

# 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
<a href="#">3.7</a>	Behörigheter	Beskriver vilken behörighet du ska söka och hur
<a href="#">3.1</a>	Hitta Gus Maximo	Hitta IT-systemet Gus Maximo
<a href="#">5.1</a>	Öppna applikationen "Förordningar"	Hitta rätt i Gus Maximo
<a href="#">6.1</a>	<b>Skapa ny förordning för att registrera ett nytt myndighetsbeslut</b>	<b>Hur registrerar jag ett <u>nytt</u> myndighetsbeslut</b>
<a href="#">6.2</a>	<b>Hur fylla i fält i förordning</b>	<b>Hur man fyller i de olika fälten när du registrerar ett myndighetsbeslut</b> <b>Se även <a href="#">7.2.6</a> för vattenverksamhet.</b>
<a href="#">6.6</a>	Lägga in länkar och dokument	Hur skapa länkar, koppla dokument, mm.
<a href="#">6.4</a>	Ange "Ansvariga" dvs persongrupper	Hur du anger ansvariga, dvs söker fram rätt persongrupp
<a href="#">6.8.3</a>	Ändra en ny förordning från status Draft till Active	Ändra status från Draft till Active när registreringen är klar
<a href="#">6.10</a>	Registrera händelser i fliken "Logg"	Lägga in vad som händer för respektive myndighetsbeslut
<a href="#">7</a>	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, UHtmm

Dokumentdatum: 2026-05-11

Version: 6.0

Konfidentialitetsnivå 1 - Ej känslig

# Innehåll

<b>INLEDNING</b> .....	<b>5</b>
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
<b>2. KOMMA IGÅNG - ÖVERSIKT</b> .....	<b>6</b>
<b>3. ALLMÄNT OM IT-SYSTEM GUS MAXIMO</b> .....	<b>7</b>
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
<b>4. NÄR GUS MAXIMO SKA RESPEKTIVE KAN ANVÄNDAS</b> .....	<b>13</b>
<b>5. BESKRIVNING AV APPLIKATIONEN "FÖRORDNINGAR"</b> .....	<b>14</b>
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

<b>6. ARBETA I APPLIKATIONEN FÖRORDNINGAR.....</b>	<b>22</b>
<b>6.1. Skapa och registrera ny förordning .....</b>	<b>22</b>
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 .....	24
6.1.4. Om Förordningsld .....	24
6.1.5. Ta bort förordning .....	24
<b>6.2. Hur fylla i fält för förordning .....</b>	<b>24</b>
<b>6.3. Skriva / revidera i fältet "Lång beskrivning" .....</b>	<b>29</b>
6.3.1. Vad skriva i fältet Lång beskrivning .....	30
<b>6.4. Ange "Ansvariga", dvs persongrupper .....</b>	<b>31</b>
6.4.1. Ange persongrupp .....	32
6.4.2. Söktips för att hitta persongrupper .....	33
6.4.3. Skapa persongrupp .....	34
<b>6.5. Stänga portletter .....</b>	<b>34</b>
<b>6.6. Lägga in länkar och dokument .....</b>	<b>34</b>
6.6.1. Länka till myndighetsbeslut i Trafikverkets diarie (ej W3D3) .....	34
6.6.2. Hantering av dokument .....	38
6.6.3. Länka till e-arkivet .....	39
6.6.4. Lägga in dokument .....	40
6.6.5. Länka till företeelser i Miljöwebb Landskap .....	42
6.6.6. Länka till objekt i BaTMan .....	42
6.6.7. Länka till dokument i Ebba (järnväg) .....	43
6.6.8. Länk till Equis .....	44
6.6.9. Hänvisning till Trumregistret för väg .....	44
6.6.10. Söka länkar eller dokument .....	46
<b>6.7. Söka fram förordningar .....</b>	<b>46</b>
6.7.1. Vanliga sökningar .....	46
6.7.2. Skapa bokmärken – för dina favoritförordningar .....	47
6.7.3. Fler sökfält .....	49
6.7.4. Exportera sökresultat till excel .....	49
6.7.5. Fler söktips .....	49
6.7.6. Spara sökning .....	51
<b>6.8. Om revision, status och versioner- hur man reviderar förordningar och hur man kan se äldre versioner .....</b>	<b>53</b>
6.8.1. Om olika status .....	53
6.8.2. Vad menas med "revision" .....	54
6.8.3. Ändra en ny förordning från status Draft till Active .....	54
6.8.4. Revidera i förordning med status Active - ändra förordningens status för att kunna ändra i den .....	55
6.8.5. Söka fram äldre versioner av en förordning .....	56
6.8.6. Se historik för förordning, dvs se vem som ändrat förordningen och kommentarer om ändringarna, på 2 olika sätt .....	56

6.9.	Funktion för att skicka påminnelser .....	57
6.10.	Registrera händelser i fliken "Logg" .....	57
6.11.	När myndighetsbeslut avslutas eller övergår till egenkontroll enligt miljöbalken .....	59
6.12.	Skapa länkar under fliken "Används här" .....	59
6.12.1.	Länka till placering (Placering) .....	59
6.13.	Hitta koordinater i Stigfinnaren .....	59
<b>7. HANTERING AV OLIKA TYPER AV MYNDIGHETSBE SLUT OCH FÖRTYDLIGANDE AV RUTINBESKRIVNINGEN .....</b>		<b>60</b>
7.1.	Dialog mellan överlämnande projekt och mottagande organisation .....	61
7.2.	Hantering av inkommande beslut direkt från tillsynsmyndighet .....	61
7.2.1.	Bedömning om myndighetsbeslutet ska registreras eller inte .....	61
7.2.1.1.	Förtydligande/tolkning av vad som står i rutinen idag angående underhållsåtgärder som är vattenverksamhet enligt miljöbalken 11 kapitel .....	61
7.2.2.	Bedömning om hur myndighetsbeslutet ska registreras .....	62
7.2.3.	Registrera myndighetsbeslut i Gus Maximo från TMALL 0007 .....	62
7.2.3.1.	Registrera ett myndighetsbeslut .....	62
7.2.3.2.	Registrera många myndighetsbeslut - inladdning.....	63
7.2.4.	Registrera myndighetsbeslut i Gus Maximo som erhålls i drifts- och underhållsskedet	63
7.2.5.	Registrera myndighetsbeslut som inte föranleder någon åtgärd .....	63
7.2.6.	Registrera myndighetsbeslut enligt vattenverksamhet .....	63
7.2.7.	Registrera myndighetsbeslut med två eller flera olika ansvariga .....	65
7.2.8.	Registrera myndighetsbeslut med sekretessbelagda uppgifter .....	65
7.3.	<b>Genomförande .....</b>	<b>65</b>
7.3.1.	Genomföra krav på uppföljning, t.ex. utifrån kontrollprogram .....	65
7.3.2.	Genomföra krav på att viss funktion i anläggningen ska upprätthållas .....	65
7.3.3.	Hantera restriktion eller förbud för vad som får göras i anläggningen.....	66
7.3.4.	Göra utvärdering av efterlevnad av myndighetsbeslutet .....	67
7.3.5.	Vidta åtgärder utifrån resultat av utvärdering.....	67
7.3.6.	Uppdatera information om myndighetsbeslut i Gus Maximo .....	68
7.4.	"Genomförande" utifrån villkor i myndighetsbeslut, utan Gus Maximo som verktyg .	69
7.5.	Avslut för myndighetsbeslut .....	69
7.6.	Egenkontroll enligt miljöbalken .....	70
7.7.	Anläggning som tas ur bruk.....	70
7.8.	Anläggning som tas bort .....	70
<b>8. SKICKA MEDDELANDE OM FELAKTIGHETER .....</b>		<b>71</b>
<b>BILAGA 1. OM PLACERING, FU-MALL OCH ARBETSORDER .....</b>		<b>72</b>
"Genomförande" utifrån villkor i myndighetsbeslut med Gus Maximo som verktyg.....		72

# 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, mm<sup>1</sup>. 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 grundvattensänkning.
- Uppföljande ekologiska undersökningar efter omledning av vattendrag: krav på uppföljning genom elfiske och bottenfaunainventering efter 5 och 10 år.
- Kontroll av vilt rörelser under en period m.h.a. kamera vid nybyggd ekodukt.
- Månadsvis mätning av halter i lakvatten från sulfidupplag: Kontrollprogram med rapport årligen till kommunen att inte överstiga viss nivå.
- Kontroll av vattennivå i sjö längs X-banan, kvartalsvis med återrapportering årligen.
- Mätning av utgående vatten från deponi från gammal fabrik uppströms vattenintag i X älv. Kontroll att tätskikt fungerar.

<sup>1</sup> 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 stämna av om huruvida beslutet blivit omhändertaget.

För ärenden som rör Väg, kontakta [UHVavmiljo@trafikverket.se](mailto:UHVavmiljo@trafikverket.se)

För ärenden som rör Järnväg, kontakta [jarnvag\\_anlaggningmiljo@trafikverket.se](mailto: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
<a href="#">6.7</a>	Söka fram förordningar	Hur söka fram myndighetsbeslut på olika sätt
<a href="#">6.8.4</a>	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.

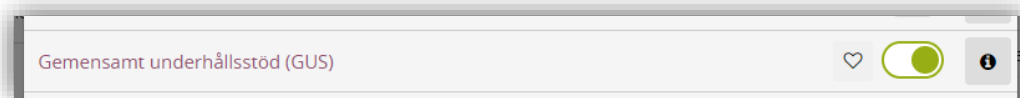
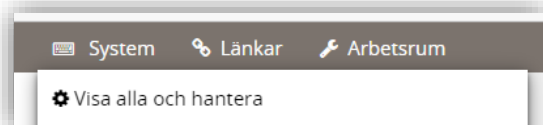
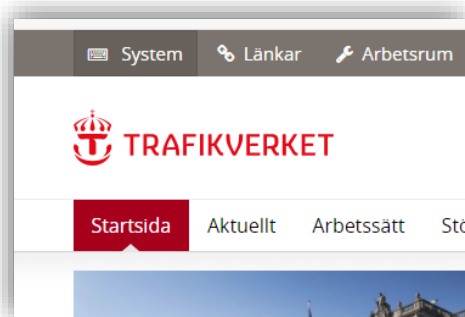
- Excelfil "Frågor och svar" som fylls på löpande
- Under "Webbinarier" finns presentationsbilder och inspelningar

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.

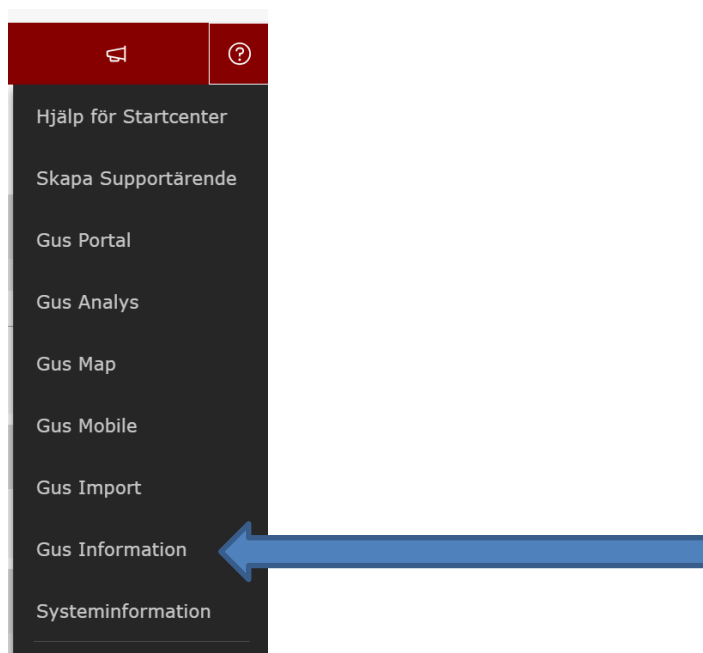
### 3.3. Om övriga applikationer i Gus Maximo

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.

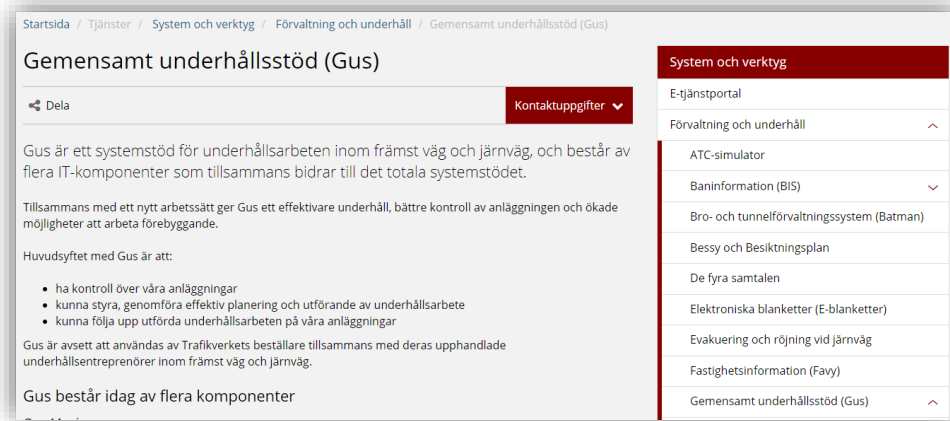


### 3.4. Mer information om systemet och fler lathundar

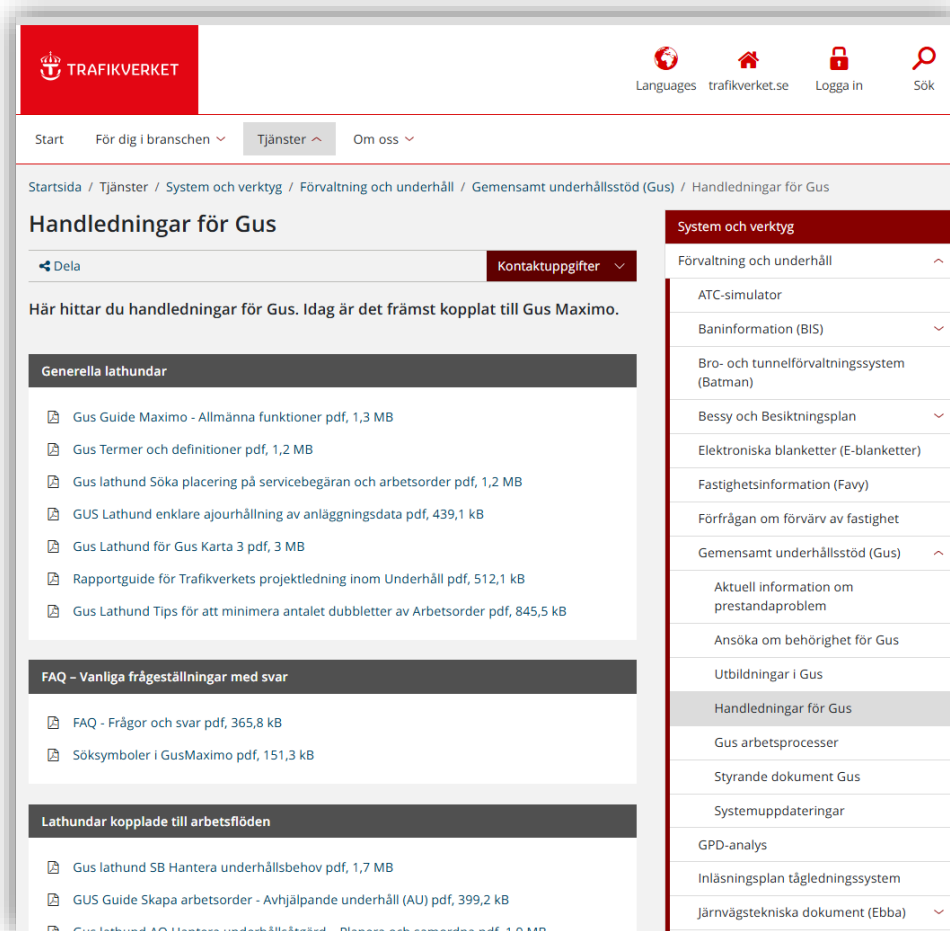
För att komma till hemsida på trafikverket.se om Gus Maximo (Gemensamt underhållsstöd) kan du i Gus Maximo klicka på frågetecknet  längst upp till höger, och sen välja ”Gus Information”.



