**U** Uppdatering av GMM-verksamhet

*Version 4.1 - Senast ändrad den 1 januari 2025.*

|  |
| --- |
| Se 9 kap. 18 § och bilagorna 4, 5 och 6 i Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd (AFS 2023:13) om risker vid vissa typer av arbeten. |
| *Skicka en kopia på uppdateringen till* [*arbetsmiljoverket@av.se*](mailto:arbetsmiljoverket@av.se)*. Ange* ***”Uppdatering av GMM-verksamhet****” i ämnesraden* ***samt om det gäller F, L eller R-verksamhet****. Glöm inte eventuella bilagor. Om du inte vill använda e-post så kan du skicka in en utskrift till Arbetsmiljöverket Box 9082, 171 09 Solna.* |

# Kontaktuppgifter för uppdateringen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kontaktperson för uppdateringen** | | |
| **Namn** | | |
|  | | |
| **e-postadress** | **Telefonnummer** | **(mobilnummer)** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Uppgifter om verksamhetsutövaren** | |
| **Namn** | **Organisationsnummer** |
|  |  |
| **Adress** | |
|  | |

|  |
| --- |
| **Unik referens för uppdateringen** *(exempelvis internt diarienummer)* |
|  |

# Verksamhetsutövaren

## Ändrade uppgifter om verksamhetsutövaren (organisationen)

|  |  |
| --- | --- |
| **Typ av uppgift som ändras** (t.ex. organisationens namn) | |
|  | |
| **Tidigare uppgift** (t.ex. det gamla namnet) | **Ny uppgift** (t.ex. det nya namnet) |
|  |  |

*Kopieras vid behov.*

# GMM-verksamheter

## Ändrade uppgifter om GMM-verksamheter

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GMM-verksamhetens**  **ursprungliga diarienummer** | **Anläggningens adress** | |
|  |  | |
| **Typ av uppgift som ändras**  (t.ex. den som leder verksamheten) | **Tidigare uppgift**  (t.ex. namn, kontaktuppgifter etc. för tidigare person) | **Ny uppgift**  (t.ex. namn, kontaktuppgifter etc. för ny person) |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Kopiera formuläret vid uppdatering av fler GMM-verksamheter*

# GMM-användningar

## Ändrade uppgifter om GMM-användningar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GMM-användningens diarienummer** (ej id-nummer) | **Egen beteckning på GMM-användningen** | |
|  |  | |
| **GMM-verksamhetens diarienummer som GMM-användningen tillhör** | | |
|  | | |
| **Typ av uppgift som ändras**  (t.ex. del av anläggningen) | **Tidigare uppgift**  (t.ex. de rum som användes tidigare) | **Ny uppgift**  (t.ex. de rum som används nu) |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Kopiera formuläret vid uppdatering av fler GMM-användningar*

# Bilagor

|  |  |
| --- | --- |
| **Bilagans namn** | **Innehåll i bilagan** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*🙣 Slut på första delen. Det är bara första delen som skickas till Arbetsmiljöverket. 🙠*

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

**TA BORT DENNA DEL INNAN BLANKETTEN SKICKAS TILL ARBETSMILJÖVERKET**

# Så här fyller du i blanketten

Den här blanketten ska du använda för att anmäla att en uppgift som är markerad med en asterisk \* i bilagan med de uppgifter som ska lämnas vid anmälan har ändrats. Bilaga 4 för F-verksamhet, bilaga 5 för L-verksamhet och bilaga 6 för R-verksamhet hittar du i Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd (AFS 2023:13) om risker vid vissa typer av arbeten. Du kan lämna uppgifter för fler än en verksamhet och för fler än en GMM-användning. Kopiera och klistra in det aktuella formuläret så många gånger du behöver.

## F-verksamhet: När följande uppgifter ändras så ska det skickas som en ny anmälan

Verksamhetsutövarens organisationsnummer, anläggningens gatuadress och ort där GMM ska användas, verksamhetsinriktning (enligt definitionen i 9 kap. 3 §.)

