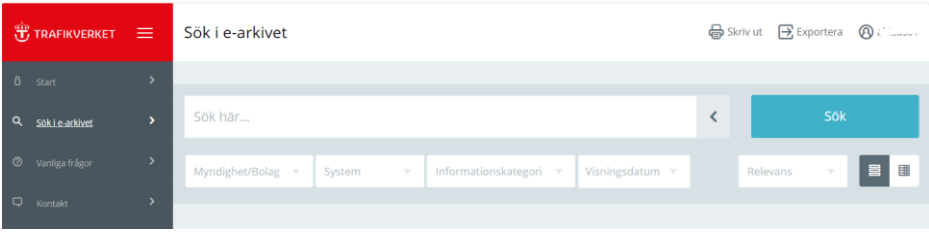
Vilket dokument	Var
Myndighetsbeslut	Se 1.2 om vad som är myndighetsbeslut enligt denna lathund. Myndighetsbeslutet ska ligga i diariet och länkas till enligt 6.4.1. Alla ärenden ska ha registrerats i Trafikverkets diarium, även Trafikverkets interna beslut om undantag för vattenverksamhet. Om ärendet är så gammalt att det arkiverats och dokumentet ligger i arkivcenter, lägg in dokumentet i Gus Maximo enligt 6.4.2.
Ansökan, anmälan, etc	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. Om dessa dokument ligger i diariet, lägg in länk på samma sätt som för myndighetsbeslutet, se 6.4.1. Om de saknas i diariet, lägg in dessa i diariet på samma ärendenr som myndighetsbeslutet. Om ärendet är så gammalt att det arkiverats och dokumentet ligger i arkivcenter, lägg in dokumentet i Gus Maximo enligt 6.4.2.
Historiska mätresultat / mätdata och annan bakgrundsinformation	Läggs in i applikationen Förordning, alternativt länka eller ange i Lång beskrivning var detta finns.
Geometrifiler /Shapefiler	Kan ej läggas in i Gus Maximo. Ange var dessa finns i Lång beskrivning. Se gärna till att aktuellt geografiskt område finns som skärmdump i något dokument i Gus Maximo som tex PDF /Word för att tillgängliggöra informationen enkelt i Gus Maximo.
Mätresultat / Mätdata från mätningar/ kontroller och andra resultat	Läggs in i applikationen Förordning, alternativt länka eller ange i Lång beskrivning var detta finns. Exempel rapporter från konsulter.

Redovisning till tillsynsmyndighet	Läggs in i applikationen Förordning, alternativt anges i Lång beskrivning var detta finns. Exempel årsrapport.
Arbetsinstruktion för FU-mall	Läggs in i FU-mall för att komma med i arbetsorder. Ange var det finns bakgrund och tidigare mätresultat i Arbetsinstruktionen så att utförare kan hitta äldre mätresultat.
Ev ytterligare beskrivning för arbetsinstruktion	Läggs in i applikationen Förordning + ange dokumentets namn och plats för dokumentet i Arbetsinstruktionen