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



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



### 3.5. Stöd och support


(Se även kapitel [2.](#))

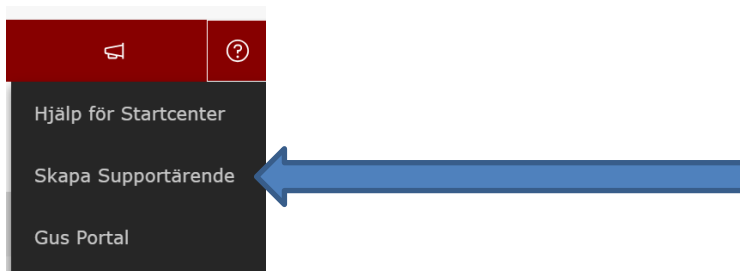
För frågor som inte är om IT-systemet Gus Maximo, utan om tex rutin, lathund, mall, arbetssätt eller andra frågor, kontakta enligt följande:

- För frågor för er på regionerna, kontakta SRK Miljö på din region
- För frågor för er på Vägsystem, kontakta [UHVavmiljo@trafikverket.se](mailto:UHVavmiljo@trafikverket.se)
- För frågor för er på Järnvägssystem, kontakta [jarnvag\\_anlaggningsmiljo@trafikverket.se](mailto:jarnvag_anlaggningsmiljo@trafikverket.se)
- För övriga frågor, maila [miljounderhall@trafikverket.se](mailto: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 upp 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 <a href="#">6.4</a>
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 tre olika varianter av behörigheter, beroende på vilken roll och vilka behov du har. Alternativ 1 är den vanligaste. Alla alternativ har läsbehörighet till alla förordningar. Det går att ändra från alternativ 1 till 2 vid behov.

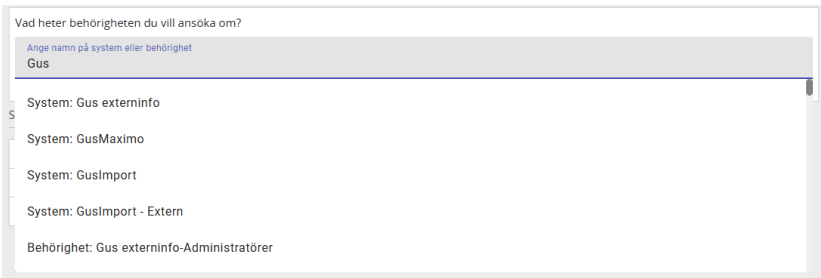
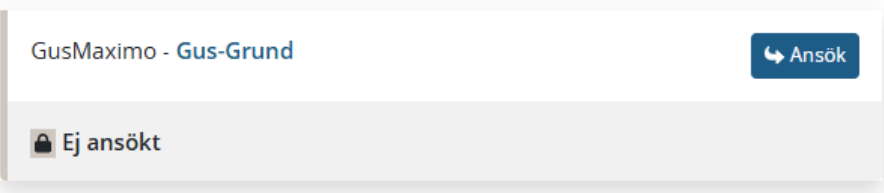
Alt	Behörigheter	Vad kan du göra	För vem
1	<p><b>Gus-Grund</b></p> <p>(sök i Arthur)</p> <p><b>+ Gus-Förordning</b></p> <p>(sök genom att skicka meddelande i Arthur när du söker behörighet för Gus-Grund, se nedan "Hur söker du behörighet")</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Läs förordning</li>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

<b>3</b>	<b>Gus-Grund</b> (sökts i Arthur)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Läsa förordning</li> </ul>	De som bara vill kunna söka fram och läsa förordningar
----------	--------------------------------------	---	--

- Behörigheterna ovan omfattar alla förordningar. Du har tillgång till samtliga förordningar i systemet, oavsett om man ingår i angiven persongrupp (se [6.4](#)).
- Om du sitter på Vägsystem eller Järnvägssystem, kontakta "Nationell samordnare Miljö" på Vägsystem eller Järnvägssystem för att få veta hur du ska söka behörighet.
- För externa som inte är anställda på Trafikverket, krävs ett internt användarkonto (o1-konto).
- Vänd er till Gus-supporten för stöd eller vid ev behov av ändringar, se [3.5](#).

### 3.7.2. Hur söker du behörighet

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

<b>1</b>	Gå in i Arthur
<b>2</b>	Klicka på "Ansök om behörighet".
<b>3</b>	<p>Skriv in i "Gus" i rutan "Ange namn på system eller behörighet". Då kommer flera alternativ upp, se bild nedan. Välj "GusMaximo".</p> 
<b>4</b>	<p>Då kommer olika behörigheter upp. Välj Gus-Grund genom att klicka på "Ansök".</p> 
<b>5</b>	<p>I rutan för "Motivering", skriv in: <i>Jag ska arbeta med myndighetsbeslut för miljö så jag ska även ha behörighet "Gus-Förordning"</i>.</p> <p>Ange <b>även</b> följande beroende på var du arbetar:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regionerna: Ange vilken roll du har i vilket kontrakt, se exempel i bilden nedan. Det är viktigt att du anger samtliga kontrakt du arbetar med.</li> <li>• Miljöspecialister på UHT: Se bild nedan</li> <li>• Väg- och Järnvägssystem: Kontakta Nationell samordnare Miljö på Vägsystem eller Järnvägssystem om vad du ska skriva.</li> </ul> <div data-bbox="363 465 1270 1151" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>Gus-Grund</b> Ger åtkomst till GusMaximo, måste kompletteras med någon av de lokala behörighetsgrupperna</p> <hr/> <p>Från och till:</p> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">2026-03-20</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">9999-12-31</div> <div style="background-color: #444; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Idag</div> </div> <p>Motivering:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>Jag ska arbeta med myndighetsbeslut för miljö så jag ska även ha behörighet "Gus-Förordning".</p> <p>Jag är projektledare för Baskontrakt Väg Ånge.  Jag är projektledare för Baskontrakt Järnväg Mittbanan.  Jag är PING för Baskontrakt Väg Bräcke och Ånge.  Jag är projektledare för Byggnadsverk för län X och Z.  Jag är miljöspecialist på Mellersta, dvs SRK Miljö.  Jag är miljöspecialist på UHtm.</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">✓ Ok</span> <span style="margin-left: 10px; text-decoration: underline;">Avbryt</span> </div> </div>
6	Klicka sen på "OK".

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.

<b>Ska användas för alla myndighetsbeslut som berörs av TDOK 2020:0195</b>	
<b>Applikation "Förordningar"</b> för information om myndighetsbeslut	<ul style="list-style-type: none"> <li>Länkning göras till myndighetsbeslutet i Trafikverkets diarie</li> <li>Beskrivning</li> <li>Vad är senaste nytt</li> <li>Koordinater</li> <li>Geografisk placering i karta</li> <li>Ange "Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut"</li> <li>Logg</li> <li>m.m.</li> </ul>

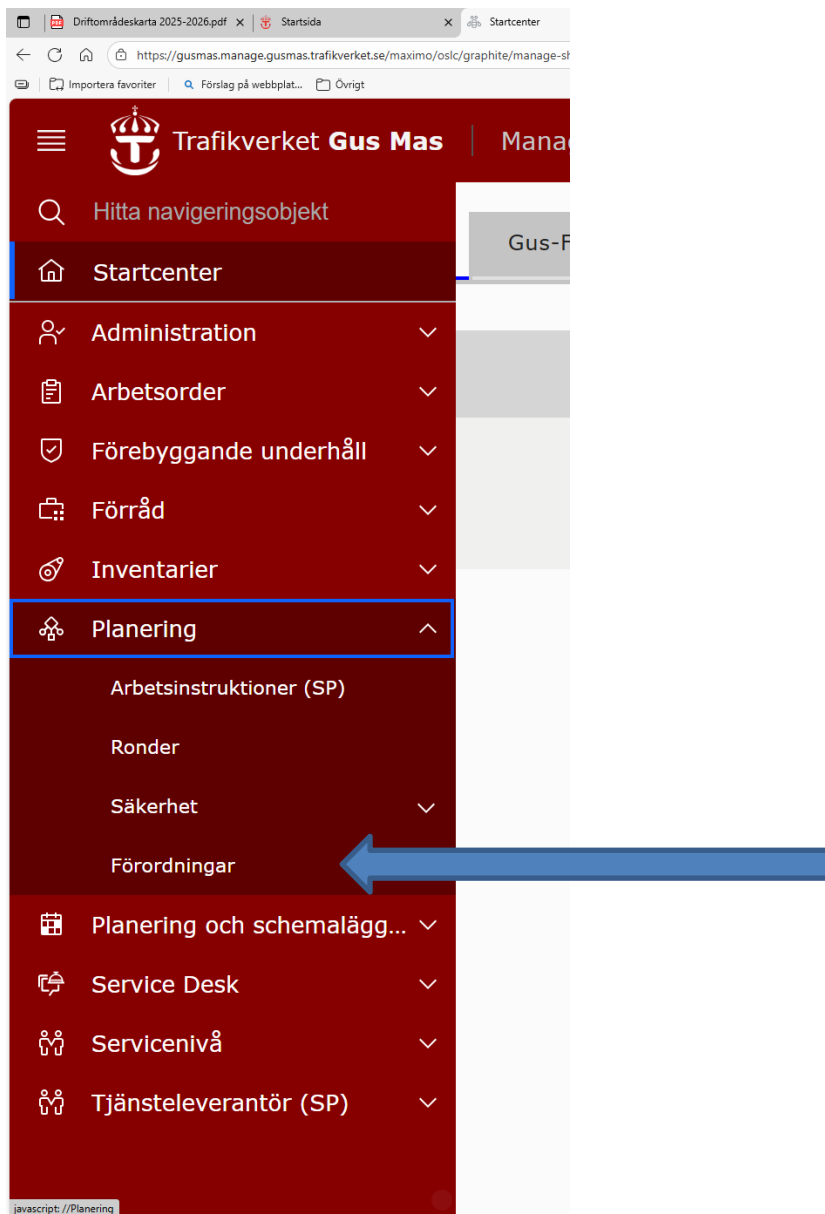
Gus Maximo **kan** användas som ett verktyg under "Genomförande", för att koppla till placering och skapa FU-mall så att automatiska arbetsordrar går ut till entreprenör eller konsult. Se även Bilaga 1 och tabellen nedan om applikationer och funktioner.

<b>Möjliga funktioner i Gus Maximo:</b>	
<b>Applikation "Förordningar"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koppla till Placering</li> <li>• Koppla till FU-mall</li> </ul>
<b>Applikation Placering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geografisk placering</li> <li>• Vilka är ansvariga på Trafikverket för drift &amp; underhåll</li> <li>• Vilka entreprenadkontrakt finns</li> <li>• Vilka FU-mallar är kopplade</li> <li>• Vilka myndighetsbeslut finns kopplade</li> </ul>
<b>Applikation FU-mall</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verktyg för att skapa arbetsordrar</li> <li>• Lägga in Arbetsinstruktioner som ingår i arbetsordrar</li> <li>• Styr hur ofta arbetsorder ska skickas ut, t.ex. 1 gång per månad, 1 gång per år</li> <li>• Styr till vilket kontrakt (med entreprenör eller konsult)</li> </ul>
<b>Funktion Arbetsorder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skickas ut till entreprenör eller konsult som beställning av jobb</li> <li>• Arbetsinstruktion bifogas</li> <li>• Återrapporterar resultat</li> <li>• Entreprenör eller konsult kvitterar när jobbet är utfört för att få betalt</li> </ul>

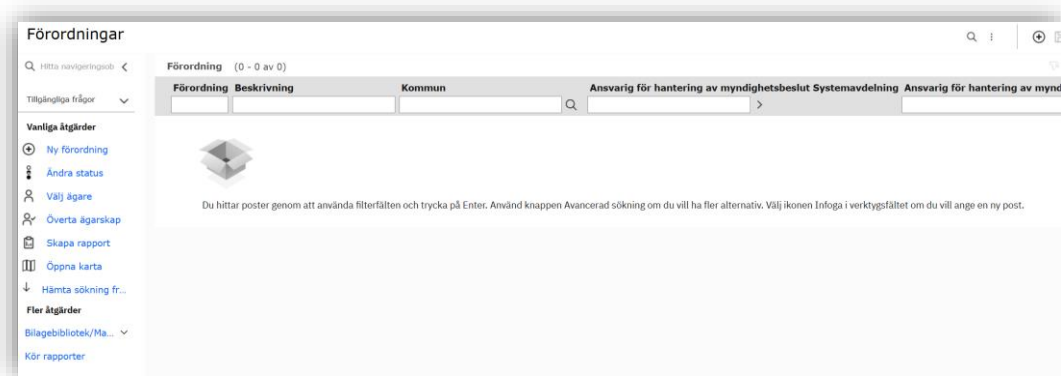
## 5. Beskrivning av applikationen "Förordningar"

### 5.1. Öppna applikationen "Förordningar"

Klicka på symbolen . Då kommer följande fram:



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

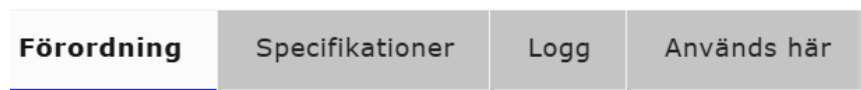


Om du klickar på Enter så kommer alla inlagda förordningar fram (20 st visas i taget).

