



Rutine for Opplandstrafikk

Formål:

Felles rutiner for ensartet dokumenter

Standard sakstitler

Se egen Rutine for oppretting nye saksmapper og standardtitler

Standard dokumenttitler:

Skoleskyss, midlertidig skyss - få med navn til eleven og hvilken skole det gjelder

Opplandstrafikk

Avsender skoleskyss/ Legeattester/midlertidig skoleskyss – mor/far er avsender når eleven går i grunnskolen og eleven er avsender når eleven går i videregående. Avskjerm hele offentlig tittelen. Delt omsorg – husk skjerming.

Midlertidig skoleskyss – N-notat når det er fra en vdg skole.

Skoleskyss til Læringssenter journalføres på Skoleskyss kommune (grunnskole):

Drosjeløyver – Skjalg Wigenstad

Søknader til drosjetransport løyve skal unntas fra off. §13 ved evt. vedlegg som vitnemål/kompetansebevis. Politiattester skal ikke skannes – se egen rutine.

Gods- og persontransportløyve - videresendes til Statens vegvesen Leikanger.

Originalgarantier og tillegg til garanti skal ikke stemples – ta kopi og stemple "kopi", legges til saksbehandler for oppbevaring. Saksbehandler skal ha originaler av alle løyvesøknader, politiattester og returnerte løyvedokumenter.

Trafikkmeldinger (epost fra vegvesen) videresendes til Tommy Forseth og Oddmund Bergon.

TT-transport: henvendelser kan sendes til Skjalg.

Ansvar:

arkivarer