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

TRV 2014-000000

TYP AV REFERENS/ID - UNDEROBJEKT

Årendenummer + handlingens löpnummer

RUBRIK

2014-11-26, 2014-11-26

TYP AV DATUM - UNDEROBJEKT

Registreringsdatum, Inkommande/utgående

DATUM

2014-11-26, 2014-11-26

PERSONNAMN

2014-11-26, 2014-11-26

ROLL - UNDEROBJEKT

Registrator

PART - NAMN

Melleruds kommun

PART - ORGANISATION

Melleruds kommun

PROJEKTNAMN

E-KOORDINAT

N-KOORDINAT

VÄGNUMMER

STRÄK

BANDEL

SEKRETESS

0 - Ingen sekretess

LAGRUM

PERSONUPPGIFTER

0 - Inga personuppgifter

ÖVRIGT SKYDD

0 - Inget skydd

ARKIVNOTERING

INFORMATIONSKLASS

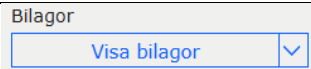
INFORMATIONSKATEGORI

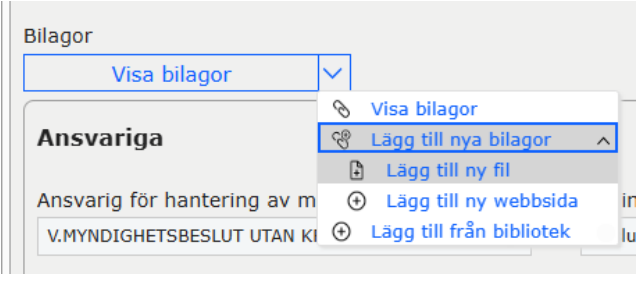
Diariet för ärende

Dokument

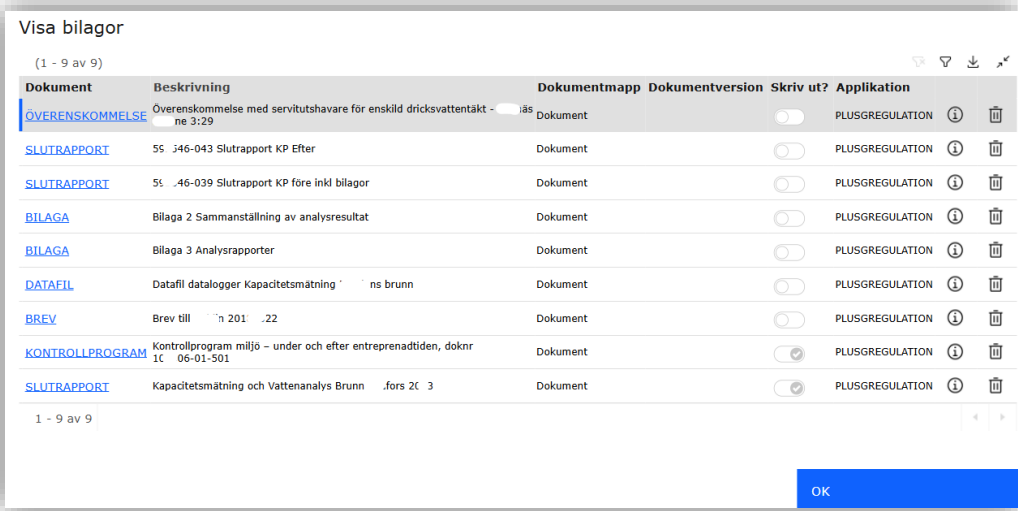
Namn	Versionsnamn	Storlek	Filtyp	Skapad av	Skapad	Ändrad av	Ändrad	
14-MC-11-10#1.pdf		5 MB	PDF	iipaxSystem	2020-01-11 16:21:32			🔍 📧 🔗
image001.jpg		10 KB	JPG	iipaxSystem	2020-01-11 16:21:32			🔍 📧 🔗
Meddelande.pdf		318 KB	PDF	iipaxSystem	2020-01-11 16:21:32			🔍 📧 🔗
Meddelandehuvud.txt		1 KB	TXT	iipaxSystem	2020-01-11 16:21:32			🔍 📧 🔗

6.4.4. Lägga in dokument

- Klicka på pilen bredvid . Välj "Lägg till nya bilagor". Välj "Lägg till ny fil"

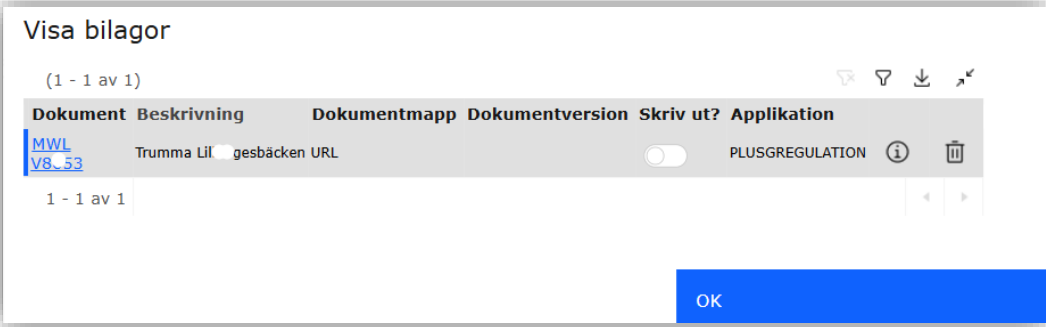

- Följande bild kommer upp

	Bifoga en fil Endast filer av följande filformat kan bifogas: pdf,zip,txt,doc,docx,dwg,gif,jpg,svg,xls,xlsx,ppt,xml,xsl,bmp,html,htm,tif,pptx,png,msg,jpeg,jif Endast filer med följande filformat kan skrivas ut: pdf,xls,xlsx,svg,txt,doc,docx,gif,jpg,pptx,png,ppt. Avmarkera kryssrutan vid alternativet Skriv ut bifogade dokument med rapport om de är utskrivbara (avancerat alternativ) om den bifogade filen inte är i något av dessa format. *Välj en mapp Bilder Välj filer Ingen fil vald  Dra och släpp filer här för att överföra dem. Namnge dokumentet Avancerade alternativ Kopiera dokumentet till standardplatsen som angetts av administratören (rekommenderas)? ☒ Skriv ut bifogade dokument med rapport om de är utskrivbara? ☒ Avbryt OK
3	Välj mapp "Bild", "Dokument" eller "URL" genom att klicka på lilla pilen (URL används endast till länkar) *Välj en mapp Dokument Bilder Dokument URL
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".

6.4.5. Länka till företeelser i Miljöwebb Landskap

Lägg in länk till relevant företeelse i Miljöwebb Landskap som URL-länk såsom för länkar till diariet, se [6.4.1](#). Ange MWL och företeelsenr i första lilla rutan. Ange företeelsens benämning i Miljöwebb Landskap i andra rutan. Se exempel nedan.



6.4.6. Länka till objekt i BaTMan

Lägg in länk till relevant objekt i BaTMan som URL-länk såsom för länkar till diariet, se [6.4.1](#). 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.

6.4.7. Länka till dokument i Ebba (järnväg)

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

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

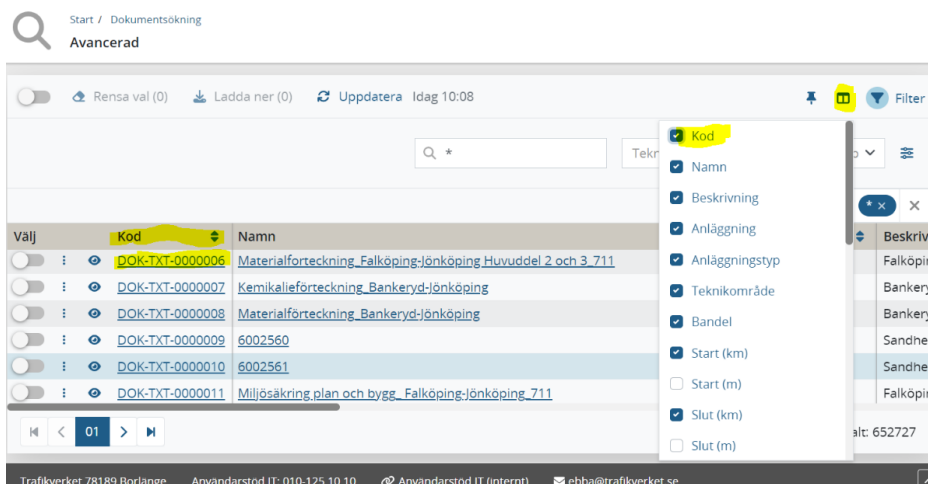
https://ebba.trafikverket.se/Ebba/documents/doc/3a3684d3-d3f6-4f90-a888-09b9ff61fc97

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

MENY TRAFIKVERKET

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

ANLÄGGNING	
Teknikområde	Miljö
Anläggningstyp	Miljö (Övergripande)
Anläggning	711 Sandhem-(Nässjö central) (711)
GENERAL	
Kod	DOK-TXT-0000010
Namn	6002561
Status	Fastställt
Dokumentstatus	Befintligt
Utlånat	Nej



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.

