

Midtpro skabelon-hjælpetekster

Nedenstående er hjælpeetekster til opgaver beskrevet i Midtpro.
NB!, overskrifter må ikke rettes uden at de tilsvarende rettes i MidtPro skabelonen

Opstart af projekt

- Allonge - indgåelse af aftale under rammekontrakten
- Udsende orienteringsbreve til grundejere
- Gør baggrundsmateriale tilgængelig på midtarkiv.dk
- Opdater JAR jf. JAR-tjeklisten

Se nærmere på [Opstart af pulje/opgave](#)

og i værktøjskassen [Forberedende arbejde til undersøgelser](#)

Dataforberedelse

- Udfyld tidsplanen på én lokalitet i puljen
- **GeoGis gøres klar:**
 - Nyeste GeoGIS version hentes
 - import af JAR data til GeoGIS projekt
 - Evt. oprette planlagte prøvepunkter (angiv status til 'planlagt') på projektet



NB! rådgiver må fra 2023 ikke længere arbejde i lokal GeoGIS database, jf [GeoGIS - krav og vejledninger](#)

- **GIS-kortmaterialet til opgaven:**
 - skal hentes, jf. [Kortmateriale](#)

Se også på [Opstart af pulje/opgave](#)

Besigtigelse

Besigtigelsesopgaven består af følgende:

- En besigtigelsesplan laves efter aftale med grundejer/repræsentant og regionens sagsbehandler
- Besigtigelse omfatter:
 - Forureningskilder
 - Arealanvendelse - visuelle observationer, belægning
 - Anvendelse af bygninger/rum og opbygning (fundament, stand, rørføringer, krybekælder)
 - Ledningsoplysninger
 - Terrænbeskrivelse
- Billeder registreres i BiD, se [BiD - Billeddatabasen](#)

Udkast til undersøgelsesoplæg

- Oplægget sendes til kommentering ved regionen
- Beskrivelsen af hvad oplægget skal indeholde, kan ses i rapportskabelonen, se [Dokument- og rapportskabeloner](#)

Kommentering af undersøgelsesoplæg

- Oplægget præsenteres i IU-oplægspanelet
- Regionen kommenterer på undersøgelsesoplægget

Endeligt undersøgelsesoplæg

- Oplægget tilrettes og fremsendes til regionen
- Regionen godkender oplægget

Indledende økonomiskema

- Rådgiver fremsender ét samlet økonomiskema for puljen på én lokalitet
- Regionen godkender økonomiskema og opdaterer JorØS

Til regionens medarbejder: Se nærmere på [Styring af økonomi på gruppe- og projektniveau](#)

Arbejdsinstruks

- Rådgiver fremsender arbejdsinstruks til hovedpostkassen på: jordforurening@ru.rm.dk
- Regionen færdigmelder opgaven

Feltarbejde

- Tidsplan sendes til regionens arbejdsmiljøkoordinator Per Novrup på Per.Novrup@ru.rm.dk senest to dage før påbegyndelse af feltarbejde. Eventuelle ændringer til tidsplanen skal ligeledes fremsendes.
- Beskrivelsen af hvordan feltarbejde skal udføres, kan ses på nedenstående links:

[Rammeaftaler, retningslinjer og metodebeskrivelser](#)

[Retningslinjer til indledende undersøgelser \(V2-undersøgelser\)](#)



Vær OBS på de tidsfrister der har med feltdata at gøre. Tidsfrister fremgår på [Forureningsundersøgelse - Tidsfrister](#)

Løbende dataaflevering

Dette omfatter de løbende dataopgaver i forbindelse med feltarbejdet og efterfølgende behandling:

- Økonomiskemaet skal opdateres løbende og sendes til regionens sagsbehandler én gang om måneden
- Upload til BiD af nye fotos
- Registrering i GeoGIS af prøvesteder, geologi, pejlinger m.v.
- Indlæse standatfiler til GeoGIS (bortfalder med digitale rekvisitioner via Stanlab systemet)
- Beregne summer og godkende prøver i GeoGIS
- Udtræk af data fra GeoGIS til undersøgelsesrapport
- Skaffe DGU-nr. og Jupiter-ID'er ved at lave begrænset jupitersynkronisering

Se [Forureningsundersøgelse - Tidsfrister](#)

Opdateret økonomiskema

- Rådgiver fremsender ét samlet økonomiskema for puljen på én lokalitet
- Regionen godkender økonomiskema og opdaterer JorØS

Færdiggørelse og kvalitetssikring af data

Rådgiver udfører følgende:

