

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 returer av varor som verksamheten beställt. Fraktkostnad och kostnad för eventuella returer står verksamheterna själva för.

Om upphämtning av utgående post endast gäller enstaka brev kan frimärken vara ett alternativ för verksamheten. Kontakta förvaltningens registrator på följande e-postadress för hjälp med frimärken: funktionsstod@funktionsstod.goteborg.se

Rutin för beställning hos Stadens Bud av upphämtning av utgående post

Varje enhet beställer själv transport av brev från Stadens bud via [Bokningar varutransport \(goteborg.se\)](#). 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.

Har du frågor?

Kontakta registrator via förvaltningsbrevlådan:

funktionsstod@funktionsstod.goteborg.se

Beställningsformuläret fylls i i enligt nedan.

Boka varutransport

Välkommen till bokning av kvalitetssäkrad miljötransport med Stadens Bud.

När ni bokar med oss ingår transporter med 100 procent miljöfordon samt säkerhetsaspekter som alkoholås, drogtestar, iså, backkamera.

Varmt välkomna med er beställning .

Stadens Bud

Vad (typ, antal etc): *

☐ Kantin/Kantiner ☐ Paket ☒ Brev ☐ Cykel/vässa ☐ Annat

OBS! Transport av cykel/vässa utförs endast på eftermiddagar!

För samordning och minsta möjliga miljöpåverkan.

Tage, antal eller annat, ange vad:

Utgående post

Här ska det alltid stå
Utgående post

Önskas utfört datum:

Ex 2025-06-01

Tid:

Ex kl 14

Tänkt på att boka hämtning av utgående
post senast kl 12 dagen för posten ska
hämtas upp

Från:

Koriandergatan 16

Till:

Stadens Bud

Här ska det alltid stå Stadens
Bud

Beställare

Kund:

FFS *

Kontaktperson:

*

Telefon:

*

E-post:

*

Mottagarkod/Referens:

Verksamhet ej postgång *

Övrig info:

FFS= förvaltningen för
funktionsstöd

Skriv namn, telefon och e-
post till den som Stadens bud
kan kontakta angående
upphämtning

Mottagarkod: Verksamhet ej
postgång

Fakturamottagare (om annan än beställaren):

Namn:

Avd kvalitet och styrning

Telefon:

Mottagarkod:

694

Övrig info:

Fakturamottagare ska alltid
vara Avd kvalitet och styrning
och mottagarkod 694

Fält för telefon kan lämnas
tomt

SKICKA RENSA