6.4.8. Länk till Equis

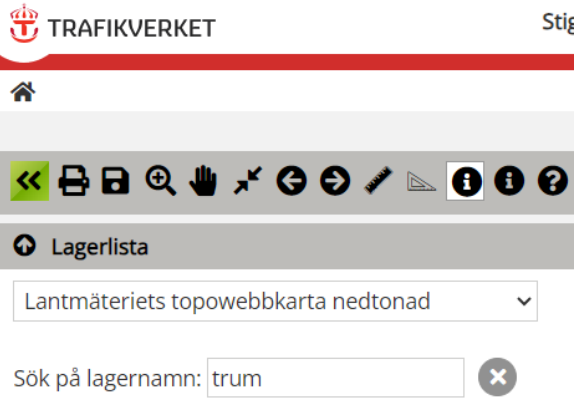
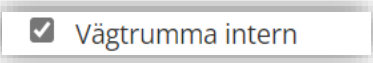
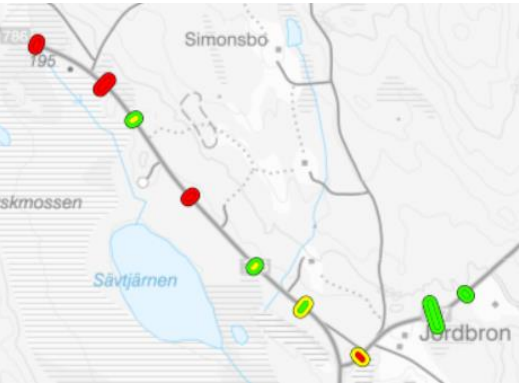
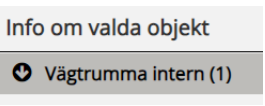
Beskriv i Lång beskrivning om det finns mätdata eller annan data i Equis som berör myndighetsbeslutet och var de finns i Equis. Skapa URL-länk till mätdata i Equis och lägg in det som för andra länkar under Bilagor i Gus Maximo.

6.4.9. Hänvisning till Trumregistret för väg

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

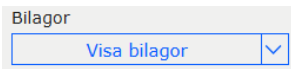
Global-Id kan man hitta i Stigfinnaren enligt följande:

1	Skriv in trum i fältet "Sök på lagernamn".
---	--

	
2	Klicka i rutan framför "Vägtrumma intern" 
3	Zooma in till aktuellt område genom att klicka på  och markera ruta i kartan. Fortsätt zooma in tills trumman syns. 
4	Klicka på  och klicka trumman.
5	Ruta kommer upp. Klicka på lilla pilen som pekar nedåt. 
6	Information från trumregistret kommer upp om aktuell trumma. Gå till kolumn långt åt höger för att
7	Gå till kolumn långt åt höger för att hitta kolmn för Global-Id

	GlobalId Sök GlobalId A078D62 -8131-4D0 - 8559- EA666E2B0E4
8	Ange i Lång beskrivning: I Trumregistret har trumman Global-Id 8B0C901X-D3E5-4E9X-9DA2-86419E804CBA

6.4.10. Söka länkar eller dokument

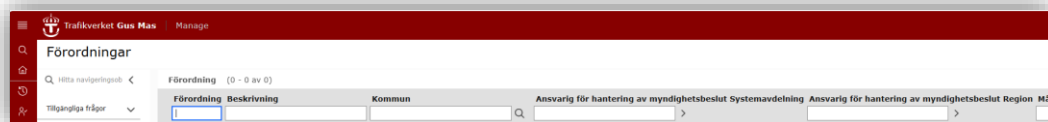
Klicka på Visa bilagor  och sedan på  så kommer det upp sökfält, se bilden nedan. I fältet för "Dokumentmapp" kan du tex ange "URL" för att få fram alla länkar.

6.5. 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 [6.3.2](#).

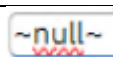
6.5.1. Vanliga sökningar



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

Söktips:

Få fram <u>alla</u> förordningar	Om du trycker Enter utan att skriva in något i något fält, kommer alla inlagda förordningar fram. Vid sökning visas bara 20 st i taget. Klicka på pilen  (längst ner till höger) för att få fram de som inte syns på sidan.
----------------------------------	---

Se alla förordningar i en lång lista	Klicka på  längst ner, då visas alla rader. För att kunna öppna dom, klicka i tomma rutan för de förordningar du vill kunna öppna. Eller klicka på  (långt till höger uppe) för att få listan i excel.
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-tecken". 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.

6.5.2. Skapa bokmärken – för dina favoritförordningar

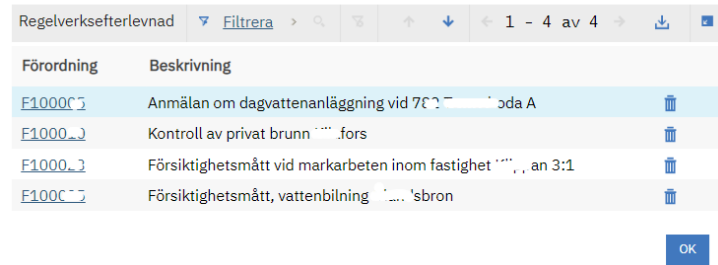
Man kan skapa bokmärken för de förordningar som man enkelt vill få fram.

