

## **Økonomiregulativ, bilag 6.2.1.**

### **Retningslinier omkring postindgang og værdiforsendelser**

I henhold til økonomiregulativets afsnit 6.2 fastsættes følgende retningslinier for postindgang og værdiforsendelser.

#### **1. Generelt**

Post til rådhuset, administrationsbygningen, skoler og institutioner kan åbnes af 1 person.

#### **2. Administrationsbygningen**

##### **2.1 Postindgang**

Hovedparten af al post til Varde Kommune post åbnes af Post Danmark på Varde Distributionscenter, hvorefter det udsorteres i op til 30 retninger (stabs-/virksomheds-niveau) i henholdsvis scanningseget og ej scanningseget post, og bringes til Ledelsessekretariatet ca. kl. 8.00.

Åbning, udsortering og viderebehandling af post sker som her beskrevet, uanset om det er stilet til en bestemt person.

Særlig post, der ikke må åbnes (f.eks. licitationsmateriale og fortrolig post) eller post der ikke er formål med at åbne (f.eks. KMD-uddata, aflæsningskort m.v.) tilgår Varde Kommune, Postboks 95, 6800 Varde, og bliver hverken åbnet eller udsorteret af Post Danmark, men dagligt bragt direkte til Ledelsessekretariatet, der herefter forestår den endelige sortering og evt. åbning/indscanning og viderebringelse.

Se i øvrigt afsnit 5 i "Håndbog med retningslinier for brugen af ESDH" (dok. 482).

##### **2.2 Viderebringelse af post**

Den indscannede post tilgår en postmodtager i den enkelte stab/virksomhed via Docs-Open, uanset om posten er stilet til en bestemt person.

Den enkelte stab/virksomhed udpeger selv sin postmodtager og dennes afløser. Postmodtageren sørger for dagligt at gennemgå posten og videresende denne til rette modtager – se nærmere om postmodtagerens opgaver i afsnit 6 i "Håndbog med retningslinier for brugen af ESDH" (dok. 482).

Post, der ikke er scanningseget, bliver dagligt omdelt/udsendt til de enkelte stabe/ virksomheder, enten ved runderingsaftale med PostDanmark eller ved afhentning/ fremsendelse.

##### **2.3 Postværdiforsendelser.**

Værdipost/værdipakker bliver åbnet af Post Danmark på Varde Distributionscenter i lighed med den øvrige post. Ved åbningen deltager altid minimum 2 medarbejdere. Der bliver lavet en særlig postliste til notering af modtaget værdipost, og værdiposten bliver dagligt overbragt til Ledelsessekretariatet.

Ledelsessekretariatet afstemmer ved modtagelsen postlisten og de evt. modtagne kontanter/checks, kvitterer herfor samt stempler checks på bagsiden med teksten: "Til indsætning på vor konto".

Herefter indscannes følgesedlen i lighed med den øvrige post og den indscannede post følger den almindelige omdelingsrutine.

Den kvitterede og daterede postliste afleveres af Ledelsessekretariatet til Staben Økonomi sammen med de indgåede kontanter til bogføring hurtigst muligt. Staben Økonomi kvitterer og daterer for modtagelsen på postlisten. Kopi af postlisten opbevares i Staben Økonomi, mens originalen opbevares af Ledelsessekretariatet.

### **3. Skoler og institutioner m.v.**

#### **3.1 Postværdiforsendelser**

Hvis der i posten løbende modtages værdier i form af kontante beløb, checks m.m., skal der udarbejdes en særlig beskrivelse af forretningsgangen herfor.

Checks stemples ved modtagelsen på bagsiden med teksten: Til indsætning på vor konto.

#### **4. Ikrafttrædelse**

Bestemmelserne i dette bilag træder i kraft den 27. marts 2007

Kommunaldirektøren bemyndiger økonomichefen til at foretage ændringer af dette bilag.

Godkendt, Varde den 27. marts 2007



Peter B. Møller  
Fungerende kommunaldirektør