Skapa förordning (se [6.1](#)) eller sök fram förordning (se [6.7](#)).

## 5.2. Flikar i applikationen Förordningar

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




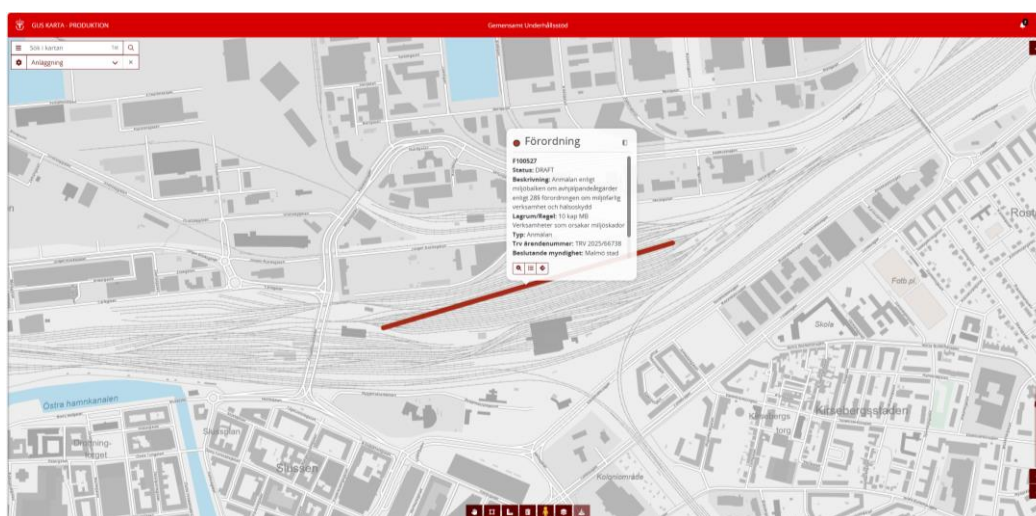
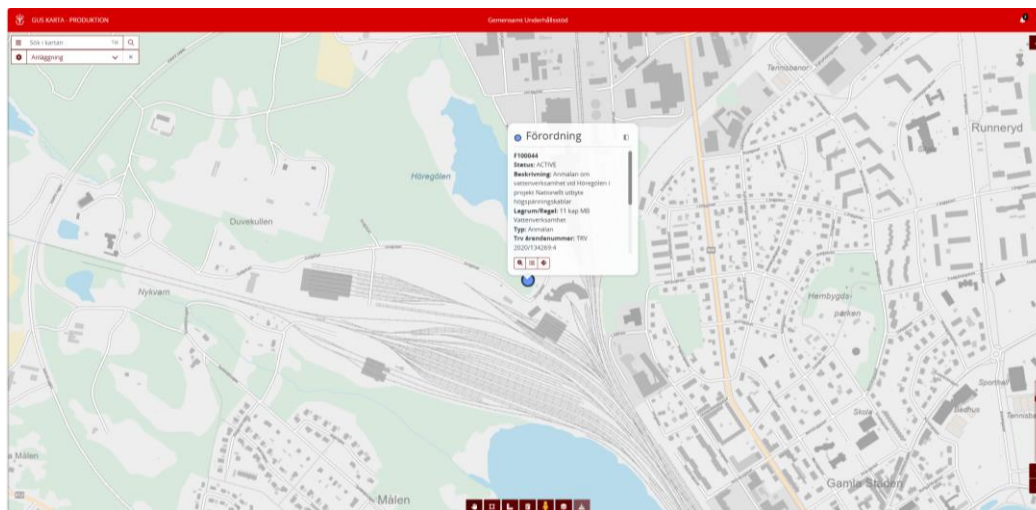
Flik	Beskrivning
Förordning	Se kapitel <a href="#">5.3</a> och kapitel <a href="#">6</a>
Specifikationer	Används i normalfallet ej för myndighetsbeslut Miljö
Logg	Se kapitel <a href="#">5.5</a> och kapitel <a href="#">6.10</a>
Används här	Se kapitel <a href="#">5.6</a> och kapitel <a href="#">6.12</a>

## 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](#).

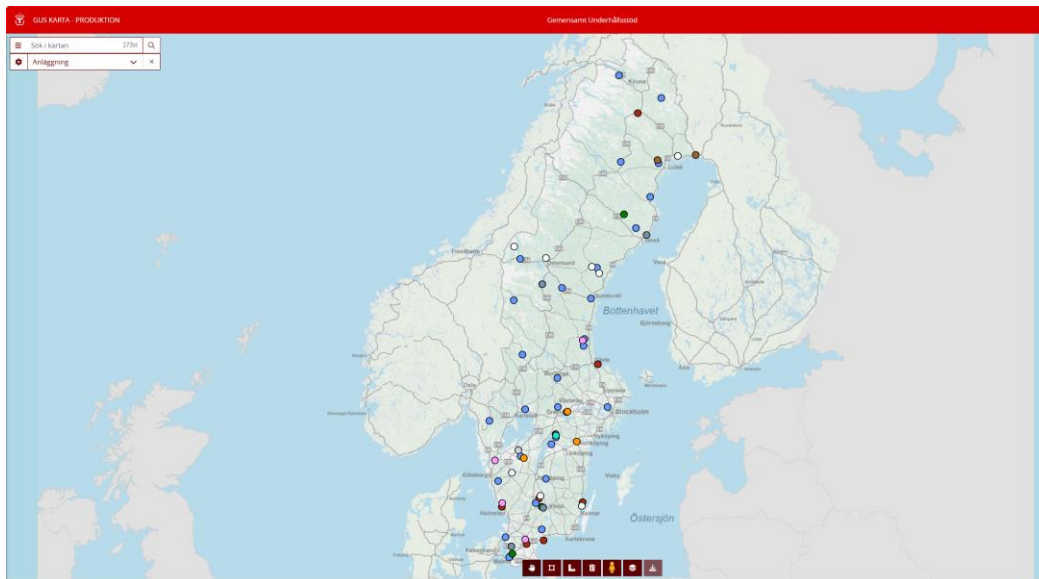
## 5.4. Om karta

För att kunna se förordningens geografiska placering på en karta, klicka på  [Öppna karta](#) . För att det ska synas måste koordinater vara angivna för förordningen. Om myndighetsbeslutet berör ett område (polygon) eller flera punkter/områden, ange två koordinater för den 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".

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 [6.10](#).

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 skapat
Typ	Typ av post
Översikt	Angiven rubrik

Exempel på fyra registrerade händelser i arbetsloggen nedan:

Post	Klass	Skapat av	Datum	Typ	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.

Post: F1000 > PLUSREGULATION AH US01 Datum: 202 -10-31 11:17 Typ: ARBETE Översikt: Skapat FU juni + aug 202

Detaljer

Med hjälp av ... GUS-sporten skapades under juni och augusti 202 två stycken FU: 100 63 för vattenprovtagning och 100 33 för kapacitetsmätningen. Dessa FU ska avslutas efter 20... i arbetet deltog projektledare Infra H... 5m, PING J... Vattenspecialist ... sson, Miljöspecialist Miljöledning S...

### 5.5.2. Kommunikationslogg – skapa mail om förordningen

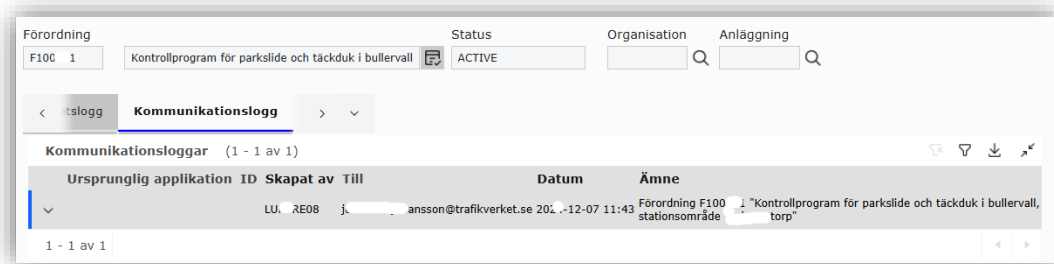
Ett mail-meddelande om förordningen kan skapas genom att klicka ”Skapa meddelande”, se bild nedan. Då kommer en mall upp för meddelande.

- Fler åtgärder
- [Visa förordningshistorik](#)
- [Skapa meddelande](#)
- [Ändra/Ta bort arbetslo...](#)
- [Bilagebibliotek/Map... ▾](#)
- [Kopiera förordning](#)
- [Lägg till i bokmärken](#)
- [Granska reglering](#)
- [Visa revisionshistorik](#)
- [Kör rapporter](#)

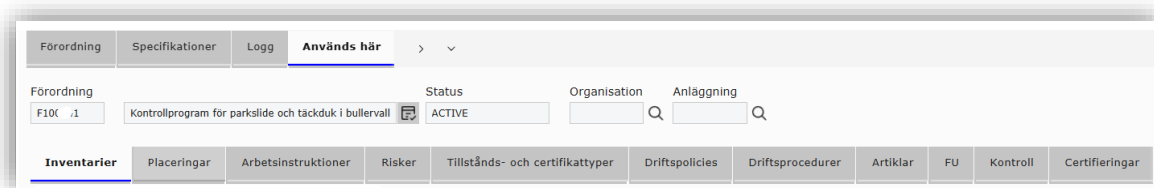
Det går inte att besvara dessa mail, men det går att besvara mailen om man lägger till en mailadress i fältet "Svara till" (Dock syns inte den mailadressen i mailet som går till mottagare men kommer upp när mottagaren klickar på Svara. Om man vill kan man förklara detta när man skickar).

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"



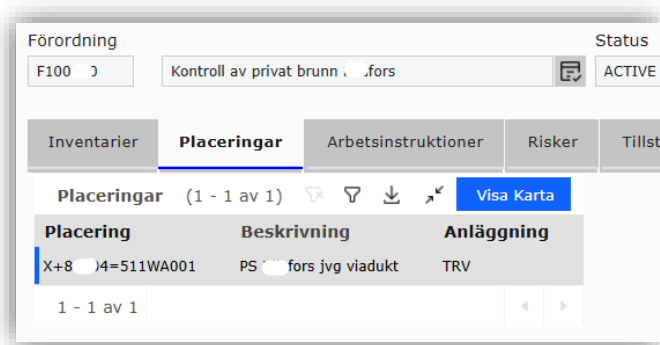
Flikar	Beskrivning
Inventarier	Används i normalfallet ej för myndighetsbeslut Miljö
Placeringar	Kan användas för myndighetsbeslut Miljö, se <a href="#">6.12.</a> För koppling mellan myndighetsbeslut och anläggningsdel.
Arbetsinstruktioner	Används i normalfallet ej för myndighetsbeslut Miljö
Risker	Används 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 <a href="#">4</a> . 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 [5.6.1](#) och Bilaga 1.

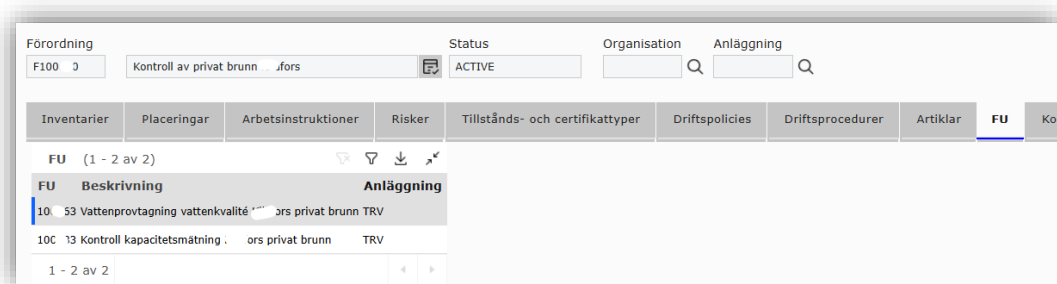
Exempel på koppling till placering (anläggningsdel, PS = Pumpstation) från myndighetsbeslut:



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:



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

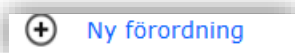
### 6.1. Skapa och registrera ny förordning

#### 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 [6.6](#). 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 [6.8.3](#).

#### 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 (Eventuella inlagda påminnelser och dokument/länkar kommer med i kopian.)  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.
- 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 till Inactive på den förordning som upphört att gälla, se [7.5](#)).

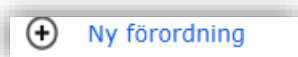
- Om t.ex. ett myndighetsbeslut gäller flera vägar och man vill kunna se på respektive väg att det finns ett myndighetsbeslut.

### 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

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  [Spara förordning](#) emellanåt medans du fyller i fälten.


OBS: När du fyllt i en ny förordning klart, ändrar du status från Draft till Active, se [6.8.3](#).


När du ska ändra i förordning som har status Active, se [6.8.4](#).




