



Greta

Manual för ansökan om TA-planer

2019-04-16

Information finns på www.linkoping.se/apv

Inloggningsadress Greta: <https://greta.linkoping.se>

Vid frågor kontakta

Cecilia Brage, cecilia.e.brage@linkoping.se

Rebecka Lundin, rebecka.lundin@linkoping.se

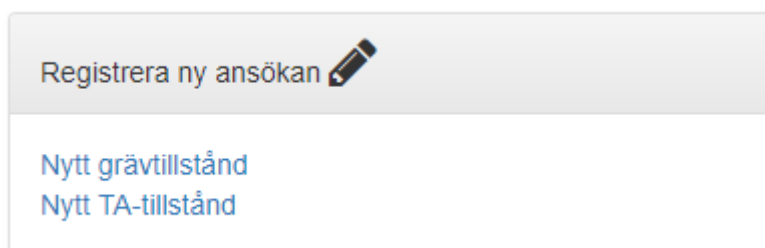
Innehåll

1.	Ifyllnadsinstruktioner TA-plan	3
1.1.	När/Var	3
1.2.	Sökande	4
1.3.	Arbetstyp	5
1.4.	Sammanställning	6
1.5.	Karta	6
1.6.	Tillstånd	7
1.7.	Dokument	7
1.8.	TA-plan	8
1.9.	Logg	9
2.	Ansökan och hantering av ändringar	10
2.1.	Nyansökan	10
2.2.	Komplettering	10
2.3.	Ansökan om inloggning till Greta	10
2.4.	Frågor angående TA-planer och Greta	11
2.5.	Löpande information för generella TA-planer	11
2.6.	Färdig före utsatt tid	11

1. Ifyllnadsinstruktioner TA-plan

Logga in i Greta. Saknar sökanden inloggning till Greta ska ett mail skickas till taplan@linkoping.se där ”inloggning” skrivs först i ämnesraden.

På förstasidan kan sökanden välja att registrera en ny ansökan genom att klicka på *Nytt TA-tillstånd*. Fält markerade med * är obligatoriska att fylla i.

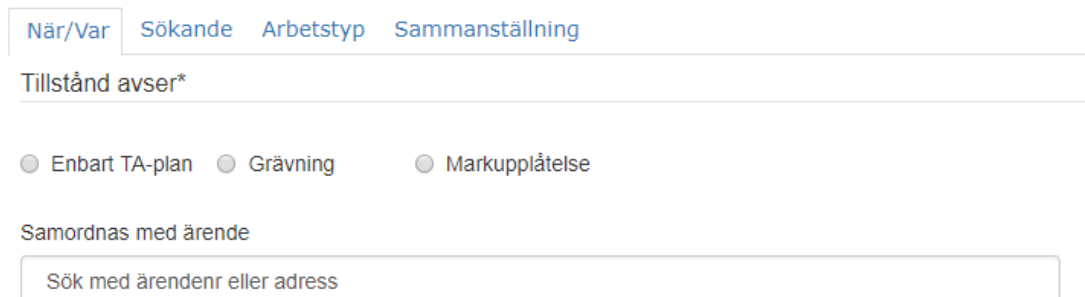


1.1. När/Var

Under fliken När/Var ska inledande uppgifter om arbetet fyllas i.

Tillstånd avser

Välj det alternativ som beskriver vilken sorts arbete som ska genomföras. Gäller arbetet TA-tillstånd för grävning eller markupplåtelse kan ärendenummer eller adress skrivas i fältet *Samordnas med ärende* för att koppla gräv tillstånd eller markupplåtelse till TA-tillståndet. Fältet måste inte fyllas i, exempelvis om ansökan inte hanterats ännu.



Beräknad tid för TA-tillståndet

Här anges de datum som TA-tillståndet ska gälla samt ordinarie start- och sluttid för arbetsdagen.

Adress/Gata/Plats

Fyll i den adress där arbetet ska genomföras och klicka på rätt alternativ i listan (detta måste göras för att arbetet ska kopplas till kartan). Finns det ingen adress exakt där arbetet ska genomföras får en närliggande adress väljas. Ska arbetet genomföras på flera gator väljs en adress under *Adress/Gata/Plats* och sedan fylls övriga adresser

i under *Delsträcka*. Kartan tänds upp när adress valts och sökanden klickat på *Spara utkast*.

