



Vinje kommune
Organisasjon, arkiv og IKT

Internt notat

Til:

Frå: Venke Heiberg

Sakshands.	Saksnr.	Løpenr.	Arkiv	Dato
VENKEHE	2018/1055	6615/2018	SA5	26.03.2018

Tenestetorget - registreringsreglar frå 1.4.2018 – under arbeid

Kopi til:

Registreringsreglar Tenestetorg frå 2016

Hugs-sjekke e-post frå Kate som ligg i sak 16/1, men forslaget hennes om å ha primær klassering som sekundær klassering var det ikkje einighet om. Gamalt gnr/bnr i tittel tek me til med. Sjå ref. frå kontormøte i okt./nov. 2016.

Skal redigere rutinar:

Frå 010107 har Vinje kommune elektronisk arkiv. Papirdokument skal makulert etter tre månader.

Alle einingar i Vinje kommune er knytt til sak-/arkivsystemet ephorte.

All sakshandsaming skal gå føre seg der, bortsett frå det som er klient eller pasient retta.

Saker eller Journalpostar i Ephorte, som inneheld personsensitive opplysningar, blir skjerma med tilgangskode.

Personalsaker skal ha tilgangskode P, som har valg på 2 lovheimlar.

Tilsetjingssaker har tilgangskode A.

Andre sensitive saker skal ha tilgangskode knytt til emne. Tenestetorget har ingen spesiell tilgangskode og brukar difor koden U(unnateke det offentlege), som har valg på fleire lovheimlar.

Det er einingsleiar som bestemmer kva for tilgangskodar sakshandsamarane skal ha, på eiga eining, og om dei skal ha tilgang til heile eininga.

I utgangspunktet skal rolle sakshandsamar berre ha tilgang til eigne saker/JP som vedkomande er sakshandsamar for og einingsleiarane skal ha tilgang til alt på eiga eining. Gjeld saker som har tilgangskode, alle andre saker er offentlege.

I nokon tilfelle har einingsleiar bestemt at sakshandsamar skal ha tilgang til heile eininga, t.d. gjeld det for tilgangskode P, personalsaker, og A ,tilsetjing. Sakshandsamar kan då lese alle dokument i eininga som har dess tilgangskodane.

Tenestetorget har sjølve oversyn over kva for saker dei har delegert mynde til å gjera vedtak i, jf. administrativt delegasjonsreglement.

Byggesaker blir mellombels ikkje teke med i desse rutine sidan det er laga dokumentflyt og malar for sakene i ePhorte. Var eit eige prosjekt i 2005/2006 på dette leia av Tenestetorget. Eirik Heiland var ansvarleg og jobba i lage med Kate Skaug på arkivtenesta. Ansvar for byggesaker høyrer til ØPU, men det er TEN som utfører arbeidet. Frå 1.1.2019 er det leiar på ØPU som har ansvaret. Bygningslova blei innført i Vinje kommune 1.januar 1966. Kommunens fyrste vedtekt til Bygningslovas §82 blei stadfest av departementet den 26.september 1967, denne blei endra den 19.november 1972. I 1970 fekk kommunen generalplan. 29.juni 1971 blei det innført regionplanvedtekt for delar av kommunen.

Tenestetorget har tidlegare hatt bustøttesaker for Husbanken. Desse sakene skal ikkje avleverast til depot. Dei skal takast vare på i 5 år. Sjå e-post frå IKA Kongsberg av 11.12.15. Det har kome endra melding frå IKA, januar 2019, om at desse sakene skal takast vare på.

Frå september 2016 er delegasjonsreglementet endra. Det er VHO som har ansvaret for skjenke- og serveringsløyve, men delar av jobben skal gjerast av Tenestetorget. Rutinar skal endrast. Alle saker er overført til VHO frå 2018.

Sakshandsaming for motorferdslesaker blei endra frå 15.12.2016. Næringskontoret har delegert mynde til vedtak i desse sakene. Tenestetorget utfører arbeidet i fylgjande saker Nokre saker skal handsamast politisk. Sjå rutinar. Alle motorferdslesaker er overført til eininga næring frå november 2018.