Skapa bokmärken

1	Sök fram förordningar i listvisning
2	Gå längst till höger.

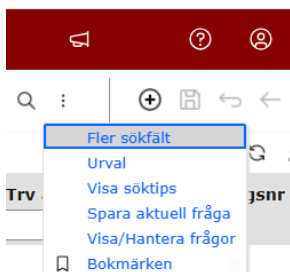
	Klicka på  för de förordningar du vill göra till bokmärken
--	---

Få fram lista på dina bokmärkta förordningar:

1	För att få fram lista på dina förordningar med bokmärken, klicka på "Tillgängliga frågor" och välj "Alla Bokmärken". 
2	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 klicka på "Lägg till i bokmärken".

6.5.3. Fler sökfält

Klicka på de tre prickarna  uppe till höger och klicka på "Fler sökfält".



Då kan du skriva sökord i alla fält.

Klicka på  eller  för att få fram sökord

6.5.4. Exportera sökresultat till excel

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

6.5.5. Fler söktips

Söka på persongrupp	Se 6.3.2.
Söka på person som har registrerat	För att söka fram de förordningar man själv eller någon annan har registrerat, gå in på ”Fler sökfält”. Klicka på  för att söka fram person först.
Få sökresultat i bokstavs-ordning eller nummer-ordning	Klicka på rubriken. Dvs klicka tex på ”Förordning”, ”Beskrivning”, ”Målnr/diariernr hos beslutande myndighet”
Söka fram förordning med <u>eller</u> utan persongrupp ”myndighetsbeslut utan krav”	För att söka förordningar som har eller inte har persongrupp MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV, för både väg och järnväg. I listvisning, klicka på lilla pilen till höger om fältet för persongrupp Ansvarig för hantering av myndighe 

2. Skriv "myndighetsbeslut" och tryck Enter.

Välj värde

(1 - 20 av 1222)

☐ Persongrupp	Beskrivning
myndighetsbeslut	
☐ 10042-1.FAKT	Fakturagrupp SAAB Fabriksservice
☐ 10042-1.PLAN	Planerargrupp SAAB Fabriksservice
☐ 10042-1.TOT	Totalargrupp SAAB Fabriksservice

3. Bocka i rutorna innan de blåa resultaten. Klicka på OK.

Välj värde

(1 - 2 av 2)

☒ Persongrupp	Beskrivning
myndighetsbeslut	
☒ J.MYNDIGHETSBSLUT UTAN KRAV	Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav JVG
☒ V.MYNDIGHETSBSLUT UTAN KRAV	Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav VÅG

1 - 2 av 2

Avbryt

OK

4. I listvisningen ser du följande:

Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut

=J.MYNDIGHETSBSLUT UTAN KRAV,=V. >

5a. Tryck Enter om du vill ha lista på alla **med** dessa persongrupper.

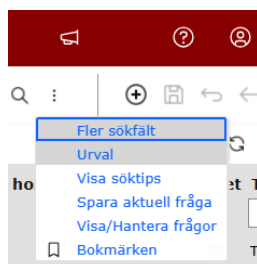
5b. Om du vill ha lista med de som **inte** har dessa persongrupper: Skriv in utropstecken (!) framför båda likamed-tecknena (=). Tryck Enter.

Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut

!=J.MYNDIGHETSBSLUT UTAN KRAV,! = >

Vad har jag sökt på?

Om man vill se vad man sökt på, klicka på de tre små prickarna längst upp till höger och sedan "Urval".



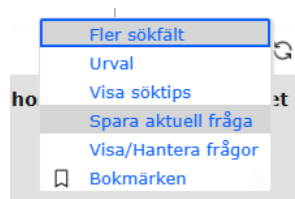
	Då kommer det fram en ruta med sökkriterierna.
--	--

6.5.6. Spara sökning

Med hjälp av funktionen "Spara aktuell fråga" 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 de tre små prickarna längst upp till höger och sen på "Spara aktuell fråga"

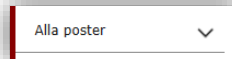


3. Fyll i de gula fälten för att namnge frågan. Det som står i andra fältet är det som kommer synas. Lämpligtvis namnges frågan med den sökning som görs. Se exempel nedan.

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

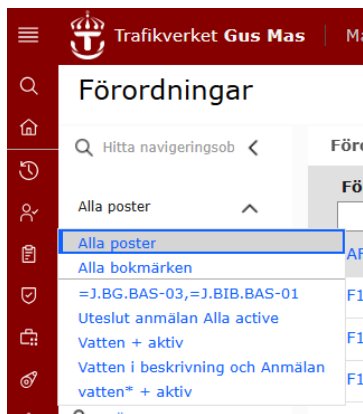
4. Om du klickar i "Standardvärde" så det blir grönt kommer "frågan" upp automatiskt som default varje gång du går in i applikationen "Förordningar". (Man kan bara ha en fråga som Standardvärde), dvs du får automatiskt fram resultatet av denna fråga.

3. Klicka på "Alla poster" långt upp till vänster



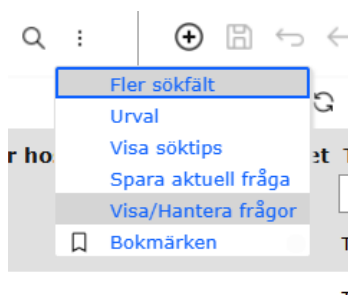
så ser du

din fråga .



Klicka på den sökning du vill göra så görs den sökningen igen.

5. För att ta bort en "fråga", klicka på de tre små prickarna längst upp till höger och sen Visa/Hantera frågor.



Där kan du klicka på papperskorgen för att ta bort en fråga eller göra andra ändringar.