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. <b>Är ett obligatoriskt fält, måste fyllas i för att kunna spara inmatad information om förordningen.</b>  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 <a href="#">6.8</a> .
Status		Tex: Draft (utkast), Active (aktiv) eller Inactive (inaktiv). Se mer <a href="#">6.8</a> .  Alla förordningar är synliga för alla med behörighet, oavsett status.
Beskrivning	Beskrivning	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	Dokument/ information relaterade till beslutet	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 <a href="#">6.6</a> 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 <b>Vägsystem eller Järnvägsystem</b> 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 <a href="#">6.4</a> . Endast en persongrupp kan anges. För vattenverksamhet, se <a href="#">7.2.6</a> .  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 <a href="#">5.5.2</a> ) 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)		<p>Ange Persongrupp på <b>Regionerna</b> på VO Underhåll som är <i>Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut</i> enligt TDOK 2020:0195, dvs ansvarar för att förordningen hanteras, följs och hålls uppdaterad.</p> <p>Övrigt se ovan: Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Systemavdelning</p> <p>När en förordning har knutits till en persongrupp så dokumenteras detta via kommunikationsloggen (se <a href="#">5.5.2</a>) för att logga att tilldelad ansvarig meddelats om ansvaret. Detta behövs inte när du registrerar de beslut du själv står som ansvarig för eller gör registrering åt ansvarig.</p> <p>Behöver <u>bara</u> ange persongrupp för Region om myndighetsbeslutet kommer direkt till regionen och inte via Väg- eller Järnvägssystem.</p>								
Giltig från		Se överst i denna tabell								
Slutdatum	Slutdatum	<p>I format 2025-03-02.</p> <p>9999-01-01 anges om inget slutdatum finns, t.ex. för vattenverksamhet.</p> <p>1900-01-01 anges om slutdatum är okänt</p>								
Typ av ärende	Typ av ärende	Klicka på förstoringsglasat  och välj något av värdena i listan.								
Beslutande myndighet	Beslutande myndighet	<p>Ex: Växjö tingsrätt, Länsstyrelsen Skåne, Tranås kommun, Trafikverket</p> <p>OBS: Skriv myndighetens officiella namn med rätt stavning. Namnen ska skrivas på ett enhetligt sätt för att kunna sökas ut. Listan innehåller exempel (se även TMALL 0007).</p> <table border="1" data-bbox="724 1597 1244 1937"> <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 1 och 2	<p>Ange enligt vilket lagrum som ligger till grund för myndighetsbeslutet. Klicka på förstoringsglasat  och välj värde i listan. MB= miljöbalken</p> <p>Ange ej kapitel 26 miljöbalken då det handlar om tillsyn, utan ange istället det lagrum som beslutet berör.</p> <p>Med "Lokal föreskrift" avses tex föreskrift för vattenskyddsområde.</p> <p>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.</p> <p>Om myndighetsbeslutet är från innan 1999 (när miljöbalken kom) ange det som ligger närmast. Exempelvis ange "11 kap MB Vattenverksamhet" för beslut enligt Vattenlagen.</p>
Målnr/ diariern hos beslutande myndighet	Målnr/ diariern hos beslutande myndighet	<p>Max 30 tecken. Ange diarienummer hos annan myndighet, d.v.s. beslutande myndighet. För Trafikverkets interna beslut anges ärenden i diariet hos Trafikverket. Om det finns fler än ett nummer, anges dessa i Lång beskrivning.</p>
Förordningsunderavsnitt		<p>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.</p>
Trv ärendenr inkl handlingsnr	Ärendenr och handlingsnr i Diariet hos Trafikverket	<p>Ärendenummer inklusive handlingsnr för myndighetsbeslutet i diariet. (Max 30 tecken)</p> <p>Exempel är "TRV 20XX/12345:3" där "20XX/12345" är ärendenr, och ":3" är handlingsnummer.</p> <p>Ärendenr i diariet ska anges för alla ärenden, även för Trafikverkets interna beslut om undantag för vattenverksamhet.</p> <p>Endast ett ärendenr kan anges. Om fler ärendenr ska anges, ange dessa i Lång beskrivning. Exempelvis för ansökningshandlingarna om de har annat ärendenr. Lägg in länk till dom under Bilagor.</p> <p>Om man även vill ange diariern för entreprenadkontrakt, så anges det i "Lång beskrivning" (se <a href="#">6.3</a>). Man kan även lägga in länk till det (se <a href="#">6.6</a>)</p>
Lång beskrivning	Övriga kolumner	<p>Beskriv vad förordningen (myndighetsbeslutet) innebär samt vilken påverkan den har på verksamheten, se även <a href="#">6.3</a>. Max antal tecken är ca 500 000 st.</p>

		Om myndighetsbeslutet kommer från investeringsprojekt, ange vilket (anges i TMALL 0007).
Kommun	Kommun	<p>Ange en kommun, den som myndighetsbeslutet mest berör. Klicka för förstoringsglasat  och välj värde i listan.</p> <p>Gäller myndighetsbeslutet fler kommuner, ange dessa under Lång beskrivning OBS: Var noga med stavning för att kunna söka på kommun.</p>
Region	Region	Ange en av Trafikverkets 6 regioner. Norra, Mellersta, Östra, Västra, Sydöstra eller Södra.
Northing	<p>Koordinat N</p> <p>Punkt eller Startpunkt för linje</p>	<p>Anges enligt det vanliga koordinatsystem SWEREF 99 TM (N vertikalt).</p> <p>Ex: 6095048 Numeriskt</p> <p>Beskriv geografisk positionering för det som berör underhållsskedet, t.ex. eventuella villkor, krav på funktion/utformning, krav på kontroller, kontrollprogram, provotidsutredning, restriktioner samt vattenverksamhet.</p> <p>Om myndighetsbeslutet gäller en anläggning som finns i Gus Maximo (som ”placering”), ange placeringens koordinater. Om myndighetsbeslutet gäller en anläggning, ange samma koordinater som anges i Miljöwebb Landskap, BaTMan eller det system som anläggningen ligger i.</p> <p>Om det är en plats, ange en punkt med koordinater. Om det gäller en sträcka, ange koordinater för både Startpunkt och Slutpunkt. Om det är en yta/polygon, ange Startpunkt och Slutpunkt för vägsträcka/järnvägssträcka som berörs, samt lägg in karta med yta/polygon som dokument.</p> <p>När koordinater anges kan platsen ses på kartan i Gus Maximo. För sekretessbelagda uppgifter, se <a href="#">7.2.8</a>.</p> <p>Om du saknar koordinater, ta hjälp av Stigfinnaren för att hitta koordinater, se <a href="#">6.13</a>.</p>
Easting	<p>Koordinat E</p> <p>Punkt eller Startpunkt för linje</p>	<p>SWEREF 99 TM (E horisontellt).</p> <p>Ex: 452024 Numeriskt.</p> <p>Se ”Northing” ovan.</p>
Northing (till)	Koordinat N	Anges om koordinater avser en sträcka. Annars lämnas fältet tomt.

	Stoppunkt för linje	
Easting (till)	Koordinat E  Stoppunkt för linje	Anges om koordinater avser en sträcka. Annars lämnas fältet tomt.
Infrastrukturkomplex		Ange järnväg eller väg, eller det som passar bäst. Klicka på förstoringsglasat  och välj värde i listan.
Bandel	Bandel	Ange den bandel som främst berörs. Övriga berörda bandelar anges i Lång beskrivning. Klicka på förstoringsglasat  och välj värde i listan. (Anges ej om beslutet berör väg)
Vägnummer	Vägnummer	Ange den väg som främst berörs. Övriga berörda vägar anges i Lång beskrivning. Klicka på förstoringsglasat  och välj värde i listan. (Anges ej om beslutet berör järnväg)
Påminnelse-datum		Denna funktion används för att få mail om påminnelse. Datum anges i format 2025-03-02. Se även <a href="#">6.9</a> .
Påminnelsetext		Här anger du den text som ska stå i mailet som skickas ut när angivet Påminnelse-datum (se ovan) infaller. Max 250 tecken.  Exempel: Ny ansökan för tillstånd för halkbekämpning på väg XXX ska skickas in senast 20XX-08-31.
Anläggning		Lämnas tomt
Organisation		Lämnas tomt
Tekniskt behörig		Lämnas tomt
Typen av teknisk behörighet		Lämnas tomt

### 6.3. Skriva / revidera i fältet "Lång beskrivning"

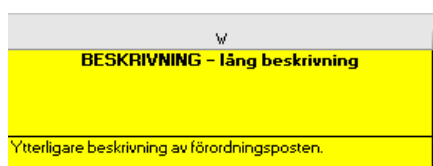
Fältet "Lång beskrivning" används för att beskriva övrig info, tex vad besluten innebär för underhållsverksamheten, vad som gjorts, görs och behöver göras för att uppfylla krav. Informationen används tex för att planera åtgärder, vid byte av ansvarig, vid upphandlingar eller vid frågor från tillsynsmyndighet. Har man inte arbetat med beslutet på ett tag underlättar denna beskrivning vad som gäller.

För fältet "Lång beskrivning" är max antal tecken ca 500 000 st, dvs väldigt många. Du kan skriva antingen direkt i fältet, eller i egen ruta genom att klicka på  bredvid fältet

Beskrivning”. OBS. för att skriva i en förordning med status ”Active”, ändra status först enligt [6.8.4](#).

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 W ”Beskrivning – lång beskrivning, se bild nedan.



- Klistra in i fältet Lång beskrivning i Gus Maximo.

### 6.3.1. Vad skriva i fältet Lång beskrivning

I Lång beskrivning anges enligt tabellen nedan. Ytterligare beskrivning finns i TMALL 0007.

Benämning i TMALL 0007	Kolumn
Namn på projekt som myndighetsbeslutet kommer ifrån:	Överst i flik ”Förteckning”
Hur underhållsskedet berörs:	O
Berörd eller berörda anläggningsdel/-ar/objekt:	P
Tillsynsmyndighet om annan än beslutande myndighet:	R
Finns restriktion som påverkar järnvägstrafiken?:	AB
Kommentarer:	AC

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 [6.6](#)).*

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.

### Följande är exempel

<ul style="list-style-type: none"><li>Namn på projekt som myndighetsbeslutet kommer ifrån: XXX</li><li>Hur underhållsskedet berörs: Citytunneln; Kontrollprogram för buller. Buller ska enligt dom hålla sig under gränsvärden men mätningar görs enbart i samband med klagomål. Transporter av diesel och bensen får inte ske på sträckan X-X.</li><li>Berörd eller berörda anläggningsdel/-ar/objekt: BaTMan: Bro 100-X00-1 Tunnel, Citytunneln</li><li>Dokument/Information relaterade till beslutet: Ebba: Projekt Citytunnel, Kontrollprogram och resultat från kontrollprogram</li><li>Tillsynsmyndighet om annan än beslutande myndighet: Länsstyrelsen Skåne</li><li>Finns restriktion som påverkar järnvägstrafiken?: Ja relevant för JNB</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Namn på projekt som myndighetsbeslutet kommer ifrån: XXX</li><li>Följande krav har inarbetats i skötselbeskrivning: Hur underhållsskedet berörs: För skötsel och drift, funktionskrav<ol style="list-style-type: none"><li>Anläggningen ska slamtömmas enligt tillverkarens anvisningar genom att du kontaktar kommunens VA- och renhållningsbolag, Vatten och miljöresurs. Anläggningen ska tömmas så ofta som tillverkaren anger, dock minst en gång per år.</li><li>Anläggningen ska vara åtkomlig för slamtömning vilket innebär att den inte får täckas över eller på annat sätt göras oåtkomlig. Skötsel och dokumentation<ol style="list-style-type: none"><li>Anläggningen ska kontrolleras och skötas enligt uppgifterna i ansökan, inkomna kompletteringar samt enligt tillverkarens anvisningar om inte något annat framgår av villkoren.</li><li>En egenkontrollplan ska upprättas i samband med avloppets färdigställande. Denna ska kunna redovisas vid tillsyn eller på begäran av tillsynsmyndigheten.</li><li>Detta tillstånd med villkor ska finnas tillgängligt hos den sökande och vid överlåtelse av fastigheten överlämnas till ny ägare.</li><li>Större ingrepp, materialbyte eller andra åtgärder som är av betydelse för anläggningens funktion kan kräva att en anmälan skickas in, om du är osäker kontakta Miljö och Bygg först.</li></ol></li></ol></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Namn på projekt som myndighetsbeslutet kommer ifrån: XXX</li><li>Hur underhållsskedet berörs: Beslutet föranleder inte någon åtgärd av Trafikverket.</li><li>Berörd eller berörda anläggningsdel/-ar/objekt: BaTMan: Bro 100-X6109-1 Bro över Tärnedö älv V Junosuando</li></ul>

## 6.4. 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 [3.7.2](#) så kommer Gus-förvaltningen lägga dig i rätt persongrupp.

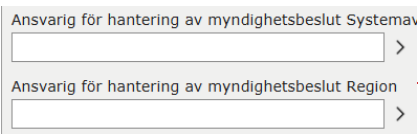
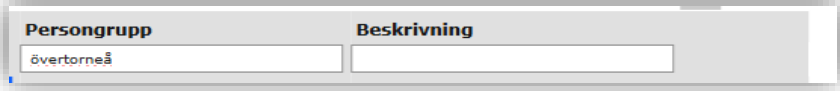
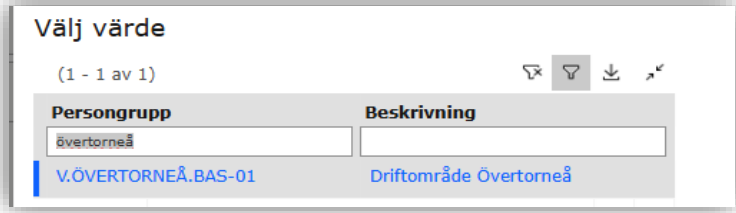
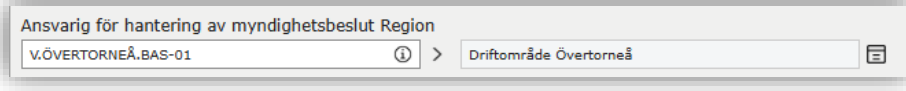
Byte av person i persongrupp sker inte per automatik, utan du ber Gus-förvaltningen göra ändringen i systemet. Byte av person eller om du upptäcker fel i angivna personer, anmäls till Gus-förvaltningen, se [3.5](#).

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 utpekat ansvar för hantering av myndighetsbeslut.

#### 6.4.1. 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.	 <p>Klicka på lilla pilen efter fältet.</p>
2.	 <p>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.</p>
3.	 <p>Klicka på den persongrupp som ska anges (blå text).</p>
4.	 <p>Persongruppen är inlagd, texten läggs automatiskt in i båda rutorna.</p>

5.