Ved spørsmål om innsyn i festeavtaler, eller andre dokument som inneheld fødsels- eller bankkontonummer, må Tenestetorget vere merksame på at dei må sladde nemnde nummer før dei sender dokumentet til dei som har bedt om det.

Emne	Dokumentkategoriar knytt til byggesøknader , hovuddokument og vedlegg	
Sakstittel	Gnr/bnr/festenr/seksjonsnr – Eitt-trinns søknad , eller Søknad om tiltak utan ansvarsrett, eller Søknad om rammeløyve. Ein føyer til kva det gjeld t.d. bustad, tilbygg fritidsbustad eller anna.	
Mappetype	BS (Byggesak)	
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar	
Tilgangskode sak		
Arkivdel/klassering	Arkivdel: GBNR. Ordningsverdi: gnr/bnr Er det ikkje festenr når det er seksjonsnummer må ein skrive null, slik: 150/2/0/2	
Innhald JP	Gnr/bnr/fnr/seksjonsnr – KVA DET GJELD t.d. Søknad om tiltak utan ansvarsrett – tilbygg hytte	
Dokumentkategori på inn- og utgåande brev (Hovuddokument)	<u>KATEGORI:</u> BSC-Søknad eit-trinn BSU –Søknad utan ansvarsrett BSD1-Rammetillatelse BSM-Ferdigattest Vedtak	<u>DOKUMENT:</u> Eitt-trins søknad Søknad om tiltak utan ansvarsrett Søknad om rammeløyve Ferdigmelding Vedtak – byggeløyve
Dokumentkategori og innhald på vedlegg	Desse kategoriane, og Tittel på vedlegget , skal brukast: <u>KATEGORI:</u> Søknad Søknad Søknad Søknad Teikning Teikning Teikning Kart/Skisse Kart/Skisse Ansvarsrett	<u>INNHALD:</u> Beskrivelse Gjennomføringsplan Tiltakets ytre rammer Nabovarsel Snitt og perspektiv Plan Fasade Kartutsnitt Situasjonsplan Ansvar og kontroll

	Foto Ferdigattest	Bilete Samsvarserklæring
Tilgangskode JP		
Malar		
Dok.rutinar	Sakshandsamar tek ein kopi av utgåande underteikna brev til arkivtenesta. Slutt med kopibok frå 2.11.2015 når Vinje kommune tok til med digital sending av post.	
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.	
Papir/elark/periodisering	Elektronisk. Underteikna vedtak blir teke vare på på papir og lagt i støttearkiv.	
Formål	Plan og bygningslova	
Merknad	<p>Gnr/bnr/fnr/seksjonsnr. T.d. gnr 99 bnr 6 seksjon 52 = 99/6//52 Sjå dokumentkategoriar som er knytt til braArkiv. Geomatikk IKT AS</p> <p>Anmeldelsessak, som er under arbeid, kan unntakast frå innsyn fram til saka er avgjort, dvs. fram til evt. avgjersle om sanksjon frå politiet. Unntaket gjeld innsyn i heile dokumentet, jf. Off.l. § 24, 2. ledd, pkt. 2. Det er ikkje «snakk» om teieplikt her.</p> <p>Byggesak - kommunale avgifter. Når det er gjort vedtak i ei byggesak blir eigedomen registret i Komtek slik at faktura på påkobling på VA-anlegg blir sendt. Informasjon om avgifter blir sendt til tiltakshaver. Eit år etter at byggeløyve er gjeve blir det automatisk sendt rekning på kommunale avgifter dersom det ikkje har kome melding om at byggearbeidet ikkje er starta/ferdig. Kjem det melding frå tiltakshaver om at byggearbeidet ikkje er ferdig/starta, og dei viser til motteken faktura på kommunale avgifter, så skal dokumentet som kjem inn journalførast i byggesaka. Det er sakshandsamar for byggesaker som skal handsame den.</p> <p>Fekk beskjed frå Kjell Negarden om at slike meldingar skal førast i byggesaka, og ikkje i mappe «Kommunale avgifter».</p> <p>Emne: Faktura kommunale avgifter xxx/xxx/x og xxx/xxx/x</p> <p>Vedlegg: ATT00001.png;BEKREFTELSE RØRLEGGER s.pdf</p> <p>Hei</p>	

xxxxxxxxxxxxxxxx har fått hver sin faktura på kommunale avgifter.
Da disse hyttene ikke er tilknyttet det kommunale nettet enda ber vi om utsettelse på oppstart av fakturering på kommunale avgifter.
Vedlagt ligger bekreftelse fra rørleggeren med bilder hvor dere ser at de ikke er ferdige.
Frå 1.1.2020 skal byggesaker handsamast på ØPU.