- I GeoGIS færdiggøres analysedata, pejlinger, koordinater, prøver m.v.:
 - Analyseprøver:
 - Aggregér analyseværdier (via GeoGIS værktøjsfunktionen)
 - Godkend analyseprøver (via GeoGIS værktøjsfunktionen på prøvetabel)
 - Slet prøver der ikke blev udført alligevel (gemme/arkivprøver)
 - Punkter/boringer/indtag:
 - Stamoplysninger færdigregistreres. Vær OBS på at registrere koordinater og koter og indtag-top korrekt.
 - Slet punkter der kun var oprettet som planlagte punkter, men som ikke blev udført.
 - Ret status fra 'planlagt' til udført
 - Ret kode for foreløbige koordinater
 - Pejlinger:
 - Vær OBS på at referencekote står korrekt (hvis pejlingen er tilføjet før referencekoten blev opdateret på indtaget, er man nødt til manuelt at rette referencekote på pejlingerne)
- Upload af fotos til BiD
 - Se [BiD - Billeddatabasen](#)
- Udtræk af data fra GeoGIS til undersøgelsesrapport
 - Se [fællesregional vejledning](#)
- Skaf DGU-nr. og JupiterID'er via begrænset Jupitersynkronisering i GeoGIS, se [fællesregional vejledning i jupitersynkronisering](#)

Udkast til undersøgelsesrapport samt GeoGIS dokumentationsrapport

- Rådgiver kvalitetssikrer data og laver dokumentationsrapport i GeoGIS, som dokumentation for, at data er klar og er kvalitetssikret. Se vejledningsside [Rådgiver dokumentation af endelig data aflevering - Kontrolrapport m.v. - Digitale feltdata vejledninger - offentlig - Confluence \(atlassian.net\)](#)
- Rådgiver vedhæfter udkast til undersøgelsesrapport samt dokumentationsrapport fra GeoGIS

Kommentering af undersøgelsesrapport samt GeoGIS dokumentationsrapport

- Regionen kommenterer på udkastet til undersøgelsesrapporten samt GeoGIS dokumentationsrapporten
- Beskrivelse af hvad GeoGIS dokumentationsrapporten skal indeholde, kan ses her: [GeoGIS dokumentationsrapport \(kontrolrapporten\)](#)
- Beskrivelse af hvad der skal tjekkes i GeoGIS dokumentationsrapporten for regionens medarbejdere, se [Check af kontrolrapport \(Projektkontrol\) fra GeoGIS](#)

JAR opdatering og Jupiteroverførsel

Rådgiver udfører følgende:

- Opdatering af JAR
 - Resultat af undersøgelsen angives på fase, med angivelse af fundne stoffer. Desuden tilføjes opsummering som bemærkning. Se nærmere hvad der skal opdateres af rådgiver på [JAR - Oversigt over data som skal indtastes i JAR](#)
- Komplet jupitersynkronisering af alle data
 - Vær OBS på at alle analyseprøver skal fremgå som 'Godkendte' og 'aktive' før synkroniseringen udføres. Dette gøres via GeoGIS Jupiter-synkronisering. Se fællesregional vejledning på <https://miljoe.atlassian.net/l/cp/fgd5YRuX>
 - Husk at tjekke loggen for fejlbeskeder
- Efter ovenstående, køres GeoGIS rapport "Projekt-kontrol-Jupiter", som gemmes som PDF og uploades

Endelig undersøgelsesrapport og GeoGIS dokumentationsrapport

Rådgiver vedhæfter endelig undersøgelsesrapport samt GeoGIS dokumentationsrapport



OBS! Rapporten må jf. rammeaftalen max fylde 20 MB

- Se hvordan GeoGIS dokumentationsrapporten laves på <https://miljoe.atlassian.net//cp/rWdVaCca>

Afsluttende sagsbehandling

Regionen udfører følgende:

- Afgørelse sendes til grundejer m.v.
- Tager stilling til om boringer skal bevares til videregående eller om de skal sløjfes. Giv besked til rådgiver
- Opmåler JAR jf. JAR-tjeklisten

En mere generel beskrivelse af afslutning fremgår her: [Afgørelse og afslutning af undersøgelsesprojekt](#)

Sløjfning af boringer og dokumentation

Rådgiver udfører følgende:

- Boringsanvendelsen opdateres i GeoGIS på de boringer som sagsbehandleren ønsker bevaret
- Sløjfning af boringer og registrering i GeoGIS
- Overførsel af sløjfedata til Jupiter ved brug af fuld Jupitersynkronisering. OBS på om det er A eller B boringer samt tidsfrist, se [fællesregional vejledning i sløjferegistrering](#) og [Foreningsundersøgelse - Tidsfrister](#)
- Sløjfeskemaer uploades
- Er der som særtilfælde anvendt laboratorier der ikke afleverer data direkte til GeoGIS, skal der også vedhæftes laboratorie-filer

Se mere udførlig beskrivelse på [Rådgivers opgaver ifm sløjfning af boringer](#)

Se [Foreningsundersøgelse - Tidsfrister](#)

Endelig økonomiskema og slutfakturer

- Rådgiver sætter slutdato på fasen i GeoGIS
- Rådgiver fremsender ét samlet endeligt økonomiskema for puljen på én lokalitet
- Regionens varemottager de sidste fakturaer