Visa/Hantera frågor

(1 - 7 av 7)

Frågenamn

Beskrivning

Standardvärde?

Allmän?

Bas Jvg 2 kontrakt	=J.BG.BAS-03,=J.BIB.BAS-01	☐	☐	
ej anmälan + active	Uteslut anmälan Alla active	☐	☐	
Inte anmälan + Active	Uteslut anmälan Alla active	☐	☐	
Vatten + aktiv	Vatten + aktiv	☐	☐	
Vatten och aktiv	vatten* + active	☐	☐	
vatten* + aktiv	vatten* + aktiv	☐	☐	
Vatten* och Anmälan	Vatten i beskrivning och Anmälan	☒	☐	

1 - 7 av 7

Avbryt

OK

6. För att ta bort sökningar och få fram alla förordningar igen, klicka på "Alla poster".

Alla poster

▼

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

6.6.1. Om olika status

För förordningar finns dessa olika status:

ACTIVE - Aktiv	De förordningar som är gällande, dvs "Active" är den vanliga statusen för gällande myndighetsbeslut. De flesta fälten låses och kan inte redigeras. För beslut som inte kräver till någon åtgärd men som ändå är gällande, ska också ha status "Active". Detta kan gälla t.ex. anmälningar av vattenverksamhet, projektets beslut om undantag från tillstånds-/anmälningsplikt för vattenverksamhet. Se även kapitel 7.2.5.
----------------	---

Sida 54 (76)

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, dvs ej den senaste versionen.

6.6.2. 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.

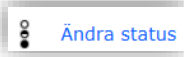
6.6.3. Ändra en ny förordning från status Draft till Active

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  och väljer "Aktiv".

	Ändra status Förordning F100024 Anmälan vattenverksamhet Status DRAFT Utkast *Ny status Aktiv Inaktiv Avbryt OK Du behöver inte skriva något i rutan "Anmärkning". Klicka på OK. Du kan därefter inte ändra tillbaka till statusen "Draft". För att kunna göra ändringar i förordningen, se nästa tabell.
--	---

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

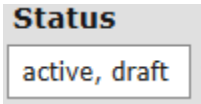
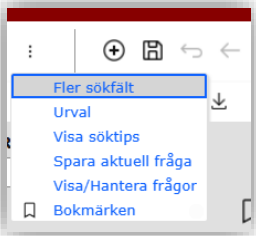
1	Välj "Granska reglering". Fler åtgärder Visa förordningshistorik Skapa meddelande Ändra/Ta bort arbetslo... Bilagebibliotek/Map... ▾ Kopiera förordning Lägg till i bokmärken Granska reglering Visa revisionshistorik Kör rapporter Granska reglering ⓘ Ange en beskrivning för den granskade regleringen och klicka på OK. Reglering F100023 Revisionsnummer 1 Kommentarer Avbryt OK Du får du upp ett fält (Kommentarer) där du kan, om du vill, kortfattat ange vad förändringarna handlar om, tex du kan beskriva om vilka ändring som görs och/eller varför.
---	---

	Tryck på OK. Status ändras då från ACTIVE till PNDREV = dvs alla fält är öppna för ändringar. 
2	Gör ändringen i förordningen
3	Spara ändringar genom att klicka på  Spara förordning
4	När man är klar, ändrar du statusen till Aktiv genom att klicka på  och väljer "Aktiv".
	(Om du vill se nya versionen i listvisningen, gör ny sökning)

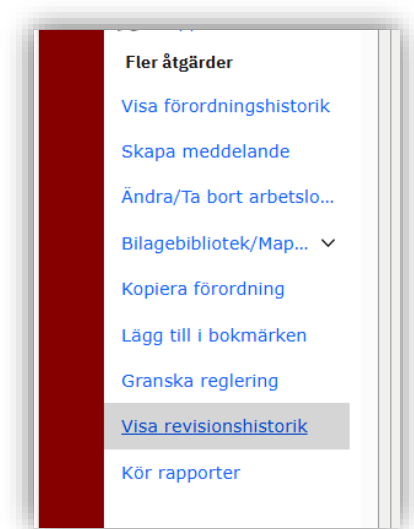
6.6.5. Slippa se fler versioner i listvisning

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	För att slippa se alla versioner ange i Status-fältet ange "active, draft" med ett kommatecken emellan, se bild nedan. Tryck på Enter. 
Spara som fråga	Tips spara som fråga som default när du öppnar applikationen Förordningar, se även 6.5.6 . 

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



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. Registrera händelser i fliken ”Logg”

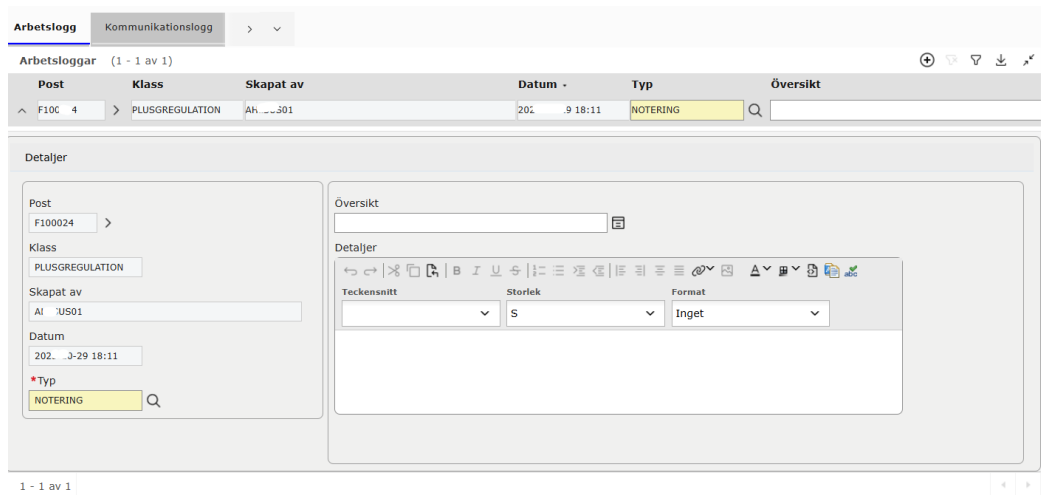
I arbetsloggen görs varaktiga och spårbara noteringar kring förordningen. Loggen används som dagbok för att komma ihåg vad som görs, när och av vem, t.ex. vilka åtgärder ska göras, vilka aktiviteter har gjorts, upphandlingar, dialog med tillsynsmyndighet, utvärdering av mätresultat och ändringar i myndighetsbeslutet,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