## L-verksamhet: När följande uppgifter ändras så ska det skickas som en ny anmälan

Verksamhetsutövarens organisationsnummer, anläggningens gatuadress och ort där GMM ska användas, verksamhetsinriktning (enligt definitionen i 9 kap. 3 §), skyddsåtgärder: den tabell i bilaga 3 som tillämpas, beskrivning av GMM-användningen inklusive syftet med användningen och förväntade resultat, uppgifter om den GMM/mottagarorganism som används och den vektor/motsvarande som används om det rör sig om en annan ”art”/motsvarande. Nya användningar.

## R-verksamhet: När följande uppgifter ändras så ska det skickas som en ny ansökan

Verksamhetsutövarens organisationsnummer, samtliga uppgifter om anläggningen där GMM ska användas, beskrivning av verksamhetsinriktning (enligt definitionen i 9 kap. 3 §), skyddsåtgärder: den tabell och den skyddsnivå enligt bilaga 3 som tillämpas, samtliga skyddsåtgärder som tillämpas enligt tillämplig tabell (se bilaga 3), uppgifter om den GMM/mottagarorganism som används och den vektor/motsvarande som används. Nya användningar.

# Kontaktuppgifter för uppdateringen

## Kontaktperson för uppdateringen

Ange namn och kontaktuppgifter till den person som Arbetsmiljöverket ska kontakta vid eventuella frågor om anmälan och vid korrespondens.

## Uppgifter om verksamhetsutövaren

Här anger ni den organisation som verksamheten är anmäld hos.

## Unik referens för uppdateringen

Finns det en unik referens för uppdateringen, som ni vill att vi använder i kommunikationen i ärendet, så ska den anges. Den unika referensen är exempelvis ert interna diarienummer eller liknande.

# Verksamhetsutövaren

## Ändrade uppgifter om verksamhetsutövaren (organisationen)

Här skriver du vilken typ av uppgift som ändras (t.ex. organisationens namn), den tidigare uppgiften (t.ex. det gamla namnet) samt den nya uppgiften (t.ex. det nya namnet.)

# GMM-verksamheter

## Ändrade uppgifter om GMM-verksamheter

Här skriver du det diarienummer som Arbetsmiljöverket har tilldelat den ursprungliga verksamheten. Fyll även i adressen till anläggningen där verksamheten bedrivs. Efter det kan du fylla i vilken typ av uppgift som ändras (t.ex. den som leder verksamheten), den tidigare uppgiften (t.ex. namn, kontaktuppgifter etc. för tidigare person) samt den nya uppgiften (t.ex. namn, kontaktuppgifter etc. för ny person.) Om du behöver anmäla nya rum i anläggningen, ska du också ange om de tidigare rummen fortfarande ingår eller om de inte längre ska ingå. Anmäl även om verksamheten upphör.

# GMM-användningar

## Ändrade uppgifter om GMM-användningar

Här skriver du GMM-användningens diarienummer (ej id-nummer) och den egna beteckning på GMM-användningen som tidigare anmälts. Skriv även GMM-verksamhetens diarienummer som GMM-användningen tillhör. Fyll även i vilken typ av uppgift som ändras (t.ex. del av anläggningen), den tidigare uppgiften (t.ex. de rum som användes tidigare) samt den nya uppgiften (t.ex. de rum som används nu.) Anmäl även om användningen upphör.

# Bilagor

Här kan du lämna in bilagor som ersätter tidigare inlämnade bilagor t.ex. översikt av anläggningen, avfallshantering etc.

# Behandling av personuppgifter

När du lämnar in en ansökan eller anmälan till Arbetsmiljöverket kommer vi att behandla de personuppgifter som du har angett. Arbetsmiljöverket är personuppgiftsansvarig för behandlingen.

Ändamålet med behandlingen är att Arbetsmiljöverket ska kunna handlägga ditt ärende på ett effektivt sätt, vilket bland annat innebär att uppgifterna kommer att diarieföras, behandlas för olika handläggningsåtgärder och slutligen arkiveras. Allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess kan också komma att lämnas ut i enlighet med offentlighetsprincipen. Den rättsliga grunden för behandlingen består i att behandlingen är nödvändig som ett led i vår myndighetsutövning.

För ytterligare information om Arbetsmiljöverkets behandlingar av personuppgifter och om dina rättigheter som registrerad, se www.av.se/personuppgifter.