Godkjent/bestemt av

Endra dato

Emne	Skjenke- og salsløyve GÅR UT!
Sakstittel	Namn på verksemd – Søknad om skjenke- og serveringsløyve frå dato/år til dato/år
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: U63
Innhold JP	Org nr... (på pol.sak), Namn på verksemd – kva det gjeld
Adm .enhet	TEN
Tilgangskode JP	U. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. Gjeld politiattest og melding frå Skatteetaten. Elles sjå "Merknad".
Malar	Utgåande brev, interne notat, saksmal, meldingsbrev. ANDRE MALAR?
Dok.rutinar	Søknad inn, melding om motteken søknad, send til uttale til Politi, Skatteetaten, Mattilsynet, Vest-Telemark Brannvernssamarbeid , ØPU og Vinje helse. Vedtak i kommunestyret (?). Melding om vedtak til søkjar, Politiet og Securitas. (Mattilsynet??)
	Sakshandsamar tek ein kopi av <u>utgåande underteikna brev</u> til arkivtenesta. Slutt 2.11.2015.
Makuler	Papirdokument makulerast etter ein måned, ELLER ER DET KRAV OM PAPIRDOKUMENTASJON ?
Papir/elark/periodisering	Elektronisk i saksarkiv.
Formål	Alkohollova
Merknad	Sakshandsaming skjenkeløyve Søknad om salsløyve er offentleg. Politiattest er ikkje offentleg. <i>Dersom politiattesten inneheld opplysningar som gjer til at sakshandsamar ikkje kan tilrå salsløyve så blir også saka undergjeve teieplikt. Etter råd frå Fylkesmannen så skal saka innehalde opplysningar om kvifor ikkje vedkomande får løyve.</i> Beskjed frå Ingrid Skjøtskift, som hadde snakka med Fylkesmannen, 6.10.10. VH
Godkjent/bestemt av	F.o.m. 280604 blir desse sakene handsama av tenestetorget. Melding frå næringskontoret v/Torill 280604. Frå 1.10.2016 er ansvaret overført til helse og omsorg. Jf. kommunstyresak 75/2016.
Endra dato	2.4.12

Emne	Serveringsløyve GÅR UT!
Sakstittel	Namn på verksemd – søknad om serveringsløyve
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: U63
Innhold JP	Org nr...(påpol sak), Namn på verksemd – kva det gjeld
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	U. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. Gjeld politiattest og melding frå Skatteetaten. Elles sjå "Merknad".
Malar	Utgåande brev, interne notat, saksmal/delegert vedtak, meldingsbrev. ANDRE MALAR?
Dok.rutinar	Søknad inn, melding om motteken søknad, send til uttale til Politi, Skatteetaten, Mattilsynet, Vest-Telemark Brannvernssamarbeid, ØPU og Vinje helse. Vedtak i kommunestyret (?) eller delegert til einingsleiar?. Melding om vedtak til søkjar og til Mattilsynet. Sakshandsamar tek ein kopi av utgåande underteikna brev til arkivtenesta. Slutt 2.11.15
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk i saksarkiv.
Formål	Serveringsloven
Merknad	Sakshandsaming serveringsløyve Søknad om serveringsløyve er offentleg. Politiattest er ikkje offentleg. Dersom politiattesten inneheld opplysningar som gjer til at sakshandsamar ikkje kan tilrå serveringsløyve så blir også saka undergjeve teieplikt. Etter råd frå Fylkesmannen så skal saka innehalde opplysningar om kvifor ikkje vedkomande får løyve. Beskjed frå Ingrid Skjøtskift, som hadde snakka med Fylkesmannen, 6.10.10. VH
Godkjent/bestemt av	Frå 280604 blir desse sakene handsama av tenestetorget. Melding frå næringskontoret v/Torill 280604. Frå 1.10.16 blir desse sakene handsama på VHO.
Endra dato	