Följande är exempel:

- Mätning av sediment av damm enligt krav i beslutet, har lagts in som ÄTA i kontrakt XX.
- Lagt in resultat från bottenfaunainventeringar under byggskedet. Inväntar analys av resultatet från konsult NN.
- Tillsynsmyndighet har granskat hanteringen, handläggare NN NN och genomförde platsbesök 201020. Vi fick godkänt vid tillsynen.
- Byte av konsult för kontrollprogram

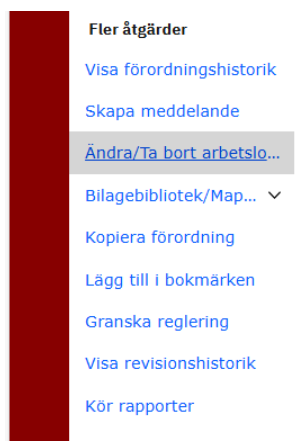
- FU-mall är skapad och arbetets utförande är införhandlat i detta underhållskontrakt XXX.
- Skapat FU-mall nr XXXXXX och Arbetsinstruktioner för grundvattenmätningarna för år 2025-2027

För att skapa ny logg, klicka på 



Fyll i fälten och klicka på  [Spara förordning](#)

Under "Fler åtgärder" kan du ta bort logg-rad.



6.9. 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 [6.5.6](#). Informationen om myndighetsbeslutet finns kvar i Gus Maximo.

Om åtgärder övergår till Trafikverkets egenkontroll enligt miljöbalken (se även kap [7.6](#)):

- 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.

6.10. 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. Se även [3.5 Fel! Hittar inte referenskälla.](#)

Länka till FU-mall

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

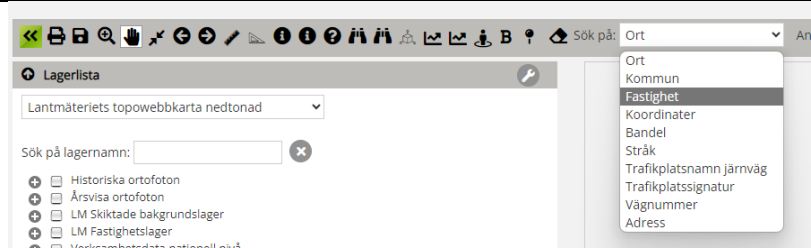
Man kan inte skapa FU-mall utan att koppla till placering. Men man kan välja vilken nivå i hierarkin man vill koppla FU-mall till. t.ex. kan man koppla till hela Sveriges järnväg, även om det inte är rekommenderat.

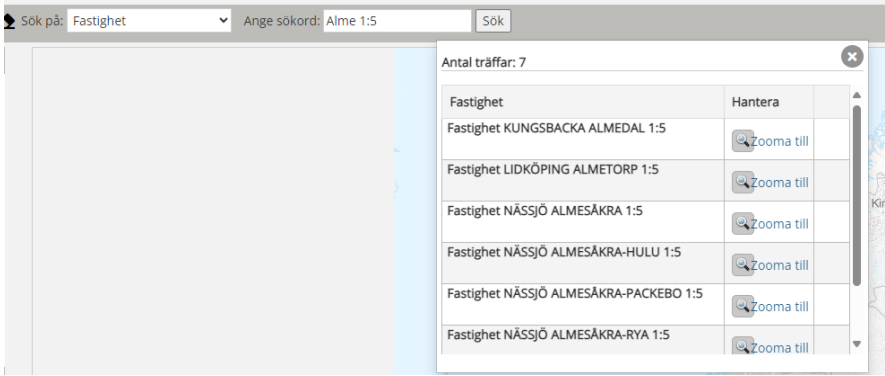
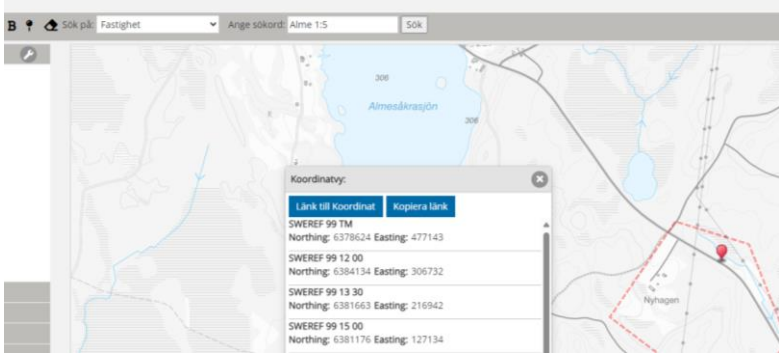
För att länka förordningen/informationen om myndighetsbeslut till FU-mall, ta hjälp av GUS Support. Du kan koppla en FU-mall till fler myndighetsbeslut. Du kan koppla ett myndighetsbeslut till flera FU-mallar.

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

6.11. 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 kan användas som underlag i dialogen. I TMALL 1154 *Miljöchecklista GÅ-processen* finns även en del stöd för överlämnare och mottagare.