När man håller musen ovanför/hovrar ovanför kommer det fram vilka personer som är inlagda i denna persongrupp. (Krävs att man har behörighet)

#### 6.4.2. Söktips för att hitta persongrupper

J = Järnväg, V = Väg

Nasa/ Förvaltare Väg	<p>Ange: v.nasa*</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Persongrupp</th> <th>Beskrivning</th> </tr> </thead> <tbody> <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 &amp; Elvägar</td> </tr> <tr> <td>V.NASA.BU</td> <td>Nationell samordnare Bullerluckor</td> </tr> </tbody> </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.BU	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.BU	Nationell samordnare Bullerluckor														
Nasa/ Förvaltare Järnväg	<p>Ange: j.nasa*</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Persongrupp</th> <th>Beskrivning</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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	<p>Ange: v*bas*</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Persongrupp</th> <th>Beskrivning</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>v*bas*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>V.ARBOGA.BAS-01</td> <td>Driftområde Arboga</td> </tr> <tr> <td>V.ARJEPLOG.BAS-01</td> <td>Driftområde Arjeplog</td> </tr> <tr> <td>V.ARVIDSJAUR.BAS-01</td> <td>Driftområde Arvidsjaur</td> </tr> </tbody> </table>	Persongrupp	Beskrivning	v*bas*		V.ARBOGA.BAS-01	Driftområde Arboga	V.ARJEPLOG.BAS-01	Driftområde Arjeplog	V.ARVIDSJAUR.BAS-01	Driftområde Arvidsjaur				
Persongrupp	Beskrivning														
v*bas*															
V.ARBOGA.BAS-01	Driftområde Arboga														
V.ARJEPLOG.BAS-01	Driftområde Arjeplog														
V.ARVIDSJAUR.BAS-01	Driftområde Arvidsjaur														
Bas Väg, ett speciellt driftområde	<p>Ange: driftområdets namn</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Persongrupp</th> <th>Beskrivning</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>bollnäs</td> <td></td> </tr> <tr> <td>V.BOLLNÄS.BAS-01</td> <td>Driftområde Bollnäs</td> </tr> </tbody> </table>	Persongrupp	Beskrivning	bollnäs		V.BOLLNÄS.BAS-01	Driftområde Bollnäs								
Persongrupp	Beskrivning														
bollnäs															
V.BOLLNÄS.BAS-01	Driftområde Bollnäs														



Bas Järnväg, alla	<p>Ange: j*bas*</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Persongrupp</th> <th>Beskrivning</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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												
Vattenverksamhet utan krav och andra beslut utan krav på åtgärder Väg och Järnväg	<p>För väg: v.myndighetsbeslut*</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Persongrupp</th> <th>Beskrivning</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>v.myndighetsbeslut*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>V.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV</td> <td>Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav VÄG</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Region:  =V.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV &gt; <input type="text"/></p> <p>För järnväg: j.myndighetsbeslut*</p> <p>För både väg och järnväg: *myndighetsbeslut*</p>	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												
Bro Väg Integrerat brounderhåll	Ange v.*.ib*												
Infra Väg	<p>Sök på V.*</p> <p>Finns väldigt många persongrupper, så bästa tipset är att fråga de personer som det berör.</p>												

### 6.4.3. 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).

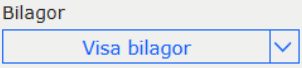
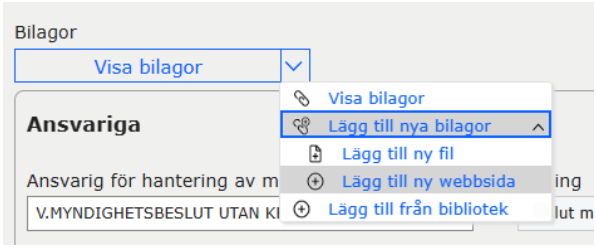
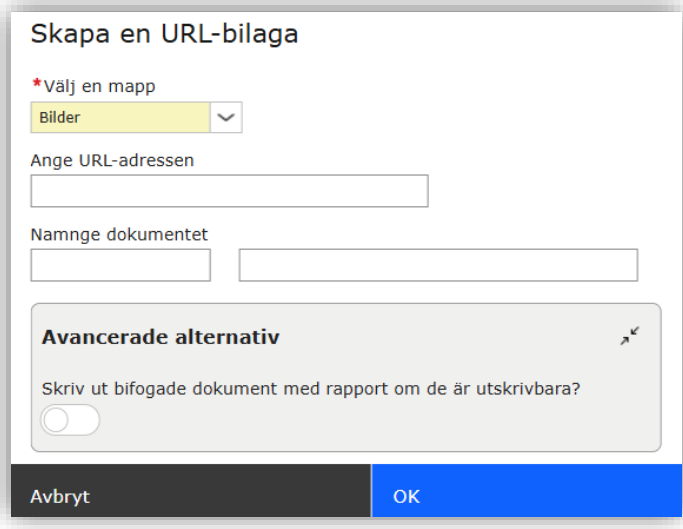
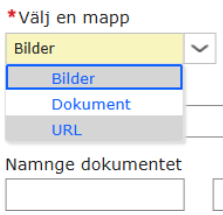
## 6.5. Stänga portletter

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 .

## 6.6. Lägg in länkar och dokument

### 6.6.1. Länka till myndighetsbeslut i Trafikverkets diarie (ej 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. OBS. länka till Diariet och inte till W3D3, då alla inte har behörighet till W3D3.

1	<p>Klicka på pilen vid "Visa Bilagor".</p> 
2	<p>Klicka på pil vid "Lägg till nya bilagor" och välj "Lägg till ny webbsida".</p> 
3	<p>Följande ruta kommer fram</p> 
4	<p>Välj mappen "URL"</p> 
5	<p>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.</p>

Ärendenummer TRV 2015-09-09	Ärendemening Anmälan om dagvattenanläggning vid 702 Tomtebodda avsättningsmagasin, projekt	Avsättningsmagasin, Långedsta 4:1 projekt
Ad acta	Org enhet P	Reg datum 2015-06-11
Motpart Soma stad	Ärendeklass BY Byggprojekt och investering	Avsl datum 2016-01-19
Registrator Karlsson	Ärendestatus Avslutad	Ad acta datum 2021-09-15
Kontaktperson	Ärendetyp Övriga ärenden	
Handläggare		
Förvaringsplats Region		
Hänvisning		

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

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

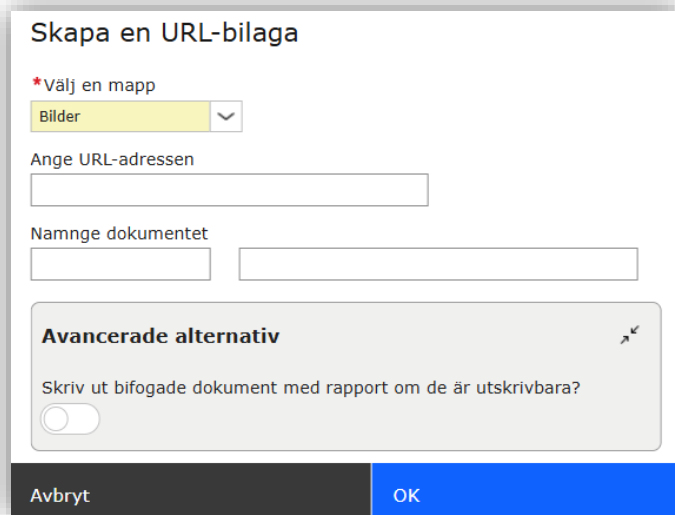
Länken till handlingsnummer för ärendet ser ut ungefär så här.

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

När du klickar på länken ser det ut så här:

Handlingsnummer TRV 2015/20141:2	Åtgärd/Handling Beslut
Ärendemening <u>Anmälan om dagvattenanläggning vid 702 Tomtebodda avsättningsmagasin, Långedsta 4:1 projekt</u>	
Lagd ad acta Ja	Avsändare/mottagare Namn: Soma stad Organisation: Soma stad
Riktning Inkommande	
Registreringsdatum 2016-01-19	
Ank/Exp datum 2016-01-19	
Handlingsstatus	
<b>Filer</b>	
mail.msg	
Meddelande.htm	
image001.gif	
image002.png	
Beslut om skyddsåtgärder, 702 Tomtebodda avsättningsmagasin.pdf	
Stäng	

6



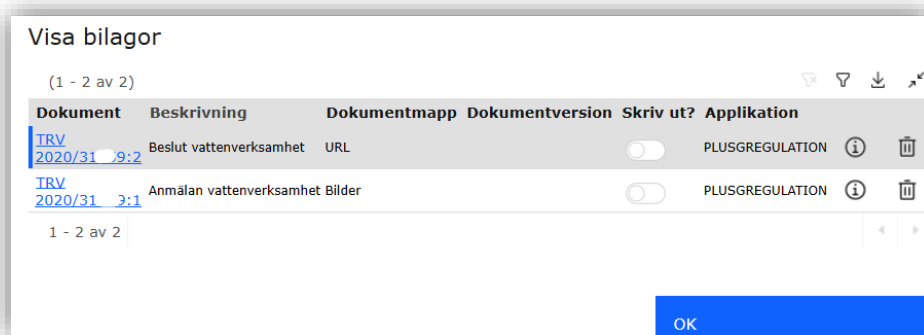
Klipp in länken under "Ange URL-adressen:". Se till att länken går till handlingsnumret.

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 hundratals 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:



Dokument	Beskrivning	Dokumentmapp	Dokumentversion	Skriv ut?	Applikation
<a href="#">TRV 2020/31 9:2</a>	Beslut vattenverksamhet	URL		<input type="checkbox"/>	PLUSGREGULATION
<a href="#">TRV 2020/31 3:1</a>	Anmälan vattenverksamhet Bilder			<input type="checkbox"/>	PLUSGREGULATION

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.

## 6.6.2. 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.

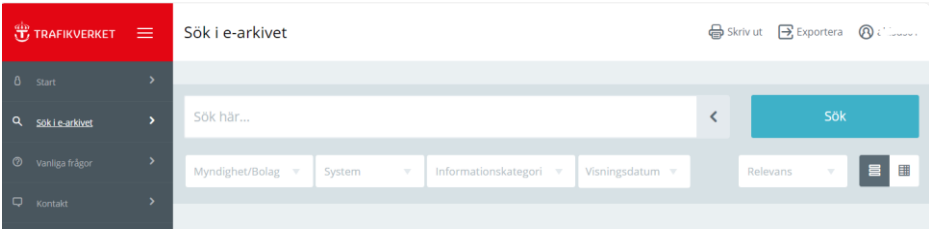

Vilket dokument	Var
<b>Myndighetsbeslut</b>	<p>Se <a href="#">1.2</a> om vad som är myndighetsbeslut enligt denna lathund.</p> <p>Myndighetsbeslutet ska ligga i diariet och länkas till enligt <a href="#">6.6.1</a>. Alla ärenden ska ha registrerats i Trafikverkets diarium, även Trafikverkets interna beslut om undantag för vattenverksamhet.</p> <p>Om ärendet är så gammalt att det arkiverats och dokumentet ligger i arkivcenter, lägg in dokumentet i Gus Maximo enligt <a href="#">6.6.4</a>.</p>
<b>Ansökan, anmälan, etc</b>	<p>Dessa dokument är viktiga att ha tillgång till, då man i ofta hänvisar till dessa i myndighetsbesluten, tex att man ger tillstånd till åtgärd om de genomförs enligt vad som beskrivs i ansökan.</p> <p>Om dessa dokument ligger i diariet, lägg in länk på samma sätt som för myndighetsbeslutet, se <a href="#">6.6.1</a>. Om de saknas i diariet, lägg in dessa i diariet på samma ärendenr som myndighetsbeslutet.</p> <p>Om ärendet är så gammalt att det arkiverats och dokumentet ligger i arkivcenter, lägg in dokumentet i Gus Maximo enligt <a href="#">6.6.4</a>.</p>
<b>Historiska mätresultat / mätdata och annan bakgrundsinformation</b>	<p>Läggs in i applikationen Förordning, alternativt länka eller ange i Lång beskrivning var detta finns.</p>
<b>Geometrifiler /Shapefiler</b>	<p>Kan ej läggas in i Gus Maximo. Ange var dessa finns i Lång beskrivning. Se gärna till att aktuellt geografiskt område finns som skärmdump i något dokument i Gus Maximo som tex PDF /Word för att tillgängliggöra informationen enkelt i Gus Maximo.</p>
<b>Mätresultat / Mätdata från mätningar/ kontroller och andra resultat</b>	<p>Läggs in i applikationen Förordning, alternativt länka eller ange i Lång beskrivning var detta finns. Exempel rapporter från konsulter.</p>

<b>Redovisning till tillsynsmyndighet</b>	Läggs in i applikationen Förordning, alternativt anges i Lång beskrivning var detta finns. Exempel årsrapport.
<b>Arbetsinstruktion för FU-mall</b>	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.
<b>Ev ytterligare beskrivning för arbetsinstruktion</b>	Läggs in i applikationen Förordning + ange dokumentets namn och plats för dokumentet i Arbetsinstruktionen

### 6.6.3. Länka till e-arkivet

När ärenden i diariet arkiveras flyttas de till Trafikverkets e-arkiv. Informationen som ligger i e-arkivet är främst information från Trafikverkets, Banverkets och Vägverkets diarier, 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 2014-1010**

TYP AV REFERENSID - UNDEROBJEKT Ärendenummer + handlingens löpnummer	RUBRIK 2014-10-10, 2014-11-06	TYP AV DATUM - UNDEROBJEKT Registreringsdatum, Inkommande/utgående
DATUM 2014-10-10, 2014-11-06	PERSONNAMN Melleruds kommun	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 Diariefört ärende