Emne	Ambulerande skjenkeløyve GÅR UT!
Sakstittel	Namn på verksemd - søknad om ambulerande skjenkeløyve –dato/mnd/år
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: U63
Innhold JP	Innhold dokument
Tilgangskode JP	U. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. Gjeld politiattest og melding frå Skatteetaten. Elles sjå "Merknad".
Malar	Mal for delegert vedtak.
Dok.rutinar	Søknad inn og svar som enkeltvedtak.
	Det er høve til å klage på vedtaket innan tre veker etter motteke brev.
	Klageinstans er fylkesmannen, jfr. alkohollova §1-16, men klaga skal sendast om Tenestetorget.
	Sakshandsamar tek ein kopi av utgåande underteikna brev til arkivtenesta. Slutt 2.11.15
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader. ELLER ER DET KRAV OM PAPIRDOKUMENTASJON ?
Papir/elark/periodisering	Elektronisk.
Formål	Alkohollova og Alkoholpolitiske retningslinjer for Vinje kommune. ???
Merknad	EINSKILD høve = Ope arrangement. AMBULERANDE = lukka selskap. Frå 1.10.2016 er ansvaret overført til helse og omsorg. Jf. kommunstyresak 75/2016.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	2.4.12.

Emne	KONTROLLRAPPORT - SKJENKELØYVE/SALSLØYVE - årleg sak GÅR UT!
Sakstittel	Skjenkeløyve/salsøyve - kontrollrapport - åtvaringar - årstal
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: U63
Innhold JP	Kontrollrapport salsøyve (eller skjenkeløyve) - namn på bedrift
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	BEHOV FOR MALAR???
Dok.rutinar	Kontrollrapportar frå Securitas skal journalførast, og fordelast til Tenestetorget som TT sender åtvaring til vedkomande verksemd. Sakshandsamar tek ein kopi av utgåande underteikna brev til arkivtenesta. Slutt 2.11.15
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader. ELLER ER DET KRAV OM PAPIRDOKUMENTASJON ?
Papir/elark/periodisering	Elektronisk.
Formål	Alkohollova og
Merknad	Frå 1.10.2016 er ansvaret overført til helse og omsorg. Jf. kommunstyresak 75/2016.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Kunnskapsprøva om alkohollova
Sakstittel	Kunnskapsprøve i alkohollova - namn på person
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Primært: Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: U62 Sekundært: Etternamn, fornamn går ut 2.11.17. Aldri brukt!
Innhold JP	Kunnskapsprøve om alkohollova (ikkje bestått prøve), Bestått kunnskapsprøve (på bestått prøve)
Adm.enhet	TEN
Tilgangskode JP	U. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1 NB! <i>Gjeld berre på ikkje bestått prøve</i>
Malar	Finst 2 malar for stadfesting av dei ulike prøvene.
Dok.rutinar	Eit oppgåvesett blir utlevert når vedkomande skal ta prøva. Bestått prøve tyder at det skal lagast diplom. Diplomet blir sendt til vedkomande som får beskjed om å henge diplomet på ein synleg stad i verksemda. Det blir lagt ved ein kopi av diplomet som skal takast vare på i perm for internkontroll. Oppgåvesettet som er bruka skal sakshandsamar makulere. Ved ny prøve blir det delt ut eit anna oppgåvesett. Dersom vedkomande ikkje består prøva skal det opprettast eit X-notat, som skal skjermast med tilgangskode U. Sakshandsamar let x-notatet stå som reservert fram til vedkomande greier prøva, då let dei x-notatet gå ut. Dersom vedkomande ikkje prøvar på nytt, må Tenestetorget ferdigstille x-notatet slik at arkivtenesta får journalført det. Ikkje bestått prøve skal opplysningane slettast seinast to år etter avlagt prøve. Opplysningar som ikkje lenger har tyding for formålet skal slettast eller anonymiserast. Sakshandsamar leverer 1 kopi av utg.brev til arkivtenesta for arkivering! Slutt 2.11.15
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk.
Formål	Alkohollova
Merknad	Handsama sidan 1999 i eigen arkivdel på namn, konsesjon 31.12.06. Frå 1.1.2007 arkivert i saksarkiv. Dokumenta skal handsamast offentleg frå 1.1.09, jf beskjed frå sakshandsamar Ingrid Skjøtskift.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	2.4.12