Det är 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.

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 och registreras i Gus Maximo av dessa.

7.2.1. Bedömning om myndighetsbeslutet ska registreras eller inte

7.2.1.1. *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.

7.2.2. Bedömning om hur myndighetsbeslutet ska registreras

Ibland behöver man 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

Använd funktionen "Kopiera förordning" när liknande information ska stå i flera förordningar, se [6.1.2 Fel! Hittar inte referenskälla.](#)

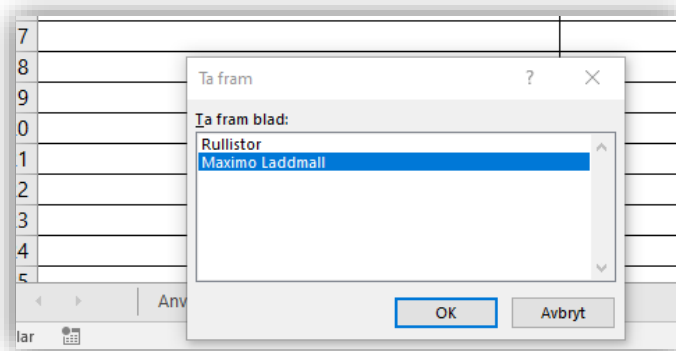
En anläggningsdel som berörs av flera myndighetsbeslut, registreras en förordning för respektive myndighetsbeslut. I Lång beskrivning anges hänvisning till de övriga besluten för anläggningsdelen.

7.2.3. Registrera myndighetsbeslut i Gus Maximo från TMALL 0007

(För registrering av myndighetsbeslut som inte kräver åtgärd, se [7.2.5](#))

7.2.3.1. Registrera ett myndighetsbeslut

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": "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.

7.2.3.2. 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 med hjälp av laddmallen. 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.

7.2.4. 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".

7.2.5. 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 [7.2.6](#).

Om dessa myndighetsbeslut upphör att gälla, t.ex. ersätts av annat beslut eller om anläggningen tas bort, ska detta registreras i Gus Maximo med status Inactive, enligt kapitel [7.5](#).

Registrera dessa myndighetsbeslut i Gus Maximo enligt följande för följande fält: (övriga fält fylls som vanligt)

Fält / Funktion	Fält i laddmall i TMALL 0007	Beskrivning	
Status	Status	Ange status ”Active	
Ansvarig för hantering av myndighets- beslut för systemavdelning arna och regionerna		Värde (persongrupper)	Beskrivning
		J.MYNDIGHETSBE SLUT UTAN KRAV	Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav JVG
		V.MYNDIGHETSBE SLUT UTAN KRAV	Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav VÄG
Detaljer/ Lång beskrivning		Ange: ”Beslutet föranleder inte någon åtgärd av Trafikverket.”	

7.2.6. 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 eller 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. Men 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 [7.2.1.1](#).

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 eller 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, ändras status till "inactive" för det äldre)		
Typ av ärende	TILLSTÅND	ANMÄLAN	ANMÄLAN eller UNDANTAG
Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Systemavdelningarna	Aktuell persongrupp	J.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV V.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV	J.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV V.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV
Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Dis/Regionerna	Aktuell persongrupp	J.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV V.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV	J.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV V.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV
Koordinater	Anges		
Detaljer/ Lång beskrivning	Enligt 6.3 + text om att det finns ett kontrollprogram som ska följas i underhållsskedet	Enligt 6.3 + Beslutet föranleder inte någon åtgärd av Trafikverket. + Ange Global-id i trumregistret enligt 6.4.9.	Enligt 6.3 + Beslutet föranleder inte någon åtgärd av Trafikverket. + Ange Global-id i trumregistret enligt 6.4.9.
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	Länka till beslut och tillståndsansökan i diariet. Länka till eller lägg in kontrollprogram och resultat. Länka till bro i BaTMan enligt 6.4.6. För Vattenfaunapassager i Miljöwebb landskap, länka enligt 6.4.5.	Länka till beslut och anmälan i diariet. För trummor som ligger i BaTMan, lägg in länk enligt 6.4.6. För Vattenfaunapassager i Miljöwebb landskap, länka enligt 6.4.5.	Länka till beslut och anmälan i diariet eller länka till TMALL 1521 i diariet. För trummor som ligger i BaTMan, lägg in länk enligt 6.4.6. För Vattenfaunapassager i Miljöwebb landskap, länka enligt 6.4.5.
Arbetslogg, se 6.8	Registrera större händelser, 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 vattendragets namn och koordinater.

7.2.7. 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](#). Ange de olika ansvariga. Hänvisa till "tvillingen" i långbeskrivningen hos båda förordningarna.

7.2.8. Registrera myndighetsbeslut med sekretessbelagda uppgifter

Vattenskydd - Skydd av information om vattentäkter, etc

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

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

Ange ett område:

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

Ange en punkt:

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

Artskydd – skydd av information om skyddsklassade arter

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

7.3. Genomförande

7.3.1. 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.

7.3.2. 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. <i>Exempel: Trafikverket har fått dispens för att bygga om väg om det finns viltuthopp vid Europaväg X inom strandskyddat område utmed ån XXX.</i>
Loggbok	Lägg in information om aktiviteter och händelser, se även 6.8 .
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.

7.3.3. 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 markföroreningar 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 6.8.
Koppla till placering	Informationen om dessa krav kopplas om möjligt till berörd placering, se kapitel 6.10.1.