Adress/Gata/Plats

Adress/Gata/Plats*

Delsträcka

Byggherre/projektledare

Fyll i vem som låter utföra arbetet, exempelvis Linköpings kommun, en fastighetsägare eller en privatperson.

Övriga upplysningar från sökande

Plats för information som saknar specifikt fält.

Referenser

Finns det något annat ärende som kan vara kopplat eller ha betydelse för detta ärende skrivs diare-/referens-/ärendenummer här.

1.2. Sökande

Under fliken Sökande ska information om det sökande företaget och deras kontaktperson för arbetet fyllas i under kolumnen *Sökande* och information om utmärkningsansvarig fyllas i under kolumnen *Utmärkningsansvarig*.

Sökande

Om en sparad kontakt ska användas väljs den från listan *Infoga kontakt*.

Fyll i fullständigt namn på företaget som söker tillstånd.

Fyll i företagets organisationsnummer.

Skriv fullständig adress samt postnummer och ort som är kopplad till ifyllt organisationsnummer.

Skriv för- och efternamn på den person som är kontaktperson och ansvarig för arbetet hos företaget som utför arbetet.

Fyll i telefonnummer till kontor.

Fyll i mobiltelefonnummer till kontaktpersonen – inget växelnummer!

Skriv e-postadress till kontaktpersonen. Till denna adress skickas information om att TA-tillståndet granskats samt påminnelser om att förlänga eller avsluta tillståndet.

Klicka på *Spara kontakt som* för att spara en ny kontakt. I framtiden kan kontaktens information fyllas i automatiskt genom att den väljs från listan *Infoga kontakt*. Behöver någon information ändras, genomför ändringen och klicka därefter på *Spara kontakt* så uppdateras kontaktens sparade information.

Utmärkningsansvarig

Om en sparad kontakt ska användas väljs den från listan *Infoga kontakt*.

Bocka ur rutan om sökande och utmärkningsansvarig är olika personer.

Fyll i namn på utmärkningsansvarig eller det företag utmärkningsansvarig arbetar på.

Skriv för- och efternamn på person med utbildning ”Arbete på väg, nivå 3A” enligt Trafikverkets krav. Utmärkningsansvarig ska på uppmaning kunna komplettera sin ansökan med en kopia på intyg för genomförd utbildning Arbete på väg, nivå 3A. Kursdagen får inte vara äldre än fem år.

Fyll i telefonnummer till utmärkningsansvarig.

Fyll i mobiltelefonnummer till utmärkningsansvarig – inget växelnummer!

Fyll i jourtelefonnummer till en jourhavande utmärkningsansvarig. Personen ska alltid finnas tillgänglig – dygnet runt, året runt.

Skriv e-postadress till utmärkningsansvarig.

Klicka på *Spara kontakt som* för att spara en ny kontakt. I framtiden kan kontaktens information fyllas i automatiskt genom att den väljs från listan *Infoga kontakt*. Behöver någon information ändras, genomför ändringen och klicka därefter på *Spara kontakt* så uppdateras kontaktens sparade information.

Eventuell projektledare hos väghållaren

Skriv för- och efternamn på Linköpings kommuns projektledare (om sådan finns för arbetet).

1.3. Arbetstyp

Under fliken Arbetstyp ska djupare information om arbetet fyllas i, såsom en beskrivning av arbetet och vilken påverkan det kan ha på vägnätet, samt vilka som kan bli berörda.

Arbetstyp

Beskriv enkelt vad som ska göras. Handlar det om en generell trafikanordningsplan, skriv ”Generell” följt av vilka användningsområden det kommer beröra.

Fyll i största schaktdjup i meter. Sätt 0 om arbetet inte är en grävning.

Fyll i om ett generellt tillstånd söks eller inte.

