

Rutine for fordeling av post i Oppland fylkeskommune

Formål

Rutinen beskriver fordeling av inngående post, herunder også e-post, i Oppland fylkeskommune

Beskrivelse

Alle dokumenter adressert til fylkesordfører fordeles til fylkesrådmannen av arkivet. Fylkesrådmannen viderefordeler dokumenter til relevant fagenhet og tar ansvar for å orientere fylkesordfører.

Dokumenter til fagenhet/skole:

Alle dokumenter skal fordeles til leder for enheten/skolen som har ansvar for å viderefordre dokumentene til riktig saksbehandler for behandling.

Dersom dokumentet er fordelt til feil enhet/skole er det leders ansvar å viderefordre dokumentet til riktig enhet/skole så snart som mulig.

Er arkivet i tvil om hvilke enhet som skal behandle det inngående dokumentet, fordeles det til fylkesrådmannen.

Arkivet kan fordele rutinedokumenter direkte til saksbehandler etter avtale med leder.

Ansvar

Ledere, saksbehandlere og arkivet.

Ref forvaltningsloven

§ 11a. *(saksbehandlingstid, foreløpig svar).*

Forvaltningsorganet skal forberede og avgjøre saken uten ugrunnet opphold. Dersom det må ventes at det vil ta uforholdsmessig lang tid før en henvendelse kan besvares, skal det forvaltningsorganet som mottok henvendelsen, snarest mulig gi et foreløpig svar. I svaret skal det gjøres rede for grunnen til at henvendelsen ikke kan behandles tidligere, og såvidt mulig angis når svar kan ventes. Foreløpig svar kan unnlates dersom det må anses som åpenbart unødvendig.

I saker som gjelder enkeltvedtak, skal det gis foreløpig svar etter annet ledd dersom en henvendelse ikke kan besvares i løpet av en måned etter at den er mottatt.

Tilføyd ved lov 27 mai 1977 nr. 40 (tidligere § 22), endret ved lov 12 jan 1995 nr. 4 (i kraft 1 april 1995).

Gyldighetsområdet

Hele OFK

19. februar 2010