

## Rutine for internpost i Øygarden kommune

### Postadresse og levering

Øygarden kommune har postadresse **Ternholmvegen 2, 5337 Rong**.

Posten leverer post til Dokumentsenteret på Rong **2–3 dagar i veka mellom kl. 12.00 og 14.00**.

Ferdig frankert post frå kommunen vert teke med av postbodet.

### Handtering av post utan arkivverdi

Post som ikkje har arkivverdi (til dømes tidsskrift, reklame o.l.) og anna internpost vert lagt i posthyllene til dei ulike einingane.

Dokumentsenteret pakkar posten i mapper merkte med einingsnamn.

Når ei eining hentar post frå posthylla, skal mappa **tømmast**, og **tom mappe** leggjast i eiga hylle/innkast i postkassseanlegget for gjenbruk.

### Utkøyring av internpost

Internpost vert henta på Dokumentsenteret på Rong kvar dag kl. 10.00 og køyrd til:

- Straume
- Skogsvåg
- Ågotnes (Brann og redning, tysdag og torsdag)

### Merking av post

For å sikre korrekt levering skal all internpost vere tydeleg merka med:

- einingsnamn
- kontaktperson hos mottakar
- avsendar

Post som skal frankerast må ha full adresse (gateadresse/postboks og postnummer).

Hastesendingar:

Merk konvolutten med ein post-it-lapp, til dømes «*Hastar med utsending*».

## **Sone Straume (Øygarden rådhus)**

Internpostbodet fordeler postmapper i hyllene til dei ulike einingane.

Kvar eining må sjølv avtale internt kven som hentar og distribuerer posten vidare.

Dokumentsenteret har tre postluker som vert nytta til:

- Internpost
- Post til frankering
- Postmapper (tomme)

Desse vert tømt av internpostbodet kvar dag.

Postkassa på utsida av bygget vert òg tømt dagleg.

## **Sone sør (Skogsvåg)**

Internpostbodet fordeler postmapper i hyllene til dei ulike avdelingane.

Kvar avdeling må sjølv avtale kven som hentar og distribuerer posten vidare.

Dokumentsenteret har tre postluker som vert nytta til:

- Internpost
- Post til frankering
- Postmapper (tomme)

Desse vert tømt av internpostbodet kvar dag.

Postkassa på utsida av bygget vert òg tømt dagleg.

## **Ågotnes – Øygarden brann og redning**

I postkasseanlegget vert postmapper fordelte i eiga hylle for Øygarden brann og redning.

Dokumentsenteret har to postluker som vert nytta til:

- Internpost og tomme postmapper
- Post til frankering

Desse vert tømt av internpostbodet.

## **Ansvar**

- Utkøyring av internpost er delt mellom *Menneske med nedsett funksjonsevne* i sone Straume og sone Nord.
- Dokumentsenteret har ansvar for rutinar knytte til internpostkøyring.

For spørsmål:

Avdelingsleiar Dokumentsenteret: Birte Young

Andre førespurnader: [postmottak@oygarden.kommune.no](mailto:postmottak@oygarden.kommune.no)

Andre førespurnader til dokumentsenter vert sendt til [postmottak@oygarden.kommune.no](mailto:postmottak@oygarden.kommune.no).