Emne	Etablererprøva i serveringslova
Sakstittel	Etablererprøva i serveringslova - namn på person
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Primært: Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: U63 Sekundært: Etternamn, fornamn
Innhold JP	Etablererprøve i serveringslova (ikkje bestått prøve), Bestått etablererprøve (på bestått prøve)
Adm.enhet	TEN
Tilgangskode JP	U. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1 NB! Gjeld berre på ikkje bestått prøve
Malar	Finst 2 malar for stadfesting av dei ulike prøvene??
Dok.rutinar	<p>Serveringslov, av 13.juni 1997 nr 55 om serveringsstader, trådte i kraft 1.januar 1998. 1.januar 2000 trådte også lovas §5 i kraft. Denne bestemmelsen inneheld eit krav om at serveringsstadens styrar må ha gjennomført ei etablererprøve før serveringsstaden kan få serveringsløyve. <i>Forskrift om etablererprøve for styrer av serveringsstad fastsett av Nærings- og handelsdept. 18.januar 2000 med heimel i lov 13.juni 1998 nr 55 om serveringsvirksomhet (serveringslova) § 5.</i></p> <p>Kommunen skal halde prøve innan to månader etter at dei har motteke melding om ynskje om å ta prøva. Prøva skal innehalde 50 spørsmål og for å ha bestått prøva må kandidaten ha svara rett på minst 40 spørsmål. Det skal setjast av 90 min til å svare på prøva. I tillegg får kandidaten 10 min til å overføre svara til kolonnene på framsida av prøva.</p> <p>Etter §7 i forskrifta kan kommunen krevje eit forskuddsgebyr på inntil kr 300,-.</p> <p>Eining for Vinje helse har hatt ansvaret for etablererprøva frå 1.januar 2000 til ca mai 2009. Etter det overtok Tenestetorget ansvaret.</p> <p>Diplom for bestått kurs skal handsamast som utgåande dokument. Unntak: Gamle diplom som har blive laga men som ikkje er ført i ePhorte. Desse blir skanna som x-notat slik at me har dokumentasjon på at vedkomande har fått diplommet. Ein person som har bestått prøva, men me finn ikkje diplommet, då skannar me framsida på prøva som er bestått.</p> <p>Rutinar for etablererprøva skal vere lik som for Kunnskapsprøva om alkohollova.</p>

	Eit oppgavesett blir utlevert når vedkomande skal ta prøva. Bestått prøve tyder at det skal lagast diplom. Diplomet blir sendt til vedkomande som får beskjed om å henge diplomet på ein synleg stad i verksemda. Det blir lagt ved ein kopi av diplomet som skal takast vare på i perm for internkontroll. Oppgavesettet som er bruka skal sakshandsamar makulere. Ved ny prøve blir det delt ut eit anna oppgavesett.
	Dersom vedkomande ikkje består prøva skal det opprettast eit X-notat, som skal skjermast med tilgangskode U. Sakshandsamar let x-notatet stå som reservert fram til vedkomande greier prøva, då let dei x-notatet gå ut. Dersom vedkomande ikkje prøvar på nytt, må Tenestetorget ferdigstille x-notatet slik at arkivtenesta får journalført det. Ikkje bestått prøve skal opplysningane slettast seinast to år etter avlagt prøve. Opplysningar som ikkje lenger har tyding for formålet skal slettast eller anonymiserast. Sakshandsamar leverer 1 kopi av utg.brev til arkivtenesta for arkivering! Slutt 2.11.15.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk.
Formål	Serveringslova av 13.6.1997 og Alkohollova
Merknad	Dokumenta skal handsamast offentleg frå 1.1.09, jf beskjed frå sakshandsamar Ingrid Skjøtskift.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	2.4.12