**Dokument**

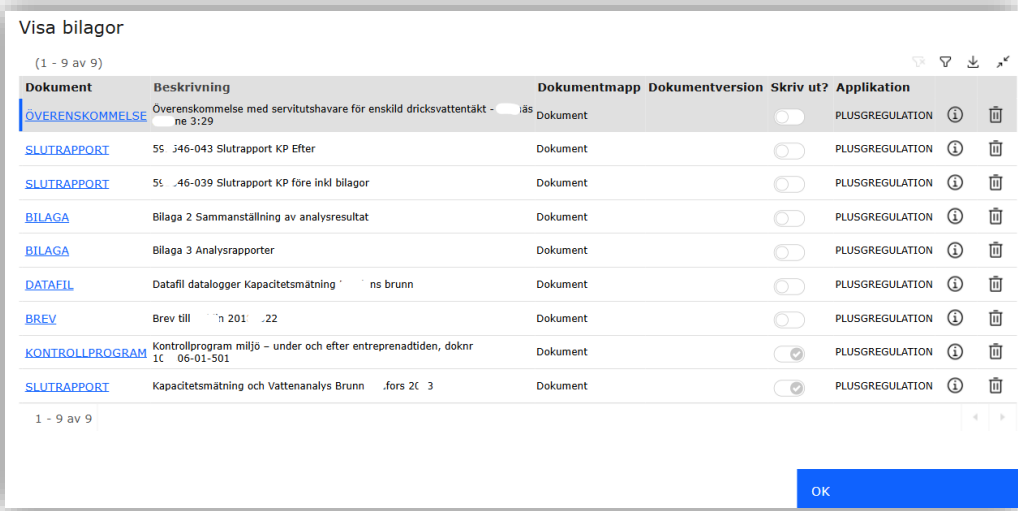
Namn	Versionsnamn	Storlek	Filtyp	Skapad av	Skapad	Ändrad av	Ändrad	
14-MC^1-10#1.pdf		5 MB	PDF	iipaxSystem	2020-01-11 16:21:32			👁️ 📧 🔗
image001.jpg		10 KB	JPG	iipaxSystem	2020-01-11 16:21:32			👁️ 📧 🔗
Meddelande.pdf		318 KB	PDF	iipaxSystem	2020-01-11 16:21:32			👁️ 📧 🔗
Meddelandehuvud.txt		1 KB	TXT	iipaxSystem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

#### 6.6.4. Lägga in dokument

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

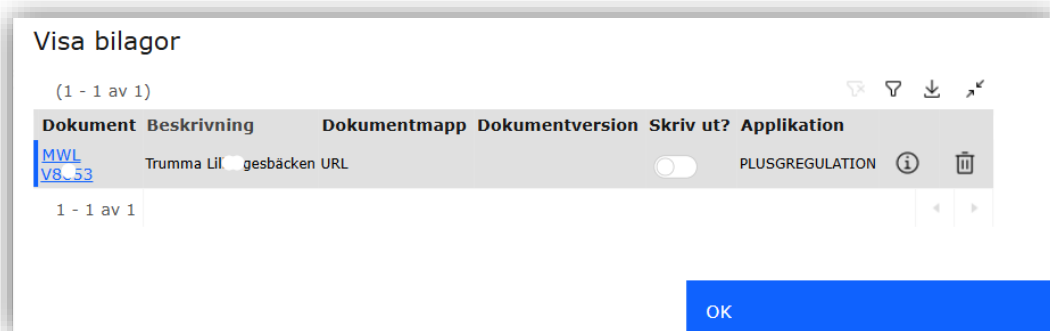

- Följande bild kommer upp

	<p><b>Bifoga en fil</b></p> <p>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</p> <p>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.</p> <p><b>*Välj en mapp</b></p> <p>Bilder</p> <p>Välj filer Ingen fil vald</p> <p>Dra och släpp filer här för att överföra dem.</p> <p>Namnge dokumentet</p> <p>Avancerade alternativ</p> <p>Kopiera dokumentet till standardplatsen som angetts av administratören (rekommenderas)?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Skriv ut bifogade dokument med rapport om de är utskrivbara?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Avbryt OK</p>
3	<p>Välj mapp "Bild", "Dokument" eller "URL" genom att klicka på lilla pilen (URL används endast till länkar)</p> <p>*Välj en mapp</p> <p>Dokument</p> <p>Bilder</p> <p>Dokument</p> <p>URL</p>
4	<p>Namnge dokumentet:</p> <p>I lilla rutan: Ange typ av dokument eller länk</p> <p>I stora rutan: Ange beskrivning av dokumentet, /dokumentnamn</p> <p>Exempel:</p>

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

### 6.6.5. Länka till företeelser i Miljöwebb Landskap

Lägg in länk till relevant företeelse i Miljöwebb Landskap som URL-länk såsom för länkar till diariet, se [6.6.1](#). Ange MWL och företeelsenr i första lilla rutan. Ange företeelsens benämning i Miljöwebb Landskap i andra rutan. Se exempel nedan.



### 6.6.6. Länka till objekt i BaTMan

Lägg in länk till relevant objekt i BaTMan som URL-länk såsom för länkar till diariet, se [6.6.1](#). Ange BATMAN och objektnr i första lilla rutan. Ange objektets benämning i BaTMan i andra rutan. Se exempel nedan.



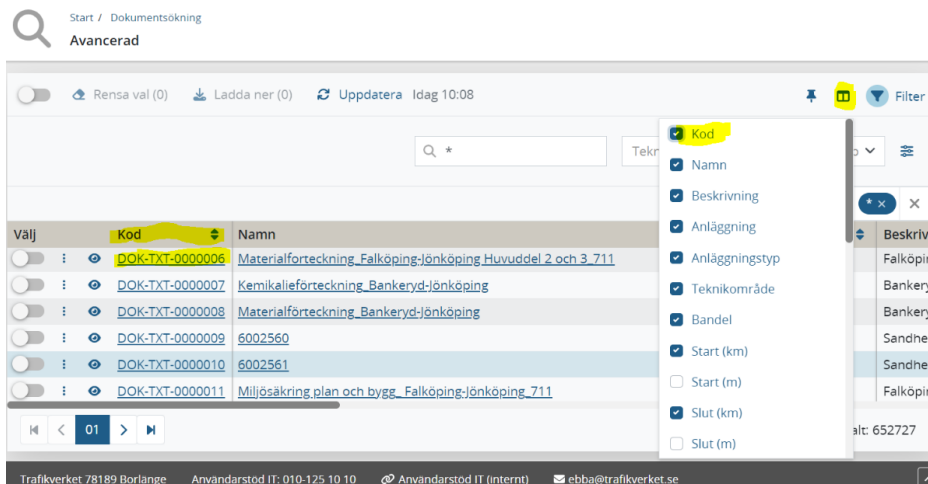
För att kunna öppna länk i BaTMan måste man ha behörighet.

### 6.6.7. Länka till dokument i Ebba (järnväg)

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

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

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.

#### 6.6.8. Länk till Equis


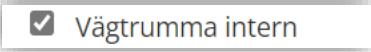

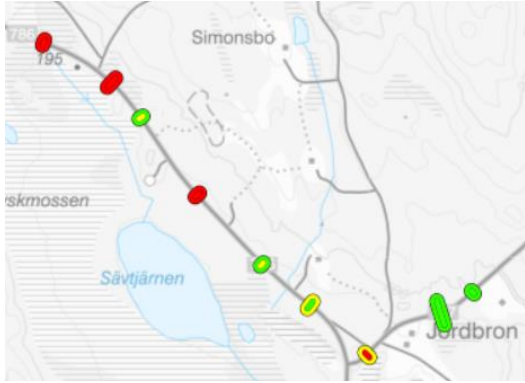

Beskriv i Lång beskrivning om det finns mätdata eller annan data i Equis som berör myndighetsbeslutet och var de finns i Equis. Skapa URL-länk till mätdata i Equis och lägg in det som för andra länkar under Bilagor i Gus Maximo.

#### 6.6.9. Hänvisning till Trumregistret för väg

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

Global-Id kan man hitta i Stigfinnaren enligt följande:

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

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

	
8	Ange i Lång beskrivning: I Trumregistret har trumman Global-Id <b>8B0C901X-D3E5-4E9X-9DA2-86419E804CBA</b>

### 6.6.10. Söka länkar eller dokument

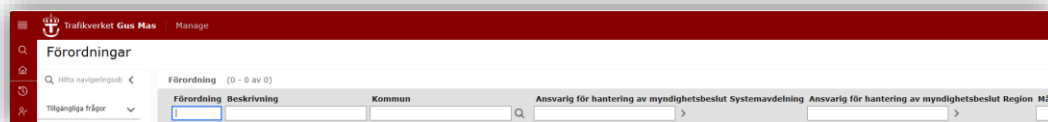
Klicka på Visa bilagor  och sedan på  så kommer det upp sökfält, se bilden nedan. I fältet för "Dokumentmapp" kan du tex ange "URL" för att få fram alla länkar.

## 6.7. 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 [6.4.2](#).

### 6.7.1. Vanliga sökningar



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

Söktips:

Få fram <u>alla</u> förordningar	<p>Om du trycker Enter utan att skriva in något i något fält, kommer alla inlagda med status "Active" 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.</p>
----------------------------------	---


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.

### 6.7.2. Skapa bokmärken – för dina favoritförordningar

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

Skapa bokmärken:

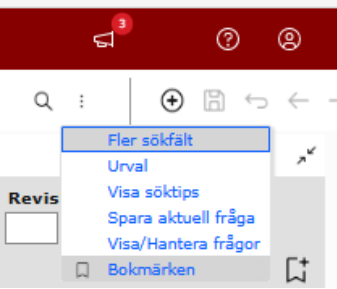
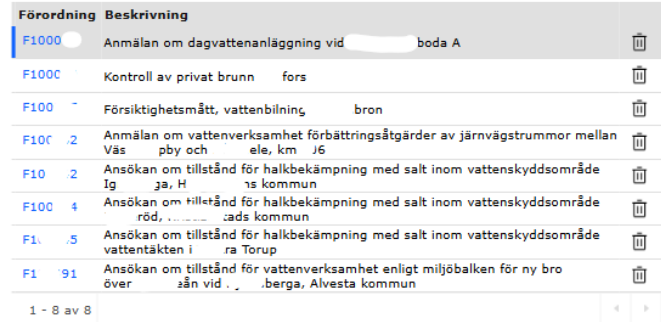
1	Sök fram förordningar i listvisning
2	Gå längst, längst till höger.

	<p>Klicka på  för de förordningar du vill göra till bokmärken</p>
Alternativ	Man kan även lägga till bokmärke när man har öppnat en förordning, genom att gå klicka på "Lägg till i bokmärken".

Få fram lista på dina bokmärkta förordningar:

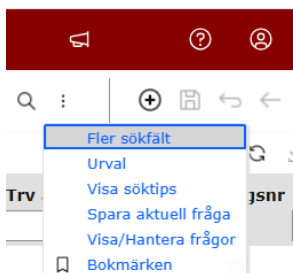
1	<p>För att få fram lista på dina förordningar med bokmärken, klicka på "Tillgängliga frågor" och välj "Alla Bokmärken".</p> 
---	---

Ta bort bokmärken



1	<p>För att ta bort bokmärkta förordningar, klicka på de tre prickarna långt upp till höger, gå ner till Bokmärken.</p> 
2	<p>I listan klickar du på soptunnan om du vill ta bort ett bokmärke.</p>  <p style="text-align: right;"><b>OK</b></p>

### 6.7.3. Fler sökfält


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




Då kan du skriva sökord i ett eller flera fält.


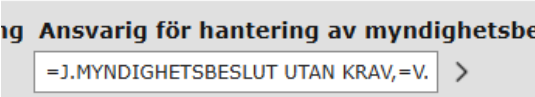
Klicka på  eller  för att få fram sökord

### 6.7.4. 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)

### 6.7.5. Fler söktips


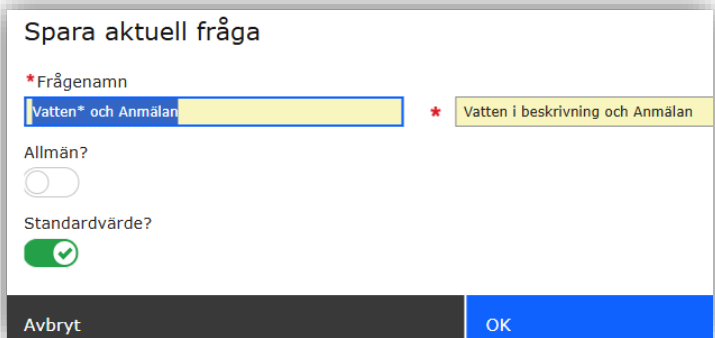
Söka på persongrupp	Se <a href="#">6.4.2.</a>
Söka på person som har registrerat	För att söka fram de förordningar man själv eller någon annan har registrerat, gå in på ”Fler sökfält”. Klicka på  för att söka fram person först.

<p>Få sökresultat i bokstavs-ordning eller nummer-ordning</p>	<p>Klicka på rubriken. Dvs klicka tex på "Förordning", "Beskrivning", "Målnr/diariern hos beslutande myndighet"</p>																		
<p>Söka fram förordning med <u>eller</u> utan persongrupp "myndighetsbeslut utan krav"</p>	<p>För att söka förordningar som <b>har</b> eller <b>inte har</b> persongrupp MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV, för både väg och järnväg.</p> <p>1. I listvisning, klicka på lilla pilen till höger om fältet för persongrupp</p>  <p>2. Skriv "myndighetsbeslut" och tryck Enter.</p> <p>Välj värde</p> <p>(1 - 20 av 1222)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/> Persongrupp</th> <th>Beskrivning</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="myndighetsbeslut"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 10042-1.FAKT</td> <td>Fakturagrupp SAAB Fabrikservice</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 10042-1.PLAN</td> <td>Planerargrupp SAAB Fabrikservice</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 10042-1.TOT</td> <td>Totalgrupp SAAB Fabrikservice</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Bocka i rutorna innan de blåa resultaten. Klicka på OK.</p> <p>Välj värde</p> <p>(1 - 2 av 2)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input checked="" type="checkbox"/> Persongrupp</th> <th>Beskrivning</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="myndighetsbeslut"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> J.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV</td> <td>Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav JVG</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> V.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV</td> <td>Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav VÄG</td> </tr> </tbody> </table> <p>1 - 2 av 2</p> <p>Avbryt OK</p> <p>4. I listvisningen ser du följande:</p>  <p>5a. Tryck Enter om du vill ha lista på alla <b>med</b> dessa persongrupper.</p> <p>5b. Om du vill ha lista med de som <b>inte</b> har dessa persongrupper: Skriv in utropstecken (!) framför båda likamed-tecknena (=). Tryck Enter.</p>	<input type="checkbox"/> Persongrupp	Beskrivning	<input type="text" value="myndighetsbeslut"/>		<input type="checkbox"/> 10042-1.FAKT	Fakturagrupp SAAB Fabrikservice	<input type="checkbox"/> 10042-1.PLAN	Planerargrupp SAAB Fabrikservice	<input type="checkbox"/> 10042-1.TOT	Totalgrupp SAAB Fabrikservice	<input checked="" type="checkbox"/> Persongrupp	Beskrivning	<input type="text" value="myndighetsbeslut"/>		<input checked="" type="checkbox"/> J.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV	Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav JVG	<input checked="" type="checkbox"/> V.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV	Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav VÄG
<input type="checkbox"/> Persongrupp	Beskrivning																		
<input type="text" value="myndighetsbeslut"/>																			
<input type="checkbox"/> 10042-1.FAKT	Fakturagrupp SAAB Fabrikservice																		
<input type="checkbox"/> 10042-1.PLAN	Planerargrupp SAAB Fabrikservice																		
<input type="checkbox"/> 10042-1.TOT	Totalgrupp SAAB Fabrikservice																		
<input checked="" type="checkbox"/> Persongrupp	Beskrivning																		
<input type="text" value="myndighetsbeslut"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> J.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV	Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav JVG																		
<input checked="" type="checkbox"/> V.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV	Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav VÄG																		

	<p><b>Ansvarig för hantering av myndighetsbesl</b></p> <p>!=J.MYNDIGHETSBSLUT UTAN KRAV,!= &gt;</p>
Vad har jag sökt på?	<p>Om man vill se vad man sökt på, klicka på de tre små prickarna längst upp till höger och sedan "Urval".</p>  <p>Då kommer det fram en ruta med sökkriterierna.</p>

### 6.7.6. Spara sökning

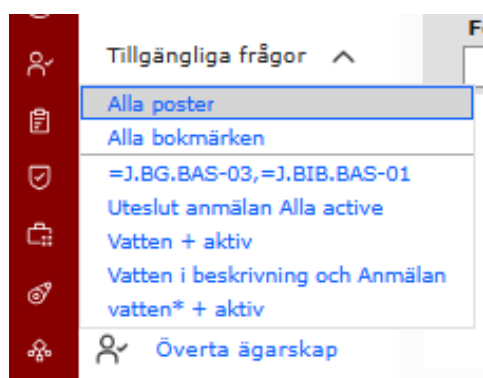
Med hjälp av funktionen "Spara aktuell fråga" kan du spara den sortering /utsökning /fråga du har gjort.