7.3.4. 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 6.8.
Bilagor	Lägg in dokument som visar resultat av utvärdering, inkl hur de gjordes och av vem

7.3.5. 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 myndighetsbesluten tillåter detta
- Avsluta hanteringen av myndighetsbeslutet om det inte längre är gällande, se [7.5.](#)
- Åtgärderna enligt myndighetsbeslutet istället övergår som en del av Trafikverkets egenkontroll enligt miljöbalken, se [7.5](#) och [7.6.](#) (Dvs enligt icke bindande krav i

beslutet som en del av att ha kontroll på verksamhetens miljöpåverkan enligt kraven i Miljöbalken²).

Exempel:

- Utifrån goda resultat över lång tid minskas antalet mätningar i grundvattenrör till hälften efter samråd med länsstyrelsen.
- I prøvotidsredovisningen 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 7.5.
Detaljer/ Lång beskrivning	Ange kortfattat i Lång beskrivning om vidtagna åtgärder efter utvärdering.
Loggbok	Lägg in information om aktiviteter och händelser, se även 6.8.
Bilagor	Lägg in dokument om åtgärder efter utvärdering, inkl hur de gjordes och av vem

7.3.6. 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 7.5.
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 • 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.

² Enligt "26 kap. 19 § Miljöbalken SFS 1998:808" och "SFS 1998:901 Förordningen om verksamhetsutövarens egenkontroll"

Loggbok	Lägg in löpande information om aktiviteter och händelser, se även 6.8 .
---------	---

Om inte Gus Maximo används som stöd för genomförande av åtgärder, se [7.4](#).

7.4. "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 svår 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 7.5 .
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: - 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: - Artrik järnvägsmiljö i Miljöwebb Landskap (se 6.4.5) - Bro i BaTMan (se 6.4.6)

7.5. Avslut för myndighetsbeslut

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

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

Avslut kan exempelvis ske när:

- Myndighetsbeslutet inte längre är juridiskt bindande då dess giltighetstid har gått ut
- Myndighetsbeslutet har övergått till som en del av Trafikverkets egenkontroll enligt miljöbalken³
- 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" ⁴ . 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 7.6 .

7.6. Egenkontroll enligt miljöbalken

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

Fält /Funktion	Beskrivning
Skapa "förordning" för egenkontroll	Skapa en ny "förordning", se kapitel 6.1 .
Alla fält	Fyll i fälten, se 5.3
Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut	Ange ansvariga för hantering av myndighetsbeslutet
Status	Ange "Active"
Typ av ärende	"EGENKONTROLL"
Detaljer/ Lång beskrivning	Beskriv egenkontrollen kortfattat
Loggbok	Lägg in löpande information om aktiviteter och händelser, se även 6.8 .
Bilagor	Lägg in dokument med beskrivning av egenkontroll och resultat
Om myndighetsbeslut ska ersättas med egenkontroll	Se 7.5

7.7. Anläggning som tas ur bruk

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

⁴ Med "Inactive" menas avslutat, ej aktuellt längre

Myndighetsbeslut kan fortsätta gälla även om anläggning t.ex. bandel, vägsträcka, bro eller tunnel tagits ur bruk. Dessa beslut behöver fortfarande hanteras och ses över enligt [7.3.5](#).

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

7.8. 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.

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.

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.

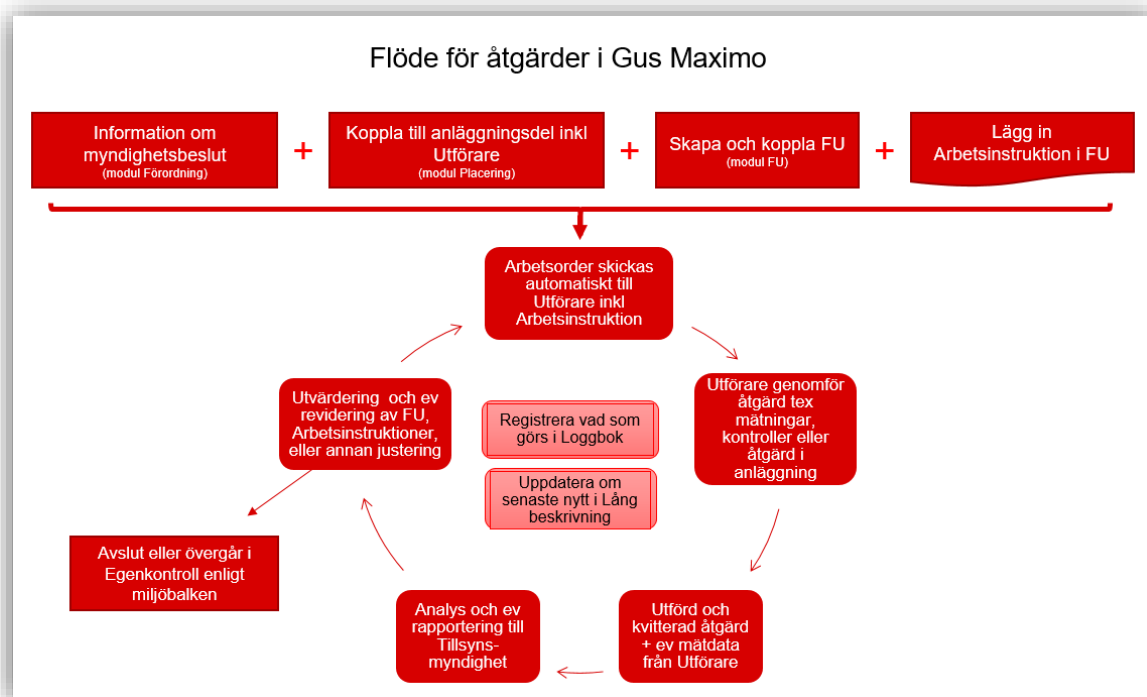


Bild: När informationen om myndighetsbeslutet kopplas till placering och FU-mall skapas, nyttjar man funktionen i Gus Maximo för att arbetsorder automatiskt ska gå ut till utförare som beställning av åtgärder.

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.