Störning

Fyll i om en lokal trafikföreskrift behövs eller inte (trafikingenjör kan ändra sökandens val). Vägmärke(n) ska finnas i skissen om föreskrift behövs.

Fyll i om körfältsbredden är mindre än 3,5 meter eller inte.

Fyll i om arbetet påverkar stamvägnätet eller inte (det finns ett lager i kartan som visar stamvägnätet).

Fyll i om gatan är helt avstängd eller inte.

Sökanden ska lämna information om arbetet (efter granskning av trafikingenjör) till

Information ska lämnas till berörda. Bocka i de rutor för de funktioner/personer som behöver informeras om arbetet. Trafikingenjör kan komplettera om det anses behövas. Det är sedan sökandens ansvar att informera de funktioner/personer vars ruta har bockats i.

1.4. Sammanställning

Under fliken Sammanställning visas kortfattad information om arbetet. Informationen visas endast efter att ändringar har sparats.

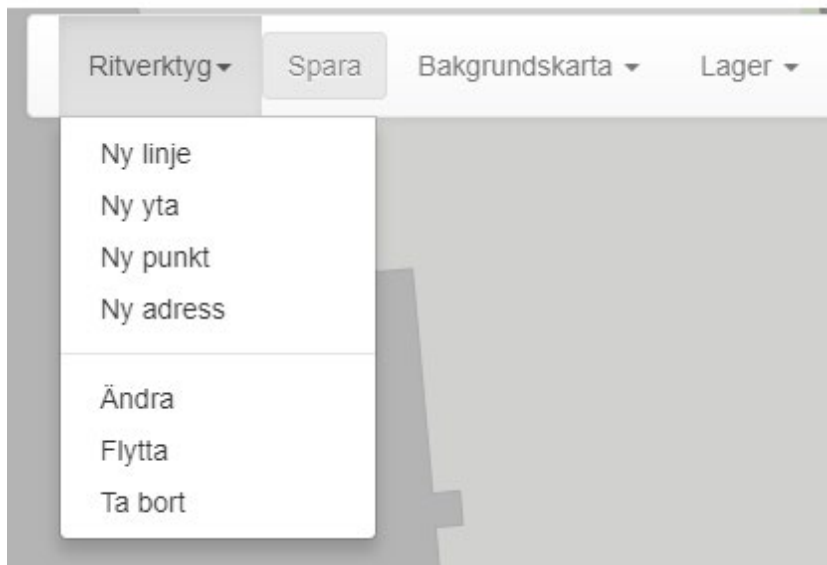
1.5. Karta

Sökanden måste fylla i adress enligt punkt 1.1 underrubrik *Adress/Gata/Plats* samt klickat på *Spara utkast* för att kartan ska tändas upp.

Standardkartan är förvald men det finns även två ortofoton och OpenStreetMap att välja mellan. Klicka på *Bakgrundskarta* för att öppna listan med de olika kartorna.

I listan *Lager* finns det olika lager med information. Klicka på en rubrik för att tända upp informationen i kartan. Klicka på samma rubrik igen för att släcka ner lagret.

Minst ett arbetsområde måste ritas in i kartan. Klicka på *Ritverktyg* och välj den symbol som ska ritas i kartan. När arbetsområdet ritats in, klicka på *Spara*.



1.6. Tillstånd

Här sparas de tillstånd som handläggare har beviljat.

1.7. Dokument

Alla dokument som är kopplade till ansökan samlas här. Dokumenten kan vara i programmet ritade TA-planer, tillstånd när ansökan godkänts samt uppladdade dokument (exempelvis TA-plan, utmärkningsansvariga, föreskrifter, besiktningsprotokoll och egenkontroll av arbetsplatsen).

Vid ansökan om generellt TA-tillstånd ska bilagor för fordonsutmärkning och lista över utmärkningsansvariga laddas upp här.

För att ladda upp ett dokument klicka på *Lägg till*. Välj vilken dokumenttyp som ska laddas upp under *Dokumenttyp* och klicka på *Välj fil*. När filen har valts, klicka på *OK* för att ladda upp det.

Lägg till

Inga dokument finns

Lägg till dokument - Google Chrome

https://gretatest.linkoping.se/Dokument/LaddaDokument.aspx?aid=47...