Emne	Kunnskapsprøva om serveringslova (etablererprøva)
Sakstittel	Kunnskapsprøve for skjenkeløyve (eller salsløyve) - namn på person
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	U. Heimel off.lov § 13 fvl. § 13.1. Skjerm namn på person på sakstittel!!
Arkivdel/klassering	Primært: Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: U62 Sekundært: Etternamn, fornamn
Innhold JP	T.d. Offentleg kunnskapsprøve for skjenkeløyve (eller salsløyve)
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	U. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. Avs./mottakar u.off.
Malar	Finst 2 malar for stadfesting av dei ulike prøvene.
Dok.rutinar	Blir teke ei prøve med eit oppgåvesett som blir utlevert. Bestått prøve tyder at det skal skrivast ei stadfesting. Ikkje bestått prøve skal opplysningane slettast seinast to år etter avlagt prøve. Opplysningar som ikkje lenger har betydning for formålet skal slettast eller anonymiserast. Sakshandsamar leverer 1 kopi av utg.brev til arkivtenesta for arkivering! Slutt 2.1.15.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader. ELLER ER DET KRAV OM PAPIRDOKUMENTASJON ?
Papir/elark/periodisering	Elektronisk.
Formål	Alkohollova??
Merknad	Handsama sidan 1999 i eigen arkivdel på namn, konsesjon 31.12.06. Frå 1.1.2007 arkivert i saksarkiv.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Tildeling av tomt
Sakstittel	Søknad om tildeling av tomt nr i namn på bustadfelt
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: L83
Innhold JP	(I)Søknad om tildeling av tomt nr i namn på felt, (U)Svar på søknad om tildeling av tomt nr i namn på felt
Adm.enhet	Ansvarleg eining
Tilgangskode JP	
Malar	Utgående brev.
Dok.rutinar	Søknad om tildeling av tomt, brev om tildeling av tomt.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	Lovheimel --
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Motorferdsel - Retningslinjer frå 15.12.2016 – og forskrift vedteke i kommunestyret 22.6.17 gjeldande frå 7.7.17. Delegert ansvar: Næringskontoret. Næring utfører arbeidet delegert vedtak GÅR UT!
Sakstittel	Motorferdsel – søknad om løyve til bruk av båt § 4 - 2018
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Adm.enhet	NÆRING
Tilgangskode JP	
Malar	Motteken søknad – førebels svar
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	Forskrift om motorferdsel i utmark og vassdrag, Vinje kommune, §4.
Merknad	Ajourfører seinare!
	Ferdsel med båt som har større motor enn 10 HK er forbode på vatn under 2 km2. Overført næringskontoret 1.1.17
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Motorferdsleløyve - Løyve til køyring i løypenett for fritidskøyring med snøskuter. ANSVAR Næring Tenestetorget utfører arbeidet. GÅR UT!
Sakstittel	Motorferdsel – Løyve til køyring i løypenett for fritidskøyring med snøskuter – frå 15122016
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	(X) – Skuterklubbane - oversikt løyve til køyring i løypenett årstal, (X) – rapport døgnløyve, (U,N,X??) – Motorferdsel – evaluering løyve til køyring i løypenett for fritidskøyring med snøskuter år/sesong
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Representantar for skuterklubbane kjem med kvittering til Teneste. Blir registrert i eit X-notat, Excel dokument, som ligg i denne saka. Toril og Lasse skal ha lesetilgang til dette dokumentet. Tenestetorget er saksbehandlar. Mogleg dei treng skrivetilgang. Det er oppretta ei tilgangsgruppe for TEN og NÆR, «Motorf-TEN-NÆR». Dette løyve gjeld også døgnløyve, som blir bestilt på nett. Treng ikkje dokumentere noko. Grense på tal kort per døgn. Årsløyve. Næring/Tenestetorget evaluerer ordninga kvart år.
Makuler	Papirdokument makulerast etter ein månad.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	Motorferdselslova med forskrifter. Vedtekne retningsliner for handsaming 15.12.2016. Overført næringskontoret 1.1.17
Merknad	
Godkjent/bestemt av	<i>Under handsaming per. 16.1.2017. Overført næringskontoret 1.1.17</i>
Endra dato	

