



Rutin för beställning av utgående post till verksamhet som inte har regelbunden postgång

Det finns ett antal verksamheter (främst utförarverksamheter som bostad med särskild service och daglig verksamhet) som inte har regelbunden hämtning/ lämning av post. Förvaltningen för funktionsstöd har en särskild överenskommelse med Stadens bud för hantering av utgående post från dessa enheter. Kostnaden för porto och intern transporter av post ligger centralt i förvaltningen. Observera därför att rutinen inte gäller för upphämtning av retur av varor som verksamheten beställt. Fraktkostnad och kostnad för eventuella retur står verksamheterna själva för.

Rutin för beställning hos Stadens Bud av upphämtning av utgående post

Varje enhet beställer själv transport av brev från Stadens bud via [Bokningar varustransport \(goteborg.se\)](https://www.goteborg.se). Beställningen måste läggas senast kl 12 vardagen före breven ska hämtas upp. Det är viktigt att det är tydligt för Stadens bud att beställningen gäller upphämtning av post från verksamhet som inte har regelbunden postgång. Därför ska beställningsformuläret fyllas i enligt nedan. Så här fyller du i beställningsformuläret:

Boka varustransport

Välkommen till bokning av kvalitetssäkrad miljötransport med Stadens Bud.

När ni bokar med oss ingår transporter med 100 procent miljöfordon samt säkerhetsaspekter som alkohol, drogtest, is, backkamera.

Varmt välkomna med er beställning .

Stadens Bud

Vad (typ, antal etc): *

Kantin/Kantiner Paket Brev Cykel/vässa Annat Välj Brev

**OBS! Transport av cykel/vässa utförst endast på eftermiddagar!
För samordning och minsta möjliga miljöpåverkan.**

Tagg, antal eller annat, ange vad:

Utgående post Här ska det alltid stå Utgående post

Önskas utfört datum:

Ex 2024-06-01 Tänk på att beställa hämtning senast kl 12 vardagen före posten ska hämtas upp

Tid:

Ex Kl 14:00

Från:

Ex Korjandergatan 16

Till:

Stadens Bud Här ska det alltid stå Stadens Bud

Beställare

Kund:

FFS *

Skriv FFS (förkortning för förvaltningen för funktionsstöd)

Kontaktperson:

*

Telefon:

*

Skriv namn, telefon och e-post till kontaktperson (du som beställer)

E-post:

*

Mottagarkod/Referens:

Verksamhet ej postgång *

Mottagarkod/ referens ska alltid vara Verksamhet ej postgång

Övrig info:

Fakturmottagare (om annan än beställaren):

Namn:

Avd stab, kom och säk

Fakturmottagare ska alltid vara Avd, stab, kom och säk

Telefon:

Detta fält kan lämnas tomt

Mottagarkod:

694

Motagarkod sk alltid vara 694

Övrig info:

SKICKA RENSA

Klart? Klicka på skicka!

Har du frågor?

Kontakta registrator via förvaltningsbrevlådan:

funktionsstod@funktionsstod.goteborg.se