Lägg till dokument till TA-tillstånd

Dokumenttyp
Ansökan

Fil som skall läggas till (OBS! Max 12MB)
Välj fil Ingen fil har valts

Beskrivning av innehåll

OK Avbryt

1.8. TA-plan

För att ladda upp en färdig TA-plan, klicka på *Lägg till* och väljer en fil som ska laddas upp.

För att rita TA-planen i Greta, klicka på *Skapa TA-plan* och fyll i en rubrik för TA-planen samt datum och tid om dessa inte är samma som för TA-tillståndet. Klicka på *Spara* och därefter *Rita TA-plan* för att öppna ritprogrammet.

Välj att skapa en TA-plan eller lägg till en TA-plan som ett externt dokument!

För skapade TA-planer anges etapp och datum.

Välj Rita TA-plan för en sparad etapp.

Flera etapper kan skapas med ritade TA-planer.

Lägg till

Skapa TA-plan

Rita TA-plan med hjälp av symbolerna i listan till vänster. Klicka på *Spara utkast* för att spara TA-planen i ritprogrammet. Välj *Skapa TA-plan* när TA-planen är klar och ska sparas som ett dokument.

1.9. Logg

Här sparas alla aktiviteter som genomförs i ansökan. Det går även att läsa de kommentarer som har skrivits när ansökan skickas in och när handläggare har granskat ansökan.

2. Ansökan och hantering av ändringar

2.1. Nyansökan

För att ansöka om och få tillstånd för ett arbete på eller vid vägen tillämpas följande procedur:

1. Sökanden sänder en ansökan om trafikordningsplan till kommunen, via Greta. Till ansökan bifogas en skiss på hur arbetsplatserna ska se ut. Skissen till ansökan kan antingen ritas i Greta eller laddas upp som ett dokument i pdf-format.
2. Inkommen ansökan diarieförs av Linköpings kommun och tilldelas ett unikt diarienummer som alltid börjar på T.
3. Trafikingenjör granskar diarieförd ansökan inom tio arbetsdagar. Trafikingenjören kan be sökanden att komplettera ansökan genom att den i Greta skickas tillbaka med önskemål om komplettering.
4. Granskad ansökan meddelas till sökanden via mail samt att den är godkänd i Greta. Sökanden har därmed givits tillstånd att arbeta inom det givna tiderna på blanketten.
5. Sökanden kontrollerar om trafikingenjören har gjort några ändringar i ansökan.
6. Arbete kan påbörjas

2.2. Komplettering

Om arbetet tar längre tid än planerat eller om större ändringar behöver göras på arbetsplatsen ska sökanden komplettera sin ansökan.

Ändrad tid

Sökanden loggar in i Greta och väljer det arbete som ska kompletteras. Klicka på *Ändra TA-tillstånd* för att öppna ansökan och ändra datum. Klicka på *Skicka* när förändringarna genomförts.

Ändringar i utmärkning

Sökanden loggar in i Greta och väljer det arbete som ska kompletteras. Klicka på *Ändra TA-tillstånd* för att öppna ansökan och klicka därefter på fliken *TA-plan*. Ska befintlig TA-plan ändras, klicka på pennan. Behöver utmärkningen ändras helt, klicka på *Ny etapp*. Klicka på *Skicka* när förändringarna genomförts.

2.3. Ansökan om inloggning till Greta

Ett mail skickas till taplan@linkoping.se där ”inloggning” skrivs först i ämnesraden.

2.4. Frågor angående TA-planer och Greta

Ett mail skickas till taplan@linkoping.se där ”FRAGTA:” skrivs först i ämnesraden följt av ett ämne.

2.5. Löpande information för generella TA-planer

Ett mail skickas till taplan@linkoping.se där ”INFOTA:” skrivs först i ämnesraden följt av den generella TA-planens diarienummer och en adress eller plats där arbetet ska ske.

2.6. Färdig före utsatt tid

Sökanden loggar in i Greta och väljer det arbete som är färdigt. Under sammanställning, klicka på *Avsluta*.