



# Revidert rutine for søknad om drosjeløyve

<b>Versjon/dato:</b> 2.0, 05.09.2022	<b>Godkjent/vedtatt av:</b> Aslaug O. Berg
<b>Dokumentnummer:</b> 20/25976-3	<b>Beskrivelse:</b> Rutine for søknad om drosjeløyve, både for manuell registrering/ sletting av politiattester og oppsett av FINT integrasjon.
<b>Neste versjon:</b> 07.09.2023	<b>Ansvar for revisjon:</b> Karolina Nosal
<b>Første gang vedtatt:</b> 26.05.2020	<b>Gjelder for:</b> Forvaltning, Dokumentsenter

## Revidert rutine for søknad om drosjeløyve

### Rutine for søknad om drosjeløyver

Søknader om drosjeløyver og politiattester lastes opp av søkeren selv og kommer automatisk inn i Public 360 via FINT integrasjon. Unntaket er når den kommer i fysisk post. Da opprettes sak og dokument i henhold til oppsettet for integrasjonen. Drosjeløyvesøknader blir levert i saker med saksstatus B (Under behandling).

Alle søknader fra samme søker organisasjonsnummer arkiveres i samme sak. Sakene må derfor stå åpne. Dersom en sak er satt til «Avsluttet» eller «Utgår» vil det feile. Det er Fint labs /Vigo IKS som fanger opp feilmeldinger og gir fylkeskommunen beskjed hvis noe feiler.

Rutinen er også ment som et verktøy for manuell registrering, hvis samme type sak og dokumenter mottas via andre kanaler. Videre har vi en manuell rutine for sletting av politiattester etter 3 måneder.

Saksbehandler skriver en merknad på politiattesten om at løyvedokumentet er utstedt. Det hjelper Dokumentsenter med å vite at politiattesten kan slettes.

## Sak:

Metadatafelt - sak	Innhold
Tittel	Drosjeløyve – FIRMANAVN - organisasjonsnummer
Tilgangskode	Ugradert
Tilgangsgruppe	Alle
Arkivdel	Drosjeløyver 2020
Ansvarlig	Forvaltning
ORGNR	9 siffer
Fellesklasse/fagklasse	N12 – Persontransport utenfor rute
Tilleggsklasse	&18 - Bevilling, tillatelse, konsesjon, dispensasjon, godkjenning, sertifisering
Status	Under behandling (B)
Sakspart	Firmaet

## Dokument:

Drosjeløyvesøknad og politiattest opprettes som to journalposter, dette fordi politiattester skal slettes etter 3 måneder.

Metadatafelt - dokument	Innhold
Tittel	Drosjeløyvesøknad/politiattest – FIRMANAVN – org.nr.
Dokumentkategori	Dokument inn
Status	Journalført (J)
Tilgangskode	UO
Paragraf	Offl. § 13 jf. fvl. § 13 (1) nr.1
Avsender	Avsender er firmaet som søker om drosjeløyve
Tilgangsgruppe	Drosjeløyver
Ansvarlig enhet	Forvaltning

## Sletting av politiattester

Politiattester i forbindelse med søknad om drosjeløyve lastes opp av søkeren selv og kommer inn i Public 360 via FINT integrasjon. Politiattestene kommer inn som egne journalposter utenom drosjeløyvesøknaden.

Dokumentsenteret har en manuell rutine for sletting av politiattester etter 3 måneder. 1-2 medarbeidere søker ukentlig opp politiattester, sletter filen og setter journalposten «politiattest» til utgår. Innholdet er da ikke lenger tilgjengelig, men man kan se at det er levert politiattest med søknaden om drosjeløyve.

Dokumentsenter sjekker nøye datoen på politiattesten om den er eldre enn 3 måneder før man sletter permanent. Saksbehandlerne er klar over problemstillingen og legger inn merknad på politiattesten om at søknaden om drosjeløyve er ferdig behandlet.

### Hvordan søke opp de aktuelle politiattestene:

Dokumentkategori:	Dokument inn
Dokumenttittel:	Politiattest
Status:	Journalført
Tilgangsgruppe:	Drosjeløyve

Når man har fått opp listen over politiattestene, går man inn på hvert enkelt dokument der man sletter filene som inneholder politiattester permanent. Man setter dokumentet til utgår og legger inn merknad på dokumentet «Politiattest oppbevart i 3. måneder, slettes derfor fra sak- og arkivsystemet».