Emne	Dispensasjonar for køyring i utmark og andre føremål enn nemnt i retningsliner for motorferdsel. Ansvar Næringskontoret GÅR UT!
Sakstittel	Motorferdsel – Dispensasjonssøknad § 6 – kva søknaden gjeld – frå 15122016
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: K01
Innhold JP	(I)GNR/BNR-Søknad om dispensasjon for..... , (U)Mellombels svar om motteken søknad, (U/I)Eventuell innhenting av uttaler, (S)Politisk handsaming, (U)Partsbrev
Adm.enhet	NÆR
Tilgangskode JP	
Malar	Brevmal, Saksframlegg
Dok.rutinar	Søknad om dispensasjon, Melding om motteken søknad, Hentar inn eventuelle uttaler, Handsamar saka i Plan- og miljøutvalet, Sender partsbrev etter vedtak. Jf. retningsliner for handsaming av søknader etter motorferdselslova vedteke i kommunestyret 15.12.2016.
Makuler	Papirdokument makulerast etter ein månad.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	Motorferdselslova med forskrifter. Vedtekene retningsliner for handsaming 15.12.2016.
Merknad	
Godkjent/bestemt av	<i>Under handsaming per. 16.1.2017. Overført næringskontoret 1.1.17</i>
Endra dato	

Emne	Løyve til bruk av luftfartøy GÅR UT!
Sakstittel	Motorferdsel – Søknad om løyve til bruk av luftfartøy §4 – frå 15122016
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: K01
Innhold JP	(I)Gnr/bnr-Søknad om løyve til bruk av luftfartøy, (U)Mellombels svar om motteken søknad.. (U -delegert vedtak)Gnr/bnr- Løyve til bruk av luftfartøy - dato.
Adm.enhet	TEN
Tilgangskode JP	
Malar	Brevmal, Delegert sak (ny mal)
Dok.rutinar	Søknad inn, delegert løyve til einingsleiar??? Jf. retningsliner for handsaming av søknader etter motorferdselslova vedteke i kommunestyret 15.12.2016.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	Motorferdselslova §4 med forskrifter
Merknad	Overført næringskontoret 1.1.17
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Løyve til bruk av båt , motorferdsellova §4. Vassdrag større enn 2 km2 GÅR UT!
Sakstittel	Motorferdsel – Søknad om løyve til bruk av båt § 4 – frå 15122016
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: K01
Innhold JP	(I)Gnr/bnr-Søknad om løyve til bruk av båt, (U)Mellombels svar om motteken søknad.. (U -delegert vedtak)Gnr/bnr- Løyve til bruk av båt - dato.
Adm.enhet	TEN
Tilgangskode JP	
Malar	Brevmal, Delegert sak (ny mal)
Dok.rutinar	Søknad inn, delegert løyve til einingsleiar??? Jf. retningsliner for handsaming av søknader etter motorferdsellova vedteke i kommunestyret 15.12.2016.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	Motorferdsellova § 4 med forskrifter
Merknad	Overført næringskontoret 1.1.17
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Løyve til bruk av vasskuter, jf. forskr. om bruk av vannskuter.l. § 4, 2.ledd GÅR UT!
Sakstittel	Motorferdsel – Søknad om løyve til bruk av vasskuter § 4, andre ledd – frå 15122016
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: K01
Innhold JP	(I)Gnr/bnr-Søknad om løyve til bruk av vasskuter, (U)Mellombels svar om motteken søknad.. (U -delegert vedtak)Gnr/bnr- Løyve til bruk av vasskuter - dato.
Adm.enhet	TEN
Tilgangskode JP	
Malar	Brevmal, Delegert sak (ny mal)
Dok.rutinar	Søknad inn, delegert løyve til einingsleiar??? Jf. retningsliner for handsaming av søknader etter motorferdselslova vedteke i kommunestyret 15.12.2016.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	Motorferdselslova og forskrifter om bruk av vannscooter og lignende § 4, 2.ledd.
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Overført næringskontoret 1.1.17
Endra dato	