1. Skriv in det du ska söka på som vanligt. Tryck enter och du får fram sökresultatet.
<p>2. Klicka på de tre små prickarna längst upp till höger och sen på "Spara aktuell fråga"</p> 
<p>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.</p> 

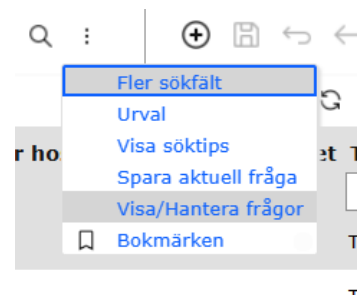
”Allmän?” betyder att man skapar en ”fråga” som alla kan se. De kan bara skapas mha av Gus-support.

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.

5. För att kunna söka på din ”fråga”: klicka på ”Tillgängliga frågor” långt upp till vänster, så ser du din fråga/frågor. Klicka på den fråga du vill göra så görs den sökningen igen.



6. 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

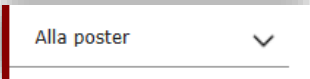
(1 - 7 av 7)

Frågenamn	Beskrivning	Standardvärde?	Allmän?	
Bas Jvg 2 kontrakt	=J.BG.BAS-03,-J.BIB.BAS-01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ej anmälan + active	Uteslut anmälan Alla active	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Inte anmälan + Active	Uteslut anmälan Alla active	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vatten + aktiv	Vatten + aktiv	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vatten och aktiv	vatten* + active	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
vatten* + aktiv	vatten* + aktiv	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vatten* och Anmälan	Vatten i beskrivning och Anmälan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1 - 7 av 7

Avbryt OK

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



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


### 6.8.1. Om olika status

För förordningar finns dessa olika status:

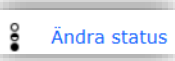
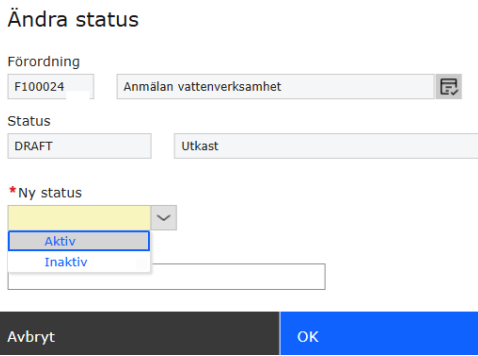
ACTIVE - Aktiv	<p>De förordningar som är <b>gällande</b>, dvs "Active" är den vanliga statusen för gällande myndighetsbeslut.</p> <p>De flesta fälten låses och kan inte redigeras. (Se <b>XX</b> om att kunna redigera)</p> <p>För beslut som inte kräver någon åtgärd men som ändå är gällande, ska också ha status "Active". Detta kan gälla t.ex. anmälningar av vattenverksamhet, projektets beslut om undantag från tillstånds-/anmälningsplikt för vattenverksamhet. Se även kapitel <a href="#">7.2.5</a>.</p>
-------------------	---

DRAFT - Utkast	<b>Nya</b> förordningar får automatiskt denna status. Behåll statusen "Draft" tills man fyllt i uppgifter klart i applikationen. Status för arbetsmaterial.
PNDREV- Inväntar ändring	"pending revision". Alla fält kan revideras.
REVISED	"Revised" = äldre version, dvs ej den senaste versionen.
INACTIVE - Inaktiv	"Inactive" är <b>ej gällande/avslutade</b> myndighetsbeslut, t.ex. de vars villkor har slutat gälla. De ska inte raderas då de behövs för spårbarhet och historik. (När angivet Slutdatum passerats, ändras status <u>inte</u> automatiskt till Inactive)  Inga fält ändras när status ändras till "Inactive", dvs informationen finns kvar. Syns ej på karta.

### 6.8.2. 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.


### 6.8.3. 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".  


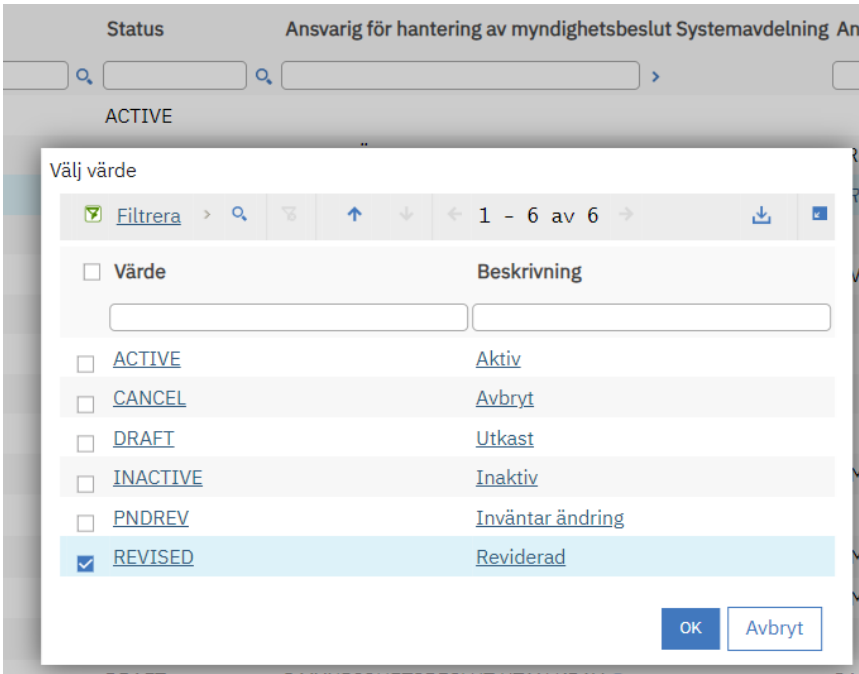
	<p>Du behöver inte skriva något i rutan "Anmärkning". Klicka på OK.</p> <p>Du kan därefter inte ändra tillbaka till statusen "Draft. För att kunna göra ändringar i förordningen, se nästa tabell.</p>
--	--

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

1	<p>Välj "Granska reglering".</p> <p><b>Fler åtgärder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Visa förordningshistorik</a></li> <li><a href="#">Skapa meddelande</a></li> <li><a href="#">Ändra/Ta bort arbetslo...</a></li> <li><a href="#">Bilagebibliotek/Map... ▾</a></li> <li><a href="#">Kopiera förordning</a></li> <li><a href="#">Lägg till i bokmärken</a></li> <li><a href="#">Granska reglering</a></li> <li><a href="#">Visa revisionshistorik</a></li> <li><a href="#">Kör rapporter</a></li> </ul> <hr style="border: 1px solid yellow; margin-top: 10px;"/> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%; background-color: #f9f9f9;"> <p><b>Granska reglering</b></p> <p>ⓘ Ange en beskrivning för den granskade regleringen och klicka på OK.</p> <p>Reglering  <input type="text" value="F100023"/></p> <p>Revisionsnummer  <input type="text" value="1"/></p> <p>Kommentarer  <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="OK"/> </p> </div> <p>Du får du upp ett fält (Kommentarer) där du kan, <b>om</b> du vill, kortfattat ange vad förändringarna handlar om, tex du kan beskriva om vilka ändring som görs och/eller varför.</p> <p>Tryck på OK. Status ändras då från ACTIVE till PNDREV = dvs alla fält är öppna för ändringar.</p> <div style="margin-left: 20px;"> <p>Status  <input type="text" value="PNDREV"/></p></div>
2	Gör ändringen i förordningen
3	Spara ändringar genom att klicka på <a href="#">Spara förordning</a>

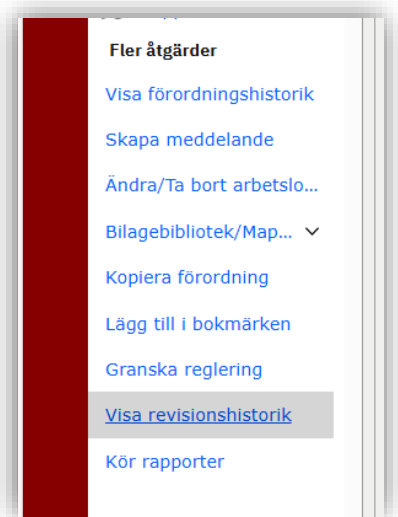
4	<p>När man är klar, ändrar du statusen till Aktiv genom att klicka på</p>  <p>och väljer ”Aktiv”.</p>
	(Om du vill se nya versionen i listvisningen, gör ny sökning)

#### 6.8.5. Söka fram äldre versioner av en förordning

1	<p>För att söka fram äldre versioner av en förordning i listvisning: Klicka på förstoringsglaset bredvid Status</p>  <p>Och bocka för ”Revised”.</p>  <p>Du kan även samtidigt ange andra sökord (tex förordningens nr) för att bara få fram versioner av en specifik förordning.</p>
Alternativ	Du kan ange bara förordningsnummer om du vill söka fram alla versioner av en förordning, inkl gällande version. Se till att fältet Status är tomt.

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

Du kan se historiken för att se när en förordning ändrats och av vem, genom att gå in förordningen och klicka på ”Visa revisionshistorik”.



## 6.9. Funktion för att skicka påminnelser

För att påminnelser ska skickas, fylls fälten i för påminnelser enligt följande:

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

A screenshot of a form titled 'Påminnelse'. It has a light grey background and a close button in the top right corner. The form contains two fields: 'Påminnelse datum' with a date input field and a calendar icon, and 'Påminnelse text' with a large text area.

Exempel:

- Påminnelse datum: 20XX-09-01
- Påminnelse text: Ny ansökan för tillstånd för halkbekämpning på väg XXX ska skickas in senast 20XX-09-31.


## 6.10. Registrera händelser i fliken ”Logg”

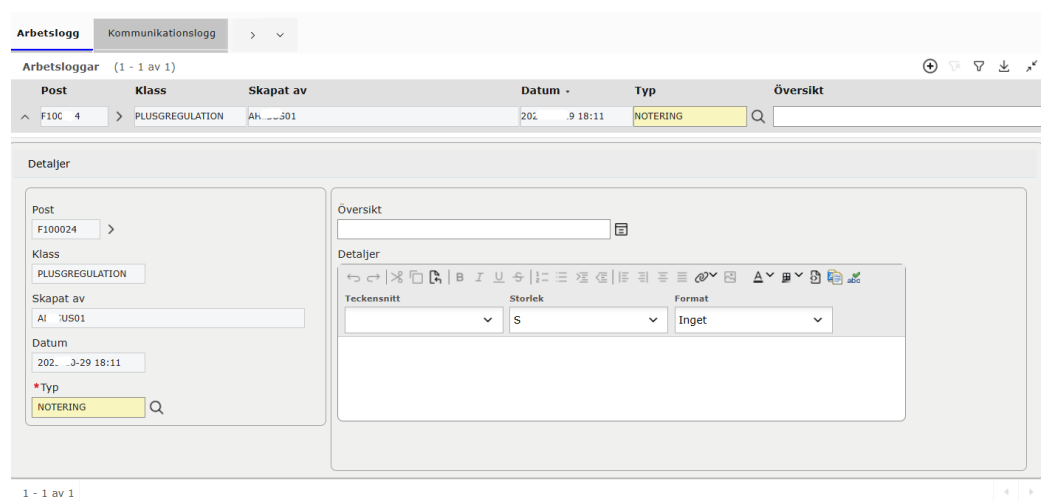
I arbetsloggen görs varaktiga och spårbara noteringar kring förordningen. Loggen används som dagbok för att komma ihåg vad som görs, när och av vem, t.ex. vilka åtgärder ska göras, vilka aktiviteter har gjorts, upphandlingar, dialog med


tillsynsmyndighet, utvärdering av mätresultat och ändringar i myndighetsbeslutet, inlämnande av årsrapport till tillsynsmyndigheten, skapande av FU-mall.

Följande är exempel:

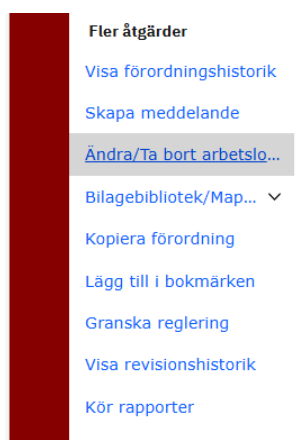
- Mätning av sediment av damm enligt krav i beslutet, har lagts in som ÄTA i kontrakt XX.
- Lagt in resultat från bottenfaunainventeringar under byggskedet. Inväntar analys av resultatet från konsult NN.
- Tillsynsmyndighet har granskat hanteringen, handläggare NN NN och genomförde platsbesök 201020.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



## 6.11. 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", klicka på Ändra status . 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. Ändra till status Active
- Ange i den gamla förordningen i Loggboken att myndighetsbeslutet inte längre gäller, att det har övergått till egenkontroll och det nya förordningsnumret.