Emne	Eigenfråsegn om konsesjonsfritak. 0-konsesjon ca. f.o.m.170605 t.o.m. 14.12.2007
Sakstittel	Eigenfråsegn om konsesjonsfridom – heilårsbustad årstal (Eiga sak) Eigenfråsegn om konsesjonsfridom – fritidsbustad årstal (Eiga sak)
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode V60
Innhold JP	(I)gnr/bnr/fnr/seksjnr/ - Eigenfråsegn om konsesjonsfridom - fritidsbustad eller heilårsbustad, (U)gnr/bnr/fnr/seksjnr – Svar på søknad om eigenfråsegn om konsesjonsfridom – fritidsbustad eller heilårsbustad
Adm.enhet	Ansvarleg eining
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	
Formål	Konsesjonslova
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Kommunale avgifter
Sakstittel	Gnr/bnr – Kommunale avgifter
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	GBNR, gnr/bnr/fnr/seksjnr
Innhold JP	(I)gnr/bnr-renovasjon – søknad om dispensasjon for fritak/ending av abonnement, (U)gnr/bnr-Svar på søknad om fritak – renovasjon og feiing (døme på innhald – kan vere ulike søknader)
Adm.enhet	Ansvarleg eining
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	
Formål	Rekneskapslova
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Handsaming av vatn-, avløp- og renovasjonssaker, sjå TDV.

Godkjenning av VVA-anlegg i hyttefelt skal arkiverast på reguleringsplanen (sjå Flotubu 151/2).

Emne	Tilknytingsgebyr vatn og kloakk
Sakstittel	
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	
Formål	
Merknad	TDV som har saker på tilknytingsgebyr.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Byggeløyve GÅR UT!
Sakstittel	
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
	Miljøverndepartementet fastsette 260603 ny forskrift om føring av GAB-registeret.
	Statens kartverk har utarbeida retningsliner for bruk av opplysningar frå GAB-registeret
	jf. åndsverklova, og til bruk i sakshandsaminga for kommunen.
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	Delegert sak
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk i lånearkiv.
Formål	
Merknad	Sakshandsamar for registrering av B-delen i GAB
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	RETUR AV TINGLYST DOKUMENT - SKØYTE TENESTETORG
Sakstittel	Gnr/bnr – retur av tinglyst dokument - skøyte
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	GBNR, Gards- og bruksnummer: Gnr/Bnr/Festenr/Seksj.
Innhold JP	(I) Gnr/bnr – retur av tinglyst dokument – doknr - skøyte
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Utleige av idrettshall og andre lokale - ansvar TEN
Sakstittel	Utleige av idrettshall og andre lokale – skuleår (2015/2016)
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	K-kode: 614 Tilleggsklasse K-kode: &53
Innhold JP	(I)Søknad om fast bruk av idrettshall og lokale – 2015/2016, (U) Svar på bruk av idrettshall ----
Adm.enhet	Ansvarlege eining
Tilgangskode JP	
Malar	Brevmal
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter tre månader. Føreset at skanna dokument er lesbart.
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk
Formål	Lov om
Merknad	Frå september 2015 overtok Tenestetorget denne oppgåva frå Teknisk drift og vedlikehald.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	16.9.2015, 1.10.15

Emne	Utleige av lokale. Einskilde arrangement Ansvar TEN Tilfeldig booking.
Sakstittel	Utleige – tinging av lokale – enkeltanledningar – år
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: C11
Innhold JP	(I)Leige av lokale, (U)Svar på leige av lokale
Tilgangskode JP	U, heimel off.l. § 13, fvl. § 13.1 Kunn på spesielle arrangement som ikkje skal offentleggjerast!
Malar	
Dok.rutinar	TEN får spørsmål om leige av lokale på tlf eller e-post. E-post som kjem via postmottak sender arkivtenesta vidare til TEN. For at Tenestetorget seg imellom skal ha betre oversikt over kva for lokale som blir leigd blir dei registrert som inn- og utgåande dokument i denne saka.
Makuler	Papirdokumentet makulerast etter 3 månader. Føreset at skanna dokument er lesbart.
Papir/eleark/periodisering	Elektronisk
Formål	Lov om
Merknad	Frå september 2015 overtok Tenestetorget denne oppgåva frå Teknisk drift og vedlikehald. Saka skal slettast eit år etter at den er avslutta. Den inneheld ingen dokumentasjon som skal takast vare på. Bilag for fakturering blir teke vare på i ringperm. All booking blir registrert i Exchange (kalender)
Godkjent/bestemt av	TDV
Endra dato	19.04.2010, 8.6.2015, 1.10.15

Emne	
Sakstittel	
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk??
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	
Sakstittel	
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Adm.enhet	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk??
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	