## 6.12. Skapa länkar under fliken "Används här"

### 6.12.1. Länka till placering (Placering)

För att länka förordningen/informationen om myndighetsbeslut till placering (Placering), ta hjälp av GUS Support. Se även [3.5](#).

#### 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.

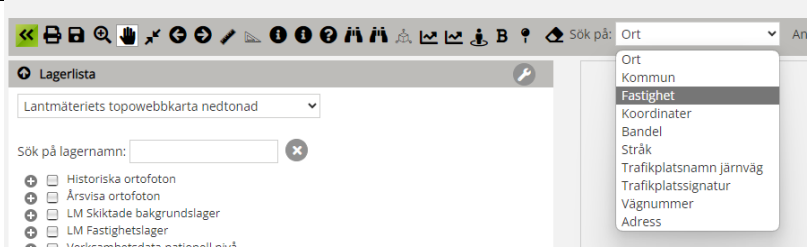
För att länka förordningen/informationen om myndighetsbeslut till FU-mall, ta hjälp av GUS Support. Du kan koppla en FU-mall till fler myndighetsbeslut. Du kan koppla ett myndighetsbeslut till flera FU-mallar.

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

## 6.13. Hitta koordinater i Stigfinnaren

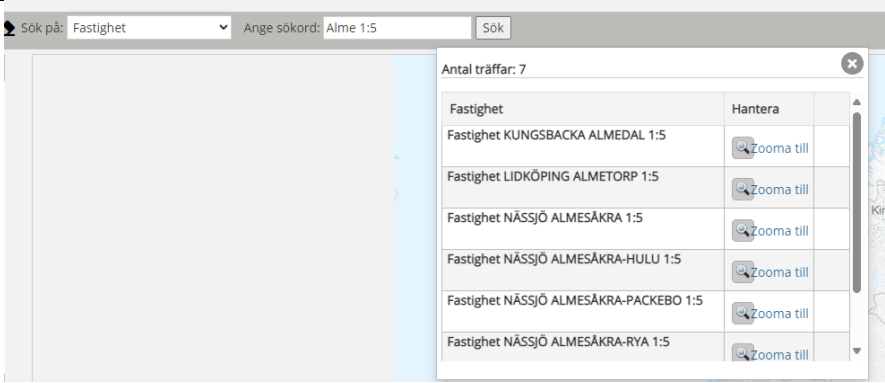
Följande ger tips om hur man hittar koordinater med hjälp av Stigfinnaren om man vet fastighetsbeteckning eller letar reda på platsen i kartan.

1




Ange "Fastighet" för rutan "Sök på"

2

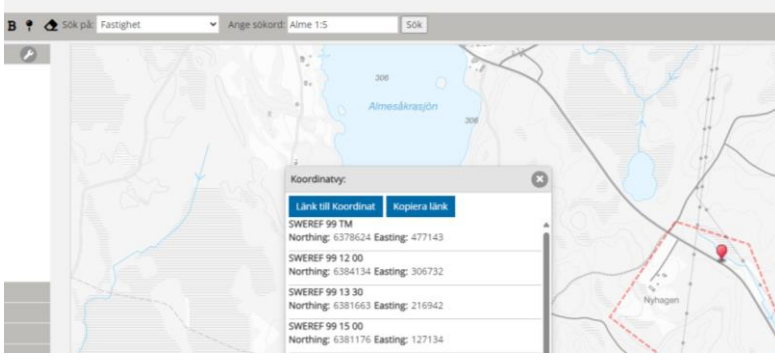


Ange fastighetsbeteckning i rutan för sökord och klicka på "Sök". Välj rätt svar och klicka på Gå till "Zooma till".

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](#).

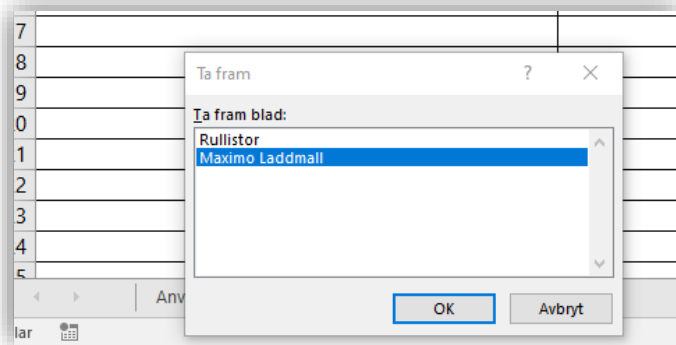
En anläggningsdel som berörs av flera myndighetsbeslut, registreras en förordning för respektive myndighetsbeslut. I Lång beskrivning anges hänvisning till de övriga besluten för anläggningsdelen.

### 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 filen 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](#).

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 myndighetsbeslut för systemavdelningarna och regionerna		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Värde (persongrupper)</th> <th>Beskrivning</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>J.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV</td> <td>Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav JVG</td> </tr> <tr> <td>V.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV</td> <td>Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav VÅG</td> </tr> </tbody> </table>	Värde (persongrupper)	Beskrivning	J.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV	Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav JVG	V.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV	Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav VÅG
		Värde (persongrupper)	Beskrivning					
		J.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV	Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav JVG					
V.MYNDIGHETSBESLUT UTAN KRAV	Beslut miljölagstiftning utan villkor/krav VÅG							
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.

<b>Exempel på olika case</b>	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
<b>I Gus Maximo</b>			
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.MYNDIGHETSBE SLUT UTAN KRAV V.MYNDIGHETSBE SLUT UTAN KRAV	J.MYNDIGHETSBE SLUT UTAN KRAV V.MYNDIGHETSBE SLUT UTAN KRAV
Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut Dis/Regionerna	Aktuell persongrupp	J.MYNDIGHETSBE SLUT UTAN KRAV V.MYNDIGHETSBE SLUT UTAN KRAV	J.MYNDIGHETSBE SLUT UTAN KRAV V.MYNDIGHETSBE SLUT UTAN KRAV
Koordinater	Anges		
Lång beskrivning	Enligt <a href="#">6.3</a> + text om att det finns ett kontrollprogram som ska följas i underhållsskedet	Enligt <a href="#">6.3</a> + Beslutet föranleder inte någon åtgärd av Trafikverket. + Ange Global-id i trumregistret enligt <a href="#">6.6.9</a> .	Enligt <a href="#">6.3</a> + Beslutet föranleder inte någon åtgärd av Trafikverket. + Ange Global-id i trumregistret enligt <a href="#">6.6.9</a> .
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 <a href="#">6.6.6</a> .	Länka till beslut och anmälan i diariet.  För trummor som ligger i BaTMan, lägg in länk enligt <a href="#">6.6.6</a> .	Länka till beslut och anmälan i diariet eller länka till TMALL 1521 i diariet.  För trummor som ligger i BaTMan, lägg in länk enligt <a href="#">6.6.6</a> .

	För Vattenfaunapassager i Miljöwebb landskap, länka enligt <a href="#">6.6.5</a> .	För Vattenfaunapassager i Miljöwebb landskap, länka enligt <a href="#">6.6.5</a> .	För Vattenfaunapassager i Miljöwebb landskap, länka enligt <a href="#">6.6.5</a> .
--	--	--	--

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 omhändertaras det i aktuellt kontrakt för aktuell placering.
- Bullerskydd utmed riksväg XXX ska ha en bullerdämpande effekt på xx dB.
- Krav på att port ska finnas i viltstängsel för att få dispens från strandskydd.
- Krav på fladdermusskärmar på viss plats i anläggningen för att få artskyddsdispens

Fält /Funktion	Beskrivning
Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut	Ange vem/vilka som är ansvarig för hantering
Detaljer/ Lång beskrivning	Ange i Lång beskrivning om vilka krav som ställs och vad som görs för att uppfylla krav.  <i>Exempel: Trafikverket har fått dispens för att bygga om väg om det finns viltuthopp vid Europaväg X inom strandskyddat område utmed ån XXX.</i>
Loggbok	Lägg in information om aktiviteter och händelser, se även <a href="#">6.10</a> .
Koppla till placering (placering)	Informationen om dessa krav på funktion kopplas till berörd placering, se kapitel <a href="#">6.12.1</a> . 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 <a href="#">6.10.</a>
Koppla till placering	Informationen om dessa krav kopplas om möjligt till berörd placering, se kapitel <a href="#">6.12.1.</a>

#### 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 <a href="#">6.10.</a>
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 myndighetsbeslutet 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 Miljöbalken<sup>2</sup>).

Exempel:

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

Fält /Funktion	Beskrivning
Ansvarig för hantering av myndighetsbeslut	Ange vem/vilka som är ansvariga för hantering av myndighetsbeslutet
Status	Ändra status för myndighetsbeslutet om det inte längre är gällande, se <a href="#">7.5</a> .
Detaljer/ Lång beskrivning	Ange kortfattat i Lång beskrivning om vidtagna åtgärder efter utvärdering.
Loggbok	Lägg in information om aktiviteter och händelser, se även <a href="#">6.10</a> .
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 <a href="#">7.5</a> .
Påminnelse datum/ Påminnelsetext	Lägg in ev påminnelse om vad man behöver komma ihåg. Exempelvis, rapportering till tillsynsmyndighet i januari varje år. Att söka nytt tillstånd år XXXX.
Detaljer/ Lång beskrivning	Ange kortfattat vad som gäller. Följande är exempel <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Kontrollprogrammet för tunneln X är uppdaterat och godkänt av tillsynsmyndighet den XXXX-XX-XX. FU-mall är uppdaterat och gäller till XXXX-XX-XX.</li> </ul>

<sup>2</sup> 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 <a href="#">6.10</a> .
---------	--

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 <a href="#">7.5</a> .
Detaljer/ Lång beskrivning	Ange IT-system och objekt/position enligt följande: <i>Fortsatt hantering av åtgärder enligt beslutet, hanteras i XXX för objekt XXX.</i>  Tex: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortsatt hantering av åtgärder myndighetsbeslutet sker i BaTMan, se bro över Sundet vid Bergön, anlnr 24-1688-1.</li> <li>• Fortsatt hantering av åtgärder enligt beslutet hanteras i Miljöwebb Landskap, se allé Berglid, idnr A4XX</li> <li>• Fortsatt hantering av åtgärder enligt myndighetsbeslut hanteras i Arbetsrum för UHdsxx, se Lista över halkbekämpningsdispenser i Vattenskyddsområden</li> </ul>
Länk till objekt	Lägg in länk till objekt som ligger i andra system. Tex: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artrik järnvägsmiljö i Miljöwebb Landskap (se <a href="#">6.6.5</a>)</li> <li>• Bro i BaTMan (se <a href="#">6.6.6</a>)</li> </ul>

#### 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 miljöbalken<sup>3</sup>
- 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" <sup>4</sup> . Se även <a href="#">6.8.3</a> om att ändra status.
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 <a href="#">7.6</a> .

## 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
Typ av ärende	"EGENKONTROLL"
Lång beskrivning	Beskriv egenkontrollen kortfattat

## 7.7. Anläggning som tas ur bruk

Myndighetsbeslut kan fortsätta gälla även om anläggning t.ex. bandel, vägsträcka, bro eller tunnel tagits ur bruk. Dessa beslut behöver fortfarande hanteras. 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.

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

<sup>4</sup> Med "Inactive" menas avslutat, ej aktuellt längre

## 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.

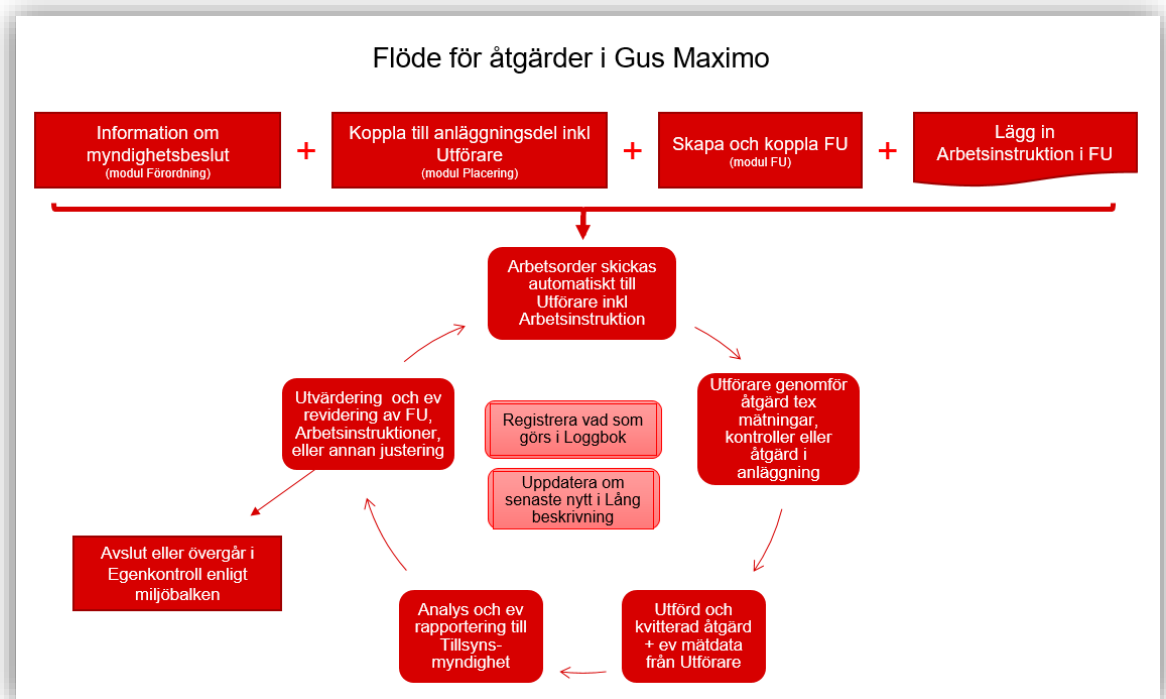
Om du ser felaktigheter i denna lathund, skicka mail om det till [miljounderhall@trafikverket.se](mailto:miljounderhall@trafikverket.se).

# 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.